

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с пожертвованиями (дарами)**  
**в библиотечный фонд**  
**ГКУК «Ленинградская областная**  
**универсальная научная библиотека»**

15 июня 2021 г.

## **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 физических или юридических лиц в ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (далее – ГКУК ЛОУНБ).

1.2. ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» в данном положении руководствуется действующим законодательством по вопросам формирования фондов библиотек, Уставом, Положением о библиотечном фонде, Положением о комиссии по приему и оценке документов, поступающих в фонд, настоящим Положением, локальными актами и приказами директора ГКУК ЛОУНБ.

1.3. ГКУК ЛОУНБ имеет право принимать документы в качестве пожертвований/даров от физических или юридических лиц периодически или однократно с целью использования их в соответствии со своей уставной деятельностью для пополнения библиотечного фонда.

1.4. Документы, являющиеся обязательными экземплярами, не могут являться пожертвованием/даром.

1.5. Документы, поступившие в библиотечный фонд, используются в работе на общих основаниях, согласно уставной деятельности ГКУК ЛОУНБ.

1.4. ГКУК ЛОУНБ обязуется ознакомить жертвователей 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.

2.2. Пожертвования могут быть в виде:

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

2.3. Если дар передает в ГКУК ЛОУНБ 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:

- Библиотека принимает и признает в качестве дара документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги.
  - соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»;
- отнесение документа к краеведческим изданиям, посвященным Ленинградской области;
- книги, изданные до 1945 года малым тиражом, имеющие исключительное отношение к Ленинградской области;

- высокая научная, историко-культурная, информационная, библиографическая, художественная ценность документа;
- долгосрочный спрос на документ;
- актуальность и год издания документа: последние пять лет;
- документы должны соответствовать санитарным нормам, быть без физических дефектов;
- 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 ГКУК ЛОУНБ принципиально 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 насилия, национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, жестокости, антиобщественного поведения и других негативных явлений.
  - О религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию.

**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 невозможными для восстановления дефектами;
- документы, не имеющие титульных и выходных данных.

2.6. ГКУК ЛОУНБ имеет право отказаться от пожертвования/дара полностью или частично, т.е. включить в библиотечный фонд документы *выборочно*.

2.7. ГКУК ЛОУНБ не практикует несогласованные предварительно пожертвования. В случае такой передачи ГКУК ЛОУНБ не несет ответственности за их утрату или нанесенный им ущерб.

2.8. Жертвователю организует доставку документов в ГКУК ЛОУНБ по адресу: 191 144 Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, дом 19, за свой счет, заранее предупредив ответственное лицо – члена Комиссии по приему и оценке документов.

2.9. Другой вариант - составить список книг, подлежащих пожертвованию, с указанием краткого библиографического описания (автор, заглавие, год издания; возможно др. сведения) и направить вышеуказанный список в ГКУК ЛОУНБ по электронным адресам: [komplekt@reglib.ru](mailto:komplekt@reglib.ru) или [info@reglib.ru](mailto:info@reglib.ru); тел. (812) 710 – 26 – 78. Комиссия на основе списка примет решение о приеме или отказе от предлагаемых изданий.

2.10. 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, несоответствующих деятельности ГКУК ЛОУНБ.

### **3. Включение пожертвований в библиотечный фонд: критерии отбора**

3.1. ГКУК ЛОУНБ 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).

3.2. Решения о включении подаренных документов в библиотечный фонд принимаются Комиссией по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГКУК ЛОУНБ (далее – Комиссия).

Критерии отбора документов для включения в библиотечный фонд:

- необходимость иметь в библиотечном фонде документы, предлагаемые как пожертвование,
- соответствие видов, форматов, интеллектуального уровня, хронологических характеристик, тематического охвата документов профилю комплектования библиотеки;
- научная, историческая, художественная ценность документов;
- наличие/отсутствие в библиотечном фонде аналогичных изданий и их экзemplярность;
- физическое состояние документов (оригинальность и цельность переплётa; наличие всех страниц, оригинальность упаковки аудиовизуального материала и др.).
- отсутствие вероятности поступления документов из других источников комплектования.

