


УТВЕРЖАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
МБУК г. Енисейска
Калинникова Н.В.

21 февраля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» г. Енисейска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно технологические процессы приема и учета информационных носителей (документов), поступивших в виде пожертвования (даров) от частных лиц или организаций в МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска, и обязательно для применения во всех библиотеках системы.

1.2. 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. 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; ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. 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; Инструкция по учёту документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

1.3. Основные понятия:

- библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;
- дарение – безвозмездная передача или обязательство одной стороны (дарителя) передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождение

или обязательство освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом;

- жертвователь – частное лицо (группа лиц), учреждение или организация, безвозмездно (бесплатно) передающие в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки, периодически, эпизодически либо однократно;
- комплектование библиотечного фонда – отбор и планомерное приобретение документов, соответствующих по содержанию задачам библиотеки и потребностям читателей;
- отбор и передача – процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение;
- передача (в отношении способа хранения) – изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы;
- пожертвование – дарение вещи или права в общепользовательных целях;
- рукопись – документ, созданный в рукописном или машинописном виде;
- формат – способ расположения и представления данных на носителе информации.

1.4. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

1.5. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением, общественной организацией, издательством и т. д.

1.6. Жертвователь предоставляет пожертвование библиотеке без условия исполнения встречных обязательств. В случае выдвижения жертвователем особых условий соответствующие предложения рассматриваются индивидуально. Решение о целесообразности выполнения условий жертвователя принимается библиотекой с учётом ценности документов и целесообразности затрат на соблюдение этих условий.

1.7. Если жертвователь является автором или издателем, или изготовителем передаваемого издания, вышедшего на территории муниципального образования «г. Енисейск» в текущем и предшествующем году и отсутствующего в фонде, оно не может быть отнесено к категории пожертвований, независимо от формы передачи и наличия соответствующих сопроводительных документов. В этом случае издание относится к категории обязательного экземпляра документов, поступающих в фонд МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

1.8. В качестве пожертвований могут выступать печатные издания или документы на других носителях информации, имеющие реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования библиотеки, предусмотренный ее тематико-типологическим профилем комплектования, в соответствии с Положением о библиотечном фонде, его комплектовании и учете МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

В зависимости от актуальности, физического состояния и в соответствии с установленным в МБУК «Централизованная библиотечная система» порядком в фонды библиотек МБУК «Централизованная библиотечная система» для длительного и временного хранения принимаются:

- информационные материалы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого спроса. Такие материалы являются литературой длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением инвентарного номера;

- документы, содержащие информацию краткосрочного значения (книги ограниченного спроса; издания примитивного полиграфического исполнения; литература, не представляющая интереса для библиотечной коллекции, но имеющая ограниченный читательский спрос). Эти документы являются литературой временного хранения, и не подлежат учету. Срок хранения указанной литературы определяется – 3 (три) года. Дата поступления указывается на титульном листе документа с пометкой «временное хранение».

2. Передача пожертвований.

2.1. МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска не приветствует передачу в библиотеку несогласованных предварительно пожертвований (несанкционированных даров).

2.2. Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке, по месту нахождения изданий (коллекций), по почте.

2.3. Прием пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях библиотеки с их последующей передачей в Совет по комплектованию МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

2.4. Пожертвования стоимостью три тысячи рублей и более сопровождаются договором пожертвования. Пожертвования стоимостью менее трёх тысяч рублей могут подтверждаться любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы. Если издание получено по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением пожертвования изданий библиотеке.

2.5. При передаче пожертвования в Журнал частных пожертвований вносится: дата приема, ФИО жертвователя, количество изданий, контактный телефон, адрес, подпись, удостоверяющая факт передачи библиотеке изданий в ее собственное распоряжение.

2.6. По просьбе жертвователя библиотека может выдавать копию акта приема/передачи пожертвований в МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска. В свою очередь, библиотека может просить жертвователя написать сопроводительный документ в случае, если в качестве пожертвования передаются:

- ценные коллекции;
- личные библиотеки известных людей;
- книжные памятники и редкие издания;
- архивные документы.

Сопроводительный документ должен свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права библиотеки на жертвуемые документы.

2.7. В случае передачи библиотеке несанкционированных её предварительно пожертвований МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска не отвечает за утрату таких даров или нанесенный им ущерб.

3. Включение пожертвований в библиотечный фонд.

3.1. Решение о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки принимается руководителем структурного подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска, осуществляющего функции по комплектованию библиотечного фонда учреждения, руководителями библиотек-филиалов в зависимости от:

- размера предлагаемой коллекции;
- соответствия видов, форматов, интеллектуального уровня, хронологических характеристик, тематического охвата документов Тематикотипологическому профилю комплектования библиотеки;
- наличия в фонде аналогичных изданий и количества их экземпляров;
- научной, исторической и художественной ценности жертвуемых изданий;

- необходимости иметь в фонде соответствующие издания;
- вероятности поступления изданий из других источников комплектования;
- физического состояния документов (оригинальность и цельность переплёта; наличие всех страниц; наличие желтизны, деформаций или загрязнений, повреждений от воды; наличие на страницах надписей, карандашных пометок; оригинальность упаковки аудиовизуального материала; заражённость материала насекомыми или плесневым грибом).

