



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(ФГБУ «РГБ» )

П Р И К А З

03.03.2017 № 59

Москва

[ | [О внесении изменений в приказ №119 от 15.04.2015  
«Порядок документального оформления поступления  
документов в фонды РГБ»]

В целях упорядочения учета документов, поступающих в фонды РГБ в качестве пожертвований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в «Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки», утвержденный приказом генерального директора РГБ от 15 апреля 2015 года №119:

- пункты 1.3.1 -1.3.7 раздела «Прием пожертвований изданий и рукописей» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу;
- в п.1.4.1. исключить слова «в том числе анонимных и неизвестных»;
- пункты 2.2.1–2.2.6 раздела «Получение электронных копий, электронных произведений от правообладателей на безвозмездной основе» изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу;
- добавить приложение ба «Форма сводного акта о приеме пожертвований» согласно приложению №3 к настоящему приказу;
- исключить приложение 11 «Образец оформления акта приема-передачи электронных документов, получаемых на безвозмездной основе».

2. Зам. ген. директора по информатизации Груздеву И.А., зам ген. директора по внешним связям и выставочной деятельности Самойленко Н.Ю., гл. технологу-зам ген. директора Серовой О.В., зам. ген. директора по НЭБ Родионову М.Д. обеспечить внедрение указанных изменений в практику работы подчиненных подразделений.

И.о. генерального директора

Визы:

Зам. ген. директора по информатизации

Зам. ген. директора по внешним связям

и выставочной деятельности

Гл. технолог- зам. генерального директора

Зам. ген. директора по НЭБ

Гл. бухгалтер

Начальник ПУ

Начальник. ОУ – начальник ОРГ

В.И. Гнездилов

И.А.Груздев

Н.Ю. Самойленко

О.В. Серова

М.Д. Родионов

Г.И. Хромова

Е.О. Некрасова

И.Э. Полухина

Разослать во все подразделения

Хахалева Н.И., 10-50

## 1. Приобретение документов на физических (материальных) носителях

### 1.3. Прием пожертвований изданий и рукописей

1.3.1. Издания и рукописи, предлагаемые физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе (в дар) для пополнения фондов РГБ, признаются пожертвованием согласно статье 582 Гражданского кодекса РФ – как дарение в общепользовательных целях. (Прием иных изданий, поступающих на безвозмездной основе, - см. п.1.4 Порядка документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г.).

1.3.2. Прием пожертвований осуществляется в Отделе комплектования фондов (далее – ОКФ), Отделе рукописей (далее – ОР), Центре восточной литературы (далее – ЦВЛ) и оформляется документально.

1.3.2.1. Прием рукописей, ценных и редких изданий, вне зависимости от их стоимости, оформляется Договором пожертвования и подтверждается Актом приема-передачи.

1.3.2.2. Прием изданий при наличии письма от юридического или физического лица, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки, оформляется Актом о приеме пожертвования (без заключения договора).

1.3.2.3. Прием отдельных изданий по ценам каждого ниже 3000 рублей от разных дарителей (в т.ч. анонимных) может оформляться сводным актом о приеме пожертвований за определенный период времени (от одного дня до одного месяца).

1.3.3. Оценка рукописей (комплексно) производится Экспертной комиссией по комплектованию фонда рукописей; оценка ценных и редких изданий осуществляется Комиссией по оценке печатных и электронных документов.

Оценка иных изданий (при отсутствии письма жертвователя с указанием рыночных цен изданий) производится сотрудниками ОКФ/ЦВЛ методом массовой оценки на основе средних рыночных цен, которые определяются Комиссией по оценке печатных и электронных документов на основе изучения и анализа книжного рынка, ежегодно утверждаются генеральным директором или уполномоченным лицом. Средние рыночные цены изданий, бывших в употреблении, могут корректироваться с учетом их физического состояния.

1.3.4. *Договор пожертвования* (Приложение 4)<sup>1</sup>, включающий спецификацию, заключается с юридическим или физическим лицом и составляется в двух экземплярах, визируется заведующим ОКФ/ОР/ЦВЛ, начальником УСО (для ОР, ЦВЛ), в ПУ, подписывается заместителем генерального директора, курирующим отдел, и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

При пожертвовании архивных материалов к договору (при необходимости или по желанию жертвователя) составляется приложение с изложением условий приема на государственное хранение и использования документов, согласованных с жертвователем.

<sup>1</sup> Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г. – с.15-17.

1.3.5. **Акт приема-передачи** (Приложение 5)<sup>2</sup> составляется в двух экземплярах. Акт визируется сотрудником, принявшим издания/рукописи, заведующим отделом ОКФ/ОР/ЦВЛ, подписывается заместителем генерального директора, курирующим отдел, и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

1.3.6. Поступившая партия изданий/рукописей регистрируется сотрудником ОКФ/ОР/ЦВЛ в Реестре суммарного учета поступлений в фонды РГБ. Полученный номер регистрации указывается на одном из экземпляров акта по форме: «Принятые документы зарегистрированы в РСУ №.....»

Поступление рукописей фиксируется также в Книге поступлений документов ОР.