Однако, 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 грибом*;

- 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» (при наличии всех необходимых титульных и выходных данных);

3.4. Вопрос о включении и оценке стоимости пожертвований в библиотечный фонд выносится на обсуждение Комиссии и решается большинством голосов ее членов. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

3.5. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены дарителю. В случае отказа дарителя принять свой дар, а также, при отсутствии информации о жертвователе, ГКУК ЛОУНБ 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.).

3.6. Подаренные документы включаются в библиотечный фонд ГКУК ЛОУНБ на общих основаниях.

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

Прием пожертвований с сопроводительными документами

4.1. Прием документов, поступающих в ГКУК ЛОУНБ от юридического или физического лица в виде пожертвования/дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования (ст. 574, 582 ГК РФ) с отражением паспортных данных дарителя или реквизитов юридического лица (*приложение № 1, ч. 1*).

К Договору пожертвования прилагаются:

- Акт приема-передачи (*приложение № 1, ч. 2*) с указанием стоимости документов, составленный Комиссией по приему и оценке документов, являющийся неотъемлемой частью договора.

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

4.1.2. 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 - в бухгалтерию ГКУК ЛОУНБ

4.1.3. По согласованию между ГКУК ЛОУНБ и дарителем, пожертвование может быть принято по Акту приема-передачи пожертвования без заключения Договора (*приложение № 1, ч. 2*).

4.1.4. Акт приема пожертвования составляется Комиссией, подписывается ее членами, утверждается директором ГКУК ЛОУНБ или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Акта приема-передачи пожертвования передается жертвователю, второй направляется в бухгалтерию ГКУК ЛОУНБ.

4.2. При наличии Письма о дарении (от физического лица) с указанием цели дарения в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью ГКУК ЛОУНБ оформляется Акт о приеме пожертвования (*приложение № 2*). При этом Акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом о дарении (как волеизъявление одной из сторон).

4.3. 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 ГКУК ЛОУНБ.

4.4. Документы, включенные в Акт о приеме, подлежат обязательной постановке на библиотечный и бухгалтерский учет, систематизации и каталогизации, распределяются по структурным подразделениям ГКУК ЛОУНБ.

4.5. Акты приема пожертвования в 1 экземпляре передаются в бухгалтерию ГКУК ЛОУНБ по истечении каждого квартала текущего года. Второй экземпляр хранится в отделе комплектования и научной обработки.

4.6. Оформление пожертвований в библиотечный фонд ГКУК ЛОУНБ производится в порядке очереди их поступлений.

#### Прием пожертвований без сопроводительных документов

4.7. Безвозмездные поступления здания от дарителей без сопроводительных документов, из неизвестных и анонимных источников, поступивших в ГКУК ЛОУНБ по почте или иными способами без официальной передачи их библиотеке, оформляются Актом о приеме документов в 2 (двух) экземплярах (*приложение № 3*).

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

5.1. Учет и обработка всех поступающих в ГКУК ЛОУНБ документов ведется в Отделе комплектования, и научной обработки.

5.2. Все пожертвования, отобранные в библиотечный фонд, ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку в соответствии с установленным в ГКУК ЛОУНБ порядком.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

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

6.1. Исключение из библиотечного фонда документов, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленными в ГКУК ЛОУНБ правилами.

6.2. Издания, отнесенные к книжным памятникам и архивным документам, подлежащим особому государственному учёту и хранению, а также редкие книги, краеведческие издания и документы местной печати, не подлежат исключению из фонда.

### **7. Заключительные положения**

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны директором ГКУК ЛОУНБ.

7.3. Конфликтные ситуации, возникающие между библиотекой и жертвователем, решаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами ГКУК ЛОУНБ.

7.4. 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. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- 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;
- 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;
- Приказ Минкультуры РФ от 03.05.2011 N 429 Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников
- Федеральный список экстремистских материалов
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. рекомендации органам государственной власти субъектов РФ и органам муниципальной власти. – Москва, 2014.
- Положение о библиотечном фонде ГКУК ЛОУНБ:
- Единый профиль комплектования фонда ГКУК ЛОУНБ;
- Положение о Комиссии по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»
- Инструкция о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»

## 8. Приложения

### Приложение № 1 ч. 1.

### ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (далее – ГКУК ЛОУНБ), действующее от имени Ленинградской области, в лице директора Семёновой Ирины Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Петров Сергей Васильевич, именуемый в дальнейшем «Жертвователем», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Жертвователем» безвозмездно передает, а ГКУК ЛОУНБ принимает в дар принадлежащие «Жертвователю» издания.

