



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«25» апреля 2020 г. № 267

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
«20» марта 2020 г. № 13
Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ
о пожертвовании в библиотечный фонд Научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2020

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи.....	5
6. Передача пожертвований.....	6
7. Включение пожертвований в библиотечный фонд	6
8. Учет и обработка пожертвований.....	7
9. Использование пожертвованных изданий в работе библиотеки...8	
10. Исключение из библиотечного фонда изданий, принятых по актам пожертвования	9
11. Заключительные положения	9
12. Приложение 1	10
13. Приложение 2.....	12
14. Приложение 3.....	14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о пожертвовании в библиотечный фонд Научно-технической библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» и Инженерно-педагогического колледжа Крымского инженерно-педагогического университета имени Февзи Якубова (далее – Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета информационных носителей (документов), поступивших в виде пожертвования от физических лиц и/или юридических лиц в библиотечный фонд Научно-технической библиотеки (далее – Библиотека, НТБ) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Университет).

1.2. Положение обязательно для применения в Университете и в филиалах.

2. Нормативные ссылки

2.1. Правовой основой настоящего Положения являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 14-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (от 07.10.1999 № 334-ст);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования, утверждённые приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления, утверждённый и введенный в действие приказом Росстандарта от 21.10.2014 № 1367-ст;

3. Термины, определения и сокращения

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным

фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

Жертвователь – физическое лицо (группа лиц), учреждение, предприятие или организация, безвозмездно (бесплатно) передающие в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки, периодически, эпизодически либо однократно;

Комплектование библиотечного фонда – отбор и планомерное приобретение документов, соответствующих по содержанию задачам библиотеки и потребностям читателей;

Отбор и передача – процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение;

Передача (в отношении способа хранения) – изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы;

Пожертвование – дарение вещи или права в общепользовательных целях;

Рукопись – документ, созданный в рукописном или машинописном виде;

Формат – способ расположения и представления данных на носителе информации.

4. Общие положения

4.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

4.2. Пожертвование предполагает целевые поступления на содержание Университета и ведение им уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других юридических и (или) физических лиц, и использованные указанными получателями по назначению.

4.3. Пожертвования могут быть переданы Библиотеке в виде:

– передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств, целевых взносов, объектов интеллектуальной собственности, наделение правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг и иное;

4.4. Основным принципом привлечения дополнительных средств является добровольность их внесения физическими и/или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.5. Размер суммы добровольного пожертвования (целевых взносов) не оговаривается, не ограничивается и определяется жертвователем самостоятельно.

4.6. Жертвователь предоставляет пожертвование библиотеке без условия исполнения встречных обязательств. В случае выдвижения жертвователем особых условий соответствующие предложения рассматриваются индивидуально. Решение о целесообразности выполнения условий жертвователя принимается Университетом с учётом ценности пожертвования и целесообразности затрат на соблюдение этих условий.

4.7. В качестве пожертвований могут выступать печатные издания или документы на других носителях информации, имеющие реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования библиотеки, предусмотренный ее тематико-типологическим профилем комплектования, в соответствии с Положением о НТБ ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

4.8. В зависимости от актуальности, физического состояния и в соответствии с установленным в Библиотеке порядком в фонды библиотеки для длительного и временного хранения принимаются:

- информационные материалы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого спроса. Такие материалы являются литературой длительного хранения, подлежат индивидуальному учету с присвоением инвентарного номера;

- документы, содержащие информацию краткосрочного значения (книги ограниченного спроса; издания примитивного полиграфического исполнения; литература, не представляющая интереса для библиотечной коллекции, но имеющая ограниченный читательский спрос). Эти документы являются литературой временного хранения, и не подлежат учету. Срок хранения указанной литературы определяется – 3 (три) года. Дата поступления указывается на титульном листе документа с пометкой «временное хранение».

5. Цели и задачи

5.1. Привлечение дополнительных источников финансирования в виде добровольных пожертвований является правом, а не обязанностью Библиотеки.

5.2. Пожертвования физических и/или юридических лиц привлекаются в целях дополнительных средств для обеспечения деятельности Библиотеки, в частности:

- реализацию социальных программ;
- улучшения материально-технического состояния Библиотеки;
- проведение мероприятий в Библиотеке;
- создание интерьеров, эстетического оформления помещений Библиотеки.

6. Передача пожертвований.

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

6.2. Прием пожертвований осуществляется в отделе комплектования и научной обработки без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

6.3. Прием пожертвований оформляется договором пожертвования (*Приложение 1*) в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

6.4. Пожертвования стоимостью три тысячи рублей и более сопровождаются договором пожертвования (*Приложение 1*). Пожертвования стоимостью менее трёх тысяч рублей могут подтверждаться любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы. Если издание получено по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением того, что данное издание передано как пожертвование Библиотеке.

