УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

от 29.12.2018г. № 84 а/п

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Белякова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд**

**Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) (далее-Положение) определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде пожертвования/даров от частных лиц или организаций в Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина» (далее - МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»).

1.2. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» в данной работе руководствуется действующим законодательством по вопросам формирования фондов библиотек, Уставом МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», Положением о библиотечном фонде МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», настоящим Положением, локальными актами и приказами директора МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

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.
* **Жертвователь** – **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 общеполезных целях (ст.582 ГК РФ).

1.3. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» имеет право принимать документы в качестве пожертвования/даров от физических или юридических лиц периодически, эпизодически или однократно с целью использования их в соответствии с уставной деятельностью МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» для пополнения библиотечного фонда.

1.4. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» в целях предотвращения конфликтов и сохранения имиджа учреждения, обязуется ознакомить жертвователей (особенно частных лиц) с настоящим Положениемзаранее, до принятия пожертвования.

**2. Условия приема пожертвований/даров в библиотечный фонд**

2.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

2.2. Пожертвования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» могут быть в виде:

### - печатных изданий;

-документов на других носителях информации, имеющих реквизиты для их идентификации и составляющие предмет комплектования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

2.3. Если дар передает в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» пользователь, не достигший совершеннолетия, он в обязательном порядке должен быть подтвержден согласием его родителей/законных представителей.

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

* соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
* 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 16+;
* 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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» **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. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» имеет право отказаться от пожертвования/дара полностью или частично, т.е. включить в библиотечный фонд документы выборочно.

2.7. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина не приветствует передачу несогласованных предварительно пожертвований /несанкционированных даров. В случае такой передачи МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» 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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

**3. Включение пожертвований в библиотечный фонд**

3.1. МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» 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) (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотечном фонде МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» от 06.08.2013 г.).

3.2. Решения о включении подаренных документов в библиотечный фонд принимаются заведующими Отделом комплектования, систематизации и обработки литературы МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее - отдел КСиО) и отделов обслуживания пользователей.

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 16+ для художественных изданий;
* наличие/отсутствие в библиотечном фонде аналогичных изданий и их экземплярность;
* физическое состояние документов (оригинальность и цельность переплёта; 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 грибком;

* 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. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвований в библиотечный фонд выносится на обсуждение Комиссии по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

3.5. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены дарителю. В случае отказа дарителя принять свой дар, а также, при отсутствии информации о жертвователе, МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» 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.).

3.6. Подаренные документы включаются в библиотечный фонд МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» на общих основаниях.

**4. Порядок приема и первичного учета пожертвований**

4.1. Прием пожертвований осуществляется во всех отделах и структурных подразделениях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» с их последующей передачей в отдел КСиО без гарантии включения всех принятых изданий в библиотечный фонд на постоянное хранение.

4.2. Прием пожертвований производится:

- непосредственно в помещениях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;

- по месту нахождения документов;

- по почте.

4.3. Поступление документов(изданий) оформляется **первичными учетными документами** (ФЗ от 06.12. 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» гл. 2, ст. 9), подтверждающими факт их поступления для комплектования библиотечного фонда. К первичным учетным документам могут прилагаться чеки, накладные и др.

4.4. Все дары записываются в **Журнал регистрации приема даров/пожертвований**

*(Приложение 2)*

В Журнал регистрации приема даров/пожертвований вносится:

- дата приема;

- ФИО жертвователя;

- количество документов, переданных в дар;

- домашний адрес, контактный телефон, e-mail (по желанию дарителя);

- отметки о согласии дарителя на обработку персональных данных и на размещение информации на сайте МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина;

- подпись дарителя, удостоверяющая факт передачи МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» документов в ее собственное распоряжение;

- подпись работника МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», удостоверяющая факт приема документов.

МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» обязуется обеспечить безопасность персональных данных дарителей.

4.5. Одновременно оформляется **Акт приема документов** *(Приложение 3).*

В первичном учетном документе допускаются исправления. При этом он должен содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их должности, фамилий и инициалов.

4.6. Издания от дарителей без сопроводительных документов, из неизвестных и анонимных источников, поступивших в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» по почте или иными способами без официальной передачи их библиотеке, либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов, оформляются Актом приема документов с занесением их в Журнал регистрации приема даров/пожертвований и подлежат оценке стоимости поступлений.

4.7. Пожертвования /дары вместе с **Актом приема документов** передаются в отдел КСиО.