2. Издания переданы в количестве 3 (Три) экземпляра. Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» оценила данные издания на сумму в 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.
3. Список передаваемых изданий с указанием автора, названия, года и места издания, отраслевого раздела, цены в отношении каждой книги представлен в Приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
4. «Жертвователь» ставит ГКУК ЛОУНБ в известность об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении отчуждаемого имущества. «Жертвователь» передает имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора стороны не могли не знать. До заключения настоящего договора отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит.
5. ГКУК ЛОУНБ в любое время до передачи ему имущества вправе от него отказаться. В этом случае договор считается расторгнутым.
6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
7. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.
8. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения.
9. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь:

Петров Сергей Васильевич

Паспорт: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»

191144, г. Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, 19  
тел: (812) 274 – 98 – 95

ОГРН 1037843127959

ИНН 7825665601 КПП 784201001

Л/счет 02117962003 в Комитете

Финансов Ленинградской области

Жертвователь

\_\_\_\_\_/ С. В. Петров

Директор

\_\_\_\_\_/ И. В. Семёнова

## Приложение № 1 ч.2.

### Приложение

К Договору пожертвования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### А К Т приема-передачи

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казённое учреждение культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека», действующее от имени Ленинградской области, в лице директора Семёновой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петров Сергей Васильевич, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

«Жертвователь» передал, а ГКУК ЛОУНБ приняла 3 (Три) книги по договору пожертвования от 02.07.2019. Стоимость переданных изданий составляет 1 200 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Документы поступили в ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» для использования в общепользовных целях в соответствии с уставной деятельностью ЛОУНБ и для пополнения библиотечного фонда.

Инвентарные номера документов \_\_\_\_\_ .  
Документы учтены и записаны в Книгу суммарного учета: партия \_\_\_\_\_ .  
Список документов – в приложении.

Подписи и реквизиты сторон:

Жертвователь:  
Петров Сергей Васильевич  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

ГКУК «Ленинградская областная универсальная  
научная библиотека»

Жертвователь  
\_\_\_\_\_ / С. В. Петров

Директор  
\_\_\_\_\_ / И. В. Семёнова

**Приложение № 2**

К Договору пожертвования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список документов, поступивших в библиотечный фонд ЛОУНБ**

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Кол-во (экз.)	Отраслевой раздел	Вид док-та	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Паранин В.И. Историческая география летописной Руси	1	26	книга	400,00	400,00
2.	Шёгрэн А.Й. О финском населении Санкт-Петербургской губернии	1	26	книга	500,00	500,00
3.	Козуненко Д.А. От Ладоги до Невы. 4- я бригада морской пехоты в боях за Ленинград	1	26	книга	300,00	300,00
<b>Всего</b>		<b>3</b>				<b>1200,00</b>

**Итого принято документов:** 3 (Три) экземпляра книг на сумму 1 200,00 (Одна тысяча двести) рублей  
00 копеек.

Комиссия в составе:

Зав. отделом комплектования и обработки \_\_\_\_\_ / Т.А. Иванова  
(подпись)  
Зав. отделом хранения основного фонда \_\_\_\_\_ / Л.А. Васильева  
(подпись)  
Ведущий библиотекарь \_\_\_\_\_ / Н.А. Исакова  
(подпись)  
Главный экономист \_\_\_\_\_ / А.В. Морозова  
(подпись)

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_

**о приеме пожертвования**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» в составе: Ивановой Т.А., заведующей отделом комплектования и обработки, Васильевой Л.А., заведующей отделом хранения основного фонда, Исаковой Н.А., ведущего библиотекаря, и Морозовой А.В., гл. экономиста, составили настоящий Акт в том, что на основании письма Иванова Ивана Ивановича от 01.06.2020 г. № 127-1 произведен прием документов в качестве *пожертвования* в количестве 3 (Три) экземпляра на сумму 1 200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

Документы поступили в ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» для использования в общепользовательских целях в соответствии с уставной деятельностью ЛОУНБ и для пополнения библиотечного фонда.

Инвентарные номера документов \_\_\_\_\_ .

