

П О Л О Ж Е Н И Е
о работе с пожертвованиями (дарами), поступающими в библиотечный фонд
ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) (далее - Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступающими в виде пожертвования/даров от физических или юридических лиц в Государственное бюджетное учреждение культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее - Библиотека).
- 1.2. Библиотека руководствуется действующим законодательством по вопросам формирования фонда библиотеки, Уставом, Положением о библиотечном фонде, Положением о комиссии по приему и оценке документов, поступающих в фонд, настоящим Положением, локальными актами и приказами директора библиотеки.
- 1.3. Пожертвование является одним из источников комплектования фонда Библиотеки.
- 1.4. Библиотека 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.
- 1.5. Документы, являющиеся обязательными экземплярами, не могут являться пожертвованием (даром).
- 1.6. Документы, поступившие в библиотечный фонд, используются в работе на общих основаниях, согласно уставной деятельности библиотеки.
- 1.7. Библиотека обязуется ознакомить жертвователей с настоящим Положением заранее, до принятия пожертвования.

2. Условия приема пожертвований (даров) в библиотечный фонд

- 2.1. В качестве пожертвования (дара) может быть принято любое печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, имеющее реквизиты для его идентификации и составляющее предмет комплектования библиотеки.
- 2.2. Библиотека принимает и признает в качестве пожертвования (дара) документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги.
- 2.3. Основные критерии отбора для включения подаренных документов в библиотечный фонд:
- отнесение документа к краеведческим изданиям, посвященным Калужской области;
 - книги, изданные до 1945 года малым тиражом, имеющие исключительное отношение к Калужской 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.
 - отсутствие в Федеральном списке экстремистских материалов.
- 2.4. В библиотечный фонд библиотеки принципиально не принимаются:
- По содержанию:**
- экстремистские материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности;
 - запрещённые 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.
- 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:

- документы, имеющие значительные утраты, повреждения, износ, выцветание текста, пожелтевшие страницы, повреждения биологического характера (плесень, грибок);
- документы, требующие реставрационных и переплетных работ;
- документы с утраченными переплетами и иными невозможными дефектами;
- документы, не имеющие титульных и выходных данных.

2.5. Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в фонд на постоянное хранение.

2.6. Жертвователю предоставляется пожертвование Библиотеке без условия исполнения встречных обязательств. В случае выдвижения жертвователем особых условий соответствующие предложения рассматриваются Библиотекой.

2.7. Пожертвование имущества Библиотеке может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению (например, "передать в отдел" и т.п.). При отсутствии такого условия пожертвованное имущество используется Библиотекой в соответствии с назначением имущества.

2.8. Библиотека 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).

2.9. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены дарителю. В случае отказа дарителя принять свой дар, а также, при отсутствии информации о жертвователе, библиотека 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. Порядок приема пожертвований

3.1. Документы принимаются в фонд по первичным учетным документам (акт приема-передачи, договор), включающим список поступлений. Первичные учетные документы подтверждают факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда.

3.2. По согласованию между библиотекой и дарителем, пожертвование может быть принято по Акту приема-передачи пожертвования без заключения Договора.

3.3. Жертвователю организует доставку документов в библиотеку по адресу: г. Калуга, ул. Луначарского, д.6 за свой счет, заранее предупредив ответственное лицо - члена Комиссии по приему и оценке документов или предоставляет список книг, подлежащих пожертвованию, с указанием краткого библиографического описания (автор, заглавие, год издания; возможно др. сведения) и направляет его в библиотеку по эл. адресу: belin@mail.ru/.

3.4. Решение о включении пожертвования в основной фонд принимается Комиссией по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд библиотеки (далее - Комиссия) в зависимости от наличия аналогичного издания в Библиотеке и его экземпляжности, соответствия его тематики профилю Библиотеки. 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.

4. Прием пожертвований с сопроводительными документами

4.1. При приеме пожертвований от физических и/или юридических лиц проводится обязательный осмотр принимаемых документов. Если предлагаемые в пожертвование документы ввиду их устарелости по содержанию, физического состояния или иных причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается жертвователю.

4.2. Основанием для оформления поступления пожертвованных документов в фонд библиотеки от физического и/или юридического лица служит двусторонний Акт приема-передачи пожертвования (*Приложение 1*) или по просьбе жертвователя Договор пожертвования с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки (*Приложение 2*).

4.3. При получении пожертвований от юридических лиц количество принятых многоэкземплярных изданий вносится в Книгу суммарного учета Библиотеки.

4.4. В случае если суммарная стоимость одновременно пожертвованных юридическим лицом документов превышает сумму, определенную в ст. 574 ГК РФ - свыше 3000 (трех тысяч) рублей, оформление договора пожертвования с приложением акта приема-передачи обязательно. Договор пожертвования заключается с юридическим в двух экземплярах, подписывается директором или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Договора передается жертвователю, другой - в бухгалтерию.

4.5. При наличии письма от юридического или физического лица, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, поступление может быть оформлено Актом приема пожертвования в отсутствие жертвователя без заключения договора.

4.6. 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 библиотеки. Вместо Письма или Акта основанием может служить наличие факсимильной подписи на издании.

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

4.8. Акты приема пожертвования в 1 экземпляре передаются в бухгалтерию по истечении каждого месяца текущего года. Второй экземпляр хранится в отделе комплектования.

4.9. Оформление пожертвований в библиотечный фонд библиотеки производится в порядке очереди их поступлений.

5. Прием пожертвований без сопроводительных документов

5.1. Безвозмездные поступления изданий от дарителей без сопроводительных документов, из неизвестных и анонимных источников, поступивших в библиотеку по почте или иными способами на безвозмездной основе без официальной передачи их библиотеке, оформляются Актом о приеме документов в 2 (двух) экземплярах (*Приложение 3*).

6. Учёт и обработка документов, пожертвованных в библиотечный фонд

6.1. Первичный учет всех поступающих в библиотеку документов ведется в Отделе комплектования, с последующей передачей в Отдел обработки и организации каталогов.

6.2. Все пожертвования, отобранные в библиотечный фонд Комиссией, на основании Акта приема пожертвования (*Приложение 3,4*) ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку в соответствии с установленным в библиотеке порядком.

6.3. 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.

7. Исключение из библиотечного фонда изданий, принятых по актам пожертвования

7.1. Исключение из библиотечного фонда документов, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

7.2. 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.

8. Поощрение благотворителей

8.1. Вручение благодарственных писем жертвователям, внесших большой вклад в комплектование фонда библиотеки.

8.2. Размещение на веб-сайте библиотеки списка дарителей и жертвователей в форме обновляемой летописи за полугодие.

8.3. Другие формы поощрения жертвователей.

9. Заключительные положения

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

9.2. Конфликтные ситуации, возникающие между библиотекой и жертвователем, решаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами библиотеки.

9.3. 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»;
- Устав библиотеки;
- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- 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;
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»
- Положение о библиотечном фонде библиотеки:
- Положение о Комиссии по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»
- Инструкция о работе с изданиями, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» в ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»