



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

№ 28-Н

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Российской государственной библиотеки

А.И.Вислый

Приказ № 119 от «15» 04.
2015 г.

ПОРЯДОК
документального оформления поступления документов в фонды
Российской государственной библиотеки

Москва, 2015

ПОРЯДОК

документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки

Настоящий Порядок разработан в целях согласования внутрибиблиотечного и бухгалтерского учета документных фондов Российской государственной библиотеки (далее - Библиотека, РГБ), регламентирует оформление первичных учетных документов, сопровождающих процесс комплектования библиотечных и архивного фондов. Порядок распространяется на документы на физических (материальных) носителях и на электронные сетевые локальные документы, составляющие Электронную библиотеку РГБ. В Порядке выделены разделы в соответствии со способами комплектования документных фондов и видами документов:

1. Приобретение документов на физических (материальных) носителях
 - 1.1. Покупка изданий у юридического лица
 - 1.2. Покупка изданий и рукописей у физического лица
 - 1.3. Прием пожертвований изданий и рукописей
 - 1.4. Получение обязательных экземпляров и иных безвозмездных поступлений изданий и диссертаций
 - 1.5. Прием микрофильмов, изготовленных на базе РГБ
2. Приобретение электронных сетевых локальных документов
 - 2.1. Покупка электронных копий, электронных произведений; создание электронных копий (оцифровка документов) по заказам РГБ
 - 2.2. Получение электронных копий, электронных произведений от правообладателей на безвозмездной основе
 - 2.3. Прием электронных копий, созданных на базе РГБ

1. Приобретение документов на физических (материальных) носителях

1.1. Покупка изданий у юридического лица

1.1.1. Покупка изданий у юридического лица осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту 44-ФЗ).

1.1.2. Покупка производится на основании контракта/договора с поставщиком, который составляется и оформляется сотрудниками Отдела комплектования фондов (далее – ОКФ) в соответствии с Положением о

контрактной службе, утвержденным приказом ФГБУ «РГБ» от 27.06.2014 №180.

1.1.3. Прием поступающих изданий осуществляется на основе Товарной накладной, Акта сдачи-приемки с проведением внутренней/внешней экспертизы соответствия результатов исполнения условий контракта/договора. Фиксируется в Книге суммарного учета поступлений в библиотечный фонд (далее – КСУ).

1.1.4. **Заключение эксперта о результатах исполнения контракта/договора** (Приложение 1) составляется и подписывается:

- экспертом РГБ, назначенным распоряжением генерального директора РГБ для проведения внутренней экспертизы по результатам исполнения контракта/договора во всех случаях в рамках 44-ФЗ, за исключением поставки культурных ценностей и закупки произведений определенных авторов у единственного поставщика;

- экспертом, привлеченным РГБ для проведения внешней экспертизы, если покупка осуществляется у единственного поставщика в случаях поставки культурных ценностей и закупки произведений определенных авторов.

1.1.5. **Товарная накладная** (далее – накладная) поступает в РГБ в двух экземплярах, подписанных поставщиком, вместе с заказанными изданиями и остальными платежными документами. По факту приема изданий сотрудник ОКФ делает запись в КСУ и указывает номер учетной записи КСУ на одном из экземпляров накладной. Накладная подписывается заведующим ОКФ, выполняющим функции работника контрактной службы, заверяется печатью Библиотеки «Для документов». При отсутствии заведующего ОКФ допускается подпись материально ответственного лица, замещающего заведующего отделом.

1.1.6. **Акт сдачи-приемки** поступает в РГБ и оформляется сотрудником ОКФ по аналогии с Товарной накладной, визируется заведующим ОКФ, в Правовом управлении (далее - ПУ), начальником Управления комплектования и каталогизации (далее - УКиК), подписывается главным технологом-заместителем генерального директора, заверяется гербовой печатью.

1.1.7. Один экземпляр Товарной накладной и один экземпляр Акта сдачи-приемки передаются поставщику, вторые экземпляры документов с отметкой ОКФ о приеме новых поступлений вместе со счетом на оплату (с визами заведующего ОКФ, начальника УКиК, главного технолога-заместителя генерального директора), счетом-фактурой (при наличии) и Заключением эксперта об исполнении контракта/договора сдаются в ПУ с

последующей передачей в Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) и Бухгалтерию.

1.2. Покупка изданий и рукописей у физического лица

1.2.1. Покупка изданий у физического лица, принявшего участие в конкурсных торгах, осуществляется на основании контракта/договора с поставщиком по аналогии с покупкой у юридического лица (см. п. 1.1).

