УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики
_____ Шибалова Н. В.
«02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями (дарами)

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 библиотеки МБУК «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, далее – Библиотека.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 14.07.2022 г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

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; 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; пожертвование – дарение вещи или права в общеполезных целях.

1.4. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечного фонда Библиотеки.

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

1.6. 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.

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 .

1.8. Подаренные издания используются для пополнения фонда Библиотеки в общеполезных 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 библиотечный фонд не принимаются:

2.4.1. документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;

2.4.2. документы, созданные лицами, включенными в Реестр иностранных агентов»;

2.4.3. документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость; выраженную идеологическую и агитационную направленность, не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;

2.4.4. издания, содержащие указания по изготовлению и применению взрывчатых веществ;

2.4.5. документы, содержащие информацию по психологическому и физическому воздействию, способному нанести вред здоровью человека (особенно несовершеннолетнего);

2.4.6. издания, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения, порнографические и прочие деструктивные издания;

2.4.7. устаревшие по содержанию документы;

2.4.8 рекламная продукция;

2.4.9. документы краткосрочного и ограниченного действия (инструкции, рабочие тетради, календари, рабочие блокноты и т.п.);

2.4.10. документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств - повреждения физического характера (износ, выцветание, угасание текста, сцементирование, выцветание и угасание текста) и/или биоповреждения.

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. Документальное оформление пожертвований.

Прием пожертвований в фонд библиотеки регулируется статьями 574, 582 ГК РФ 2

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

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. На учет такие документы ставятся по Акту о приеме пожертвований;
- 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 и оценке документов.

4. Порядок оформления изданий

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

4.2. 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.

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

4.4. 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».

5. Учёт и обработка пожертвований в библиотечный фонд.

5.1. Учет и обработка всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным в библиотеке порядком.

Библиотека, принимающая пожертвование, для общеполезных целей, должна вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных книг. Между библиотекой и дарителем договор может быть совершен в устной форме. Составляется акт приема книг, который сдаётся в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учету.

Договор пожертвования с физическими лицами (авторами, читателями) может быть заключен как в письменной, так и устной форме, по вашей договоренности.

5.2 Учет поступления пожертвований в библиотечный фонд

Чтобы поставить новые поступления на баланс Библиотеки, необходимо создать первичный учетный документ. В случае пожертвования первичными учетными документами могут быть:

- акт приема-передачи к договору пожертвования от юридического лица;
- акт о приеме пожертвования.

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;

Согласно 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 лиц совершивших приём книг;

7) подписи лиц — членов комиссии.

6. Оценка стоимости изданий, поступивших безвозмездно без определенной стоимости .

6.1. Оценку стоимости изданий производит 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, оценивает поступившие издания, и составляет протокол заседания комиссии.

7. Оформление благодарностей

7.1. 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.

7.2. При личной передаче дара сотрудник Библиотеки, принявший его, выражает устную благодарность дарителю.

7.3. В случае получения особо ценных изданий и коллекций, на имя дарителей оформляются благодарственные письма на фирменном бланке Библиотеки.

Протокол заседания комиссии
при МБУК «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

Дата _____ № _____

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приему документов в фонд

_____

(наименование библиотеки)

Председатель – Софронова М. Н., заведующая отделом комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки.

Члены комиссии: - Емельянова О. И., заведующая отделом обслуживания Центральной библиотеки;

Захарова Т. Н., редактор отдела комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки.

Повестка дня:

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

СЛУШАЛИ:

1. Софронову М. Н.
- о проведенном осмотре поступивших в библиотеку документов
- предложения по ценам на документы, принимаемые в фонд библиотеки.

РЕШИЛИ:

1. Принять издания в библиотечный фонд в качестве пожертвования для использования в общеполезных целях.
2. Утвердить цену на данные издания.

Подписи: _____Софронова М. Н.

_____Емельянова О. Н.

_____Захарова Т. Н.