

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
КГАУК ГУНБ КК



Т.В.Вербицкая

« 29 » июля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями (дарами) в фонд
Государственной универсальной научной библиотеки
Красноярского края**

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Положение определяет общие правила работы по приему и отбору подаренных документов, поступивших в фонды библиотеки.

Даритель - физическое лицо (группа лиц), юридическое лицо (учреждение или организация), безвозмездно (бесплатно) периодически, эпизодически, либо однократно передающие библиотеке печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотеки. В качестве дара могут выступать печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, в том числе:

научные и научно-популярные издания, монографии;

издания по искусству, музыке;

отечественная и зарубежная классика, современная художественная литература;

учебники, учебные пособия последних лет издания для ВУЗов и ССУЗов;

издания на иностранных языках;

журналы.

Общие критерии отбора материалов

Библиотека принимает в качестве пожертвования документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги.

Принимаются в качестве пожертвования документы, имеющие:

- научную, историческую и художественную ценность;
- хорошее физическое состояние;
- автографы известных деятелей науки, культуры и искусства;
- краеведческую составляющую и документы местной печати;

Не принимаются в качестве пожертвования документы:

пропагандирующие насилие, межрасовую вражду, жестокость, произведения авторов, пропагандирующих антигуманные идеи, о религиозных течениях и сектах, издания, включенные в список экстремистской литературы;

требующие реставрационных и переплетных работ, с утраченными переплетами и титульными листами и иными невосстановимыми дефектами;

пораженные болезнями и вредителями бумаги и кожи;

не имеющих титульных и выходных данных;

рекламные издания;

подшивки популярных периодических изданий, наборы репродукций, открытки;

несброшюрованные рукописные и машинописные материалы.

Порядок оформления пожертвования.

Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке.

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

При передаче пожертвования в Журнал регистрации пожертвований вносится: дата приема, ФИО жертвователя, количество изданий, контактный телефон и адрес (по желанию жертвователя) (Приложение 1). По просьбе частного жертвователя библиотека оформляет акт приема-передачи пожертвования. С юридическим лицом заключается двухсторонний договор пожертвования (Приложение 2).

Формы выражения благодарности могут быть различными, в зависимости от статуса дарителя и объемов и ценности дара:

указание фамилии дарителя на каждой подаренной книге;

внесение имени жертвователя в библиографическую запись, описывающую подаренный документ;

размещение в средствах массовой информации материалов о жертвователях, внесших большой вклад в комплектование фонда библиотеки;

вручение благодарственных писем директора учреждения (в зависимости от вклада дарителя).

Порядок учета пожертвований в библиотечный фонд

Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, п. 4.1.1 и п. 4.1.2 данного документа. Решение о включении пожертвованных изданий в библиотечный фонд библиотеки принимается руководителем структурного подразделения библиотеки, осуществляющего функции по комплектованию библиотечного фонда учреждения. Библиотека имеет право распорядиться подаренными изданиями по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие учреждения культуры и образования.

Порядок исключения пожертвований из библиотечного фонда.

Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с Технологической инструкцией о порядке исключения изданий из фондов Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» 20__ г.

АКТ № ____
о приеме пожертвования
от _____ 20__ г.
образец

КГАУК Государственная универсальная научная библиотека
Структурное подразделение Отдел формирования библиотечного фонда

Настоящий акт составлен в том, мной
(Ф.И.О.) произведены прием-передача книг в количестве
экз. на сумму _____

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.				
2.				
3.				
Всего				

Книги предназначены для реализации целей, указанных в Уставе библиотеки, а именно:

удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;

собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Документы передал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР
пожертвования № _____
образец

« _____ » 20 _____ г.

г. _____

_____ (юридическое или физическое лицо), именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ГУНБ КК «_____», 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 пожеланию 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 ГУНБ КК.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими 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

БИБЛИОТЕКА

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Использованная литература

Инструкция о работе муниципальных публичных библиотек Красноярского края с изданиями, внесенными в «Федеральный список экстремистских материалов». – Красноярск, 2012. – 12 с.

Кэссел К. Э., Джонсон Ш., Мэнсфилд Д., Жанг Ш. Л. Дары в фонды библиотек : Руководство // ИФЛА. – Профессиональные отчеты. – № 116.

Ларцева Л. Пожертвование книг библиотеке: как оформить и учесть // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учёт и налогообложение. 2011. – № 12 . – С. 35-41.

Петрусенко Т. В. Дары как источник формирования фондов Российской национальной библиотеке в современной информационной и экономической ситуации // Научные и технические библиотеки. – 2000. – № 4. – С. 65-68.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями. – М., 2014. – 52 с.