1.2.2. Покупка изданий и рукописей у физического лица без конкурсных торгов осуществляется на основании предварительной оценки Экспертной комиссии по оценке и покупке изданий или Экспертной комиссии по комплектованию фонда рукописей соответственно. При положительном решении о покупке документов сотрудниками ОКФ/Отдела рукописей (далее – ОР) составляется и оформляется Договор купли-продажи.

1.2.3. *Акт экспертной оценки изданий или Акт экспертной оценки рукописей* (Приложение 2) составляется в одном экземпляре на основании протокола заседания соответствующей экспертной комиссии. Акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии (не менее 2/3 членов комиссии), утверждается заместителем генерального директора – исполнительным директором. При покупке рукописей к Акту экспертной оценки рукописей прикладывается Заключение с развернутой характеристикой закупаемых документов.

1.2.4. *Договор купли-продажи*, включающий спецификацию, оформляется на основании Акта экспертной оценки изданий/рукописей, составляется в двух экземплярах, визируется заведующим ОКФ/ОР, начальником управления УКиК/Управления специализированных отделов (далее - УСО), в ПУ, в ФЭУ, главным технологом-заместителем генерального директора/ заместителем генерального директора по библиотечной работе, подписывается генеральным директором и продавцом, заверяется гербовой печатью.

1.2.5. Прием поступающих изданий осуществляется на основе Акта приема-передачи с проведением внешней экспертизы соответствия результатов исполнения условий договора, выписывается Счет на оплату.

1.2.6. *Заключение эксперта о результатах исполнения договора* составляется и подписывается экспертом, привлеченным РГБ для проведения внешней экспертизы (покупка осуществляется у единственного поставщика с поставкой культурных ценностей или закупкой произведений определенных авторов, в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения).

1.2.7. **Акт приема-передачи** (Приложение 3) со спецификацией, соответствующей договору купли-продажи, составляется в двух экземплярах. На одном из экземпляров акта сотрудник ОКФ (при покупке изданий) делает отметку о регистрации поступивших изданий в КСУ, сотрудник ОР (при покупке рукописей) делает отметку о регистрации поступивших рукописей в Книге учета поступлений документов. Акт визируется сотрудником, принявшим издания/рукописи, заведующим отделом ОКФ/ОР, в ПУ, начальником УКиК/УСО, подписывается продавцом и главным технологом-заместителем генерального директора/ заместителем генерального директора по библиотечной работе, заверяется гербовой печатью.

1.2.8. **Счет** на оплату оформляется в ОКФ/ОР по установленной форме, подписывается продавцом, визируется заведующим ОКФ/ОР, начальником УКиК/УСО, главным технологом-заместителем генерального директора/ заместителем генерального директора по библиотечной работе.

1.2.9. Один экземпляр Договора купли-продажи с Актом приема-передачи передаются продавцу, второй экземпляр Договора купли-продажи вместе с Актом экспертной оценки, Счетом на оплату, Заключением эксперта об исполнении контракта/договора и Актом приема-передачи (с отметками сотрудника ОКФ/ОР) сдаются в ПУ с последующей передачей в ФЭУ и Бухгалтерию.

1.3. Прием пожертвований изданий и рукописей

1.3.1. Прием пожертвований (дарения в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки) рукописей, ценных и редких изданий, вне зависимости от их стоимости, а также иных изданий на сумму свыше трех тысяч рублей, оформляется в ОКФ, ОР, Центре восточной литературы (далее - ЦВЛ) Договором пожертвования. Прием поступающих изданий/рукописей производится на основании Акта приема-передачи.

1.3.2. При наличии письма от юридического или физического лица, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки, допускается оформление поступления Актом о приеме пожертвования (без заключения договора).

1.3.3. **Договор пожертвования** (Приложение 4), включающий спецификацию, заключается с юридическим или физическим лицом в двух экземплярах, визируется заведующим ОКФ/ОР/ЦВЛ, начальником УКиК/УСО, в ПУ, в ФЭУ, подписывается главным технологом-заместителем генерального директора/ заместителем генерального директора по библиотечной работе и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

При пожертвовании архивных материалов к договору составляется приложение с изложением условий приема на государственное хранение и использования документов, согласованных с жертвователем.

1.3.4. *Акт приема-передачи* (Приложение 5) составляется в двух экземплярах. На одном из экземпляров акта сотрудник ОКФ/ЦВЛ делает отметку о регистрации поступивших изданий в КСУ, сотрудник ОР делает отметку о регистрации поступивших рукописей в Книге поступлений документов. Акт визируется сотрудником, принявшим издания/рукописи, заведующим отделом ОКФ/ОР/ЦВЛ, подписывается главным технологом-заместителем генерального директора /заместителем генерального директора по библиотечной работе и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

1.3.5. Один экземпляр Договора пожертвования с Актом приема-передачи передается жертвователю, вторые экземпляры Договора пожертвования и Акта приема-передачи (с отметками сотрудника ОКФ/ОР/ЦВЛ) сдаются в Бухгалтерию.

