

Приложение  
к приказу ГБПОУ «Пермская  
краевая специальная  
музыкальная школа»  
от 26.03.2024 № МСЭД-01-03-26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с пожертвованиями в библиотечный фонд**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Пермская краевая специальная**  
**музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермская краевая специальная музыкальная школа» (далее – Школа) осуществляет основные организационно-технологические процессы приема и учета пожертвований в виде печатных изданий или документов иной формы (далее – документы), поступивших от частных лиц или организаций, регламентирует порядок приема пожертвований в Школу.

1.2. Школа в данной работе руководствуется:

- Уставом;
- Федеральным закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2. Условия приема пожертвований в библиотечный фонд

2.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда Школы.

2.2. Пожертвования могут быть в виде:

- печатных изданий;
- документов на других носителях информации, имеющих реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования Школы.

2.3. Основные критерии отбора для включения пожертвованных документов в библиотечный фонд Школы:

- соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда Школы;
- отнесение документа к краеведческим изданиям;
- высокая научная, историко-культурная, информационная,

библиографическая, художественная ценность документа;

- прогнозируемый спрос на документ;
- документы должны соответствовать санитарным нормам, иметь аккуратный вид;
- наличие автографов известных деятелей науки, культуры и искусства.

2.4. В первую очередь документы проверяются на отсутствие в списке экстремистских материалов, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.5. В библиотечный фонд Школы не принимаются документы:

- экстремистские, 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;
- несброшюрованные рукописные и машинописные материалы.

По степени сохранности не принимаются:

- документы, имеющие значительные утраты, повреждения, износ, выцветание текста и повреждения биологического характера (плесень, грибок);
- документы с утраченными переплетами и иными невозстановимыми дефектами;
- документы, не имеющие титульных и выходных данных.

2.6. Школа имеет право отказаться от пожертвования полностью или частично, т.е. включить в библиотечный фонд документы выборочно.

2.7. При приеме пожертвований проводится обязательная проверка качества принимаемых документов.

### 3. Включение пожертвований в библиотечный фонд

3.1. Школа 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 принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), которая назначается приказом директора Школы.

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, Школа 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 буккроссинга и пр.).

#### 4. Порядок приема и оформление пожертвований

4.1. Прием пожертвований может производиться непосредственно в помещении Школы, по месту нахождения документов, по почте или иными способами без официальной их передачи.

4.2. В случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость документов превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей обязательно письменное оформление Договора пожертвования (Приложение 1). В остальных случаях поступление пожертвований от юридических лиц может быть оформлено Актом приема – передачи (Приложение 2).

4.3. Документы, пожертвованные от физического лица, оформляются Актом приема – передачи (Приложение 2). По желанию физического лица с ним может быть заключен Договор пожертвования (Приложение 1).

4.4. Документы, пожертвованные от анонимных источников, поступившие в Школу по почте или иными способами без официальной их передачи, оформляются Актом приема пожертвований от анонимного жертвователя (Приложение 3).

4.5. Комиссия, оценивает документы, передаваемые Школе безвозмездно от физического (юридического) лица либо анонимного жертвователя, определяет их первоначальную (справедливую) стоимость (в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н п.25). По итогам работы Комиссия оформляет отчетную документацию (Приложение 4).

4.6. Прием пожертвованных документов осуществляется Школой без

гарантии включения всех принятых изданий в библиотечный фонд на постоянное хранение.

## 5. Учёт и обработка документов, пожертвованных в библиотечный фонд

5.1. Все пожертвованные документы, отобранные в библиотечный фонд, ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку.

5.2. Документы, поступившие в библиотечный фонд, используются в работе на общих основаниях, согласно уставной деятельности.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором Школы.

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

6.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Договор пожертвования

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Граждан\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

*Вариант:*

\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующи\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности),

именуем\_\_ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и \_\_\_\_\_ (наименование) в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности), именуем\_\_ в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать в \_\_\_\_\_ (вариант: литературу) (далее - имущество) для использования в целях, указанных в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Получателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в целях \_\_\_\_\_ (вариант: пополнения библиотечного фонда).

1.3. Имущество, передаваемое по настоящему Договору, принадлежит Жертвователю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_.

1.4. Жертвователь передает Получателю имущество одновременно и в полном объеме в течение \_\_\_\_\_ календарных (вариант: рабочих) дней с момента подписания настоящего Договора.

