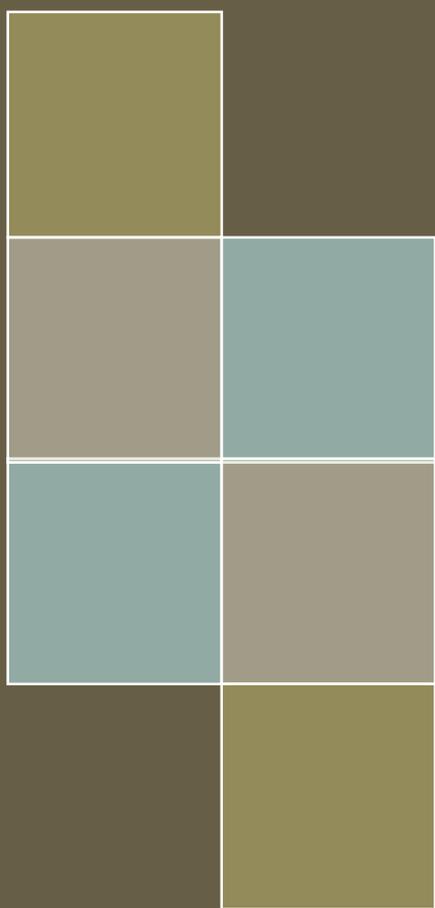


**Особенности
комплектования
библиотечного фонда
на современном этапе**

Пожертвования в фонд библиотеки

методические рекомендации



*«Особенности комплектования библиотечного фонда
на современном этапе»*

Пожертвования в фонд библиотеки

методические рекомендации

Содержание

Введение	4
Политика принятия и критерии отбора подаренных документов в фонд библиотеки	5
Документальное оформление пожертвований	6
Учет поступления пожертвований в библиотечный фонд	7
Оценка стоимости изданий, поступивших безвозмездно без определенной стоимости	8
Оформление благодарностей (выражение благодарности)	9
Заключение	9
Приложение 1. Примерное положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд муниципального бюджетного учреждения культуры	11
Приложение 2. Письмо о пожертвовании (образец)	14
Приложение 3. АКТ о приеме пожертвования (образец)	15
Приложение 4. Договор пожертвования (образец)	16
Приложение 5. Протокола заседания комиссии (образец)	18
Приложение 6. Благодарственные письма (образцы)	19
Список источников	20

«Дар – не просто один из источников пополнения фондов библиотеки, это особое социально-экономическое и психологическое явление, социально-личностный феномен. Он порождает внутри библиотеки специфический поток документов, требующий иных, нежели другие потоки (обязательный экземпляр, покупка) способов и процедур деятельности. Факт поступления потока даров в библиотеку – это также показатель престижа библиотеки, ее места в общественной жизни».

Петрусенко Татьяна Викторовна,
заведующая отделом комплектования РНБ

Введение

Документы, подаренные библиотеке (далее - Дары, пожертвования) можно считать доброй традицией, зародившейся еще долгие годы назад. В средние века считалось, что человек, передавший в монастырь столь ценный дар, как книга, не только сохраняет о себе память в потомках, но более того, обеспечивает спасение своей души. В современной библиотечной деятельности по поводу даров существуют разные мнения. Одни признают дары как один из выгодных источников комплектования, другие считают, что пополнение книжного фонда за счет бессистемных поступлений наносит вред формированию фондов библиотек.

Практика работы с безвозмездно переданными документами Архангельской областной научной библиотеке имени Н. А. Добролюбова (далее - АОНБ им. Н. А. Добролюбова) дает основание утверждать, что эта форма пополнения фонда достаточно эффективна и остается актуальной. С помощью безвозмездных поступлений библиотека пополняется не только отсутствующими изданиями прошлых лет и новыми документами на бумажных и электронных носителях, но и дает возможность получения редких и уникальных изданий.

По статистическим данным за 2015 год пожертвования от физических и юридических лиц в муниципальные библиотеки Архангельской области составили 26% от общего количества поступлений. Поэтому целью подготовки методических рекомендаций является оказание помощи в работе с документами, поступившими в качестве пожертвования.

Методические рекомендации составлены на основе документов:

- Руководство Международной федерации библиотечных ассоциаций и организаций (ИФЛА) «Дары в фонды библиотек»;
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077;
- Руководства РБА «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями» от 21.05.15;
- Гражданского кодекса РФ.

