МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

29. 03. 2017 года № 13
п. Рефтинский

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции» (в редакции от 28.12.2013года), в целях профилактики коррупционных проявлений
Приказываю:

1. Утвердить Положение о работе с пожертвованиями в библиотечный фонд МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (приложение №1).
2. Ознакомить всех работников учреждения с Положением о работе с пожертвованиями в библиотечный фонд МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский под роспись.
3. Ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский разместить приказ и Положение о работе с пожертвованиями в библиотечный фонд МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **И.И.Чеснокова**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУК «Библиотечная система»
городского округа Рефтинский
от «29» марта 2017г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский

Основные понятия

Основные понятия данного положения определены ГОСТом 7.76-96, введённым в действие 01.01.1998.; ГОСТом 7.0-99, введённым в действие 07.01.2000.; нормативная ссылка стандарта ГОСТ 7.74-96.

Документ — материальный носитель с зафиксированной на ней информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Фонд — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

Библиотечный абонемент — форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определённых условиях).

Библиотечный читальный зал — помещение библиотеки, где производится обслуживание пользователей по информационным услугам, предусматривающее выдачу документов для использования непосредственно в библиотеке.

Пользователь – любой объект (лицо, группа лиц, организация), который обращается за информационной услугой и (или) получает их.

Читатель библиотеки — лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

1. Общие положения

1.1. Положение о пожертвованиях разработано в соответствии со статьями 124, 125, 182, 582 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьей 41 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 251 Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Пожертвование (дар) — безвозмездная (бесплатная) передача документов библиотеке в общеполезных целях отдельным лицом, группой лиц, учреждением (предприятием) или другой библиотекой однократно, эпизодически или периодически в соответствии с определёнными условиями.

1.3. Жертвователь (даритель) – сторона договора пожертвования, физическое или юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы (в том числе

политические партии, некоммерческие организации), осуществляющие пожертвование по собственной инициативе на добровольной основе в общеполезных целях.

1.4. Пожертвование является одним из источников пополнения (комплектования) фонда Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение). В качестве пожертвования могут выступать печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, имеющие реквизиты для его идентификации и составляющие предмет комплектования библиотеки, предусмотренный её тематико-типологическим профилем комплектования, в соответствии с Положением «О библиотечном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский».

1.5. Безвозмездная передача документов в собственность Учреждения от юридического, физического лица в виде пожертвования с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574,582) (*Приложение 1)* и актом о приёме пожертвования (*Приложение 2).*

1.6. Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке, по месту нахождения изданий (коллекций), по почте.

2. Цели

2.1. Формирование наиболее полного собрания отечественных, национальных, краеведческих и зарубежных документов на различных носителях информации, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность.

3. Учёт. Система и порядок учёта

3.1. Приём пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях Учреждения с их последующей передачей в отдел комплектования и обработки литературы без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

3.2.Документом, подтверждающим получение изданий в качестве пожертвования, является Договор пожертвования.

3.3. Если пожертвование получено по почте, отчетным документом признается лицевая часть почтовой упаковки с данными о жертвователе.

3.4. Решение о включении пожертвованных изданий в фонд принимается заведующими библиотекой и отдела обслуживания читателей в зависимости от наличия аналогичного издания и его экземплярности, его научной, исторической и художественной ценности, необходимости иметь в фонде это издание, а также вероятностью поступления (непоступления) из других источников комплектования. Издания, не включаемые в библиотечный фонд, могут быть переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе, без уведомления дарителей.

3.5. Издания, поступающие в фонд Учреждения в качестве пожертвования, должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид; художественные издания принимаются последних 5-х лет издания и должны отвечать требованиям учётной политики Учреждения.

3.6. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в библиотеке и иных критериев следующие виды пожертвований:

- издания с автографами известных общественных и государственных деятелей, внесших значительный вклад в развитие государства и региона, деятелей науки, культуры, искусства и литературы;

- краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные);
- документы передаваемые в рамках специальных акций и публичных мероприятий.

3.7. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и хранению на территории Российской Федерации
- с утраченными переплётами и титульными листами и иными невосстановимыми дефектами;
- поражённые болезнями и вредителями бумаги и кожи;
- не имеющие титульных и выходных данных;
- рекламные издания;
- несброшюрованные рукописные и машинописные материалы;
- от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции;

Пожертвование также может быть отклонено, если даритель требует выполнения условий, неприемлемых в деятельности Учреждения.

3.8. Учёт и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведётся отделом комплектования и обработки литературы в соответствии с установленным порядком и п. 5 «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077. Наиболее ценные издания, включаемые в фонд библиотеки, поступают в подфонд читального зала. Обработка изданий производится в порядке очереди поступления изданий в фонд библиотеки.

3.9. Оценка стоимости пожертвований осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

4. Выбытие из библиотечного фонда изданий, принятых по актам пожертвования

4.1. Выбытие из фонда изданий, поступивших путём пожертвования, осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда в соответствии с Положением «О библиотечном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский» и п.5 «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.

5. Использование изданий в работе

5.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки, используются в работе на общих основаниях согласно политике Учреждения и Правил обслуживания пользователей Учреждения.

5.2. Наиболее ценные издания экспонируются на выставке новых поступлений под аншлагом «Книги, подаренные читателями».

Приложение №1

ДОГОВОР

пожертвования

_____ «___»_____20___ г.

(наименование населенного пункта)

_____

_____,

(ФИО физического или наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны,

и _____,

(Наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Получатель»,

в лице _____,

(ФИО, должность)

действующей (го) на основании _____,

(правоустанавливающий документ)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Получателю литературу в количестве _____ экземпляров, для использования в общественно-полезных целях.
2. На момент подписания настоящего Договора Жертвователь передал, а Получатель принял литературу в количестве _____ экземпляров в удовлетворительном состоянии.
3. Настоящий договор является безвозмездным и не влечет для сторон никаких денежных обязательств.
4. Настоящий договор имеет силу акта приема-передачи.
5. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.
6. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Получатель:

Директор

_____ /_____ /

Жертвователь:

_____

Адрес:_____

_____

_____

Паспорт: _____

Выдан: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ /_____ /

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК
«Библиотечная система»
городского округа Рефтинский
_____ И. И. Чеснокова
«_____» _____ 2017 г.

Акт № ___
о приеме пожертвования
от «___» _____2017 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии –
_____;
(ФИО, должность)

члены комиссии –
_____
_____
_____
(ФИО, должность, место работы)

произвела приём книг в МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский от
_____
(ФИО физического или наименование юридического лица)

в количестве _____ экземпляров на сумму _____ (_____) рублей 00 копеек.

Книги предназначены для реализации целей, указанных в
_____,
(правоустанавливающий документ, наименование организации)

а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- собрание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Список книг (1 экз.) прилагается.

Подписи:

Председатель комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.О.Л.	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение к акту №___ от «___» _____ 2017 г.

Список книг

№ п/п	Автор, заглавие книги	Коли-чество	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.О.Л. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)