

Приложение № 2
к приказу МГРИ
от 14.03.2024 № 01-11/99



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с Пожертвованиями в фонд библиотеки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе (МГРИ)

Москва 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде пожертвования от физических лиц или организаций в библиотеку федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) и обязательны для применения.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077.

1.3. Основные понятия:

Пожертвование – дарение издания в общепользовательных целях.

Жертвователю – физическое лицо (группа лиц), юридическое лицо, безвозмездно (бесплатно) передающие в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки, периодически, эпизодически либо однократно.

1.4. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда.

1.5. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке МГРИ физическим лицом (группой лиц), юридическим лицом, общественной организацией и др.

1.6. Жертвователю 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 учетом целесообразности затрат на соблюдение этих условий.

1.7. 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 и соответствующий общим критериям отбора документов.

1.8. Пожертвованные издания используются для пополнения фонда библиотеки в общепользовательских целях для более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

II. Общие критерии отбора документов

2.1. Университет принимает и признает в качестве Пожертвования документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых платно. Университет имеет право на отказ от принятия документов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд библиотеки.

2.2. Основные критерии отбора:

- образовательная, учебно-научная, художественная, историко-культурная значимость документа;
- соответствие документа профилю ВУЗ, информационным потребностям пользователей, критериям отбора комплектуемых документов;
- актуальность, современность, злободневность тематики документа;
- физическое состояние документа.

2.3. При передаче более одного экземпляра документа количество принимаемых в фонд экземпляров определяется, исходя из необходимости в дублетных экземплярах данного документа с учетом актуальности его тематики.

2.4. В виде Пожертвования не принимаются:

- документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость;
- документы, содержащие выраженную идеологическую и агитационную направленность не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;
- издания, содержащие указания по изготовлению и применению взрывчатых веществ;
- документы, содержащие информацию по психологическому и физическому воздействию, способному нанести вред здоровью человека;
- издания, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения, порнографические и прочие деструктивные издания;
- устаревшие по содержанию документы;
- рекламная продукция;
- документы краткосрочного и ограниченного действия (инструкции, рабочие тетради, календари, рабочие блокноты и т.п.);
- документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств: повреждения физического характера (износ, выцветание, угасание текста) и/или биоповреждения.

2.5. Не принимаются в качестве Пожертвования документы от частных лиц и организаций, включенных в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму и/или деятельность которых ведется с нарушением законодательства РФ.

III. Порядок оформления изданий

3.1. Передача Пожертвований производится непосредственно в помещении библиотеки либо посредством почтовых отправлений.

3.2. Библиотека распоряжается переданными документами, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в том числе, оставляет за собой право вывода Пожертвований из фонда в случае возникновения причин для списания без согласования с Жертвователем.

3.3. Выбытие из фонда документов, поступивших путем Пожертвования, осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

IV. Учет и обработка пожертвований

4.1. Учет и обработка всех поступающих в библиотеку Пожертвований осуществляется в соответствии с Приложением к приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Прием документов в качестве Пожертвований от юридического или физического лица независимо от стоимости изданий оформляется следующими документами:

- Договором пожертвования (Приложение № 1 к Положению).
- Актом о приеме Пожертвования (Приложение № 2 к Положению).

4.3. Сведения о Пожертвовании (наименование изданий, выходные данные) указываются непосредственно в Предмете договора. В том случае, если Пожертвование содержит большой перечень наименований изданий, то договор может быть дополнен спецификацией.

4.4. Договор пожертвования и Акт о приеме пожертвования оформляются в двух экземплярах. Акты в обязательном порядке визируются принимающим пожертвование сотрудником библиотеки. На одном экземпляре Акта проставляется отметка о номере регистрационной записи в Книге суммарного учета поступлений.

4.5. Договор подписывается двумя сторонами и заверяется печатью.

4.6. Один экземпляр Договора и Акта передается Жертвователю, второй экземпляр сдается в бухгалтерию.

4.7. Поступающие документы регистрируются в инвентарных книгах или в картотеке безынвентарного учета и в базе данных электронного каталога АИБС «Фундаментальная библиотека».

V. Оформление благодарностей

5.1. При личной передаче Пожертвования сотрудник библиотеки, принявший его, выражает устную благодарность Жертвователю.

5.2. В особых случаях, по желанию Жертвователя и согласованию с руководством Университета, может быть оформлено Благодарственное письмо на фирменном бланке МГРИ.

ФОРМА

Договор пожертвования № _____

г. Москва

дата «___» _____ 20___ г.

(юридическое или физическое лицо)
 именуемый (-ая) в дальнейшем «Жертвователь», *(в лице)* _____
 _____,
 действующего на основании *(устава, личной инициативы, поручения или другое)* _____
 с одной стороны, и ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) в лице _____
 _____,
 действующего на основании _____,
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает библиотеке МГРИ _____ *(указать сколько - книг, брошюр, учебных изданий, учебно-методических пособий или другое)* (далее – Пожертвование):
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- 1.2. Стоимость Пожертвования составляет _____ руб., что подтверждается подписанием данного Договора и Акта о приеме пожертвования.
- 1.3. Жертвователь предоставляет Пожертвование библиотеке без получения оплаты или исполнения других встречных обязательств.
- 1.4. Пожертвование должно быть использовано в общепользовательных целях, исходя из целей и задач библиотеки в процессе организации информационного обслуживания пользователей.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Жертвователь при передаче Пожертвования обязан подписать Договор пожертвования и Акт приема Пожертвования.
- 2.2. Библиотека принимает Пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с настоящим Договором.
- 2.3. За библиотекой сохраняется право, в случае необходимости, бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или его часть) в другие структурные подразделения, а также право вывода Пожертвований из фонда в случае возникновения такой необходимости без согласования с Жертвователем.

3. Срок действия и прекращение договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения сторонами принятых обязательств в соответствии с условиями Договора.

4. Заключительные положения

- 4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с Пожертвованиями в библиотечный фонд МГРИ.
- 4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 4.3. Все уведомления должны направляться в письменной форме.
- 4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один экземпляр находится у Жертвователя, второй – в бухгалтерии МГРИ.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:

МГРИ:

 (должность)

 (должность)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

ФОРМА

Акт о приеме Пожертвования № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

Структурное подразделение: Библиотека МГРИ.

Настоящий акт составлен о том, что на основании Договора пожертвования № ____ от « ____ » _____ 202__ г., произведен прием

(указать - книг, брошюр, учебных изданий, учебно-методических пособий или другое)
в количестве ____ экз. на общую сумму _____ руб.
(_____).
(прописью)

| № № пп | Автор, название, выходные данные документа | Кол-во. экз. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--|--------------|------------|-------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Всего: | | | | |

Пожертвование предназначено для реализации общепользовательских целей, исходя из просветительских целей и задач Библиотеки, а именно – удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей.

Издания передал: Жертвователь _____ / _____
ФИО подпись

Издания принял: Библиотекарь _____ / _____
ФИО подпись

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:
_____ (должность)
_____ (ФИО)
_____ (подпись)

МГРИ:
_____ (должность)
_____ (ФИО)
_____ (подпись)

М.п.

М.п.