Также использован опыт АОНБ им. Н.А. Добролюбова и других публичных библиотек России.

1. Политика принятия и критерии отбора подаренных документов в фонд библиотеки

На современном этапе организация работы с дарами является важным направлением деятельности в любой библиотеке. Безвозмездные поступления попадают в правовое поле многих законов, и библиотеки несут ответственность за их принятие и правильное оформление.

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ) **дарение** – это безвозмездная передача имущества, а **пожертвование** – это дарение в общепользовательных целях. Только пожертвование освобождается от начисления налога на прибыль.

Фонды библиотек предназначены для общественного пользования, это позволяет библиотекам рассматривать дарение изданий для комплектования фонда как пожертвование. Также в уставах библиотек закреплено, что они являются некоммерческими организациями¹, а п.2.1.ст.2 ФЗ «О некоммерческих организациях» относит библиотеки и их деятельность к социально-ориентированным некоммерческим организациям. Однако практика некоторых библиотек показывает, что бесспорным пожертвование признается, если документально оформлено. Иначе безвозмездно поступившие документы считаются обычным дарением, и на них начисляется налог на прибыль.

В связи с этим, мы предлагаем использовать термин «пожертвование» и закрепить общепользовательную цель даров во всех предлагаемых в рекомендации документах.

Для регламентирования работы с пожертвованиями библиотеке следует разработать один из документов, на усмотрение библиотеки: Политика принятия пожертвований или Положение о дарах (пожертвованиях) (Приложение № 1).

В этом документе необходимо отразить:

- нормативно - правовую базу, на которую библиотека опирается в своей работе;
- политику принятия и критерии отбора;
- правила приема документов;
- лиц, отвечающих за работу с пожертвованиями;
- порядок учета, обработки и оценки даров;
- работу с дарителями и выражение благодарностей и т.д.

В интересах библиотеки необходимо четко прописать критерии отбора безвозмездных поступлений и сформулировать, какие документы и в каком количестве библиотека готова принять, а какие нет. Например, можно указать, что принимаются только такие пожертвования, которые соответствуют критериям отбора, используемым при покупке документов для фонда библиотеки. А также, какие документы библиотека не принимает. А именно: в плохом физическом состоянии, документы с устаревшей информацией, документы, содержащие информацию, причиняющую вред здоровью человека или выражающую национальную, религиозную нетерпимость и т.д. Подобный документ поможет библиотеке избежать наплыва литературы экстремистского, националистического, религиозного характера.

¹Согласно ФЗ «О некоммерческих организациях», некоммерческая организация — организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей, в сферах охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

В интересах библиотеки оговорить, что принятый дар переходит в собственность библиотеки, а не востребуемые издания не возвращаются (если это требует дополнительных затрат), а библиотека имеет право распоряжаться ими по своему усмотрению: передать документы в другие библиотеки, населению на безвозмездной основе или передать в пункты вторичного сырья.

Как правило, библиотеки не поощряют пожертвования на условиях дарителя. Так как, если даритель выдвигает особые условия использования пожертвования, то библиотека должна вести обособленный учет операций по его использованию. А в случае невозможности выполнить эти условия, вернуть все полученное по договору. Для того чтобы обезопасить себя от подобных инцидентов, необходимо прописать, что они принимаются без условий. Однако, чтобы не лишиться ценных и редких документов и коллекций, можно указать исключения из правил и возможность обговаривать условия индивидуально, в зависимости от ценности дара.

Данный документ составляется не только для служебного пользования, но и для ознакомления с ним потенциальных дарителей и общественности. Его рекомендуется активно использовать в работе с населением и организациями по привлечению пожертвований и информированию об этой деятельности, а также опубликовать на веб-сайте библиотеки или в буклете.

На сайте библиотеки, информационных стендах и в средствах массовой информации можно разместить обращение к населению с просьбой об оказании помощи в комплектовании библиотечного фонда. Эффективным будет такое обращение, размещенное в социальных сетях, в период проведения акций «Подари новую книгу библиотеке», «Библиотечный книговорот», «Дарители – это спасители библиотек», «День дарения» и др.

2. Документальное оформление пожертвований.

Прием пожертвований в фонд библиотеки регулируется статьями 574, 582 ГК РФ². Согласно ст. 574 ГК РФ, если дарителем выступает **юридическое лицо** (организация) и стоимость дара превышает 3000 рублей, то **обязательно** письменное оформление договора пожертвования. В остальных случаях решение принимается по согласованию между

²ГК РФ Статья 574. Форма договора дарения

1. Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящей статьи. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т.п.) либо вручения правоустанавливающих документов.

2. Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей; (в ред. Федерального закона от 25.12.2008 N 280-ФЗ) договор содержит обещание дарения в будущем.

В случаях, предусмотренных в настоящем пункте, договор дарения, совершенный устно, ничтожен.

3. Договор дарения недвижимого имущества подлежит государственной регистрации.

ГК РФ Статья 582. Пожертвования (частично)

1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным организациям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в **статье 124** настоящего Кодекса. (в ред. Федеральных законов от 30.12.2006 N 276-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

2. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия.

3. Пожертвование имущества гражданину должно быть, а юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвование имущества гражданину считается обычным дарением, а в остальных случаях пожертвованное имущество используется одаряемым в соответствии с назначением имущества.

Юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

(КонсультантПлюс)

библиотекой и дарителем, и договор может быть совершен в устной форме. К договору пожертвования прилагается акт приема-передачи, которые сдаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учету.

Мы рекомендуем разработать библиотеке свой типовой Договор пожертвования (Приложение № 4).

В **Договоре пожертвования** должны быть следующие разделы:

1. Предмет договора;
2. Права и обязанности сторон;
3. Срок действия договора;
4. Изменение условий договора;
5. Адреса и банковские реквизиты сторон.

В разделе «Предмет договора» в качестве пожертвования могут быть обозначены денежные средства или движимое имущество (книги, диски). Следует детально конкретизировать предмет договора, если передаются деньги, указать сумму и целевое назначение средств в **соответствии с уставной деятельностью** (на комплектование библиотечного фонда: покупка книг, подписка). В «Предмете договора» важно указать, что передача имущества осуществляется для использования в общепользовательных целях. В разделе «Права и обязанности сторон» следует закрепить, что библиотека обязуется использовать полученное по договору пожертвования исключительно для реализации целей, указанных в предмете договора.

В разделе «Изменение условий договора» указать, что все изменения и дополнения к договору пожертвования должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон. В противном случае изменения и дополнения к договору будут считаться недействительными.

Договор пожертвования с физическими лицами (авторами, читателями) может быть заключен как в письменной, так и устной форме, по вашей договоренности. Это может быть или договор, или сопроводительное письмо от дарителя, в котором он указывает назначение дара с общепользовательной целью (Приложение № 2). Сопроводительное письмо, как волеизъявление дарителя, направляется в бухгалтерию вместе с другими документами для принятия на учет.

3. Учет поступления пожертвований в библиотечный фонд

Чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, необходимо создать первичный учетный документ.³

В случае пожертвования первичными учетными документами могут быть:

- акт приема-передачи к договору пожертвования;
- акт о приеме пожертвования (Приложение № 3).

Поскольку чаще всего пожертвованные издания поступают в библиотеку анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке и без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления документов, необходимо произвести оценку стоимости поступлений и создать первичный учетный документ.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа (в нашем случае Акта) являются:

- 1) наименование документа;

³Согласно Федеральному закону №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. (гл. 2, ст. 9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;
- 4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);
- 5) количество поступивших экземпляров и их стоимость;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Оценка стоимости изданий, поступивших безвозмездно без определенной стоимости

Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки. Функции по приему и оценке документов, могут быть закреплены за уже существующей в библиотеке комиссией (например, комиссией по работе с фондами). Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), оценивает поступившие издания, и составляет протокол заседания комиссии (Приложение № 5). Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учетной политике» библиотеки. В частности определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме пожертвований и протокола (за день, месяц, квартал).

Форма акта и состав комиссии по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки или иного уполномоченного лица.

Также необходимо закрепить порядок по приему и оценке документов в локальном нормативном акте «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (название библиотеки)», разрабатываемый на основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом МК РФ № 1077 от 08.10.2012 г.

Таким образом, порядок приема и оценки документов должен быть закреплен в следующих локальных документах:

1. Учетная политика библиотеки.
2. Положение о Комиссии и составе комиссии, утвержденные приказом директора.
3. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (название вашей библиотеки).
4. Положение о дарах (пожертвованиях), где будет прописана вся технология работы по приему и оценке безвозмездных поступлений.

Методы оценки изданий.