1.3.6. *Акт о приеме пожертвования* (Приложение 6) без заключения договора оформляется на основании письма жертвователя и составляется в двух экземплярах. На одном из экземпляров акта сотрудник ОКФ/ЦВЛ делает отметку о регистрации поступивших изданий в КСУ, сотрудник ОР делает отметку о регистрации поступивших рукописей в Книге поступлений документов. Акт визируется сотрудником, принявшим издания/рукописи, подписывается заведующим отделом ОКФ/ОР/ЦВЛ, начальником УКиК/УСО, утверждается главным технологом-заместителем генерального директора / заместителем генерального директора по библиотечной работе, заверяется гербовой печатью.

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

1.4. Получение обязательных экземпляров и иных безвозмездных поступлений изданий и диссертаций

1.4.1. Издания и диссертации (далее – документы) поступают в Библиотеку на безвозмездной основе в составе обязательных экземпляров из Российской книжной палаты, НТЦ «Информрегистр», Минобрнауки России, диссертационных советов, а также как безвозмездные поступления из других, в том числе анонимных и неизвестных источников (не оформляемые как пожертвования).

1.4.2. Прием документов осуществляется в отделах ОКФ, ЦВЛ, Отделе газет (далее – ОГ), Отделе диссертаций (далее – ОД).

1.4.3. В целях постановки на баланс Библиотеки документы, соответствующие «Единому профилю комплектования фондов РГБ отечественными и иностранными документами», кроме периодических изданий, оцениваются сотрудниками ОКФ/ЦВЛ/ОД методом массовой оценки на основе усредненных цен. Усредненные цены устанавливаются Экспертной комиссией по оценке и покупке изданий на основе изучения и анализа книжного рынка, ежегодно утверждаются заместителем генерального директора, курирующим сферу комплектования библиотечного фонда.

1.4.4. Документы, не соответствующие «Единому профилю комплектования фондов РГБ отечественными и иностранными документами» (направляемые в обменный фонд для перераспределения), и периодические издания оценке не подлежат. К бухгалтерскому учету они принимаются по условной цене 1 рубль за единицу учета (том книги, номер журнала, годовой комплект газеты) и учитываются на забалансовых счетах «Обменный фонд» и «Периодические издания для пользования».

1.4.5. Поступающие документы регистрируются в КСУ и в базе данных электронного каталога РГБ (БД RSL 01 АИБС РГБ) или в базе данных обменного фонда (БД RSL 06 АИБС РГБ). Сведения о поступлениях за квартал представляются в Технологический отдел (далее – ТО). Отделы ОКФ/ЦВЛ/ОД представляют сведения в ТО в течение первых пяти дней после окончания квартала, ОГ - в течение первых пяти дней по окончании первого квартала года, следующего за отчетным годом.

1.4.6. Сведения о поступлениях изданий за квартал обобщаются Комиссией по приему документов, поступающих в фонды РГБ на безвозмездной основе (далее – Комиссия), которая составляет сводные акты:

Акт о приеме профильных документов, поступивших в Российскую государственную библиотеку на безвозмездной основе (Приложение 7),

Акт о приеме непрофильных документов, поступивших в Российскую государственную библиотеку на безвозмездной основе (Приложение 8).

1.4.7. Акты составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии (не менее 2/3 членов комиссии), утверждаются главным технологом-заместителем генерального директора. При наличии дорогостоящих изданий (по цене 40000 руб. и выше) к акту прикладывается их список.

1.4.8. Один экземпляр акта сдается в Бухгалтерию, второй экземпляр – в ТО.

1.5. Прием микрофильмов, изготовленных на базе РГБ

1.5.1. Микрофильмы изготавливаются на базе РГБ в целях обеспечения сохранности бумажных оригиналов и (или) удовлетворения запросов пользователей. Микрофильмы изготавливаются Отделом микрофотокопирования (далее – МФК) и могут представлять:

страховые копии, направляемые на хранение в специальные хранилища страхового фонда и не подлежащие учету в фондах РГБ;

архивные копии, подлежащие централизованному хранению в фонде микрофильмов МФК;

пользовательские копии, направляемые в фонды ОГ, ЦВЛ, ОР, Отдела русского зарубежья (далее – РЗ), Отдела хранения основных фондов (далее – ФБ).

1.5.2. Прием на хранение и постановка на внутрибиблиотечный и бухгалтерский учет микрофильмов, изготовленных в РГБ, осуществляется на основе извещений отдела МФК.

