

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич

Должность: директор

Дата подписания: 03.02.2026 18:50:28

Уникальный программный ключ:

7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол № 1

от 29 января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УУИ (к)

Ш.Ф.Абдраков

2026 г.



Положение о пожертвовании в библиотечный фонд ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж)

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Положение регламентирует основные процессы приема, учета, хранения и исключения документов/изданий, поступивших в виде дара (пожертвования) от частных лиц или организаций в библиотеку Уфимского училища искусств (колледж) (далее – библиотека).

1.3. Дар или пожертвование (далее – дар) – безвозмездная (бесплатная) передача документов/изданий библиотеке отдельным лицом, группой лиц, организацией или другой библиотекой однократно, эпизодически или периодически.

1.4. Дар является одним из источников комплектования фондов библиотеки.

1.5. В качестве дара могут выступать отечественные и иностранные документы/издания в традиционном и электронном виде, имеющие реквизиты для их идентификации и соответствующие профилю библиотеки, представленные как единичными экземплярами, так и личными библиотеками (коллекциями), в состав которых могут входить предметы и произведения искусства.

1.6. Жертвователь (даритель) предоставляет дар библиотеке без условия исполнения встречных обязательств.

1.7. В случае выдвижения жертвователем особых условий, соответствующие предложения рассматриваются в индивидуальном порядке. Решение о целесообразности исполнения условия жертвователя принимается уполномоченными лицами с учетом ценности документов/изданий и целесообразности затрат на соблюдение предложенных условий.

1.8. Библиотека принимает дары без гарантии включения всех документов/изданий в основные фонды на постоянное хранение.

1.9. В соответствии с действующим законодательством библиотека имеет право по своему усмотрению включать в фонд, хранить, а также исключать из фонда подаренные документы/издания. Исключение составляют документы/издания, отнесенные к книжным памятникам и архивным документам, подлежащие особому государственному учету и хранению.

1.10. Библиотека не принимает в дар документы/издания, направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, пропаганды антиобщественного поведении и других негативных явлений.

1.11. Во избежание конфликтов необходимо ознакомить жертвователей с условиями приема дара заранее, до оформления документов о передаче документов/изданий.

2. Правила приема документов/изданий, поступивших в виде дара от частных лиц и организаций

2.1. Библиотека принимает в дар следующие документы/издания в печатном и электронном виде:

- учебные и учебно-методические издания;
- научные и научно-популярные издания;
- художественные альбомы;
- отечественную и зарубежную художественную литературу;
- журналы, соответствующие профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров в комплекте;
- нотные издания;
- клавиры опер и балетов;
- рукописи, издания, относящиеся к категории редких, уникальных и ценных.

2.2. Прием даров осуществляется зав. библиотекой.

2.3. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за своевременную передачу и сохранность документов/изданий до ее осуществления.

2.4. При приеме дара проводиться обязательная оценка физического состояния принимаемых документов/изданий.

2.5. Документы/издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии без невосстановимых дефектов.

2.6. Не принимаются в качестве дара ветхие, пораженные грибком и требующие реставрационных и переплетных работ документы/издания, за исключением относящихся к категории редких и ценных.

2.7. Перед приемом дара, особенно при передаче большого количества документов/изданий, рекомендуется согласовать с потенциальным жертвователем список предлагаемых объектов (с указанием автора, заглавия, издательства и года издания документа, информации о жертвователе).

2.8. Решение о включении даров в фонд библиотеки принимается сотрудником библиотеки в зависимости от:

- наличия в фонде аналогичного документа/издания и его экземплярности;
- научной, исторической и художественной ценности;
- вероятности поступления/непоступления из других источников комплектования.

2.9. Независимо от наличия в библиотеке, принимаются:

- документы/издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства;
- документы/издания, составляющие личную библиотеку известного ученого, деятеля литературы или искусства.

2.10. Дары юридических лиц оформляются договором дара (пожертвования) в письменной форме.

2.11. Дары частных лиц оформляются договором дара (пожертвования) в письменной форме по желанию жертвователя и/или при оценке дара на сумму, превышающую предел, установленный локальными нормативными актами образовательной организации.

2.12. Документом, подтверждающим получение документов/изданий в качестве дара частного лица, помимо договора дара (пожертвования), служит любой другой сопроводительный документ, выражающий волю жертвователя (письмо, акт приема-передачи, надписи и автографы, сделанные жертвователем).

2.13. При получении документа/издания по почте подтверждением безвозмездной передачи может служить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок. При этом допускается признание отчетным документом лицевой части почтовой упаковки с данными о жертвователе.

2.14. Библиотека вправе выдать жертвователям копию акта приема документов/изданий в библиотеку и/или благодарственное письмо о получении дара.

2.15. Рекомендуется составление договора дара (пожертвования), при получении от частных лиц книжных памятников и редкостей, ценной частной коллекции, личной библиотеки известного ученого, деятеля литературы или искусства.

3. Учет, хранение и исключение документов, полученных в качестве дара

3.1. Учет документов/изданий, поступающих в качестве дара, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Хранение и исключение из фонда библиотеки документов/изданий, поступивших в качестве дара, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.3. Все дары, принятые в фонд библиотеки, ставятся на балансовый учет.

3.4. Учет всех принятых в библиотеку даров ведется отделом комплектования в установленном порядке.

3.5. Обработка документов/изданий производиться в порядке очереди поступления изданий в фонд библиотеки.

3.6. Краеведческие издания, а также издания, отнесенные к книжным памятникам и редкие книги, не подлежат исключению из фонда.

3.7. Документы/издания, принятые в дар, вносятся в «Журнал регистрации пожертвований», где отражены:

- данные жертвователя (ФИО частного лица или наименование организации);
- наименование/краткая характеристика документов/изданий;
- количество документов/изданий;

- номер и дата акта приема документов/изданий в библиотеку.

3.8. Сопроводительные документы, относящиеся к дарам, хранятся постоянно. В том числе: почтовая корреспонденция, переписка по электронной почте, договор дара (пожертвования), акт приема документов/изданий в библиотеку и пр.

3.9. Рекомендуется представить информацию о жертвователях на сайте библиотеки/образовательной организации в соответствующем разделе.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за целевое использование дара возлагается на заведующую библиотекой.

4.2. Конфликтные ситуации, возникающие между библиотекой и жертвователем, решаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.