Возможны следующие методики оценки:

1. Индивидуальная оценка каждого издания с учетом цен на книжном рынке, информационной ценности и библиографической редкости документа, его физического состояния.
2. Метод усредненных цен. В этом случае каждое издание оценивается индивидуально, но с применением шкалы цен, учитывающей такие параметры, как год издания, тип издания, его объем и другие.

3. При больших объемах поступлений возможно использование метода массовой оценки на основе усредненных цен. В этом случае некая средняя цена (цены) применяются к группе документов, принимаемых в фонд.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное [и постоянное] хранение, не производится.

Оценка периодических изданий не производится относительно всего поступающего потока, вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения. Это объясняется тем, что согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

5. Оформление благодарностей (выражение благодарности)

Следующим важным моментом в работе с пожертвованиями является благодарность дарителям:

- отправка благодарственных писем по электронной почте или на адрес дарителя;
- оформление благодарственных писем на фирменном бланке библиотеки в случае получения особо ценных изданий и коллекций на имя дарителей (Приложение № 7);
- вручение благодарственных писем главы администрации муниципального образования (в зависимости от вклада дарителя).

На веб-сайте библиотеки и на Доске объявлений в библиотеке выделить отдельный раздел «Спасибо за книги!», где можно:

- выразить благодарность жителям своего района за подаренные книги;
- указать количество подаренных книг за определенный период;
- отразить названия и обложки наиболее ценных и значимых книг.

Заключение

Пожертвования в фонд библиотеки требуют особого внимания комплектатора и соблюдения всех действующих законодательных и нормативных актов РФ. Поэтому необходимо отслеживать изменения в законодательстве по данной теме.

На данный момент работа с пожертвованиями в библиотеке должна быть закреплена следующими документами:

- Положение о дарах (пожертвованиях)
- Учетная политика библиотеки
- Положение о Комиссии и составе комиссии, утвержденные приказом директора
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (название вашей библиотеки).

Для соблюдения норм действующего законодательства, необходимо помнить:

- если дарителем выступает **юридическое лицо** (организация) и стоимость дара превышает 3000 рублей, то **обязательно** письменное оформление договора пожертвования. К договору прилагается акт приема-передачи, на основании которого документы ставятся на учет;
- если дарителем выступает **юридическое лицо**, но стоимость дара **меньше 3000 рублей** или **физическое лицо** (автор, читатели), независимо от суммы пожертвования, то договор пожертвования может быть заключен как

в письменной, так и в устной форме. В данном случае, если договор пожертвования заключается в устной форме, то желательно получить от дарителя сопроводительное письмо, в котором он указывает назначение дара с общепользуемой целью. На учет такие документы ставятся по Акту о приеме пожертвований, сопроводительное письмо прилагается к акту;

- если пожертвование поступило из **анонимных источников** или не удалось получить сопроводительное письмо, также оформляется Акт о приеме пожертвований;
- если в договоре пожертвования и акте приема-передачи к нему не указана цена изданий, а также на все издания, поступившие без документа, подтверждающего цену изданий, составляется Протокол заседания комиссии по приему документов.

Следует обратить внимание на то, что некоторые издания дарятся религиозными, политическими и общественными организациями, заинтересованными в продвижении своей информации, идеологии, учений. Поэтому нужно следить за тем, чтобы библиотеки, являясь учреждениями культуры, не стали орудием незаконной пропаганды.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«___» _____ 20 г.

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд
муниципального бюджетного учреждения культуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций в (название библиотеки) 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 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;
Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (название библиотеки);
_____ (прописать другие документы).

1.3. Основные понятия:

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;

пожертвование – дарение вещи или права в общеполезных целях.

1.4. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда (название библиотеки)

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

1.6. Жертвователю 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. 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 библиотечном фонде, его комплектовании и учете (название библиотеки)

1.8. Подаренные издания используются для пополнения фонда Библиотеки в общепользовательских целях для более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей, в соответствии с Уставом библиотеки.

2. Общие критерии отбора документов

2.1. Библиотека принимает и признает в качестве дара документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги. Библиотека имеет право на отказ от принятия документов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.2. Основные критерии отбора:

соответствие документа *Профилю* комплектования библиотеки, и информационным потребностям пользователей;
научная, историко-культурная, художественная ценность документа;
актуальность тематики документа;
физическое состояние документа.

2.3. При передаче в дар более одного экземпляра документа количество принимаемых в фонд определяется исходя из необходимости в дублетных экземплярах данного документа (краеведческая тематика, редкость и ценность документа, повышенный читательский спрос).