1.5.3. *Извещение о включении изготовленных в РГБ микрофильмов в библиотечные фонды* (Приложение 9) составляется сотрудниками МФК по истечении каждого квартала с указанием источника финансирования произведенных работ: бюджетные средства (субсидии на выполнение государственного задания), гранты или иные внебюджетные средства. В извещении указываются единицы учета готовой продукции - кадры и единицы учета библиотечного фонда – экземпляры (рулоны). Извещение составляется в двух экземплярах, подписывается начальником МФК и начальником Управления обеспечения сохранности фондов и полиграфии (далее – УОСФП). Один экземпляр извещения передается в Бухгалтерию, второй экземпляр остается в МФК.

2. Приобретение электронных сетевых локальных документов

2.1. Покупка электронных копий, электронных произведений; создание электронных копий (оцифровка документов) по заказам РГБ

2.1.1. Покупка электронных сетевых локальных документов у производителей, агрегаторов, иных правообладателей и оцифровка документов на внешней базе по заказам РГБ осуществляются на основании контракта/договора, который составляется и оформляется уполномоченным лицом (руководителем проекта) в соответствии с Положением о контрактной службе, утвержденным приказом ФГБУ «РГБ» от 27.06.2014 №180.

2.1.2. Получение прав на использование произведений (включая создание электронной копии) оформляется сотрудниками Управления обеспечения использования интеллектуальных прав (далее – УИП) путем

заключения специальных лицензионных соглашений с правообладателями 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.

2.1.3. Прием поступающих электронных сетевых локальных документов (далее – электронных копий) осуществляется на основе Акта сдачи-приемки с проведением внутренней/внешней экспертизы соответствия результатов исполнения условиям контракта/договора. Фиксируется в Реестре суммарного учета электронных сетевых локальных документов (далее – РСУ).

2.1.4. *Заключение эксперта о результатах исполнения контракта/договора* (Приложение 1) составляется и подписывается:

- экспертом РГБ, назначенным распоряжением генерального директора РГБ для проведения внутренней экспертизы по результатам исполнения контракта/договора во всех случаях в рамках 44-ФЗ, за исключением закупки произведений у единственного лица, которому принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения;

- экспертом, привлеченным РГБ для проведения внешней экспертизы, если закупки произведений производятся у единственного лица, которому принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения.

2.1.5. *Акт сдачи-приемки* поступает в РГБ в двух экземплярах, подписанных поставщиком/исполнителем, вместе с закупленными или изготовленными электронными копиями и остальными платежными документами. По факту приема электронных копий сотрудник Управления информационных ресурсов (далее - УИР) производит запись в РСУ о приеме поступившей партии и указывает номер записи РСУ на одном из экземпляров акта сдачи-приемки. Акт визируется начальником УИР, в ПУ, подписывается заместителем генерального директора по информатизации, заверяется гербовой печатью.

2.1.6. Один экземпляр Акта сдачи-приемки передается поставщику/исполнителю, второй экземпляр акта с отметками сотрудника УИР вместе со счетом на оплату, подписанным заместителем генерального директора по информатизации, счетом-фактурой (при наличии) и Заключением эксперта об исполнении контракта/договора сдаются в ПУ с последующей передачей в ФЭУ и Бухгалтерию.

2.2. Получение электронных копий, электронных произведений от правообладателей на безвозмездной основе

2.2.1. Электронные документы поступают в РГБ на безвозмездной основе от правообладателей (физических и юридических лиц), с которыми заключаются лицензионные соглашения на получение прав на использование произведений и оформляется акт приема-передачи электронных документов.

2.2.2. Лицензионное соглашение 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.

2.2.3. *Акт приема-передачи* электронных документов (Приложение 11) составляется сотрудниками Отдела лицензионных договоров (далее – ОЛД) в двух экземплярах, которые подписываются дарителем. В акте указывается оценочная стоимость документов, которая устанавливается, исходя из количества страниц в документе и цен на сканирование одной страницы произведения (если иное не предусмотрено лицензионными соглашениями). Цены устанавливаются Экспертной комиссией по оценке электронных документов на основе изучения и анализа рынка услуг по сканированию, ежегодно утверждаются заместителем генерального директора по информатизации.

2.2.4. Сотрудники ОКФ проверяют соответствие документов профилю комплектования фондов РГБ и (или) Национальной электронной библиотеки, визируют Акт приема-передачи у заведующего ОКФ. Документы, соответствующие профилю комплектования фондов, вместе с Актом приема-передачи передаются в УИР.

Документы, не соответствующие профилю комплектования фондов, могут предлагаться на депонирование в Отдел депонирования объектов интеллектуальной собственности.

2.2.5. Сотрудники УИР производят техническую экспертизу поступивших документов и регистрируют поступления, соответствующие техническим требованиям, в РСУ. На Акте приема-передачи делается отметка о регистрации поступивших документов в РСУ. Акт визируется начальником УИР, подписывается начальником УИП, заверяется гербовой печатью.

