УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

от 11.01.2021 г. № 31/01-05

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Шарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд Муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) (далее-Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде пожертвования/даров от частных лиц или организаций в библиотеки Муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения» (далее – МКУ «БС Бойкопонурского СП»).

1.2. МКУ «БС Бойкопонурского СП» в данной работе руководствуется действующим законодательством по вопросам формирования фондов библиотек, Уставом МКУ «БС Бойкопонурского СП», Положением о библиотечном фонде МКУ «БС Бойкопонурского СП», настоящим Положением, локальными актами и приказами директора МКУ «БС Бойкопонурского СП».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия, применительно к библиотеке:

• Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

• Комплектование библиотечного фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

• Документ - материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

• Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, самостоятельно оформленный полиграфически, имеющий выходные данные.

• Жертвователь – даритель – частное лицо (группа лиц), учреждение или организация, безвозмездно (бесплатно) передающие в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки.

• Дарение - безвозмездная (бесплатная) передача документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

• Пожертвование – добровольное дарение документов в библиотечный фонд в общеполезных целях (ст.582 ГК РФ).

1.3. МКУ «БС Бойкопонурского СП» имеет право принимать документы в качестве пожертвования/даров от физических или юридических лиц периодически, эпизодически или однократно с целью использования их в соответствии с уставной деятельностью МКУ «БС Бойкопонурского СП» для пополнения библиотечного фонда.

1.4. МКУ «БС Бойкопонурского СП» в целях предотвращения конфликтов и сохранения имиджа учреждения, обязуется ознакомить жертвователей (особенно частных лиц) с настоящим Положением заранее, до принятия пожертвования.

**2. Условия приема пожертвований/даров в библиотечный фонд**

2.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП».

2.2. Пожертвования МКУ «БС Бойкопонурского СП» могут быть в виде:

- печатных изданий;

- документов на других носителях информации, имеющих реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования МКУ «БС Бойкопонурского СП».

2.3. Если дар передает в МКУ «БС Бойкопонурского СП» пользователь, не достигший совершеннолетия, он в обязательном порядке должен быть подтвержден согласием его родителей/законных представителей.

2.4. Основные критерии отбора для включения подаренных документов в библиотечный фонд:

• соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП»;

• отнесение документа к краеведческим изданиям;

• высокая научная, историко-культурная, информационная, библиографическая, художественная ценность документа;

• прогнозируемый спрос на документ;

• год издания документа. Документы должны быть изданы в течение последних десяти лет;

• документы должны иметь маркировку;

• документы должны соответствовать санитарным нормам, иметь аккуратный вид;

• наличие автографов известных деятелей науки, культуры и искусства; документы с такими автографами принимаются независимо от наличия других экземпляров данного издания в библиотечном фонде.

2.5. В первую очередь документы проверяются на отсутствие в Федеральном списке экстремистских материалов по адресу: http://minjust.ru/ru/extremistmaterials.

В библиотечный фонд МКУ «БС Бойкопонурского СП» не принимаются:

• экстремистские материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности;

• запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;

• направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений.

По содержанию не принимаются:

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

• документы, имеющие низкий уровень информационной и художественной ценности;

• документы, устаревшие по содержанию;

• документы, имеющиеся в библиотечном фонде в достаточном количестве экземпляров;

• рекламные издания;

• подшивки популярных периодических изданий;

• несброшюрованные рукописные и машинописные материалы.

По степени сохранности документа не принимаются:

• документы, имеющие значительные утраты, повреждения, износ, выцветание текста, повреждения биологического характера (плесень, грибок);

• документы, требующие реставрационных и переплетных работ;

• документы с утраченными переплетами и иными невосстановимыми дефектами;

• документы, не имеющие титульных и выходных данных.

2.6. МКУ «БС Бойкопонурского СП» имеет право отказаться от пожертвования/дара полностью или частично, т.е. включить в библиотечный фонд документы выборочно.

2.7. МКУ «БС Бойкопонурского СП» не приветствует передачу несогласованных предварительно пожертвований /несанкционированных даров. В случае такой передачи МКУ «БС Бойкопонурского СП» не несет ответственности за их утрату или нанесенный им ущерб.