2.4. В ДФ не принимаются:

документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость; выраженную идеологическую и агитационную направленность, не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;
издания, содержащие указания по изготовлению и применению взрывчатых веществ;
документы, содержащие информацию по психологическому и физическому воздействию, способному нанести вред здоровью человека (особенно несовершеннолетнего);
издания, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения, порнографические и прочие деструктивные издания;
устаревшие по содержанию документы;
рекламная продукция;
документы краткосрочного и ограниченного действия (инструкции, рабочие тетради, календари, рабочие блокноты и т.п.);
документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств - повреждения физического характера (износ, выцветание, угасание текста, сцементирование, выцветание и угасание текста) и/или биоповреждения.
_____ другое (прописать).

2.5. Не принимаются в дар документы от частных лиц и организаций, включенных в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму и/или деятельность которых ведется с нарушением законодательства РФ.

3. Порядок оформления изданий

3.1. Передача даров производится непосредственно в Библиотеке, либо по почте.

3.2. Отбор документов, полученных от дарителя, осуществляет _____ комиссия. Комиссия, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя документы в фонд Библиотеки, о чем сообщается дарителю.

3.3. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие учреждения, или

распорядиться ими по своему усмотрению.

3.4. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда Библиотеки в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4. Учёт и обработка пожертвований

4.1. Учет и обработка всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным в (название библиотеки) порядком.

_____ *какие особенности прописать*

5. Определение стоимости документов, принятых в дар

5.1. Стоимость документов, принятых в дар, определяется оценочной комиссией с учетом цен подобных документов на книжном рынке.

_____ *другие критерии прописать.*

6. Оформление благодарностей

6.1. Документом, подтверждающим получение изданий в дар, при личных контактах с дарителями служит расписка, вручаемая дарителю по его желанию, а при получении изданий по почте – письменное уведомление по электронной почте. При заключении договора пожертвования дарителю вручается второй экземпляр договора и акта приема-передачи изданий в ДФ АОНБ.

6.2. При личной передаче дара сотрудник АОНБ, принявший его, выражает устную благодарность дарителю.

6.3. В случае получения особо ценных изданий и коллекций, на имя дарителей оформляются Благодарственные письма на фирменном бланке ___библиотеки.

Письмо о пожертвовании
образец

Я, Иванов Сергей Иванович, 1968 года рождения, проживающий по адресу: г. Архангельск, ул. Ф. Абрамова, д.7. передаю в дар Архангельской областной научной библиотеке им. Н. А. Добролюбова книги в количестве 3 экз. на сумму 600 руб. в ее самостоятельное распоряжение в соответствии с уставной деятельностью библиотеки.

Подпись:

Дата. 19.06.2016

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«___» _____ 20 г.

АКТ № _____
о приеме пожертвования от _____
_____ 20 ____ г. образец

Учреждение (название библиотеки) _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Иванова Сергея Ивановича от 19.06.2016 № 17 (Приложение № 1) произведены прием-передача книг в количестве 3 экз. на сумму 600 (Шестьсот) рублей 00 копеек.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
	Защитники Отечества: сборник, вып. 14. - Архангельск, 2016	1	200.00	200.00
2.	Колпаков В. П. Факторские курсанты - дети войны: литературное издание воспоминаний (мемуаров).- Архангельск,	1	200.00	200.00
3.	Щёголева Л. С. Молекулярная биология. - Архангельск, 2016	1	200.00	200.00
Всего:		3		600.00

Книги предназначены для реализации целей, указанных в Уставе библиотеки, а именно: удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей; собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Документы передал _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Документы принял _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ДОГОВОР Пожертвования № _____
образец

г. _____

дата _____

(*Юридическое или физическое лицо*), именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице, действующего на основании _____ с одной стороны, и (название библиотеки) именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____ действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке (*указать данные передаваемого имущества, сумму передаваемых денежных средств*) (далее – пожертвование).

1.2. Стоимость пожертвования составляет _____ руб. и подтверждается подписанием данного Договора, накладной, документами о перечислении денежных средств Библиотеке или актом приема-передачи.

В случае необходимости стоимость пожертвованного имущества может быть определена специалистами Библиотеки или экспертами со стороны.

1.3. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без получения от нее платы или исполнения других встречных обязательств.