2.2.6. Один экземпляр Акта приема-передачи вместе с лицензионным соглашением передаются правообладателю, второй экземпляр акта (с отметками сотрудников ОКФ, УИР) и лицензионного соглашения сдаются в Бухгалтерию.

2.3. Прием электронных копий, созданных на базе РГБ

2.3.1. Электронные копии создаются в РГБ путем оцифровки библиотечных фондов в целях расширения к ним доступа пользователей. Оцифровка производится в соответствии с установленными в Библиотеке критериями отбора документов, а также по запросам пользователей и по лицензионным договорам с правообладателями на использование их произведений.

2.3.2. Оцифровка бумажных документов осуществляется Отделом сканирования (далее - ОСК) и Отделом репрографии (далее – РО), оцифровка микрофильмов – отделом МФК.

2.3.3. Прием электронных копий, как готовой продукции РГБ, на хранение и постановка их на внутрибиблиотечный и бухгалтерский учет осуществляется на основе извещений Управления информационных ресурсов (далее – УИР), координирующего процесс оцифровки документов в РГБ.

2.3.4. *Извещение о включении изготовленных в РГБ электронных копий в библиотечный фонд* (Приложение 10) составляется сотрудниками УИР по истечении каждого квартала с указанием источника финансирования произведенных работ: бюджетные средства (субсидии на выполнение государственного задания), гранты или иные внебюджетные средства. В извещении указываются единицы учета готовой продукции (страницы) и единицы учета библиотечного фонда (экземпляры: файлы, равные листу листового издания, тому книжного издания, номеру журнала, номеру газеты). Извещение составляется в двух экземплярах, визируется заведующим ОСК, подписывается начальником УИР. Один экземпляр извещения передается в Бухгалтерию, второй экземпляр остается в УИР.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерные формы и образцы учетных документов

В образцах оформления документов, приведенных ниже, курсивом выделены элементы текста, которые подлежат изменениям в каждом конкретном случае.

Приложение 1

Образец оформления экспертного заключения о результатах исполнения контракта/договора

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

эксперта о результатах исполнения контракта

г. Москва

5 февраля 2014 г.

Я, Иванов И. И., являющийся представителем «Заказчика» ФГБУ «Российская государственная библиотека», изучив представленные «Поставщиком» Издательский Дом Инфра-М результаты исполнения контракта от 15.01.2014 №284/42, пришел к выводу, что поставленная печатная продукция условиям контракта соответствует.

На основании вышеизложенного рекомендую принять результаты исполнения контракта от 15.01.2014 №284/42

Эксперт ФГБУ РГБ _____ / Иванов И. И. /
(подпись)

Образец оформления акта экспертной оценки изданий, рукописей

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор -
заместитель генерального директора_____ *В.И.Гнездилов*

_____ 20__ г.

АКТ № 7
экспертной оценки рукописей
от 3 марта 2015 г.

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Экспертная комиссия по покупке рукописей в составе: зам. генерального директора по библиотечной работе *А.Ю.Самарин*, зав. ОР *В.Ф.Молчанов*, зам. зав. отделом-зав. сектором ОЭЭ и БД *Е.Э.Вишневская*, зам.зав. отделом *А.И.Серков*, зав. сектором рукописных книг *М.С.Крутова*, зав. сектором хранения и учета *О.Л.Соломина*, с.н.с. *Л.П.Бражникова*, действующая в соответствии с приказом от 15.12.2014 №332, на основании проведенной экспертизы научной ценности представленных документов и проверки в фонде библиотеки приняла решение (протокол от 3 марта 2015 г. №3) о необходимости приобретения у гр-на Иванова Ивана Ивановича архивных материалов ХХ в. 2 ед.хр. на сумму 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

№№ пп	Название, выходные данные документа	Количество, ед.хр.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	<i>Дарственная надпись В.Я.Брюсова. Автограф 1912 г. – 1л.</i>	1	2 000	2 000
2	<i>Дарственная надпись Б.А.Слуцкого. Автограф 1965 г. – 18л.</i>	1	1 000	1 000

Документы являются редкими и ценными, имеющими историческое, художественное, культурное значение, и предназначены для пополнения фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека».

Председатель комиссии _____ *А.Ю.Самарин*

Члены комиссии

_____ *В.Ф.Молчанов*_____ *М.С.Крутова*_____ *Е.Э.Вишневская*_____ *О.Л.Соломина*_____ *А.И.Серков*_____ *Л.П.Бражникова*

Образец оформления акта приема-передачи к договору купли-продажи

АКТ № 15
приема-передачи
от 31 марта 2015г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека», именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице *заместителя генерального директора по библиотечной работе А.Ю.Самарина*, действующего на основании доверенности от 13.02.2015 №77/16д, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович (паспорт серии 45 00 № 169648 выдан ОВД «Жулебино», 29 мая 2000 г.), именуемый в дальнейшем Продавец, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Продавец передал и Покупатель принял *архивные материалы* по договору от 07.03.2014 № 5 в количестве 2 ед.хр. согласно Приложению к договору.