2.8. При приеме пожертвований/даров проводится обязательная проверка качества принимаемых документов. Если они в виду устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в библиотечный фонд, об этом сразу сообщается жертвователю. Пожертвование/дарение также может быть отклонено, если даритель требует выполнения условий, нецелесообразных для эффективной деятельности МКУ «БС Бойкопонурского СП».

**3. Включение пожертвований в библиотечный фонд**

3.1. МКУ «БС Бойкопонурского СП» имеет право по своему усмотрению включать в библиотечный фонд и хранить, а также исключать и списывать пожертвованные документы (кроме отнесенных к книжным памятникам, редких и ценных изданий, подлежащих особому учету и хранению) (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3.2. Решения о включении подаренных документов в библиотечный фонд принимаются директором МКУ «БС Бойкопонурского СП» и заведующей Андреевской сельской библиотеки.

Критерии отбора документов для включения в библиотечный фонд:

• необходимость иметь в библиотечном фонде соответствующие документы, прогнозируемый спрос на них;

• соответствие видов, форматов, интеллектуального уровня, хронологических характеристик, тематического охвата документов профилю комплектования библиотеки;

• научная, историческая, художественная ценность документов;

• маркировка для художественных изданий;

• наличие/отсутствие в библиотечном фонде аналогичных изданий и их экземплярность;

• физическое состояние документов (оригинальность и цельность переплёта; наличие всех страниц, оригинальность упаковки аудиовизуального материала и др.)

Документ не включается в библиотечный фонд, даже если он соответствует всем перечисленным выше критериям, но имеет желтые страницы, деформации, загрязнения, повреждения от воды; надписи, карандашные пометки, зараженность насекомыми или плесневым грибком;

• вероятности поступления документов из других источников комплектования.

3.3. Безоговорочно включаются в библиотечный фонд следующие документы: издания с автографами, экслибрисами известных деятелей науки и техники, культуры, искусства и литературы; краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

3.4. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены дарителю. В случае отказа дарителя принять свой дар, а также, при отсутствии информации о жертвователе, МКУ «БС Бойкопонурского СП» оставляет за собой право распорядиться документами по своему усмотрению без уведомления жертвователей (передать часть изданий на безвозмездной основе в другие учреждения, частным лицам, в фонд букроссинга и пр.).

3.5. Подаренные документы включаются в библиотечный фонд МКУ «БС Бойкопонурского СП» на общих основаниях.

**4. Порядок приема и первичного учета пожертвований**

4.1. Прием пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях МКУ «БС Бойкопонурского СП» с их последующей передачей в отдел КСиО без гарантии включения всех принятых изданий в библиотечный фонд на постоянное хранение.

4.2. Прием пожертвований производится:

- непосредственно в помещениях МКУ «БС Бойкопонурского СП»;

- по почте.

4.3. Поступление документов(изданий) оформляется первичными учетными документами (ФЗ от 06.12. 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» гл. 2, ст. 9), подтверждающими факт их поступления для комплектования библиотечного фонда. К первичным учетным документам могут прилагаться чеки, накладные и др.

4.4. Все дары записываются в Журнал регистрации приема даров/пожертвований (Приложение 1)

В Журнал регистрации приема даров/пожертвований вносится:

- дата приема;

- ФИО жертвователя;

- количество документов, переданных в дар;

- домашний адрес, контактный телефон, e-mail (по желанию дарителя);

- отметки о согласии дарителя на обработку персональных данных и на размещение информации на сайте МКУ «БС Бойкопонурского СП»;

- подпись дарителя, удостоверяющая факт передачи МКУ «БС Бойкопонурского СП» документов в ее собственное распоряжение;

- подпись работника МКУ «БС Бойкопонурского СП», удостоверяющая факт приема документов. МКУ «БС Бойкопонурского СП» обязуется обеспечить безопасность персональных данных дарителей.

4.5. Одновременно оформляется Акт приема документов (Приложение 2).

В первичном учетном документе допускаются исправления. При этом он должен содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их должности, фамилий и инициалов.

4.6. Издания от дарителей без сопроводительных документов, из неизвестных и анонимных источников, поступивших в МКУ «БС Бойкопонурского СП» по почте или иными способами без официальной передачи их библиотеке, либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов, оформляются Актом приема документов с занесением их в Журнал регистрации приема даров/пожертвований и подлежат оценке стоимости поступлений.

4.7. Пожертвования /дары вместе с Актом приема документов передаются в отдел КСиО.

