

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 30 »



О.С. Зыбина

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о работе с пожертвованиями (дарами)
в библиотечный фонд Библиотеки им. А. Ф. Кони
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено

| |
|--|
| Решение ученого совета Санкт-Петербургской юридической академии от 30.05.2024, протокол № 5 Ученый секретарь УС В.С. Маслова |
|--|

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд Библиотеки им. А. Ф. Кони Санкт-Петербургской юридической академии (далее по тексту – Положение), определяет основные организационно-технологические процессы приема, учета, хранения и исключения информационных носителей (документов/изданий), поступивших в виде пожертвования (дара) от частных лиц или организаций в Библиотеку им. А. Ф. Кони (далее по тексту - Библиотека) Санкт-Петербургской юридической академии (далее по тексту - Академия).

1.2. Правовыми основами 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие определения:

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;

дар или пожертвование (далее по тексту - дар) – дарение вещи или права в общеполезных целях.

1.4. Дар является одним из источников комплектования фондов Библиотеки.

1.5. В качестве дара могут выступать отечественные и иностранные документы/издания в традиционном и электронном виде на любом носителе информации, имеющие реквизиты для их идентификации и соответствующие профилю Библиотеки, представленные как единичными экземплярами, так и личными библиотеками (коллекциями).

1.6. Жертвовател (даритель) предоставляет дар Библиотеке без условия исполнения встречных обязательств.

1.7. В случае выдвижения жертвователем особых условий, соответствующие предложения рассматриваются в индивидуальном порядке. Решение о целесообразности исполнения условия жертвователя принимается уполномоченными лицами с учетом ценности документов/изданий и целесообразности затрат на соблюдение предложенных условий.

1.8. Академия, принимает дары в Библиотеку без гарантии включения всех документов/изданий в основные фонды на постоянное хранение.

1.9. Академия не принимает в дар в Библиотеку документы/издания:

- устарелые, ветхие, пораженные грибком, вредителями бумаги и кожи и требующие дорогостоящих реставрационных и переплетных работ,
- с утраченными переплетами и титульными листами и иными невозстановимыми дефектами,
- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, пропаганды антиобщественного поведения и других негативных явлений,

- от лиц, 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.

1.10. Академия вправе отказаться от заключения договора пожертвования по решению уполномоченного лица на его усмотрение в иных случаях.

1.11. Во избежание конфликтов необходимо ознакомить жертвователей с условиями приема дара заранее, до оформления документов о передаче документов/изданий.

2. Правила приема документов/изданий, поступивших в виде дара от частных лиц и организаций

2.1. Академия принимает в дар в Библиотеку следующие документы/издания в печатном и электронном виде:

- учебные и учебно-методические издания;
- научные и научно-популярные издания;
- справочные и энциклопедические издания,
- художественные альбомы;
- журналы, соответствующие профилю Библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров в комплекте;

2.2. Прием даров осуществляется в помещении Библиотеки.

2.3. Допускается прием даров и за пределами Библиотеки в других подразделениях Академии с последующей передачей в Библиотеку. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за своевременную передачу и сохранность документов/изданий до ее осуществления.

2.4. При приеме дара проводится обязательная оценка физического состояния принимаемых документов/изданий.

2.5. Документы/издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии без невосстановимых дефектов, отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид.

2.6. Академия не приветствует передачу в фонды Библиотеки несогласованных предварительно пожертвований (несанкционированных даров).

2.7. Решение о включении даров в фонд Библиотеки принимается Академией в зависимости от:

- наличия в фонде аналогичного документа/издания и его экзemplарности;
- научной, исторической и художественной ценности;
- вероятности поступления/непоступления из других источников комплектования;
- необходимости иметь в фонде соответствующие издания и их соответствия профилю комплектования Библиотеки;
- физического состояния документов (оригинальности и цельности переплѐта, наличия всех страниц, наличия желтизны, деформаций или загрязнений, повреждений от воды).

2.8. Прием документов, поступающих в Библиотеку от физического, юридического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования или иным способом в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.8.1. Договор пожертвования должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда жертвователем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей. К договору пожертвования прилагается перечень даров и акт их приема-передачи. Дары частных лиц оформляются договором пожертвования в письменной форме по желанию жертвователя с отражением паспортных данных жертвователя.

2.8.2. При получении документов/изданий в сопровождении письма жертвователя, в котором жертвователь заявляет о предоставлении документов/изданий в дар Библиотеке в целях комплектования библиотечного фонда, и подтверждает свое волеизъявление подписью, составляется акт о приеме дара.

2.8.3. Дары стоимостью менее трёх тысяч рублей и/или дары частных лиц могут подтверждаться любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы. Если документы/издания получены по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением пожертвования изданий Библиотеке. В этом случае отчетным документом может быть признана лицевая часть почтовой упаковки с данными жертвователя.

2.9. Библиотека вправе выдать жертвователям благодарственное письмо о получении дара.

3. Учет, хранение и исключение документов, полученных в качестве дара

3.1. Учет, хранение и исключение из фонда Библиотеки документов/изданий, поступающих в качестве дара, осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии.

3.2. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники Библиотеки имеют право самостоятельно оценивать издания для постановки их на учет и составить Акт о приеме и оценке дара. В затруднительных случаях оценку изданий проводит постоянно действующая комиссия по приему, оценке стоимости и списанию изданий библиотечного фонда Академии, которая принимает решения о стоимости документов/изданий, полученных в качестве дара. Состав комиссии (не менее 3-х человек), утверждается приказом ректора Академии. При необходимости, комиссия по оценке стоимости документов/изданий корректирует отбор материалов. Решение комиссии по оценке стоимости изданий оформляется Протоколом.

При оценке документов/изданий комиссия обращается к интернет-источникам для изучения ценовой политики современного книжного рынка, прайс-листам издательств и книготорговых организаций, электронным каталогам библиотек организаций и т.д., обращает внимание на качество издания.

3.3. Все дары, принятые в фонд Библиотеки, ставятся на библиотечный учет и вносятся в Книгу суммарного учета Библиотеки.

3.4. Обработка документов/изданий производится в порядке очереди поступления изданий в фонд Библиотеки.

3.5. Краеведческие издания, а также редкие книги не подлежат исключению из фонда.

3.6. Сопроводительные документы, относящиеся к дарам, хранятся постоянно, в том числе, почтовая корреспонденция, договор пожертвования, акт приема документов/изданий в Библиотеку и пр.

3.7. Ответственность за целевое использование дара возлагается на заведующего Библиотекой.

3.8. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путем пожертвования, осуществляется на общих основаниях в соответствии с установленным в Библиотеке порядком.

3.9. Конфликтные ситуации, возникающие между Академией и жертвователем, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.