№№ пп	Название, выходные данные документа	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	<i>Дарственная надпись В.Я.Брюсова. Автограф 1912 г. – 1л.</i>	1	2 000	2 000
2	<i>Дарственная надпись Б.А.Слуцкого. Автограф 1965 г. – 18л.</i>	1	1 000	1 000

Стоимость переданных архивных материалов составляет 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек. Денежные средства перечисляются в сбербанк на лицевой счет Продавца:

Лицевой счет № 42306.810. 2.3836.4100165

Сбербанк России ОАО

Счет МФР 30301810800006003800 МБ в Сбербанке России ОАО

К/С 30101 810 4 0000 0000225 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России

БИК 044525225

ИНН 7707083893

Стороны взаимных претензий не имеют.

Продавец

_____ *И.И. Иванов.*

Покупатель

*Заместитель генерального
директора по библиотечной работе*

_____ *А.Ю. Самарин*

М.П.

Визы: *(сотрудник ОКФ, принявший издания, зав. ОКФ)*

Отметка ОКФ о постановке на учет.

Примерная форма договора пожертвования с юридическим лицом**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ №85**

г. Москва

2 июля 2012 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице *главного технолога-заместителя генерального директора Р.А.Айгистова, действующего на основании доверенности от 13.02.2015 №77/17д*, с одной стороны, и *Чебоксарский кооперативный институт*, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», *в лице заместителя директора В.Г.Сидорова, действующего на основании доверенности от 01.02.2012 № 50/17*, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке имущество: 24 книги согласно спецификации (Приложение 1) к настоящему договору, являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Имущество передается Библиотеке на цели, указанные в настоящем договоре.

1.3. Стоимость передаваемого имущества, согласованная Сторонами, составляет 3450 (Три тысячи четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Жертвователь обязуется с момента подписания настоящего договора передать Библиотеке имущество, указанное в п. 1.1.

Передача имущества осуществляется по месту нахождения Библиотеки и оформляется путем подписания акта приема-передачи в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

2.2. Библиотека вправе в любое время до передачи ей дара от него отказаться.

2.3. Библиотека обязана использовать полученное по настоящему договору имущество для реализации целей, указанных в ее уставе, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;

- сборание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

2.4. Библиотека распоряжается переданным имуществом, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т.ч. оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

2.5. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим договором, регулируются действующим законодательством о благотворительности.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4. Адреса и подписи Сторон

Жертвователь:

Чебоксарский кооперативный институт 125047 г.Чебоксары, ул. Октябрьская, 25
Заместитель директора

_____ *В.Г.Сидоров*

(подпись)

М.П.

Библиотека

ФГБУ «Российская государственная библиотека»
119019 г. Москва, ул. Воздвиженка, 3/5
Главный технолог-заместитель генерального директора

_____ *Р.А.Айгистов*

(подпись)

М.П.

Визы: (зав. ОКФ, нач. УКиК, ПУ, ФЭУ)

Спецификация

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	<i>Куренков Д.В. Финансы корпорации. Ч.1-4. - Чебоксары, 2011.</i>	4	80	320
2	<i>Марков Ю.К. Социально- экономическая статистика. Т.1-10. - Чебоксары, 2001-2010</i>	10	100	1000
3	<i>Инновационное развитие потребительской кооперации. - Чебоксары, 2011.</i>	2	230	460
4	<i>Таланова Н.В. Инновационное развитие финансового комплекса. - Чебоксары, 2011.</i>	2	230	460
5	<i>Елисеев А.А. Использование анализа в контроле качества. - Чебоксары, 2010.</i>	2	185	370
6	<i>Белова О.А. Информационные технологии в банковской системе. - Чебоксары, 2011.</i>	2	230	460
7	<i>Амандурдыев Х.Д. Кластерная производствен-но-отраслевая модель. -Чебоксары, 2010.</i>	2	190	380
	<i>Всего</i>	<i>24</i>		<i>3 450</i>

Зам. директора Чебоксарского кооперативного института

_____ *В.Г.Сидоров*

Главный технолог-заместитель генерального директора

_____ *Р.А.Айгистов*

Визы: (сотрудник, составивший список изданий, зав. ОКФ)

**Образец оформления акта приема-передачи к договору
пожертвования с юридическим лицом**

**АКТ № 27
приема-передачи
от 5 июля 2012 г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице *главного технолога-заместителя генерального директора Р.А.Айгистова, действующего на основании доверенности от 13.02.2015 №77/17д* с одной стороны, и *Чебоксарский кооперативный институт, именуемый в дальнейшем «Жертвователю», в лице заместителя директора В.Г.Сидорова, действующего на основании доверенности от 01.02.2012 № 50/17*, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Жертвователю передал и Библиотека приняла *книги* по договору пожертвования от *02.07.2012 №85* в количестве 24 экземпляров (согласно Приложению к договору).