**5. Документированное оформление пожертвований в библиотечный фонд**

5.1. Основанием для оформления поступления пожертвованных документов в библиотечный фонд служат сопроводительные документы, перечисленные в данном разделе Положения ниже.

5.2. Прием документов, поступающих в МКУ «БС Бойкопонурского СП» от юридического или физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования (Приложение 3) (ст. 574, 582 ГК РФ) с отражением паспортных данных дарителя или реквизитов юридического лица.

К Договору пожертвования прилагаются:

- Акт приема-передачи, являющийся его неотъемлемой частью (Приложение 4)

- Акт оценки стоимости документов, составленный Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП».

5.2.1. Письменное оформление Договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 (три тысячи) рублей (ст. 574 ГК РФ).

5.2.2. Договор пожертвования заключается с юридическим или физическим лицом (по его просьбе) в двух экземплярах, подписывается директором или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Договора передается жертвователю, другой направляется в бухгалтерию сельского поселения.

5.2.3. По согласованию между МКУ «БС Бойкопонурского СП» и дарителем, пожертвование может быть принято по Акту приема-передачи пожертвования (Приложение 2) без заключения Договора.

5.2.4. Акт приема-передачи пожертвования подписывается директором МКУ «БС Бойкопонурского СП» или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Акта приема-передачи пожертвования передается жертвователю, второй направляется в бухгалтерию.

5.3. При наличии Письма о дарении (от физического лица) (Приложение 4) с указанием цели дарения в общеполезных целях в соответствии с уставной деятельностью МКУ «БС Бойкопонурского СП» оформляется Акт о приеме пожертвования (Приложение 5). При этом Акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом о дарении (как волеизъявление одной из сторон).

5.4. Если в пожертвование передаются ценные коллекции, личные библиотеки известных людей, книжные памятники и редкие издания, архивные документы, жертвователю необходимо написать Письмо о дарении. Данный сопроводительный документ будет свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании в библиотечный фонд и подтверждать права на него МКУ «БС Бойкопонурского СП».

5.5. Документы, поступившие в библиотечный фонд от физических лиц (неизвестных дарителей) на безвозмездной основе, оформляются Актом о приеме документов (Приложение 2) с приложением списка поступлений и Актом оценки стоимости документов, подписанных Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП».

5.6. Списки документов, принятых в библиотечный фонд, к Актам, направляемым в бухгалтерию, составляются и визируются заведующим отделом КСиО, им же проставляется отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий.

5.7. Прием и оценка стоимости документов, поступающих в МКУ «БС Бойкопонурского СП» в качестве пожертвования/дара, производится постоянно действующей Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП».

По итогам работы Комиссии оформляется отчетная документация в печатном и электронном видах:

- Протокол заседания Комиссии;

- Приложения:

- электронное приложение скриншотов с информацией о рыночных ценах в интернет-магазинах;

- Акт оценки стоимости документов.

5.7.1. Все документы о работе Комиссии собираются в папке «Комиссия по сохранности библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП». Документы по актам дарения». Данные хранятся в печатном и в электронном видах в отделе КСиО.

5.8. Для принятия документов к бухгалтерскому учёту отделом КСиО составляются учетные Акты установленной формы (в одном экземпляре), которые подписываются Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУ «БС Бойкопонурского СП», утверждаются директором МКУ «БС Бойкопонурского СП», согласовываются с учредителем – Администрацией Бойкопонурского сельского поселения и передаются в бухгалтерию ежемесячно. К Актам прикладываются

Договора пожертвования, Акты приема-передачи, Акты оценки стоимости, сопроводительные письма, накладные и др.

5.9. Копии составленных документов, а также их электронный вариант (без подписей) собираются в папке «Пожертвования» и хранятся в отделе КСиО.

5.10. Оформление пожертвований в библиотечный фонд МКУ «БС Бойкопонурского СП» производится в порядке очереди их поступлений.

**6. Учёт и обработка документов, пожертвованных в библиотечный фонд**

6.1. Учет и обработка всех поступающих в МКУ «БС Бойкопонурского СП» документов ведется в Отделе комплектования и обработки литературы.

6.2. Все пожертвования, отобранные в библиотечный фонд, ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку в соответствии с установленным в МКУ «БС Бойкопонурского СП» порядком.