Документы учтены и записаны в Книгу суммарного учета: партия \_\_\_\_\_ .

Список документов – в приложении.

Комиссия в составе:

Зав. отделом комплектования и обработки	_____ / Т.А. Иванова (подпись)
Зав. отделом хранения основного фонда	_____ / Л.А. Васильева (подпись)
Ведущий библиотекарь	_____ / Н.А. Исакова (подпись)
Главный экономист	_____ / А.В. Морозова (подпись)

Приложение к Акту № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список документов, поступивших в библиотечный фонд ЛОУНБ**



№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Кол-во (экз.)	Отраслевой раздел	Вид док-та	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Паранин В.И. Историческая география летописной Руси	1	26	книга	400,00	400,00
2.	Шёгрэн А.Й. О финском населении Санкт-Петербургской губернии	1	26	книга	500,00	500,00
3.	Козуненко Д.А. От Ладоги до Невы. 4-я бригада морской пехоты в боях за Ленинград	1	26	книга	300,00	300,00
<b>Всего</b>		<b>3</b>				<b>1200,00</b>

**Итого принято документов:** 3 (Три) экземпляра книг на сумму 1 200,00 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

Комиссия в составе:

Зав. отделом комплектования и обработки \_\_\_\_\_ / Т.А. Иванова  
(подпись)

Зав. отделом хранения основного фонда \_\_\_\_\_ / Л.А. Васильева  
(подпись)

Ведущий библиотекарь \_\_\_\_\_ / Н.А. Исакова  
(подпись)

Главный экономист \_\_\_\_\_ / А.В. Морозова  
(подпись)

**Приложение № 3**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

\_\_\_\_\_ / И. В. Семёнова

АКТ № \_\_\_\_\_

**о приеме документов в библиотечный фонд**

**ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»**

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека», в составе: Т.А. Ивановой, заведующей отделом комплектования и обработки, Л.А. Васильевой, заведующей отделом хранения основного фонда, Н.А. Исаковой, ведущего библиотекаря, и А.В. Морозовой, главного экономиста, составили настоящий Акт в том, что произведен прием и оценка документов в

качестве анонимного пожертвования в количестве 80 (Восемьдесят) экземпляров на сумму 25 800,00 руб. (Двадцать пять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек

Документы поступили в ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» на безвозмездной основе для использования в общепользовательских целях в соответствии с уставной деятельностью и для пополнения библиотечного фонда.

Инвентарные номера документов: №№ книг 660293 – 660369; № CD 624519-1307.

Документы учтены и записаны в Книгу суммарного учета: партия - 3 (ЭК – 3).

Список документов – в приложении.

Комиссия в составе:

Заведующая отделом комплектования и обработки	_____	/ Т.А. Иванова
	(подпись)	
Заведующая отделом хранения основного фонда	_____	/ Л.А. Васильева
	(подпись)	
Ведущий библиотекарь	_____	/ Н.А. Исакова
	(подпись)	
Главный экономист	_____	/ А.В. Морозова
	(подпись)	

Приложение к Акту № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список документов**  
для включения библиотечный фонд ЛОУНБ

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Кол-во (экз.)	Отраслевой раздел	Вид док-та	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Авиационные материалы и технологии. – М., 2017.	1	39	Книга	400	400,00
2.	Адамс Д. Автостопом по галактике. – М., 2018.	1	84	Книга	300	300,00
80.						
<b>Всего</b>		<b>80</b>				<b>25 800,00</b>

**Итого принято документов:** всего – 80 (Восемьдесят) экз.,

В т.ч. книг – 77 (Семьдесят семь) экз.,

CD – 1 (Один) экз.

Брошюр – 2 (Два) экз.

на сумму **25 800,00 руб. (Двадцать пять тысяч восемьсот) руб. 00 коп.**

Комиссия в составе:

Заведующая отделом комплектования и обработки	_____	/ Т.А. Иванова
	<i>(подпись)</i>	
Заведующая отделом хранения основного фонда	_____	/ Л.А. Васильева
	<i>(подпись)</i>	
Ведущий библиотекарь	_____	/ Н.А. Исакова
	<i>(подпись)</i>	
Главный экономист	_____	/ А.В. Морозова
	<i>(подпись)</i>	