

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная
библиотечная система» г.Боготола
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
23	19.05.2016

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о дарах»

В целях систематизации работы с книжным фондом, организационно-технологических процессов приёма и учёта информационных носителей (документов), поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций в МБУК ЦБС г. Боготола

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Боготола».
2. Возложить ответственность по работе с дарами и их учетом на ОК и ИФ (Ускова С.П.)
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки _____



Коноваленкова М.Г.

Утверждаю
Директор МБУК ЦБС
М. Г. Коноваленкова
« 19 » _____ 2016 года
(приказ №23 от 19.05.2016)

Положение
О работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Боготола»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно-технологические процессы приёма и учёта информационных носителей (документов), поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций в МБУК ЦБС г. Боготола, 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 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 7.020-2014. 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 (утв. Приказом МК РФ от 08.10.2012 № 1077) и обязателен для применения в публичных библиотеках Красноярского края.

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, организовано и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, 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), учреждения 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 общеполезных 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 МБУК ЦБС г. Боготола.

1.5. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов 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 и издателем, или изготовителем передаваемого издания, вышедшего издания на территории муниципального образования г. Боготола 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 ЦБС г. Боготола.

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 её тематико-типологическим профилем комплектования, в соответствии с Положением о библиотечном фонде, его комплектовании и учете МБУК ЦБС г. Боготола.

В зависимости от актуальности, физического состояния и соответствии с установленным в МБУК ЦБС г. Боготола порядком фонды библиотек МБУК ЦБС г. Боготола для длительного и временного хранения принимаются:

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

документы, содержащие информацию краткосрочного (книги ограниченного спроса; издания примитивного полиграфического исполнения; литература, не представляющая интереса для библиотечного фонда, но имеющая ограниченный читательский спрос). Эти документы являются литературой временного хранения, и не подлежат учёту. 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 ЦБС г. Боготола 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. Приём пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях библиотеки с их последующей передачей в Совет по комплектованию МБУК ЦБС г. Боготола или в ОК и ИФ 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 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 приёма, ФИО жертвователя, количество изданий, контактный телефон, адрес, подпись, удостоверяющая факт передачи библиотеке изданий в её собственное распоряжение.

2.6. По просьбе жертвователя библиотека может выдавать копию акта приёма/ передачи пожертвований в МБУК ЦБС г. Боготола.

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 несогласованных её предварительно пожертвований МБУК ЦБС г. Боготола не отвечает за утрату таких даров или нанесённый им ущерб.

3. Включение пожертвований в библиотечный фонд.

3.1. Решение о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки принимается руководителем структурного подразделения МБУК ЦБС г. Боготола, 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 Тематико-типологическому 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 (цельность документа, переплёта, наличие всех страниц; наличие желтизны, деформаций или загрязнений, повреждений от воды);

наличие на страницах надписей, карандашных пометок;
оригинальность упаковки аудиовизуального материала;
зараженность материала насекомыми или плесневым грибом.

3.2. Издания, поступающие в фонд МБУК ЦБС г. Боготола 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 ЦБС г. Боготола.

3.3. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

запрещённые к распространению в установленном законодательном порядке направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений;

требующие реставрационных и переплётных работ;

с утраченными переплётными и титульными листами и иными невосстановимыми дефектами;

поражённые 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 приёме 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 ЦБС г. Боготола.

3.5. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки выносится на обсуждение Совета по комплектованию МБУК ЦБС г. Боготола.

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 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 дар библиотека самостоятельно определяет способы (продажа, передача другим библиотекам, комплектуемым такие материалы, передача другим организациям, передача в фонд буккроссинга и пр.), которыми можно избавиться от нежелательных даров.

4. Учёт и обработка пожертвований.

4.1. Учёт и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведётся в соответствии с установленным в МБУК ЦБС г. Боготола порядком.

4.2. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники структурных подразделений и ОК и ИФ МБУК ЦБС г. Боготола, имеют право

самостоятельно оценить издания и ставить их на учёт, а в затруднительных случаях оценку изданий проводит комиссия по оценке стоимости документов МБУК ЦБС г. Боготола, состав которой (не менее 3-х человек), утверждается директором учреждения. При необходимости, комиссия по оценке стоимости документов корректирует отбор материалов. Решение комиссии по оценке документов оформляется Протоколом.

4.2.1. Следует отметить, что не существует какого-либо официального документа, устанавливающего алгоритм оценки издания, поступающего в фонд библиотеки в качестве пожертвования. Для установления стоимости издания в качестве пожертвования в библиотеках решается комиссией по оценке стоимости документов МБУК ЦБС г. Боготола.

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

4.4. Информационные носители (документы), принятые в фонды МБУК ЦБС г. Боготола 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 ЦБС г. Боготола.

5.2. Издания, включённые в состав пожертвованных находятся в общей расстановке фонда.

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

ставить на документах специальную пометку принадлежности к коллекции, имя дарителя при поступлении в качестве пожертвований документов;

включать в библиографическую запись, описывающую подаренный документ, информацию о дарителе, об особенностях экземпляра документа.

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

6.1. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования на общих основаниях в соответствии с установленным в МБУК ЦБС г. Боготола порядком.

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