

**Рекомендации по организации работы общедоступных библиотек
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
с жертвователями документов в библиотечные фонды**

1. Основные положения

1.1. Настоящие рекомендации подготовлены в соответствии с решением заседания Совета при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по развитию местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 25 сентября 2012 года и на основании документов нормативно-правового, нормативного, правового, рекомендательного характера:

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;

Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

Приказом Министерства культуры РФ от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»;

Приказом Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

ГОСТом 7.76-96 «СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;

Руководством ИФЛА «Дары в фонды библиотек». – 2009.

1.2. Гражданским кодексом РФ предусмотрено пожертвование как вид дарения, осуществляемого в общепользовных целях. Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ общепользовной целью признается, в том числе, содействие деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности. В связи с тем, что Налоговым кодексом РФ освобождена от налогообложения передача имущества безвозмездно в рамках благотворительной деятельности в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ, в целях исключения многозначности используемых терминов и последующего освобождения от налогообложения получаемых библиотекой даров, целесообразно применять следующие понятия:

Пожертвование – дарение вещи или права в общепользовных целях.

Жертвователю – лицо, осуществляющее благотворительные пожертвования в форме бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности.

1.3. Основными требованиями, закрепленными Гражданским кодексом РФ в отношении пожертвования, являются:

определение жертвователем назначения использования имущества;

ведение обособленного учета всех операций по его использованию;

запрещение на прием пожертвования от малолетних и недееспособных граждан, если его стоимость превышает пять установленных законом минимальных размеров оплаты труда;

обязательность оформления договора в письменной форме в том случае, если жертвователем является юридическое лицо и стоимость пожертвования превышает три тысячи рублей, а также если договор содержит обещание пожертвования в будущем.

2. Организация работы библиотеки по приему пожертвований документов

2.1. Пожертвование документов рассматривается как один из источников комплектования библиотечных фондов. В качестве пожертвования может выступать документ и (или) коллекция документов, независимо от вида и материальной основы. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документа(ов) библиотеке физическим лицом (группой лиц), юридическим лицом (некоммерческой, коммерческой, общественной организацией) периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

2.2. В целях осуществления систематической работы по получению пожертвований библиотеке (учреждению, в состав которого входит библиотека) необходимо разработать Правила (порядок) приема документов от жертвователей. При разработке Правил (порядка) необходимо учитывать принятые в библиотеке организационно-технологические документы (Положение о формировании библиотечного фонда, Положение о едином библиотечном фонде, Тематико-типологический план (профиль) комплектования библиотечного фонда и т.п.).

Правила должны содержать порядок приема документов; критерии отбора документов, используемые при текущем комплектовании библиотеки; требования к принимаемым документам (физическое состояние, хронологические границы, соответствие профилю комплектования библиотеки и др.).

2.3. Библиотека имеет право отказаться от принятия документов, которые в соответствии с установленными критериями, не могут быть включены в состав библиотечного фонда, либо принять их на условиях передачи другим

пользователям (жителям населенного пункта), другим социокультурным учреждениям.

2.4. Получение библиотекой пожертвований документов не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета, направляемых учредителем на комплектование библиотечного фонда.

3. Порядок приема документов

3.1. Прием пожертвований производится в соответствии с договоренностью (договором), достигнутой библиотекой с жертвователем: непосредственно в библиотеке, по месту жительства жертвователя, по почте.

3.2. Отбор предлагаемых жертвователем документов осуществляет в соответствии с установленным библиотекой порядком конкретный сотрудник, либо коллегиальный орган (Совет по формированию библиотечного фонда, Экспертно-закупочная комиссия и т.п.).

3.3. На этапе отбора документов (определения соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приема в фонд), библиотеке необходимо установить соответствие критериям, используемым библиотекой при принятии решения о приеме документов в фонд и осуществить оценку потенциальных затрат на их принятие. В качестве критериев могут быть использованы:

- размер предлагаемой коллекции;
- наличие дублетных экземпляров в фонде библиотеки;
- вид документа по знаковой природе (картографические, нотные, со шрифтом Брайля и др.), по материальному носителю (электронный документ, аудиовизуальный документ, микрокопия и др.);
- хронологические характеристики;
- отрасли знания;
- физическое состояние документа;
- научная, историческая, художественная ценность документа,
- другие, важные для конкретной библиотеки критерии.