**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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» от юридического или физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется **Договором пожертвования** *(Приложение 6)* (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 *(Приложение 7)*

- **Акт оценки стоимости документов**, составленный Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

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 пожертвованиязаключается 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 направляется в бухгалтерию МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.2.3. По согласованию между МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и дарителем, пожертвование может быть принято по **Акту приема-передачи пожертвования** *(Приложение 8)* без заключения Договора.

5.2.4. **Акт приема-передачи пожертвования** подписывается директором МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» или лицом, его замещающим, и жертвователем, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр Акта приема-передачи пожертвования передается жертвователю, второй направляется в бухгалтерию МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.3. При наличии **Письма о дарении** (от физического лица) (*Приложение 4*) с указанием цели дарения в общеполезных целях в соответствии с уставной деятельностью МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» оформляется **Акт о приеме пожертвования** (*Приложение 9*). 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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.5. Документы, поступившие в библиотечный фонд от физических лиц (неизвестных дарителей) на безвозмездной основе, оформляются **Актом о приеме документов** *(Приложение 10)*с приложением списка поступлений и Актом оценки стоимости документов, подписанных Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

5.6. Списки документов, принятых в библиотечный фонд, к **Актам**, направляемым в бухгалтерию *(Приложение 11),* составляютсяи визируются заведующим отделом КСиО, им же проставляется отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий.

5.7. Прием и оценка стоимости документов, поступающих в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» в качестве пожертвования/дара, производится постоянно действующей Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

По итогам работы Комиссии оформляется отчетная документация в печатном и электронном видах:

- Протокол заседания Комиссии;

- Приложения:

- электронное приложение скриншотов с информацией о рыночных ценах в интернет-магазинах;

- Акт оценки стоимости документов.

5.7.1. Все документы о работе Комиссии собираются в папке «Комиссия по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина. Документы по актам дарения». Данные хранятся в печатном и в электронном видах в отделе КСиО.

5.8. Для принятия документов к бухгалтерскому учёту отделом КСиО составляются учетные **Акты** установленной формы (*Приложение 11*)(в одном экземпляре), которые подписываются Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», утверждаются директором МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», согласовываются с учредителем - Департаментом культуры и искусства Администрации г. Саров и передаются в бухгалтерию МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» **ежемесячно**. К **Актам** прикладываются Договора пожертвования, Акты приема-передачи, Акты оценки стоимости, сопроводительные письма, накладные и др.

5.9. Копии составленных документов, а также их электронный вариант (без подписей) собираются в папке «Пожертвования» и хранятся в отделе КСиО.

5.10. Оформление пожертвований в библиотечный фонд МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» производится в порядке очереди их поступлений.

**6. Учёт и обработка документов, пожертвованных в библиотечный фонд.**

6.1. Учет и обработка всех поступающих в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» документов ведется в Отделе комплектования, систематизации и обработки литературы.

6.2. Все пожертвования, отобранные в библиотечный фонд, ставятся на балансовый учет и проходят дальнейшую технологическую регистрацию и обработку в соответствии с установленным в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» порядком.

6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», 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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

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

**7. Благодарность жертвователям/дарителям**

7.1. Наиболее ценные документы, поступившие в течение года, экспонируются на ежегодной выставке пожертвований, организуемой в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

7.2. В адрес дарителей оформляются Письма с благодарностью на фирменном бланке МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и направляются на почтовый или электронный адрес жертвователей по договоренности. При личной передаче пожертвования дарителю также выражается устная благодарность.

7.3. Информация о наиболее значимых документах, пожертвованных в библиотечный фонд МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и благодарность дарителям (с их согласия) размещаются на сайте МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

**8. Исключение из библиотечного фонда изданий, принятых по актам пожертвования**

8.1. Исключение из библиотечного фонда документов, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленными в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» правилами.

8.2. 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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

9.2. Образцы и формы сопроводительных документов приводятся в Приложении к настоящему Положению.

9.3. В настоящее Положение могут вносятся изменения и дополнения при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны директором МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

**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 МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» от 06.08.2013 г.

**Приложения к Положению:**

1. Образец доверенности на получение материальных ценностей.
2. Журнал регистрации приема даров/пожертвований.
3. Образец Акта приема документов
4. Образец письма о дарении.
5. Образец списка пожертвованных документов для оценки Комиссией по сохранности библиотечного фонда МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
6. Образец Договора пожертвования
7. Образец Акта приема-передачи к Договору пожертвования.
8. Образец Акта приема-передачи без договора пожертвования.
9. Образец Акта приема пожертвования при наличии Письма о дарении.
10. Образец Акта о приеме документов на безвозмездной основе.
11. Образец учетного Акта в бухгалтерию МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».