6.5. Стороны по договору пожертвования подписывают акт приема пожертвования (*Приложение 1 к договору пожертвования*). В свою очередь, библиотека может просить жертвователя написать сопроводительный документ (*Приложение 2*) в случае, если в качестве пожертвования передаются:

- ценные коллекции;
- личные библиотеки известных людей;
- книжные памятники и редкие издания;
- архивные документы.

Сопроводительный документ должен содержать информацию о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права библиотеки на жертвуемые документы.

7. Включение пожертвований в библиотечный фонд.

7.1. Основные критерии отбора для включения пожертвованных документов в фонд Библиотеки:

- соответствие документа профилю комплектования фонда Библиотеки;
- отнесение документа к краеведческим изданиям;
- высокая научная, историко-культурная, информационная, библиографическая, художественная ценность документа;
- прогнозируемый спрос на документ;
- наличие автографов известных деятелей науки, культуры и искусства; документы с такими автографами принимаются независимо от наличия других экземпляров данного издания в фонде Библиотеки.

7.2. Издания, поступающие в фонд Библиотеки в качестве пожертвования, должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид.

7.3. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

по содержанию: – экстремистские материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности;

– документы с признаками национальной, расовой, религиозной или иной нетерпимости;

– документы, имеющие выраженную идеологическую и агитационную направленность, несовместимую с общечеловеческими ценностями;

– документы, имеющие низкий уровень информационной и художественной ценности.

по степени сохранности документа:– документы, имеющие значительные утраты, повреждения, износ, выцветание текста; повреждения биологического характера (плесень, грибок);

– документы, имеющиеся в фонде Библиотеки в достаточном количестве экземпляров;

– устаревшие по содержанию документы.

7.4. Пожертвование также может быть отклонено, если жертвователь требует выполнения условий, нецелесообразных для эффективной деятельности Библиотеки.

7.5. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки выносится на обсуждение Библиотечного Совета.

8. Учёт и обработка пожертвований.

8.1. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.2. Учет пожертвованных изданий осуществляется в отделе комплектования и обработки, ведется в соответствии с установленным порядком записи в Библиотеке.

8.3. Основанием для целевого поступления служит Договор пожертвования и/или Акт о приеме пожертвования (*Приложение 1, Приложение 1 к договору пожертвования*), в зависимости от стоимости пожертвованного имущества (согласно ст. 574 ГК РФ с изменениями и дополнениями).

8.4. Договор пожертвования движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда: жертвователем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей; договор содержит обещание жертвования в будущем. В случаях, предусмотренных в настоящем пункте, договор пожертвования, совершенный устно, ничтожен.

8.5. Документом, подтверждающим получение изданий в качестве пожертвования, также могут быть – надписи и автографы соответствующего содержания на издании, сделанные жертвователем. Подтверждением безвозмездной передачи документов библиотеке может служить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, если издание получено по почте. В этом случае отчетным документом может быть признана лицевая часть почтовой упаковки с данными жертвователя.

8.6. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники отдела комплектования и обработки Библиотеки имеют право самостоятельно оценивать издания и ставить их на учет. В затруднительных случаях оценку изданий проводит комиссия по оценке стоимости документов Библиотеки, состав которой (не менее 3-х человек), утверждается директором библиотеки. При необходимости, комиссия по оценке стоимости документов корректирует отбор материалов. Решение комиссии по оценке стоимости документов оформляется Протоколом.

8.7. Обработка изданий производится в порядке очереди поступления изданий в фонд библиотеки.

8.8. Информационные носители (документы), принятые в фонды Библиотеки как материалы временного хранения, обрабатываются непосредственно в библиотеке, принявшей пожертвование с проставлением штампа библиотеки.

8.9. Хранение и исключение из фонда пожертвований осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

9. Использование пожертвованных изданий в работе библиотеки

9.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки, используются в работе на общих основаниях согласно уставной деятельности Университета и Правилам пользования НТБ ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

9.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, за исключением коллекций, отнесённых к книжным памятникам, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

9.3. Если соответствующие условия предусмотрены договором пожертвования, то библиотека имеет право:

- ставить на документах специальный штамп с указанием принадлежности коллекции, экслибрис, штамп с именем дарителя при поступлении в качестве пожертвований коллекций документов;
- включать в библиографическую запись, описывающую подаренный документ, информацию о дарителе, об особенностях экземпляра документа;
- составлять паспорта коллекций документов, поступивших в качестве пожертвований.

10. Исключение из биб. фонда изданий, принятых по актам пожертвования.

10.1. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленным в Библиотеке порядком.

10.2. Издания краеведческого характера, а также издания, отнесённые к книжным памятникам и редким книгам, не подлежат исключению из фонда.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

11.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Директор
Научно-технической библиотеки



Г.Э. Аджисалиева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А. И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности



Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела



А. Н. Юнусова

*Приложение 1***ДОГОВОР
Пожертвования № _____**

" _____ " _____ 20__ г.