1.4. Пожертвование должно быть использовано в общепользных целях в соответствии с уставными целями Библиотеки.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователь в срок, согласованный сторонами настоящего Договора, передаёт пожертвование Библиотеке с приложением необходимых документов, оформленных от своего имени на Библиотеку (накладной или акта приема-передачи).

2.2. Библиотека принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с настоящим Договором.

2.3. За Библиотекой сохраняется право, в случае необходимости, бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или часть его) в другие библиотеки.

3. Срок действия и прекращение договора.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения сторонами принятых обязательств в соответствии с условиями Договора.

4. Заключительные положения.

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд (название библиотеки).

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров. При не урегулировании в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Библиотеки.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ

Подпись

БИБЛИОТЕКА

Подпись

Протокол заседания комиссии
Образец

Официальное название учреждения

ПРОТОКОЛ

Дата № _____

заседания комиссии по приему документов в документный фонд (название библиотеки)

Председатель –

Секретарь –

Члены: _____

_____ (бухгалтер)

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса о приеме изданий, поступивших без сопроводительных документов, по устному Договору и определении их стоимости.

СЛУШАЛИ:

1. Прописать фамилию комплектатора по работе с дарами (например, Иванова И. И.)

- о проведенном осмотре поступивших в библиотеку документов

- об анализе информационных материалов с ценами на издания в книготорговых фирмах и интернет-магазинах

- предложения по ценам на документы, принимаемые в фонд библиотеки.

РЕШИЛИ:

1. Принять издания в библиотечный фонд в качестве пожертвования для использования в общепользовных целях.

2. Утвердить цену на данные издания.

АКТ № 201_/_ от (дата) на получение изданий в фонд (название библиотеки сокращенное) и список с ценами прилагается к Акту.

Запись в КСУ № 201_/_.

Председатель _____

Секретарь _____

Благодарственное письмо автору книги
(Образец)

Уважаемый _____!

Благодарим Вас за переданные в дар книги для _____ (название библиотеки).
Информация о книгах размещена в электронном каталоге библиотеки и на сайте.
Высоко ценим Ваше внимание и еще раз искренне благодарим за плодотворное
сотрудничество в течение многих лет.
Желаем Вам творческих успехов в реализации новых проектов.

Директор _____

Благодарственное письмо читателю библиотеки
(Образец)

Дорогой (уважаемый) _____!

Выражаем Вам искреннюю благодарность за подаренные книги, которые дополнили
библиотечный фонд _____ (название библиотеки).
Информация о них будет представлена в электронном каталоге и они станут доступны
широкому кругу читателей.

Спасибо Вам за доброе отношение к библиотеке!

_____ (Отв. за работу с дарами)

Список источников

1. Международная федерация библиотечных ассоциаций и организаций ИФЛА – Профессиональные отчеты, № 116 // <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/116.pdf>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) глава 32, ст. 572-582 // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198256>
3. Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162618>
4. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О некоммерческих организациях» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200565#0>
5. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077// <http://base.garant.ru/70380800/>
6. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями: нормативно-рекомендательный акт РБА; принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации; XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 года, г. Самара / РБА; Российская гос. библиотека, Российская национальная библиотека, Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина / Составители: Н.И. Хахалева и др. – Самара, 2015. – 76 с.// www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf
7. Юмашева, Ю. Ю. Учет документов Архивного фонда РФ в библиотеках / Ю. Ю. Юмашева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. – № 7. – С.70-82.
8. Карпенко, В. Д. Маркетинговый подход в развитии системы документоснабжения муниципальных библиотек: проблемы и решения / В. Д. Карпенко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 6. – С. 51-73.
9. Ларцева, Л. Новый порядок учета библиотечного фонда // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. - 2013. – №7. – С. 31-40.
10. Мишлакова В. Как принять пожертвование и избежать санкций налоговиков // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 6. – С. 47-54.
11. Морева О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 141 с.
12. Петрусенко, Т. В. Дары как источник формирования фондов Российской национальной библиотеке в современной информационной и экономической ситуации // Научные и технические библиотеки. – 2000. – № 4. – С. 65-68.
13. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность (квалификация «бакалавр»)). – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – С. 205-207.
14. Хахалева, Н. И. Топ-6 вопросов по «Порядку учета» / Нина Ивановна Хахалева. – (Формирование библиотечных фондов) // Университетская книга. - 2015. – № 9. – С. 46-49

