

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №08 от 14.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

С.Н. Андрияка

«*14*»

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»**

Москва – 2019 г.

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 библиотеку Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее - Академия), и обязательно для применения при оформлении документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2. Нормативные ссылки

2.1. Правовой основой настоящего Положения являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 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 и дополнениями);
- Федеральный закон от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями);
- 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;

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 библиотечно-информационного обслуживания;

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), 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.

4. Область применения

4.1. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда Академии.

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

4.3. 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.

4.4. Если жертвователь 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 библиотечный фонд Академии.

4.5. 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 формировании фонда библиотеки.

В зависимости от актуальности, физического состояния и в соответствии с фондом 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».

5. Передача пожертвований

5.1. Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке Академии, по месту нахождения и (или) по почте наложенным платежом.

5.2. Прием пожертвований осуществляется без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

5.3. Прием документов, поступающих в библиотечный фонд от физического, юридического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

5.4. Пожертвования сопровождаются договором и актом о приеме пожертвования (Приложение 1).

5.5. По просьбе жертвователя библиотека может выдавать копию акта приема/передачи пожертвований в библиотечный фонд Академии. 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.

6. Включение пожертвований в библиотечный фонд

6.1. Решение о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки принимают сотрудники библиотеки 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.

6.2. Издания, поступающие в фонд библиотеки Академии в качестве пожертвования, должны отвечать санитарным нормам, иметь надлежащий внешний вид.

6.3. 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;

6.4. 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 библиотеки Академии.

6.5. В затруднительных случаях вопрос о включении пожертвованных изданий в основной фонд библиотеки выносится на обсуждение Учёного совета Академии.

6.6. 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 страны или города;
- краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

6.7. Издания, не включаемые в библиотечный фонд, могут быть возвращены жертвователю, а также без уведомления жертвователей переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе.

7. Учёт и обработка пожертвований

7.1. 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».

7.2. 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.

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

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

7.5. Информационные носители (документы), принятые в фонды библиотеки Академии как материалы временного хранения, обрабатываются непосредственно в библиотеке, принявшей пожертвование с проставлением штампа библиотеки.

7.6. 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».

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

8. Использование пожертвованных изданий в работе библиотеки

8.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки Академии, используются в работе на общих основаниях согласно Положению о библиотеке и Правилам пользования.

8.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, за исключением коллекций, отнесённых к книжным памятникам, находятся в общей расстановке по ББК и экспонируются в едином выставочном пространстве с другими документами, в том числе и на сайте библиотеки Академии: <https://academy-andriaka.ru/library/>.

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

- ставить на документах специальный штамп с указанием принадлежности к коллекции, эксlibрис, 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.

9. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путём пожертвования

9.1. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путём пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Академия акварели
и изящных искусств Сергея Андрияки»

С.Н.Андрияка

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о приёме пожертвования
от № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

Структурное подразделение Библиотека

Настоящий акт составлен в том, что мной _____ (Ф.И.О.) _____ произведены
прием-передача печатных документов в количестве _____ экз. на сумму _____

№ п/п/	Автор, название, выходные данные документа	Количество экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.				
2.				
3.				

Документы переданы в целях сохранения и дальнейшего использования в учебном
процессе, как профессорско-преподавательским составом, так и обучающимися
Академии.

Документы передал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)