г. Симферополь

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны, и Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет имени Февзи Якубова» в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемый «Получателем», с другой стороны, в соответствии с нормами ГК РФ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В целях содействия уставной деятельности Получателя в сфере культуры, науки, образования и просвещения Жертвователю безвозмездно жертвует Научно-технической библиотеке (далее - НТБ) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова принадлежащее ему имущество в виде _____ (далее – Пожертвование) для формирования библиотечного фонда НТБ, согласно списку, представленному в Акте о приеме пожертвования (Приложение №1 к настоящему Договору), подписанному двумя Сторонами, в течение 3 дней с момента подписания настоящего Договора.

1.2. Стоимость пожертвования составляет _____ (сумма прописью).

1.3. Жертвователю предоставляется пожертвование добровольно без взимания за нее платы или исполнения других встречных обязательств.

1.4. Пожертвование считается переданным с момента подписания Сторонами Акта о приеме пожертвования.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Жертвователю обязуется передать Получателю Пожертвование безвозмездно по Акту о приеме пожертвования в течение 3 дней с момента подписания настоящего Договора Сторонами по адресу: **Россия, Республика Крым, 295015 г. Симферополь, пер. Учебный, 8.**

2.2. Получатель обязуется использовать Пожертвование исключительно для осуществления уставной деятельности в сфере культуры, науки, образования и просвещения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4. Действие обстоятельств непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон после заключения Договора.

4.2. К непреодолимой силе настоящий Договор относит такие обстоятельства как: военные действия, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, стихийные бедствия, запретительные меры органов государственной власти и местного самоуправления.

4.3. Сторона, которая не имеет возможности исполнить обязательства, вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в разумный, с учетом сложившейся ситуации, срок известить другую Сторону о наличии таких обстоятельств и их влиянии на исполнение договорных обязательств.

4.4. Обстоятельства непреодолимой силы автоматически продлевают срок выполнения обязательств по данному Договору соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

5. Прочие условия

5.1. Стороны принимают меры к разрешению споров, возникающих в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, путем проведения переговоров, если же согласие Сторонами достигнуто не было, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Крым.

5.2. При необходимости разрешения вопросов, прямо или косвенно вытекающих из отношений Сторон по настоящему Договору, но не нашедших соответствующего договорного регулирования, Стороны обязуются руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

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

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в случае, если они составлены в письменной форме, подписаны обеими Сторонами, заверены печатями и содержат ссылку на настоящий Договор.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами принятых на себя обязательств по исполнению настоящего Договора (подписания Сторонами Акта о приеме пожертвования).

6.2. Перечень приложений к настоящему Договору:

1. Приложение № 1 «Акт о приеме пожертвования».

7. Адреса и банковские реквизиты

<p>Жертвователь</p> <p>Подпись _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Получатель</p> <p>Подпись _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение 1
к Договору пожертвования
от _____ 20__ г.

**Акт
о приеме пожертвования
к Договору пожертвования № _____**

от _____ 20__ г.

г. Симферополь

Мы, нижеподписавшиеся:

_____, в лице _____ действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет имени Февзи Якубова» в лице _____ действующего на основании _____, далее именуемый «Получателем», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий Акт о приеме пожертвования к Договору пожертвования № _____ от «____» _____ 20__ (далее - Договор), заключенному между Сторонами о нижеследующем:

1. «Жертвователь» в соответствии с настоящим актом передал безвозмездно пожертвование «Получателю» в собственность, а «Получатель» принял следующее пожертвование:

№	Наименование	количество	цена	сумма
п/п				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО:			

Всего в количестве _____ экз. (прописью).

Общая стоимость пожертвования составляет (указать стоимость цифрами и в скобках прописью) _____ руб.00 коп. В соответствии с пп.12 п.3 ст.149 НК РФ (часть вторая) НДС не облагается.

2. Претензий у «Получателя» к «Жертвователю» по передаваемому пожертвованию не имеется.

3. Подписав настоящий акт, Стороны подтверждают, что обязательства Сторон по приему пожертвования по Договору исполнены Сторонами надлежащим образом.

4. Настоящий акт подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон

Жертвователь:

Получатель:
ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

_____/Ф.И.О./
М.П.

_____/Ф.И.О./
М.П.

Письмо о пожертвовании

_____, в
лице _____
передает в дар научно-технической библиотеке ГБОУВО РК КИПУ имени
Февзи Якубова книги в количестве _____ экз. (прописью) на сумму _____
руб.00 коп. (прописью) в ее самостоятельное распоряжение в соответствии с уставной
деятельностью Университета.

(юридическое, физическое лицо) _____ /Ф.И.О.

« _____ » _____ 20____ г.