1.5. Имущество передается по Акту приема-передачи (Приложение № 5), подписываемому обеими Сторонами и являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Получателю в качестве пожертвования имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, в сроки и порядке, установленные настоящим Договором.

2.2. Жертвователь вправе:

2.2.1. Проверять целевое использование имущества, переданного Получателю по настоящему Договору, установленное п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3.2. По требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору.

2.4. Получатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым.

Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

2.6. Использование пожертвованного имущества не в соответствии с указанным в п. 1.2 настоящего Договора назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных п. 2.5 настоящего Договора, дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

2.7. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

## 3. Передача имущества

3.1. Передача имущества по настоящему Договору оформляется путем составления и подписания обеими Сторонами Акта приема-передачи (Приложение № 5).

3.2. Моментом передачи пожертвования является день подписания Акта приема-передачи.

## 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Форс-мажор

5.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны заранее и которые нельзя было предвидеть или предупредить их последствия (стихийные бедствия, военные действия, изменения законодательства и тому подобное), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение принятых на себя по Договору обязательств в части конкретных нарушений обязательств, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 5.1 настоящего Договора, срок исполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Получателя.

6.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.5.1. Акт приема-передачи пожертвованного имущества (Приложение № 1 к договору).

## 7. Адреса и реквизиты Сторон

Жертвователь:

Наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Получатель:

Наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

*Вариант.*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

Подписи Сторон

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.)



Приложение 1 к договору  
пожертвования

Акт  
приема-передачи пожертвованного имущества  
к Договору пожертвования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_  
года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., код  
подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

*Вариант* \_\_\_\_\_ (наиме  
нование) в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности),

именуем\_\_ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны  
и \_\_\_\_\_ (наименование)  
в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании  
\_\_\_\_\_ (Устава, доверенности),

именуем\_\_ в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе  
именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение п. \_\_\_ Договора пожертвования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
г. № \_\_\_ (далее - Договор) Жертвователь передает, а Получатель принимает  
в собственность следующее имущество:

№	Наименование имущества	Количество	Стоимость, руб.

2. Жертвователь также передает Получателю:

\_\_\_\_\_ (документацию, относящуюся к имуществу, принадлежности).

3. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4. Акт является неотъемлемой частью Договора.

5. Подписи Сторон:

Передал Жертвователь:

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Принял Получатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Акт  
приема-передачи пожертвованного имущества

г. Пермь

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

*Вариант* \_\_\_\_\_ (наименование) в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности),

именуем\_\_ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (наименование) в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности),

именуем\_\_ в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передает, а Получатель принимает в собственность следующее имущество:

№	Наименование имущества	Количество	Стоимость, руб.

2. Жертвователь также передает Получателю:

\_\_\_\_\_ (документацию, относящуюся к имуществу, принадлежности).

3. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4. Акт является неотъемлемой частью Договора.

5. Подписи Сторон:

Передал Жертвователь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Принял Получатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 3 к положению

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Акт №

приема пожертвования от анонимного жертвователя

г. Пермь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Настоящий Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

о том, что они приняли благотворительное пожертвование в пользу  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения):

	Наименование имущества	Количество	Характеристики
	Итого		х

в количестве \_\_\_\_\_ штук (количество прописью) от физического лица, пожелавшего остаться неизвестным.

Передаваемое имущество является пожертвованием на ведение уставной деятельности Учреждения.

Членам комиссии в течение \_\_\_\_\_ рабочих (вариант: календарных) дней, составить Акт оценки стоимости имущества.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Протокол и акт оценочной комиссии  
Протокол №

г. Пермь

«\_\_\_» -

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Повестка дня:

Оценить документы, передаваемые Школе безвозмездно  
(пожертвование)  
от физического (юридического) лица, либо анонимного жертвователя.

Слушали: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Акт к протоколу № \_\_\_\_\_  
Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочная комиссия в составе \_\_\_\_\_  
рассмотрела вопрос об установлении цены на издания, передаваемые Школе  
безвозмездно (пожертвование).

Стоимость издания (изданий) установлена в соответствии с п. 25  
«Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета  
для органов государственной власти (государственных органов), органов  
местного самоуправления, органов управления государственными  
внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных  
(муниципальных) учреждений», утвержденной Приказом Минфина России  
от 01.12.2010 N 157н, и составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. *(повторить  
сумму прописью)*.

Список книг или других документов к акту\*

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб. коп.	Количество экз.	Сумма
Итого		х		

\* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов)  
перечень включается в текст самого акта. Если наименований много, список  
переданных книг оформляется приложением.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_