Стоимость переданных книг составляет 3450 (Три тысячи четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Жертвователю

Чебоксарский кооперативный институт
Заместитель директора
_____ В.Г.Сидоров
(подпись)
М.П.

Библиотека

ФГБУ «Российская государственная библиотека»
Главный технолог-заместитель генерального директора
_____ Р.А.Айгистов
(подпись)
М.П.

Визы: (сотрудник, принявший издания, зав. ОКФ)

Отметка о постановке изданий на учет.

Образец оформления акта о приеме пожертвования

Применяется для оформления приема изданий в качестве пожертвования при наличии письма жертвователя с указанием цели дарения в рамках уставной деятельности Библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ

Главный технолог-заместитель
генерального директора

_____ *Р.А. Айгистов*

_____ 20__ г.

М.П.

АКТ № 15

о приеме пожертвования

от 3 июля 2012г.

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Структурное подразделение Отдел комплектования фондов

Настоящий акт составлен о том, что на основании письма Семенова Ильи Ивановича от 29.06.2012 №127 (Приложение 1) произведен прием книг в количестве 3 экз. на сумму 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	<i>В борьбе со стихией. - Москва, 2010</i>	1	700	700
2	<i>МЧС России. Хроника событий. - Москва, 2010</i>	1	200	200
3	<i>Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). – Москва, 2010</i>	1	300	300
<i>Всего</i>		3		1200

Книги предназначены для реализации общепользовательских целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

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

Издания приняла *гл.б-рь* _____ *И.В.Веселова*

Зав. отделом *ОКФ* _____ *О.А.Бадекина*

Отметка ОКФ о постановке изданий на учет.

Образец оформления сводного акта о приеме профильных документов, поступивших в РГБ на безвозмездной основе (кроме пожертвований)

УТВЕРЖДАЮ

Главный технолог-заместитель
генерального директора

_____ Р.А.Айгистов

_____ 20__ г.

АКТ № 1

**о приеме профильных документов, поступивших в Российскую
государственную библиотеку на безвозмездной основе
за 1-й квартал 2014г.**

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды РГБ на безвозмездной основе, в составе нач. УКиК Н.Н.Каспарова, нач. УСО М.Е.Ермакова, зав. ОКФ О.А.Бадекина, зав. ОГ Т.И.Белоусова, зав. ЦВЛ М.В.Меланьина, зав. ОД И.Л.Сакирко, утвержденная приказом от 12.04.2014 №99, произвела прием документов, поступивших в РГБ с 10.01.2014 по 30.03.2014 в количестве 71700 экз. на сумму 13920000 (Тринадцать миллионов девятьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Оценка стоимости документов (кроме периодических изданий), произведена методом массовой оценки на основании распоряжения заместителя генерального директора по библиотечной работе от 13.02.2012 № 2. Стоимость периодических изданий определена по условной цене 1 руб. за одну единицу учета (номер журнала, годовой комплект газеты)

Источники поступлений	Виды изданий					
	книги и др. виды неперiodических изданий		периодические издания			
			журналы		газеты	
	кол-во экз.	сумма, руб.	кол-во экз.	сумма, руб.	кол-во год.компл	сумма, руб.
Обязательные экз. (ФЗ № 77)	58 200	13 009 500	9 300	9 300	700	700

Дары и другие источники безвозмездных поступлений	3 000	900 000	500	500	-	-
---	-------	---------	-----	-----	---	---

Принятые издания зарегистрированы в БД RSL 01 АИБС РГБ.

Приложение: список дорогостоящих изданий, принятых в библиотечный фонд (или отметка «Дорогостоящих изданий не поступало»).

