

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
СЫСЕРТСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

624022, Свердловская область, г. Сысерть ул. Карла Либкнехта, 40 тел. 8 (34374) 7-06-99

Утверждено:
приказом директора
МБУК СЦБС
от 19.08.2026 г. № 19-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с подаренными документами (дарами)
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Сысертская централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, учета, отбора и использования документов, поступающих в фонды МБУК «Сысертская централизованная библиотечная система» (далее – СЦБС) на безвозмездной основе в качестве дара (пожертвования), и является обязательным для применения во всех структурных подразделениях.

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Устав МБУК «СЦБС»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность.

1.3. Дарение (пожертвование) является одним из источников комплектования библиотечных фондов СЦБС и предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частными лицами (группой лиц), учреждениями или организациями на постоянной, периодической или эпизодической основе.

1.4. Информация о дарах и дарителях может доводиться до сведения общественности при согласии дарителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5. Текст настоящего Положения публикуется в свободном доступе на официальном сайте Учреждения <https://bibl-sysert.ru>.

2. КРИТЕРИИ ПРИЕМА И ОТБОРА ДАРОВ

2.1. Прием документов в дар осуществляется на основе принципов комплектования, определенных Уставом СЦБС и настоящим Положением.

2.2. Решение о включении дара в фонд библиотек принимает Комиссия по комплектованию СЦБС. Приоритетными для принятия являются:

- ценные коллекции документов;
- документы, связанные с историей местности, краеведческие издания, отсутствующие в фондах;
- редкие издания, архивные документы (в том числе дореволюционные).

2.3. Библиотеки СЦБС рассматривают в качестве даров:

- отраслевые базовые учебники (для ВУЗов и ССУЗов);

- художественные альбомы, научно-популярные издания (преимущественно последних 5 лет издания);
- учебные пособия для средней школы (последних 5 лет издания);
- отечественная и зарубежная классика, современная художественная литература (преимущественно последних 5 лет издания);
- мультимедийные издания (последних 3 лет издания);
- периодические издания, соответствующие профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.

2.4. В качестве дара не принимаются:

- документы, пропагандирующие насилие, экстремизм, межнациональную вражду, жестокость, а также содержащие информацию, распространение которой запрещено законодательством РФ (в т.ч. включенные в Федеральный список экстремистских материалов);
- издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию;
- издания, пропагандирующие антигуманные идеи, порнографические материалы;
- документы, имеющие неудовлетворительное физическое состояние (сильная ветхость, дефекты, следы биологических поражений), не подлежащие реставрации.

2.5. Документы, приобретенные на бюджетные средства государственными учреждениями, общественными организациями и переданные в дар, принимаются и ставятся на учет в общем порядке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАРОВ

3.1. Учет подаренных документов ведется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и локальными нормативными актами СЦБС.

3.2. Все поступающие дары проходят первичную обработку, отражаются в документах учета и книге суммарного учета библиотечного фонда. На безвозмездно поступившие издания оформляется акт приема-передачи.

3.3. СЦБС оставляет за собой право:

- определять место хранения подаренных документов в структуре единого фонда;
- использовать их для пополнения, обмена или в иных целях, направленных на достижение уставных целей и задач, в том числе передавать в другие структурные подразделения СЦБС, а также списывать или передавать другим библиотекам в установленном порядке (при условии соблюдения договора дарения).

4. РАБОТА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ДАРИТЕЛЯ

4.1. Даритель может выдвигать специальные условия в отношении переданных документов (например, выделение коллекции, нанесение экслибриса, указание в каталоге, условие анонимности, временное ограничение доступа к материалам).

4.2. Подобные предложения рассматриваются индивидуально Комиссией по комплектованию. Решение о принятии дара с особыми условиями принимается с учетом его ценности для фондов СЦБС и целесообразности затрат (кадровых, финансовых, временных) на соблюдение этих условий.

4.3. В случае, если условия дарителя не могут быть выполнены по объективным причинам (высокая трудоемкость обработки, отсутствие места для специального хранения и т.п.) или противоречат нормам библиотечной деятельности, СЦБС оставляет за собой право отказать в приеме дара или предложить дарителю иные условия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию работы с дарами возлагается на заведующих структурных подразделений и отдел комплектования МБУК «СЦБС».

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение порядка приема, учета и сохранности подаренных документов, а также за соблюдение условий, согласованных с дарителем.