3.2. Издания, поступающие в фонд МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска в качестве пожертвования, должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид. Художественные издания, принимаемые в качестве пожертвования, должны быть изданы в течение последних 5-х лет и отвечать требованиям Тематико-типологического профиля комплектования МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

3.3. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;

- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений;
- требующие реставрационных и переплетных работ;
- с утраченными переплетами и титульными листами, и иными невозможными дефектами;
- пораженные болезнями и вредителями бумаги и кожи;
- не имеющие титульных и выходных данных;
- рекламные издания;
- подшивки популярных периодических изданий, наборы репродукций, открытки;
- несброшюрованные рукописные и машинописные материалы

3.4. При приеме пожертвований от частных лиц проводится обязательная проверка качества принимаемых изданий. Если предлагаемые в пожертвование издания в виду их устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается жертвователю. Пожертвование также может быть отклонено, если даритель требует выполнения условий, нецелесообразных для эффективной деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

3.5. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки выносится на обсуждение Совета по комплектованию МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска.

3.6. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в библиотеке и иных критериев следующие виды пожертвований:

- издания с автографами известных общественных и государственных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и литературы, внесших значительный вклад в развитие государства и региона;
- краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

3.7. Издания, не включаемые в библиотечный фонд, могут быть возвращены жертвователю, а также без уведомления жертвователей переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе или проданы с целью приобретения на вырученные средства новых изданий.

В случае отсутствия информации о жертвователе или отказе дарителя принять свой несанкционированный библиотекой дар библиотека самостоятельно определяет способы (продажа, передача другим библиотекам, комплектуемым такие материалы, передача

другим организациям, передача в фонд буккроссинга и пр.), которыми можно избавляться от нежелательных даров.

4. Учёт и обработка пожертвований.

4.1. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным в МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска порядком.

4.2. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники структурного подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система», осуществляющего функции по комплектованию библиотечного фонда учреждения, имеют право самостоятельно оценивать издания и ставить их на учет, а в затруднительных случаях оценку изданий проводит комиссия по оценке стоимости документов МБУК «Централизованная библиотечная система», состав которой (не менее 3-х человек), утверждается директором учреждения. При необходимости, комиссия по оценке стоимости документов корректирует отбор материалов. Решение комиссии по оценке стоимости документов оформляется Протоколом.

4.3. Обработка изданий производится в порядке очереди поступления изданий в фонд библиотеки.

4.4. Информационные носители (документы), принятые в фонды МБУК «Централизованная библиотечная система» как материалы временного хранения, обрабатываются непосредственно в библиотеке, принявшей пожертвование с проставлением штампа библиотеки.

5. Использование пожертвованных изданий в работе библиотеки.

5.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки, используются в работе на общих основаниях, согласно политике учреждения и Правилам пользования МБУК «Централизованная библиотечная система».

5.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, за исключением коллекций, отнесённых к книжным памятникам, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

5.3. Наиболее ценные издания, поступившие в течение года, экспонируются на ежегодной выставке пожертвований, посвящённой общероссийскому Дню библиотек.

5.4. Если соответствующие условия предусмотрены договором пожертвования, то библиотека может:

- ставить на документах специальный штамп с указанием принадлежности к коллекции, эксlibрис, штамп с именем дарителя при поступлении в качестве пожертвований коллекций документов;
- включать в библиографическую запись, описывающую подаренный документ, информацию о дарителе, об особенностях экземпляра документа;
- составлять паспорта коллекций документов, поступивших в качестве пожертвований.

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

6.1. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленным в МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Енисейска порядком.

6.2. Издания краеведческого характера, а также издания, отнесённые к книжным памятникам и редким книгам, не подлежат исключению из фонда.

ДОГОВОР
пожертвования № _____

образец

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

_____ (юридическое или физическое лицо), именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и МБУК «_____», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке _____ (указать данные передаваемого имущества, сумму и валюту передаваемых денежных средств) (далее – пожертвование).

1.2. Стоимость пожертвования составляет _____ рублей и подтверждается подписанием данного Договора, накладной, документами о перечислении денежных средств Библиотеке или актом приема-передачи. В случае необходимости стоимость пожертвованного имущества может быть определена специалистами Библиотеки или экспертами со стороны.

1.3. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без получения от нее платы или исполнения других встречных обязательств.

1.4. Пожертвование должно быть использовано в соответствии с уставными целями Библиотеки.

1.4. Жертвователь даёт своё согласие на использование пожертвованного имущества по другому назначению в случае возникновения обстоятельств, препятствующих его использованию по назначению, предусмотренному п. 1.3 данного Договора, а также возникновению обстоятельств, когда использование пожертвованного имущества является нецелесообразным для деятельности Библиотеки.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователь в срок, согласованный со сторонами настоящего Договора (или в течение ____ дней после подписания настоящего Договора всеми сторонами), передаёт пожертвование Библиотеке с приложением необходимых документов, оформленных от своего имени на Библиотеку (накладной или акта приема-передачи).

2.2. Библиотека принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с настоящим Договором.

2.3. За Библиотекой сохраняется право, в случае необходимости, бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или часть его) учреждениям культуры Красноярского края.

2.4. По желанию Жертвователя, на предметы, входящие в состав пожертвования, наносится информация о том, когда и кем было проведено пожертвование.

3. Срок действия и прекращение договора.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения сторонами принятых обязательств в соответствии с условиями Договора.

3.2. Настоящий Договор прекращается досрочно: по соглашению сторон; по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд МБУК «_____».

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Библиотеки.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ

Подпись

«_____» _____ 20__ г.

БИБЛИОТЕКА

Подпись

«_____» _____ 20__ г.