

Zarządzenie Nr 24/2020
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 3 września 2020 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 z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 888 Kodeksu cywilnego (t. j. Dz.U. 2020 poz 1740)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi oraz Zarządzenie Nr 41/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 6 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr 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. Szczegółowe zasady przyjmowania darowizn w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi określone są w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przyjmowanie darowizn rzeczowych odbywa się na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Upoważnionymi do podpisywania umów, o których mowa w ust. 2 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 3 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.
4. 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.
5. 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 a przeznaczony do sprzedaży w ramach akcji „Kiermasz taniej książki” .

6. Materiał biblioteczny stanowiący podstawę do wpisania do zbiorów bibliotecznych podlega przepisom obowiązującym w przedmiotowym zakresie.
7. 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.
8. Co do zasady materiał biblioteczny, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu wycenia się w wartości 1,00 zł brutto, chyba że kierownik filii, działu lub agendy udostępniania podejmie decyzję o jego wyższej wartości.
9. Materiał biblioteczny, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu może stanowić przedmiot sprzedaży prowadzonej przez bibliotekę.
10. Środki uzyskane ze sprzedaży zostają przeznaczone na zakup nowości wydawniczych dla Centrali Miejskiej Biblioteki Publicznej.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJMOWANIA DAROWIZN
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI**

1. Przyjmowaniem darowizn zajmują się bibliotekarze.
2. Darowizny przyjmowane są zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darowizn.
4. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - zgodność z profilem gromadzenia zbiorów,
 - liczba już posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
 - stan fizyczny publikacji (nie przyjmujemy książek zniszczonych, brudnych, poplamionych, z brakującymi stronami, zdekompletowanych)
 - data wydania (przyjmujemy książki wydane w ciągu ostatnich 10 lat)
5. Pozycje, które nie odpowiadają potrzebom biblioteki, traktowane są jako „druki zbędne” (materiał biblioteczny nie stanowiący podstawy do wpisania do zbiorów bibliotecznych) i zostają przekazane do sprzedaży w ramach akcji „Kiermasz taniej książki”, z której dochód przeznaczony jest na zakup nowych pozycji do biblioteki.
6. Przekazanie darowizn odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszymi zasadami, na podstawie podpisanej przez obie strony Umowy darowizny (Załącznik nr 2 do Regulaminu przyjmowania darowizn rzeczowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi).
7. Protokół przyjęcia darowizn do zbiorów biblioteki, a także ich wycenę, sporządzają bibliotekarze w dogodnym dla pracy biblioteki terminie.

- WZÓR-

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu w pomiędzy:

.....

zwanym/ą dalej Darczyńcą,

a

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

zwaną dalej Obdarowaną,

łącznie zwanymi dalej stronami,

o następującej treści:

§ 1

10.a.i.1. Przedmiotem darowizny jest:

a.

b.

c.

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

§ 2

Strony oświadczają, 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