

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд
структурного подразделения
«Пикалевская центральная библиотека» муниципального учреждения
культуры «Дворец Культуры г. Пикалево».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд структурного подразделения «Пикалевская центральная библиотека» муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее - Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций в (название библиотеки) и обязательно для применения в библиотеке.

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» (с изменениями на 8

июня 2015 года);

- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;

- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда Пикалевской центральной библиотеки.

1.3. Основные понятия:

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;

Жертвователю – 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;

Пожертвование – дарение вещи или права в общеполезных целях.

1.4. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда библиотеки.

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

1.6. Жертвователю предоставляется 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. 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 библиотеки.

1.8. Подаренные издания используются для пополнения фонда Библиотеки в общепользовательских целях для более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

2. Общие критерии отбора документов

2.1. Библиотека принимает и признает в качестве дара документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги. Библиотека имеет право на отказ от принятия документов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.2. Основные критерии отбора:

- соответствие документа Профилю комплектования библиотеки, и информационным потребностям пользователей;

- научная, историко-культурная, художественная ценность документа;
- актуальность тематики документа;
- физическое состояние документа.

2.3. При передаче в дар более одного экземпляра документа количество принимаемых в фонд определяется исходя из необходимости в дублетных экземплярах данного документа (краеведческая тематика, редкость и ценность документа, повышенный читательский спрос).

2.4. В библиотечный фонд не принимаются:

- документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость, выраженную идеологическую и агитационную направленность, не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;
- издания, содержащие указания по изготовлению и применению взрывчатых веществ;
- документы, содержащие информацию по психологическому и физическому воздействию, способному нанести вред здоровью человека (особенно несовершеннолетнего);
- издания, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения,

порнографические и прочие деструктивные издания;

- устаревшие по содержанию документы;
- рекламная продукция;
- документы краткосрочного и ограниченного действия (инструкции, рабочие тетради,

календари, рабочие блокноты и т.п.);

- документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств – повреждения физического характера (износ, выцветание, угасание текста, сцементирование, выцветание и угасание текста) и/или биоповреждения.

2.5. Не принимаются в дар документы от частных лиц и организаций, включенных в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму и/или деятельность которых ведется с нарушением законодательства РФ.

3. Порядок оформления изданий

3.1. Передача даров производится непосредственно в Библиотеке, либо по почте.

3.2. Отбор документов, полученных от дарителя, осуществляет комиссия по сохранности библиотечных фондов. Комиссия, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя документы в фонд Библиотеки, о чем сообщается дарителю.

3.3. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие библиотеки района, или распорядиться ими по своему усмотрению.

3.4. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда Библиотеки в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4. Учёт и обработка пожертвований

4.1. Учет и обработка всех поступающих в библиотеку пожертвований (книг) ведется в соответствии с порядком, установленным в Пикалевской центральной библиотеке.

5. Определение стоимости документов, принятых в дар

5.1. Стоимость документов, принятых в дар, не определяется.

6. Оформление благодарностей

6.1. Документом, подтверждающим получение изданий в дар, при личных контактах с дарителями служит расписка, вручаемая дарителю по его желанию, а при получении изданий по почте – письменное уведомление по электронной почте. При заключении договора пожертвования дарителю вручается второй экземпляр договора и акта приема-передачи изданий в библиотеку.

6.2. При личной передаче дара сотрудник библиотеки, принявший его, выражает устную благодарность дарителю.

6.3. В случае получения особо ценных изданий и коллекций, на имя дарителей оформляются Благодарственные письма.