



УТВЕРЖДЕНО
Директор КОУ
«Сургутская школа-детский сад»
А.Г.Плотников

Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) (далее-Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета книг, пособий поступивших в виде пожертвования/даров от частных лиц или организаций в библиотеку Казенного образовательного учреждения ХМАО-Югры «Сургутская школа-детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение).

1.2. Учреждение в данной работе руководствуется действующим законодательством по вопросам формирования фондов библиотек, Уставом, Положением о библиотечном фонде образовательного учреждения, настоящим Положением, локальными актами и приказами директора Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия, применительно к библиотеке:

- Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.
- Комплектование библиотечного фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
- Документ - материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.
- Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, самостоятельно оформленный полиграфически, имеющий выходные данные.
- Жертвователю – даритель – 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.
- Дарение - безвозмездная (бесплатная) передача документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.
- Пожертвование – добровольное дарение документов в библиотечный фонд в общепользовательных целях (ст.582 ГК РФ).

1.3. Библиотека имеет право принимать книги, учебное пособие и другие информационные носители в качестве пожертвования/даров от физических или юридических лиц периодически, эпизодически или однократно с целью использования их в соответствии с уставной деятельностью для пополнения библиотечного фонда.

1.4. Библиотека в целях предотвращения конфликтов и сохранения имиджа учреждения, обязуется ознакомить жертвователей (особенно частных лиц) с настоящим Положением заранее, до принятия пожертвования.

2. Условия приема пожертвований/даров в библиотечный фонд

2.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда Учреждения.

2.2. Пожертвования в библиотеку могут быть в виде:

- печатных изданий;
- документов на других носителях информации, имеющих реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования библиотеки.

2.3. Если дар передает в библиотеку пользователь, не достигший совершеннолетия, он в обязательном порядке должен быть подтвержден согласием его родителей/законных представителей.

2.4. Основные критерии отбора для включения подаренных книг в библиотечный фонд:

- соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда;
- отнесение документа к краеведческим изданиям;
- высокая научная, историко-культурная, информационная, библиографическая, художественная ценность документа;
- прогнозируемый спрос на документ;
- год издания документа. Документы должны быть изданы в течение последних десяти лет;
- документы должны иметь маркировку не старше 12+;
- документы должны соответствовать санитарным нормам, иметь аккуратный вид;
- наличие автографов известных деятелей науки, культуры и искусства; документы с такими автографами принимаются независимо от наличия других экземпляров данного издания в библиотечном фонде.

2.5. В первую очередь документы проверяются на отсутствие в Федеральном списке экстремистских материалов по адресу: <http://minjust.ru/ru/extremistmaterials>.

В библиотечный фонд не принимаются:

- экстремистские материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности;
- запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;
- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений.

По содержанию не принимаются:

- 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 не принимаются:

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

2.6. Библиотека имеет право отказаться от пожертвования/дара полностью или частично, т.е. включить в библиотечный фонд документы выборочно.

2.7. Библиотека не приветствует передачу несогласованных предварительно пожертвований/несанкционированных даров. В случае такой передачи библиотека не несет ответственности за их утрату или нанесенный им ущерб.

2.8. При приеме пожертвований/даров проводится обязательная проверка качества принимаемых документов. Если они в виду устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в библиотечный фонд, об этом сразу сообщается жертвователю. Пожертвование/дарение также может быть отклонено, если даритель требует выполнения условий, нецелесообразных для эффективной деятельности библиотеки.

3. Включение пожертвований в библиотечный фонд

3.1. 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).

3.2. Решения о включении подаренных документов в библиотечный фонд принимаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагога-библиотекаря.

Критерии отбора документов для включения в библиотечный фонд:

- необходимость иметь в библиотечном фонде соответствующие документы, прогнозируемый спрос на них;
- соответствие видов, форматов, интеллектуального уровня, хронологических характеристик, тематического охвата документов профилю комплектования библиотеки;
- научная, историческая, художественная ценность документов;
- маркировка не старше 12+ для художественных изданий;
- наличие/отсутствие в библиотечном фонде аналогичных изданий и их экзemplарность;
- физическое состояние документов (оригинальность и цельность переплѐта; наличие всех страниц, оригинальность упаковки аудиовизуального материала и др.)

Документ не включается в библиотечный фонд, даже если он соответствует всем перечисленным выше критериям, но имеет желтые страницы, деформации, загрязнения, повреждения от воды; надписи, карандашные пометки, зараженность насекомыми или плесневым грибом;

- вероятности поступления документов из других источников комплектования.

3.3. Безоговорочно включаются в библиотечный фонд следующие документы: издания с автографами, экслибрисами известных деятелей науки и техники, культуры, искусства и литературы; краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

3.4. 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.).

3.5. Подаренные документы включаются в библиотечный фонд на общих основаниях.

4. Порядок приема и первичного учета пожертвований

4.1. Прием пожертвований производится:

- непосредственно в образовательном учреждении;
- по месту нахождения документов;
- по почте.

4.2. Все дары записываются в Журнал регистрации приема даров/пожертвований

5. Документированное оформление пожертвований в библиотечный фонд

5.1. Основанием для оформления поступления пожертвованных документов в библиотечный фонд служат сопроводительные документы, перечисленные в данном разделе Положения ниже.

5.2. Прием документов, поступающих в Учреждении от юридического или физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования (ст. 574, 582 ГК РФ) с отражением паспортных данных дарителя или реквизитов юридического лица.

К Договору пожертвования прилагаются:

- Акт приема-передачи, являющийся его неотъемлемой частью.

5.2.1. Письменное оформление Договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 (три тысячи) рублей (ст. 574 ГК РФ).

5.2.2. Договор пожертвования заключается с юридическим или физическим лицом (по его просьбе) в двух экземплярах, подписывается директором или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Договора передается жертвователю другой в бухгалтерию Учреждения.

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

5.2.4. Акт приема-передачи пожертвования подписывается директором Учреждения. Один экземпляр Акта приема-передачи пожертвования передается жертвователю, второй направляется в бухгалтерию Учреждения.

5.3. При наличии Письма о дарении (от физического лица) с указанием цели дарения в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью Учреждения оформляется Акт о приеме пожертвования. При этом Акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом о дарении (как волеизъявление одной из сторон).

5.4. 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 Учреждения.

6. Учёт и обработка документов, пожертвованных в библиотечный фонд

6.1. Учет и обработка всех поступающих в Учреждение документов ведется в библиотеке Учреждения.

6.2. Все пожертвования, отобранные в библиотечный фонд, ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд Учреждения, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

6.2. Документы, поступившие в библиотечный фонд, используются в работе на общих основаниях, согласно уставной деятельности и Правилам пользования.

6.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

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 Учреждении правилами.

7.2. Ценные издания краеведческого характера, а также издания, отнесённые к книжным памятникам и редким книгам, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором Учреждения.

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

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»;

- 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;
- Положение о библиотечном фонде Учреждения.