

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено

Решением Ученого совета

Протокол №12 от 25.04.2016 г.

Ректор

Ф. Якубов



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПОЖЕРТВОВАНИЯМИ (ДАРАМИ) В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ВО РК  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано:

Первый проректор

Э.М. Люманов

Проректор по научной работе

Н.В. Кропотова

Проректор по экономике и развитию

М.Р. Ваниева

Юрисконсульт

З.Р. Ниметуллаева

Ученый секретарь

Т.М. Шамирзаев

Симферополь,  
2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета информационных носителей (документов), поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций в научно-техническую библиотеку ГБОУВО РК КИПУ, и обязательно для применения во всех библиотеках-филиалах.

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»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (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, утверждённые 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;

### **1.3. Основные понятия:**

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, 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;

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;

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 научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ.

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

1.6. Жертвователем 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. Если жертвователем является автором, издателем или изготовителем передаваемого издания, вышедшего в текущем или 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 научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ.

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 ее тематико-типологическим профилем комплектования, в соответствии с Положением о НТБ ГБОУВО РК КИПУ.

В зависимости от актуальности, физического состояния и в соответствии с установленным в НТБ ГБОУВО РК КИПУ порядком в фонды библиотеки для длительного и временного хранения принимаются:

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

- документы, содержащие информацию краткосрочного значения (книги ограниченного спроса; издания примитивного полиграфического исполнения; литература, не представляющая интереса для библиотечной коллекции, но имеющая ограниченный читательский спрос). Эти документы являются литературой временного хранения, и не подлежат учету. Срок хранения указанной литературы определяется – 3 (три) года. Дата

поступления указывается на титульном листе документа с пометкой «временное хранение»

## **2. Передача пожертвований.**

2.1. НТБ ГБОУВО РК КИПУ 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. Прием пожертвований осуществляется в отделе комплектования и научной обработки без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

2.4. Прием документов, поступающих в НТБ ГБОУВО РК КИПУ от физического, юридического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.5. Пожертвования стоимостью три тысячи рублей и более сопровождаются договором пожертвования (Приложение 1). Пожертвования стоимостью менее трёх тысяч рублей могут подтверждаться любым 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.

2.6. При передаче пожертвования в Журнал частных пожертвований вносится: дата приема, ФИО жертвователя, количество изданий, контактный телефон, адрес, подпись, удостоверяющая факт передачи библиотеке изданий в ее собственное распоряжение.

2.6. По просьбе жертвователя библиотека может выдавать копию акта приема/передачи пожертвований в НТБ ГБОУВО РК КИПУ. 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 несанкционированных ею предварительно пожертвований НТБ ГБОУВО РК КИПУ не отвечает за утрату таких даров или нанесенный им ущерб.

## **3. Включение пожертвований в библиотечный фонд.**

3.1. Решение о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки принимается руководителем НТБ ГБОУВО РК КИПУ 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:
- оригинальность и цельность переплёта;
- наличия всех страниц; наличия желтизны, деформаций или загрязнений, повреждений от воды;
- наличия на страницах надписей, карандашных пометок;
- оригинальности упаковки аудиовизуального материала;
- зараженности материала насекомыми или плесневым грибом.

3.2. Издания, поступающие в фонд НТБ ГБОУВО РК КИПУ в качестве пожертвования, должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид.

3.3. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;
- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений;
- требующие реставрационных и переплетных работ;
- с утраченными переплетами и титульными листами и иными невозможными дефектами;
- пораженные 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 приеме 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 НТБ ГБОУВО РК КИПУ.

3.5. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки выносится на обсуждение Совета Дирекции НТБ ГБОУВО РК КИПУ.

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

#### **4. Учёт и обработка пожертвований.**

4.1. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Документом, подтверждающим получение изданий в качестве пожертвования, служит Договор пожертвования или любой другой сопроводительный документ, при их отсутствии – надписи и автографы соответствующего содержания на издании, сделанные дарителем. Подтверждением безвозмездной передачи документов библиотеке может служить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, если издание получено по почте. В этом случае отчетным документом может быть признана лицевая часть почтовой упаковки с данными дарителя.

4.3. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники отдела комплектования и обработки НТБ ГБОУВО РК КИПУ имеют право самостоятельно оценивать издания и ставить их на учет. В затруднительных случаях оценку изданий проводит комиссия по оценке стоимости документов НТБ ГБОУВО РК КИПУ, состав которой (не менее 3-х человек), утверждается директором библиотеки. При необходимости, комиссия по оценке стоимости документов корректирует отбор материалов. Решение комиссии по оценке стоимости документов оформляется Протоколом.

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

4.5. Информационные носители (документы), принятые в фонды НТБ ГБОУВО РК КИПУ как материалы временного хранения, обрабатываются непосредственно в библиотеке, принявшей пожертвование с проставлением штампа библиотеки.

4.6. Хранение и исключение из фонда пожертвований осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.7. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие учреждения или распорядиться ими по своему усмотрению.

#### **5. Использование пожертвованных изданий в работе библиотеки.**

5.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки, используются в работе на общих основаниях согласно политике университета и Правилам пользования НТБ ГБОУВО РК КИПУ.

5.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, за исключением коллекций, отнесённых к книжным памятникам, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

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

- ставить на документах специальный штамп с указанием принадлежности к коллекции, экслибрис, штамп с именем дарителя при поступлении в качестве пожертвований коллекций документов;
- включать в библиографическую запись, описывающую подаренный документ, информацию о дарителе, об особенностях экземпляра документа;
- составлять паспорта коллекций документов, поступивших в качестве пожертвований.

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

6.1. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленным в НТБ ГБОУВО РК КИПУ порядком.

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

Директор НТБ

Г.Э. Аджисалиева