

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете МБОУ «СШ №16»  
протокол № 11 от 08.06.2017г



**Положение  
о работе с пожертвованиями, поступающими в библиотечный фонд  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 16 города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.

1.1 Пожертвование является одним из источников комплектования фондов библиотеки. В качестве пожертвования может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования библиотеки, предусмотренный ее тематико-типологическим профилем комплектования (ТТПК).

1.2 Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением, общественной организацией, издательством и т.д.

**2. Учет. Система и порядок учета**

2.1 Прием пожертвований осуществляется сотрудниками библиотеки с привлечением комиссии по оценке стоимости документов, поступивших в библиотеку МБОУ «СШ № 16».

2.2 Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.

2.3 При пожертвовании свыше одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность.

- Не принимаются в качестве пожертвования устарелые, ветхие, пораженные грибком и требующие реставрационных и переплетных работ издания, 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, от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции;

2.4 Пожертвования принимаются с оформлением следующих видов документов Договор пожертвования (если количество документов превышает более 20 единиц хранения), Акт приема/передачи добровольных пожертвований (Приложение 1).

2.5 При приеме пожертвований от частных лиц проводится обязательная проверка качества принимаемых изданий. Если предлагаемые в пожертвование издания в виду их устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается жертвователю. В «Журнал частных пожертвований» вносится: дата приема, ФИО жертвователя, автор и название издания, количество изданий, контактный телефон, адрес, подпись, удостоверяющая акт передачи библиотеке книги в ее собственное распоряжение.

2.6. При получении пожертвований от издательств количество принятых изданий вносится в книгу суммарного учета.

2.7. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники имеют право самостоятельно оценивать издания и ставить их на учет, а в затруднительных случаях оценку изданий проводит комиссия по оценке стоимости документов, поступивших в библиотеку МБОУ.

2.8. Все пожертвования, отобранные в основные фонды, ставятся на балансовый учет.

2.9. По федеральному закону Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.94. (Ст. 13) Библиотека имеет право по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать все издания (кроме отнесенных к книжным памятникам и архивным документам, подлежащих особому учету и хранению).

2.10. Во избежание конфликтов и сохранения имиджа библиотеки, с условиями приема пожертвований (особенно частных лиц), жертвователей знакомят заранее, до принятия пожертвования.

### **3. Выбытие из библиотечного фонда изданий, принятых по актам дарения (пожертвования)**

3.1. Выбытие из фонда изданий, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ.

### **4. Использование изданий в работе**

4.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки используются в работе на общих основаниях, согласно Правилам пользования, библиотекой МБОУ.

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

проживающая \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, (далее – «Жертвователь») с одной стороны, и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16 города Евпатории Республики Крым» (далее «Одаряемый») в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Жертвователь обязуется передать для пополнения библиотечного фонда \_\_\_\_\_ в качестве пожертвования в собственность Одаряемого, а Одаряемый обязуется принять \_\_\_\_\_ книг стоимостью \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

1.2. Передача пожертвования оформляется путем подписания акта приема-передачи Одаряемым.

1.3. Пожертвование считается переданным со дня подписания указанного в пункте 1.2. настоящего Договора акта приема-передачи.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Одаряемый обязан использовать передаваемое ему имущество по определенному назначению, в общепользовательных целях.

2.2. Жертвователь ставит условие, а Одаряемый принимает на себя обязательство обеспечить его путем использования пожертвования по следующему назначению: использование в процессе библиотечного обслуживания и выставочной деятельности библиотеки.

2.3. Одаряемый обязуется:

- в течение двух дней возвратить Жертвователю подписанный экземпляр акта приема-передачи.

2.4. Срок для использования пожертвования по целевому назначению – бессрочно.

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, в отношении которого Жертвователем установлено определенное назначение.

4.2. Изменение назначения использования переданного имущества допускается, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению, и Жертвователь соглашается на использование имущества по другому назначению, либо в других условиях.

#### **5. Прочие условия**

5.1. Жертвователь несет все расходы, связанные с доставкой имущества Одаряемому.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### **6. Адреса и банковские реквизиты сторон**

**Жертвователь:**

**Одаряемый:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

---

**А К Т**

**приема-передачи по договору пожертвования**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Г.Евпатория

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата  
выдачи: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», с одной стороны и  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «**Одаряемый**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили  
настоящий акт о нижеследующем:

Жертвователь безвозмездно передал, а Одаряемый принял в свою собственность \_\_\_\_\_  
книг на сумму \_\_\_\_\_ согласно прилагаемому списку:  
(цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование книги	Цена	Кол-во	Сумма
	ИТОГО:			

**Жертвователь:**

**Одаряемый:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022