В случае принятия книжных памятников, целесообразно оценить затраты на консервацию и реставрацию.

3.4. В случае, если библиотека принимает от жертвователя книжные памятники (единичные или коллекции), она заключает с жертвователем договор пожертвования (приложение 1), в остальных случаях оформляет акт приемки-передачи пожертвования (приложение 2).

3.5. Договор пожертвования предполагает указание назначения использования имущества – включение в основной фонд библиотеки; акт приемки-передачи пожертвования предполагает указание назначения

использования имущества – включение в фонд библиотеки (основной, обменный, резервный).

3.6. В случае, если библиотекой принято решение о приеме документов для передачи другим пользователям (жителям населенного пункта), другим социокультурным учреждениям, документы не оформляются.

3.7. В случае заключения с жертвователем договора пожертвования, в нем могут быть оговорены специальные условия:

- нанесение на подаренные документы эскибрисов, в которых было бы обозначено имя дарителя;

- введение в каталожную запись, описывающую документ, примечания, упоминающего жертвователя как источника поступления документа в библиотеку;

- хранение (хранение целостной коллекции в одном месте, хранение в специальном помещении);

- доступ к дарам и их использование (доступ только в стенах библиотеки, временные ограничения на доступ, свободный доступ к дарам с сохранением интеллектуальной собственности за жертвователем);

- исключение из фондов;

- публичность (доведение информации о дарах до публики через пресс-релизы, выставки, веб-сайты и пр.);

- другие, важные для конкретной библиотеки и (или) жертвователя.

Библиотека оценивает целесообразность включения этих и других условий в договор пожертвования с точки зрения реализуемости, затрат и соответствия требованиям организационно-технологических документов.

4. Учет поступления

4.1. Библиотечный учет пожертвований ведется сотрудником, в чьи должностные обязанности входит осуществление комплектования библиотечного фонда, отделом комплектования библиотеки в соответствии с утвержденной Инструкцией об учете библиотечного фонда.

4.2. Для постановки на учет библиотека осуществляет оценку стоимости каждого полученного документа. Первоначальной (фактической) стоимостью документа признается его текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с его доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи на дату принятия к учету данного или аналогичного документа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной

статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем).

Установление стоимости документа осуществляет коллегиальный орган библиотеки (учреждения, в состав которого входит библиотека), наделенный этим полномочием (комиссия по поступлению и выбытию активов, экспертно-закупочная комиссия и т.п.).

4.3. При осуществлении бухгалтерского учета ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвований. Операции по начислению доходов оформляются следующими бухгалтерскими записями: по кредиту счета 240110180 «Прочие доходы» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 210000000 «Нефинансовые активы».

4.4. Передача имущества в рамках благотворительной деятельности в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) на территории Российской Федерации.

5. Маркетинговая политика библиотеки

5.1. Библиотеке целесообразно ежегодно планировать работу по получению пожертвований, что позволит обеспечить скоординированную деятельность структурных подразделений библиотеки (учреждения, в состав которого входит библиотека): отдела маркетинга, комплектования, бухгалтерии и др. Организуемые библиотекой акции (мероприятия, направленные на пожертвование документов) делают поступления в фонд библиотеки более систематическими и целевыми.

5.2. План работы библиотеки по организации акции должен включать маркетинговые мероприятия (утверждение Положения об акции, определение круга потенциальных жертвователей (физических и юридических лиц), взаимодействие со средствами массовой информации, учреждениями и организациями, рекламу, информирование общественности об итогах акции, выражение благодарности жертвователям, систему поощрения постоянным жертвователям и др.).

5.4. Организация мероприятий акции включает определение приемных пунктов, проведение торжественных актов пожертвования, церемоний открытия и завершения акции.

5.5. Библиотека размещает на официальном веб-сайте Правила (порядок) приема документов от жертвователей, информацию о жертвователях, краеведческих и местных изданиях, принятых от авторов и др.