6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд МКУ «БС Бойкопонурского СП», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

6.2. Документы, поступившие в библиотечный фонд, используются в работе на общих основаниях, согласно уставной деятельности и Правилам пользования МКУ «БС Бойкопонурского СП».

6.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

**7. Благодарность жертвователям/дарителям**

7.1. Наиболее ценные документы, поступившие в течение года, экспонируются на ежегодной выставке пожертвований, организуемой в МКУ «БС Бойкопонурского СП».

7.2. В адрес дарителей оформляются Письма с благодарностью на фирменном бланке МКУ «БС Бойкопонурского СП» и направляются на почтовый или электронный адрес жертвователей по договоренности. При личной передаче пожертвования дарителю также выражается устная благодарность.

7.3. Информация о наиболее значимых документах, пожертвованных в библиотечный фонд МКУ «БС Бойкопонурского СП» и благодарность дарителям (с их согласия) размещаются на сайте Бойкопонурского сельского поселения.

**8. Исключение из библиотечного фонда изданий, принятых по актам пожертвования**

8.1. Исключение из библиотечного фонда документов, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленными в МКУ «БС Бойкопонурского СП» правилами.

8.2. Ценные издания краеведческого характера, а также издания, отнесённые к книжным памятникам и редким книгам, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором МКУ «БС Бойкопонурского СП».

9.2. Образцы и формы сопроводительных документов приводятся в Приложении к настоящему Положению.

9.3. В настоящее Положение могут вносятся изменения и дополнения при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны директором МКУ «БС Бойкопонурского СП».

Нормативно-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»;

- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;

- ГОСТ 7.0-99.

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (введен постановлением Госстандарта Российской Федерации 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, утверждённый 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;

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению «О работе с

пожертвованиями (дарами)

в библиотечный фонд

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

**Журнал регистрации приема даров (пожертвований)**

**в муниципальное казенное учреждение «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема | Ф.И.О. дарителя | Количество документов, переданных в дар | Дом. адрес, телефон дарителя | Отметки о согласии дарителя на обработку персональных данных и их использование и размещение в социальных сетях | Подпись дарителя | Подпись работника учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению «О работе с

пожертвованиями (дарами)

в библиотечный фонд

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

г. \_\_\_\_\_\_ \_\_дата\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | Дата документа | Номер документа | Форма | Лист |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия/

МП МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению «О работе с

пожертвованиями (дарами)

в библиотечный фонд

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

# Договор безвозмездной передачи (пожертвования) библиотечного фонда

Наименование населенного пункта                                                         [число, месяц, год]

[Наименование юридического лица], в лице [Ф. И. О., должность], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемое в дальнейшем - "Жертвователь", с одной стороны и [наименование библиотеки], в лице [Ф. И. О., должность], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемая в дальнейшем - Библиотека, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Жертвователь безвозмездно передает в собственность Библиотеки книжный фонд, состоящий из:[вписать нужное], стоимость которого составляет [значение] руб. [вписать нужное].

2. Книжный фонд передается для использования его в общеполезных целях в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки для пополнения имеющегося библиотечного фонда.

3. Библиотека принимает пожертвование, указанное в п. 1, и обязуется использовать его в соответствии с целями и условиями, указанными в п. 2 настоящего договора.

4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

5. Настоящий договор заключен между Сторонами в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон договора, причем все экземпляры имеют равную юридическую силу.

6. Адреса и реквизиты Сторон:

Жертвователь                       Библиотека

[вписать нужное]                   [вписать нужное]

[вписать нужное]                   [вписать нужное]

[подпись] [Ф. И. О.]               [подпись] [Ф. И. О.]

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению «О работе с

пожертвованиями (дарами)

в библиотечный фонд

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

**ПИСЬМО О ПОЖЕРТВОВАНИИ**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передаю в дар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки)

книги (документы) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_\_\_ руб.

в ее самостоятельное распоряжение в соответствии с уставной деятельностью

библиотеки.

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению «О работе с

пожертвованиями (дарами)

в библиотечный фонд

МКУ «БС Бойкопонурского СП»

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**АКТ**

**о приеме пожертвования от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведен прием-передача книг в количестве\_\_\_\_\_экз. на сумму\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор, название, выходные данные документа | Количество, экз | Цена,  руб. | Сумма,  Руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Книги предназначены для реализации целей библиотеки:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;

-собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Издания принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)