Председатель комиссии _____ *Н.Н.Каспарова*
(подпись)

Члены комиссии

_____ *М.Е.Ермакова*
(подпись)

_____ *О.А.Бадекина*
(подпись)

_____ *Т.И.Белоусова*
(подпись)

_____ *М.В.Меланьина*
(подпись)

_____ *И.Л.Сакирко*
(подпись)

**Образец оформления акта о приеме непрофильных документов,
поступивших в РГБ на безвозмездной основе и направленных в
обменный фонд**

УТВЕРЖДАЮ

Главный технолог-заместитель
генерального директора

_____ *Р.А.Айгистов*

_____ 20__ г.

АКТ № _____

**о приеме непрофильных документов, поступивших в Российскую
государственную библиотеку на безвозмездной основе
за 1-й квартал 2014 г.**

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды РГБ на безвозмездной основе, в составе нач. УКиК Н.Н.Каспарова, нач. УСО М.Е.Ермакова, зав. ОКФ О.А.Бадекина, зав. ОГ Т.И.Белоусова, зав. ЦВЛ М.В.Меланьина, зав. ОД И.Л.Сакирко, утвержденная приказом от 12.04.2014 №99, произвела прием документов, поступивших в РГБ с 10.01.2014 по 30.03.2014 в количестве 700 экз.

Издания направлены в обменный фонд ОРФ для безвозмездной передачи и продажи юридическим и физическим лицам.

Принятые издания зарегистрированы в БД RSL 06 АИБС РГБ.

Председатель комиссии _____ *Н.Н.Каспарова*
(подпись)

Члены комиссии

_____ *М.Е.Ермакова*
(подпись)

_____ *О.А.Бадекина*
(подпись)

_____ *Т.И.Белоусова*
(подпись)

_____ *М.В.Меланьина*
(подпись)

_____ *И.Л.Сакирко*
(подпись)

**Образец оформления извещения о включении изготовленных в РГБ
микрофильмов в библиотечные фонды**

**ИЗВЕЩЕНИЕ №__
о включении изготовленных в РГБ микрофильмов
в библиотечные фонды**

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Структурное подразделение Отдел микрофотокопирования

Настоящим сообщаем о том, что Отдел микрофотокопирования РГБ в период с 01.01.2014 г. по 31.03.2014 г. изготовил в соответствии с *государственным заданием 50000* кадров микрофильмов, что составило:

- 500 рулонов архивных копий микрофильмов,
- 10 рулонов пользовательских копий микрофильмов.

Итого в библиотечные фонды включено 510 экземпляров микрофильмов.

Принятые микрофильмы зарегистрированы в БД RSL 01 АИБС РГБ.

Начальник МФК _____ *И.Г.Пестерева*

Начальник УСФ _____ *А.А.Сошнин*

Образец оформления извещения о включении электронных копий, изготовленных на базе РГБ, в библиотечный фонд

**ИЗВЕЩЕНИЕ №__
о включении изготовленных в РГБ электронных копий
в библиотечный фонд**

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Структурное подразделение Отдел сканирования

Настоящим сообщаем о том, что Отдел сканирования РГБ в период с *01.01.2015 г. по 31.03.2015 г.* оцифровал *1200 экземпляров книг* из фондов РГБ и включил в фонд Электронной библиотеки РГБ *1200* электронных копий (экземпляров) в формате PDF. Копии изготовлены в соответствии с *государственным заданием и относятся к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ).*

Принятые в фонд копии зарегистрированы в БД RSL 01 АИБС РГБ и поставлены на учет в Реестре суммарного учета поступлений в ЭБ РГБ – *Приложение 2015-5.*

Отчет ОСК об оцифровке документов за 1 квартал 2015г.

Отсканировано:	Количество	
	экз. (ед.учета)	страниц
-для ЭБ РГБ	<i>120</i>	<i>1000</i>
-для иных целей	<i>0</i>	<i>0</i>
ИТОГО:	<i>120</i>	<i>1000</i>

Начальник ОСК _____ *Р.И.Курбатов*

Начальник УИР _____ *Г.С.Гулиев*

Образец оформления акта приема-передачи электронных документов, полученных на безвозмездной основе

**АКТ № 27
приема-передачи
от 5 июля 2012 г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека», именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице *начальника Управления обеспечения использования интеллектуальных прав Стрельца Ивана Ивановича, действующего на основании доверенности от 28.06.2012 №186/77,* с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация «Национальный библиотечный ресурс», именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице *исполнительного директора Махно Олега Олеговича, действующего на основании Устава,* с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Лицензиар передал и Лицензиат принял в Электронную библиотеку РГБ для включения в Национальную электронную библиотеку электронные копии книг в количестве 1000 экземпляров (согласно Приложению к Лицензионному договору №3-2014 от 14.10.2014).

Оценочная стоимость принятых документов составляет 200 000 (Двести тысяч) рублей 00 копеек. Оценка произведена на основании распоряжения заместителя генерального директора по информатизации от 13.02.2015 № 2.

Лицензиар

Исполнительный директор

_____ *О.О. Махно*

М.П.

Лицензиат*Начальник Управления обеспечения использования интеллектуальных прав*_____ *И.И.Стрелец*

М.П.

Визы: начальник ОЛД, заведующий ОКФ, начальник УИР

Отметка о постановке на учет