

**Zarządzenie Nr 26/2016**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 01 czerwca 2016 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i stosowania jego postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia sprawują kierownicy filii, działów i agend udostępniania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

## REGULAMIN PRZYJMOWANIA DAROWIZN RZECZOWYCH PRZEZ MIEJSKĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi
2. Darowiznę rzeczową, o której mowa w niniejszym zarządzeniu stanowi materiał biblioteczny w rozumieniu ustawy o bibliotekach.
3. Darowizny nie stanowiące materiału bibliotecznego nie są przedmiotem niniejszego zarządzenia.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a. bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
  - b. dyrektorze biblioteki – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
  - c. kierownikach filii, działu i agend udostępniania – należy przez to rozumieć kierowników filii, Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów i agend udostępniania określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym Biblioteki,
  - d. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

### § 2

1. Przyjmowanie darowizn rzeczowych odbywa się na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnionymi do podpisywania umów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu są kierownicy filii, działu i agend udostępniania, którzy otrzymają od Dyrektora stosowne upoważnienia imienne, a w przypadku ich nieobecności upoważnienie obejmuje osobę zastępującą nieobecnego kierownika. Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, a jego treść może być modyfikowana tylko w niewypełnionym zakresie. Jako adres biblioteki upoważniony pracownik wpisuje każdorazowo adres swojej siedziby filii, działu lub agendy udostępniania, celem identyfikacji umowy.
3. Kierownicy filii, działu i agend udostępniania są zobowiązani do dostarczenia kserokopii podpisanych umów do głównego księgowego z zachowaniem zasad dotyczących obiegu dokumentów obowiązujących w bibliotece.

4. Materiał biblioteczny stanowiący podstawę do zawarcia umowy darowizny zostaje podzielony na materiał biblioteczny podlegający wpisowi do zbiorów bibliotecznych i na materiał biblioteczny nie stanowiący podstawy do ujęcia w zbiorach bibliotecznych.
5. Materiał biblioteczny stanowiący podstawę do wpisania do zbiorów bibliotecznych podlega przepisom obowiązującym w przedmiotowym zakresie.
6. Materiał biblioteczny nie stanowiący podstawy do wpisania do zbiorów bibliotecznych jest ujmowany w rejestrze pomocniczym prowadzonym przez Dział Finansowo-Administracyjny i podlega ujęciu w księgach rachunkowych biblioteki.
7. Co do zasady materiał biblioteczny, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu wycenia się w wartości 1,00 zł brutto, chyba że kierownik filii, działu lub agendy udostępniania podejmie decyzję o jego wyższej wartości.
8. Materiał biblioteczny, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu może stanowić przedmiot sprzedaży prowadzonej przez bibliotekę.
9. Środki uzyskane ze sprzedaży zostają przeznaczone na zakup nowości wydawniczych dla poszczególnych filii i agend udostępniania, w których dokonano sprzedaży.
10. W stosunku do darowizn rzeczowych otrzymanych przed wprowadzeniem niniejszego regulaminu kierownicy filii, działu i agend udostępniania zobowiązani są do sporządzenia wykazów materiałów bibliotecznych nie stanowiących przedmiotu wpisu do zbiorów bibliotecznych.
11. Kierownicy filii i agend udostępniania zobowiązani są do sporządzenia do końca roku 2016 r. lub do daty rozpoczęcia sprzedaży poszczególnych materiałów bibliotecznych spisów, o których mowa powyżej, składających się z autora i tytułu materiału bibliotecznego.
12. Spisy, o których mowa powyżej mogą być dostarczane do Działu Finansowo-Administracyjnego sukcesywnie, zgodnie z zapisami ust. 10-11 niniejszego paragrafu.

- WZÓR-

### UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

.....

zwanym/ą dalej Darczyńcą,

a

.....  
.....  
.....

zwaną dalej Obdarowaną,

łącznie zwanymi dalej stronami,

o następującej treści:

#### § 1

1. Przedmiotem darowizny jest:

a. ....

b. ....

c. ....

2. Darczyńca oświadcza, że przekazuje Obdarowanej opisaną w ust. 1 rzecz, a Obdarowana oświadcza, że darowiznę przyjmuje.

#### § 2

Strony oświadcza, że świadczenie z umowy darowizny zostało spełnione przed podpisaniem umowy.

#### § 3

Sądem właściwym miejscowo dla sporów wynikających z umowy, jest sąd właściwy dla siedziby Darczyńcy.

#### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 5

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....

(podpis Darczyńcy)

.....

(podpis Obdarowanej)

- WZÓR-

Czeladź, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE**

Niniejszym upoważniam ..... zamieszkałą  
w ..... legitymującą się dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... do podpisywania umów darowizn określonych w zarządzeniu  
nr ..... z dnia ..... w imieniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii  
Nogajowej w Czeladzi.

.....  
Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Przyjmuję niniejsze upoważnienie i akceptuję treść zarządzenia nr ..... Dyrektora Miejskiej  
Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia .....

.....  
osoba upoważniona