Приложение 1.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБУ ПМЦБС

_____ Васильева Е.А.

«26» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОСТУПИВШИХ В ДАР

1. Общие положения

По закону РФ "О библиотечном деле" (ст. 13), библиотека имеет право самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету подаренных документов, поступивших в фонды МБУ ПМЦБС, и обязательно для применения во всех его структурных подразделениях.

1.2. Дар является одним из источников пополнения фондов МБУ ПМЦБС. В качестве дара может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования библиотеки, предусмотренный её профилем и позволяющий сократить отказы по запросам пользователей.

1.3. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.

2. Общие критерии отбора материала

2.1 Информация о дарах и дарителях доводится работниками библиотек до сведения общественности по согласованию с дарителями.

2.2 Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в ЦБС.

2.3. ЦБС оставляет за собой право распоряжаться дарами по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие учреждения или частным лицам.

2.4 Издания, принятые в дар, ставятся на учет по акту дарения. Учету подлежат издания последних 5-ти лет выпуска, редкие (издания 18-20 веков), имеющих научную, историко-культурную, художественную и библиографическую ценность.

Работа с дарами

1. Документы, приобретенные на бюджетные средства государственными учреждениями, общественными организациями и переданные в дар муниципальным библиотекам, ставятся на учет в полном объеме в соответствии с приказом Министерства культуры от 8 октября 2012 г. N 1077 "Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

2. Прием и отбор документов, переданных библиотекам благотворительными и общественными организациями, коммерческими организациями и частными лицами на безвозмездной основе осуществляет заведующая структурным подразделением, решение о включении дара в фонд библиотек принимает "Совет по комплектованию".

3. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования и обработки литературы в соответствии с установленным порядком.

В качестве даров библиотеками рассматриваются:

> ценные коллекции документов;

> коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах;

> редкие издания, архивные документы (в том числе дореволюционные);

> отраслевые «базовые» учебники (ВУЗ, ССУЗ);

> художественные альбомы;

> научно-популярные издания (последних 5 лет издания);

> учебные издания (последних 5 лет издания);

> отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде библиотеки;

> современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 5 лет издания);

> мультимедийные издания (последних 3 лет издания);

> журналы, для восстановления недостающих экземпляров.

4. Библиотеками не принимаются в качестве дара издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию.

Документы, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость.

Произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

5. Издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии.

Библиотека оставляет за собой право распоряжаться дарами по своему усмотрению.

3. Учет, хранение и исключение документов, полученных в дар.

3.1. Порядок учета даров (документов) установлен в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582). Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно (ст.574 п.1). Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда: дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей (ст.574 п.2).

3.3. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате дарения, пожертвования.

3.4. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

3.5. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов оформляется актом о приеме даров без сопроводительного документа.

3.6. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

3.7. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, N 19658.

4. Определение стоимости документов, принятых в дар

4.1. Для постановки новых поступлений на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений.

4.2. Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки, что оформляется актом оценки. Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме (Приложение 1).

4.3. Форма акта и составы комиссий по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки.

4.4. Стоимость документов, принятых в дар определяется в соответствии с товарным чеком или с учетом цен подобных документов на книжном рынке.

4.5. Оценка изданий прошлых лет, полученных в дар, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных в РФ.

4.6. Оценка стоимости периодических изданий (журналов, брошюр, буклетов, листовок) поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

5.Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком оформления документов, изданий принятых в дар возлагается на заведующих структурных подразделений и отдел комплектования и обработки литературы МБУ ПМЦБС.

5.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

Формализованные определения:

Безвозмездная передача документов, дар: Бесплатная передача документов библиотеке, информационному центру отдельным лицом, группой лиц, учреждением или другой библиотекой, информационным центром в соответствии с определёнными условиями. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. СПб,2000. С.417.

Дар: Безвозмездная передача документов библиотеке отдельным лицом, группой лиц, учреждением или другой библиотекой. Дары являются дополнительными источниками пополнения фонда. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. Москва, 1995. С. 53.

Дар: Безвозмездная передача библиотеке изданий, других документов отдельным лицом или организацией.

Библиотечное дело. Терминологический словарь. Москва, 1997. С. 34.

Приложение:

1. Акт о приеме пожертвования,
2. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований).

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20____ г.

АКТ № ____
о приеме пожертвования

от ___ _____ 20__г.

Учреждение МБУ "ПМЦБС"

Структурное подразделение Отдел комплектования и обработки литературы

Настоящий акт составлен в том, что на основании _____ от _____ 2016 г. произведен прием книг в количестве _ _экз. на сумму

пп.	Автор, название, выходные данные	кол-во экз.	Цена	Сум-ма

Издания принял_____ _____
(подпись) расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20____ г.

Акт № ___
о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований)

«___» _____ 20___ г.

Учреждение_____

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на безвозмездной основе, в составе_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
_____,

назначенная приказом (распоряжением) от «___»_____20___г._№_____ произвела прием документов, поступивших в библиотеку с _____20__г по_____20____г. в количестве _____экз. на сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом ___ _____

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету					
			библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество		библиотечный фонд – иное движимое имущество		периодические издания для пользования	
	Кол.экз.	Сумма руб.	Кол-во экз.	сумма, руб.	Кол-экз.	сумма, руб.	Кол-во экз.	сумма, руб.
Обязательные экземпляры								
Дары и др. безвозмездные поступления								

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы__
Председатель комиссии_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20____г.