1.3.7. Один экземпляр Договора пожертвования с Актом приема-передачи передается жертвователю, вторые экземпляры Договора пожертвования и Акта приема-передачи (с отметкой сотрудника ОКФ/ОР/ЦВЛ) сдаются в ПУ для регистрации договора и передачи акта в Бухгалтерию.

1.3.8. **Акт о приеме пожертвования** (Приложение 6)<sup>3</sup> оформляется на основании письма жертвователя и составляется в двух экземплярах. Акт подписывается двумя сотрудниками и заведующим отделом ОКФ/ЦВЛ, начальником УСО (для ЦВЛ), утверждается заместителем генерального директора, курирующим отдел, заверяется гербовой печатью.

1.3.9. Поступившая партия изданий регистрируется сотрудником ОКФ/ЦВЛ в Реестре суммарного учета поступлений в фонды РГБ. Полученный номер регистрации указывается на одном из экземпляров акта по форме: «Принятые издания зарегистрированы в РСУ №.....»

1.3.10. Один экземпляр Акта о приеме пожертвования передается жертвователю, другой экземпляр (с отметкой сотрудника ОКФ/ЦВЛ) вместе с письмом жертвователя сдается в Бухгалтерию.

1.3.11. **Акт (сводный) о приеме пожертвований** (Приложение 6а) составляется в двух экземплярах. Акт подписывается двумя сотрудниками и заведующим отделом ОКФ/ЦВЛ, начальником УСО (для ЦВЛ), утверждается заместителем генерального директора, курирующим отдел.

1.3.12. Поступившая партия изданий регистрируется сотрудником ОКФ/ЦВЛ в Реестре суммарного учета поступлений в фонды РГБ. Полученный номер регистрации указывается на одном из экземпляров акта по форме: «Принятые издания зарегистрированы в РСУ №.....»

1.3.13. Один экземпляр Акта о приеме пожертвования (с отметкой сотрудника ОКФ/ЦВЛ) сдается в Бухгалтерию, другой экземпляр остается в отделе, принявшем пожертвование.

---

<sup>2</sup> Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г. – с.18.

<sup>3</sup> Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г. – с. 19.

## 2. Приобретение электронных сетевых локальных документов

### 2.2. Получение электронных документов от правообладателей на безвозмездной основе

2.2.1. Электронные документы (электронные копии произведений, электронные произведения) поступают в РГБ на безвозмездной основе от правообладателей (физических и юридических лиц) и признаются пожертвованием согласно статье 582 Гражданского кодекса РФ – как дарение в общепользных целях.

2.2.2. Прием пожертвований оформляется Договором пожертвования и Актом приема-передачи на получение электронных документов (файлов) и Лицензионным договором о предоставлении права использования произведений.

2.2.3. *Лицензионный договор* оформляется сотрудниками Управления обеспечения использования интеллектуальных прав (далее – УИП) в соответствии с Положением о заключении лицензионных договоров с авторами и иными правообладателями исключительных и неисключительных прав на произведения, утвержденным приказом от 20.07.2011г. № 176.

2.2.4. *Договор пожертвования* (Приложение 4)<sup>4</sup>, включающий спецификацию электронных документов (предварительно согласованную с ОКФ), заключается с юридическим или физическим лицом и составляется в двух экземплярах, визируется начальником отдела лицензионных договоров (далее – ОЛД), подписывается начальником УИП и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

Оценка электронных документов производится методом массовой оценки на основе средних рыночных цен, которые определяются Комиссией по оценке печатных и электронных документов на основе изучения и анализа книжного рынка, ежегодно утверждаются генеральным директором или уполномоченным лицом.

2.2.5. *Акт приема-передачи* (Приложение 5)<sup>5</sup> составляется в двух экземплярах. Акт визируется начальником ОЛД, подписывается начальником УИП и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

2.2.6. Поступившая партия документов регистрируется сотрудником ОЛД в Реестре суммарного учета поступлений в фонды РГБ. Полученный номер регистрации указывается на одном из экземпляров акта по форме: «Принятые документы зарегистрированы в РСУ №.....»

2.2.7. Один экземпляр Акта приема-передачи вместе с Договором пожертвования и Лицензионным договором передаются правообладателю, второй экземпляр акта (с отметкой ОЛД) с Договором пожертвования и Лицензионным договором сдаются в ПУ для регистрации договоров и передачи акта в Бухгалтерию.

<sup>4</sup> Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г. – с.15-17.

<sup>5</sup> Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки, 2015 г. – с.18.

## Приложение ба

**Форма сводного акта о приеме пожертвований**

*Применяется для оформления приема изданий, поступающих от разных жертвователей (в т.ч. анонимных) по ценам ниже 3000 рублей*

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ (сводный)  
о приеме пожертвований № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.**

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что произведен прием изданий, поступивших в РГБ от жертвователей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2017г. в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ рублей. Оценка произведена на основе рыночных цен в соответствии с Распоряжением и.о.генерального директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Издания приняты в качестве пожертвования (на основании ст. 582 ГК РФ), предназначены для реализации общепользовательских целей, указанных в уставе Библиотеки:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принятые издания зарегистрированы в РСУ №....