ДОГОВОР № ____

пожертвования материальных ценностей в целях благотворительности

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____, гражданин(ка) РФ, паспорт серия ____ № _____,
выдан _____ «__» _____ г.,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____,
действующий(ая) от себя лично и в своих интересах, именуемый(ая) в
дальнейшем «Благотворитель», с одной стороны,
и _____, именуемое в дальнейшем
«Благополучатель», в лице директора _____,
действующего на основании Устава с другой стороны, а совместно
именуемые в дальнейшем – «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Благотворитель передает Благополучателю безвозмездно в качестве пожертвования материальные ценности, указанные в Спецификации (Приложение) к настоящему договору (далее-материальные ценности), для использования в соответствии с их назначением.

1.2. Материальные ценности считаются переданными Благополучателю с момента подписания сторонами акта передачи-приема.

1.3. Благополучатель обязуется использовать полученные материальные ценности в соответствии с Уставом, в общественно полезных целях в интересах общества. Использование пожертвованных материальных ценностей по другому назначению возможно лишь с письменного согласия Благотворителя, а в случае смерти Благотворителя или ликвидации Благополучателя – по решению суда.

1.4. Использование Благополучателем пожертвованных материальных ценностей не в соответствии с указанным в п.1.3. настоящего договора назначении или изменение этого назначения, дает право Благотворителю, либо его наследникам, требовать отмены пожертвования.

1.5. Благотворитель подтверждает, что передаваемые им материальные ценности принадлежат ему лично, свободны от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего договора стороны не могли не знать. До заключения настоящего договора, передаваемые материальные ценности никому не проданы, не заложены, в споре и под арестом не состоят. В случае, если передаваемые материальные ценности являются совместно нажитым в период брака имуществом (приобретены в период брака Благотворителя), то в подтверждение своего согласия с отчуждением материальных ценностей в рамках настоящего договора, то супруг Благотворителя ставит свою подпись под подписью Благотворителя.

1.6. Право собственности на пожертвованные материальные ценности переходит от Благотворителя к Благополучателю с момента передачи данных материальных ценностей и подписания сторонами акта приема-передачи.

2. Конфиденциальность

2.1. Условия настоящего договора, приложений и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению третьим лицам.

3. Порядок действия, изменения и расторжения договора

3.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон, путем оформления дополнительного соглашения, которое после подписания обеими сторонами является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами (уполномоченными представителями сторон) и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При недостижении соглашения в процессе переговоров по спорным вопросам, споры разрешаются в Ханты-Мансийском районном суде

в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Прилагаемая к договору Спецификация (Приложение) с перечислением всех передаваемых материальных ценностей, составляет его неотъемлемую часть.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.4. Признание недействительными одного или нескольких положений настоящего Договора не влечет за собой недействительность всего договора.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Благотворитель: ФИО Адрес места жительства и регистрации _____ Дата и место рождения _____ Паспортные данные _____ Тел.: _____ ИНН	Благополучатель:
---	------------------

С договором стороны ознакомлены, с его содержанием полностью согласны.

Благотворитель: _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.	Благополучатель: _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
---	--

Настоящим подтверждаю свое добровольное согласие на заключение моим супругом _____ настоящего договора и отчуждение в форме пожертвования совместно нажитого имущества, указанного в Приложении к настоящему договору.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на _____

_____ (указать наименование коллегиального органа)

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

Протокол № _____

_____ (подпись лица утвердившего акт)

от « ____ » _____ г.

« ____ » _____ г.

Акт № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____,
(наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем Жертвователем, в
лице _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на
основании _____

(устав, доверенность и прочее)
с одной стороны, и Библиотека, в
лице _____, действующего на
основании доверенности №__ от «__» _____ 20__ г., с другой
стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователем передано Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

_____ (наименование имущества)

2. Указанное в п. 1 Акта имущество передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируется действующим

законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса РФ и ст. 270 Налогового кодекса РФ.

3. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на _____

_____ (указать наименование коллегиального органа)

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

Протокол № _____

_____ (подпись лица утвердившего акт)

От «___» _____ 2012 г.

«___» _____ г.

Акт № _____

«___» _____ 20__ г.

_____ гражданин(ка) РФ, паспорт серия _____ № _____, выдан _____ «___» _____ г., проживающий(ая) по _____ адресу:

_____, именуемый в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и Библиотека, в лице _____, действующего на основании доверенности №__ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

(наименование имущества)

2. Указанное в п. 1 Акта имущество передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируется действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса РФ и ст. 270 Налогового кодекса РФ.

4. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял