

Государственное автономное учреждение культуры Ярославской области  
«Ярославская областная универсальная научная библиотека  
имени Н. А. Некрасова»

Отдел комплектования и каталогизации

**Книга — дар бесценный...**  
**(работа с дарами и пожертвованиями в библиотеке)**

**Методические рекомендации**

Составители:

***Хапеева Вера Владимировна,***

заведующий отделом

комплектования и каталогизации;

***Салимова Наталья Юрьевна,***

ведущий специалист

по учётно-хранительской документации

Ярославль

2024

## Содержание

Введение .....	3
1. Привлечение населения и организаций к благотворительной деятельности по пополнению библиотечных фондов .....	4
2. Организация сбора книг и других документов в форме пожертвований .....	4
3. Особые условия дарителей .....	6
4. Работа с несанкционированными дарами .....	7
5. Отбор даров .....	8
6. Документальное оформление пожертвований .....	10
7. Поощрение благотворителей .....	11
8. Использование социальных сетей в работе с дарителями и жертвователями .....	12
Список использованных источников .....	19
Приложение 1. Примерный текст обращения с просьбой об оказании помощи в комплектовании библиотечного фонда .....	20
Приложение 2. Памятка дарителям и жертвователям .....	21
Приложение 3. Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд .....	22
Приложение 4. Договор о пожертвовании .....	27
Приложение 5. Лицензионный договор .....	29
Приложение 6. Письмо о пожертвовании .....	35
Приложение 7. Акт о приёме пожертвования .....	35
Приложение 8. Акт о приёме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (от анонимных и неизвестных источников) .....	36
Приложение 9. Акт оценки (переоценки) документов, печатной и сувенирной продукции .....	37
Приложение 10. Иллюстрации к теме использования социальных сетей в работе с дарителями и жертвователями .....	38

## Введение

Основой любой библиотеки является её документальный фонд, или систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с заданным профилем и предназначенное для удовлетворения информационных потребностей пользователей библиотеки. Его главное преимущество перед другими массивами документов состоит именно в упорядоченности, структурированности, организованности, которая позволяет оперативно находить нужную информацию даже в большом собрании документов.

Престиж библиотеки в глазах общественности в первую очередь определяется составом и качеством её фонда. Доступность обществу новой информации, идей и знаний зависит от решения проблем полноты комплектования и сохранения библиотечных фондов.

В основе эффективной деятельности любой библиотеки лежит умение привлекать и использовать ресурсы из самых разнообразных источников. Важной составной частью деятельности библиотек по развитию фондов является работа с дарами. В последнее время книжные дары для многих библиотек являются постоянными источниками комплектования. В условиях недостаточного финансирования на комплектование фондов поступления даров позволяют ликвидировать лакуны в фонде, возникшие из-за проблем текущего комплектования, ветхости документов, утери их читателями. С помощью даров фонды библиотеки пополняются не только отсутствующими или недостающими изданиями прошлых лет, но и новыми документами на бумажных и электронных носителях.

Цель подготовки данных методических рекомендаций — оказание помощи в деле привлечения даров и пожертвований в библиотеку, а также в вопросах их учёта.

Настоящие рекомендации подготовлены с использованием Руководства Международной федерации библиотечных ассоциаций и организаций (ИФЛА) «Дары в фонды библиотек» [2], Руководства Российской библиотечной ассоциации (РБА) «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями» [7], опыта Ярославской областной универсальной научной библиотеки имени Н. А. Некрасова, других общедоступных библиотек [3] и библиотек образовательных учреждений России.

В профессиональной среде по поводу целесообразности работы с дарами и пожертвованиями существуют разные мнения. Одни признают их как существенный источник комплектования [6]. Другие считают, что пополнение книжного фонда за счёт случайных поступлений наносит вред формированию полноценных фондов, засоряет их. Каждая библиотека решает этот вопрос по-своему, учитывая общую политику учреждения по вопросам формирования фонда, наличия помещений, сотрудников и др. Хотя библиотека не тратит средства на приобретение материалов, предлагаемых безвозмездно, тем не менее ей приходится идти на определённые затраты при работе с ними.

Необходимо отметить, что профессиональная печать не изобилует материалами о дарении книг. Есть статьи [1] о дарении в прошлом, когда именно из-за пожертвований рождались библиотеки, и дары составляли их ядро. О дарении книг в наши дни пишут мало, чаще это отчёты о проведении или присоединении к Всероссийским акциям, таким как [«Подари ребёнку книгу»](#) (проводится с 2016 года Российской государственной детской библиотекой [4]) или [«Дарите книги с любовью»](#) (с 2017 года акцию проводит Ассоциация деятелей культуры, искусства и просвещения по приобщению детей к чтению «Растим читателя» при поддержке Российской государственной детской библиотеки [5]; акция приурочена к Международному дню книгодарения, который ежегодно отмечается 14 февраля во многих странах мира).

Среди современных российских публикаций, в которых рассматриваются различные аспекты пожертвования и дарения книг, можно выделить следующие.

1) В журнале *«Современная библиотека»* (№ 8 от 2020 года) опубликована статья Ирины Шубиной *«Триггер для книжного донорства»*. В статье рассмотрен опыт библиотеки Казахского гуманитарно-юридического университета им. М. С. Нарикбаева по поиску дополнительных путей для пополнения библиотечного фонда [10].

2) В журнале *«Справочник руководителя учреждения культуры»* (№ 5 от 2020 года) размещена статья Сергея Шестакова *«Семь законных способов, чтобы бесплатно пополнить библиотечный фонд»*. Автор статьи представлен как ведущий менеджер, изложение материала о способах бесплатного пополнения библиотечных фондов напоминает чек-лист [9].

3) Третий журнал — *«Независимый библиотечный адвокат»*. Юридический аспект книгодарения рассмотрен в статье Светланы Сидоркиной *«Как правильно принять книгу в дар?»*. Грамотно и наглядно представлены образцы документов и правила приёма книг в фонды библиотек от дарителей [8].

## **1. Привлечение населения и организаций к благотворительной деятельности по пополнению библиотечных фондов**

Работа с дарителями — это важная часть работы библиотеки по формированию фондов. От того, как налажена работа с дарителями, во многом зависит, будут ли библиотеке дарить книги, появятся ли у библиотеки постоянные дарители.

Одним из главных критериев успеха в работе с потенциальными благотворителями (дарителями, жертвователями) является публичность этой деятельности. Чем больше население будет знать о работе библиотеки, о её потребностях и необходимой помощи, тем охотнее они будут в ней участвовать. Эта работа должна вестись постоянно, носить системный характер, что не исключает проведение крупномасштабных акций.

На сайте библиотеки, а также на информационных стендах в её помещениях может быть размещено обращение к населению с просьбой об оказании помощи в комплектовании библиотечного фонда (примерный текст обращения приведён в Приложении 1).

Поскольку далеко не все потенциальные благотворители, даже пользующиеся услугами библиотеки, знакомятся с информацией, размещённой на её сайте или стендах, библиотекам рекомендуется периодически размещать в местных средствах массовой информации материалы о приёме в дар литературы от населения (Приложение 2). Предпочтительно, чтобы это была информация от первого лица (интервью или статья в местной газете, выступление руководителя библиотеки на местном телевидении и радио) с комментариями о том, какая именно литература принимается, каковы условия отбора литературы в библиотечный фонд, какие предпочтения получают активные жертвователи. Эффективным является размещение такой информации в социальных сетях, особенно в период проведения акций («Помоги библиотеке — помоги себе», «Подарок библиотеке», «Библиотечный книговорот»).

## **2. Организация сбора книг и других документов в форме пожертвований**

При приёме пожертвованных книг внутри библиотеки порождается самостоятельный поток документов, требующий особых способов и процедур деятельности. Хотя библиотека при этом не тратит средства на приобретение материалов, предлагаемых в дар, тем не менее ей приходится идти на определенные затраты при работе с ними.

Литература имеет разную ценность от полезных и очень ценных изданий до откровенной макулатуры. Включение в фонд документов только потому, что они подарены, хотя не существенны для фонда библиотеки или совсем не отвечают целям и задачам его формирования, — ненужная практика. Многие дары дублируют материалы библиотечных коллекций, или могут быть устаревшими, или не соответствовать профилю комплектования библиотеки.

Из имеющегося отрицательного опыта рекомендуется 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 публичные библиотеки, являясь государственными или муниципальными учреждениями, не отклонились от своей роли источника беспристрастной информации и не стали орудием чьей-то пропаганды, тем самым нарушив пункт 2 статьи 12 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ. Необходимо также разрабатывать внутренние локальные нормативные акты и руководствоваться ими в вопросах работы с литературой ограниченного доступа.

В связи с этим работа с дарителями должна начинаться ещё до момента принятия дара, т. е. на этапе согласования, тем самым придавая дарам статус санкционированных. В противном случае библиотека может столкнуться с проблемой несанкционированных даров.

Чтобы избежать вышеуказанной проблемы, вся работа с дарами должна быть регламентирована Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд (далее — Положение). В этом документе необходимо отразить следующее:

- нормативно-правовую базу работы библиотеки с дарами;
- политику принятия даров и критерии их отбора;
- регламент работы с дарителями;
- указание должностных лиц, ответственных за работу с дарами;
- особенности учёта, обработки и хранения даров.

Описание политики принятия даров должно включать ответы на следующие вопросы:

— будет ли библиотека принимать в дар только те издания, которые планировалось включить в фонд или принимаются любые, но с условием, что ими можно распорядиться по своему усмотрению?

— какие подаренные издания подлежат обязательному включению в фонд как документы постоянного и длительного хранения?

— будет ли библиотека включать в фонд частные коллекции, книжные редкости и ценности, размещать их отдельно, со специальными условиями хранения?

— будет ли библиотека продавать полученные в дар дублетные или нежелательные издания и на эти деньги приобретать новые? Если да, то кто из сотрудников будет отвечать за это?

Положение должно быть составлено не только для служебного пользования, но и для ознакомления с ним дарителей. Если политика библиотеки поощряет дары, для библиотеки важно дать потенциальным дарителям рекомендации по процедуре дарения.

Кроме того, Положение должно включать описание политики сохранности принятых в коллекцию материалов (например, даже если документы приняты и включены в коллекцию, их вечное хранение не гарантируется и в будущем возможно исключение этих документов из фонда); политики каталогизации; политики доступа.

С условиями приёма даров дарителей знакомят заранее, то есть ещё до принятия подарков. Так удастся избежать конфликтов и сохранить общественный имидж библиотеки. Положение необходимо опубликовать на веб-сайте библиотеки или в отдельном буклете.

Примерное Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд представлено в Приложении 3, Лицензионный договор (оформляется при приёме и размещении электронных документов в Электронной библиотеке) — в Приложении 5.

### 3. Особые условия дарителей

Во избежание конфликтов между библиотекой и дарителем, в Положении необходимо отразить политику библиотеки по принятию даров. Целесообразно перечислить исключения из этого правила, оговорить, что предложения о дарах на условиях дарителя рассматриваются индивидуально, в каждом конкретном случае;

Важно чётко сформулировать ограничения или специальные условия относительно предлагаемого дара, с тем чтобы затраты на соблюдение этих условий рассматривались в соотношении с ценностью предлагаемых материалов для библиотеки (как денежной, так и ценностью для коллекций).

Ниже перечислены некоторые специальные условия и ограничения, которые могут выдвигать дарители.

1) *Экслибрисы* — даритель может поставить условие, чтобы на подаренные документы были нанесены экслибрисы, в которых было бы обозначено имя дарителя. Печать и нанесение экслибрисов — достаточно трудоёмкий процесс, особенно если количество даров велико. Библиотеке рекомендуется описать в своей политике принятия даров, как она относится к требованию нанесения экслибрисов. Такое требование можно принять во внимание, соотнеся его с ценностью предлагаемых даров.

2) *Каталогизация* — даритель может поставить условие, чтобы в каталожную запись, описывающую подаренный документ, было введено примечание, упоминающее дарителя как источник поступления документа в библиотеку. Если это требование не вписывается в практику каталогизации библиотеки, следует оценить целесообразность его выполнения и сопутствующие трудозатраты. Библиотека может проводить политику включения информации о дарителе в библиографические записи для всех даров. В таком случае это следует довести до сведения дарителя. В некоторых случаях даритель может ставить условие анонимности на период его жизни, тогда информацию о дарителе необходимо скрыть. Даритель может потребовать, чтобы подаренные материалы прошли каталогизацию и стали доступны в течение определённого периода. Но обработка и каталогизация, в особенности больших коллекций, требует существенных трудозатрат, причём приоритетная каталогизация подаренных материалов может противоречить другим приоритетным работам. Поэтому рекомендуется избегать обязательств по обработке и каталогизации даров за определённый период времени, если только не будет найден дополнительный источник финансирования этих процессов (это могут быть средства дарителя или другие источники финансирования).

3) *Хранение* — в большинстве случаев политика библиотеки предусматривает принятие даров, которые можно интегрировать в существующие коллекции. Даритель может поставить условие, особенно для большой коллекции, чтобы все материалы хранились вместе или хранились в специальном помещении. Библиотеке нужно оценить такое условие с точки зрения практичности, реализуемости, стоимости и соответствия планам хранения коллекций.

4) *Доступ к дарам и их использование* — в большинстве случаев политика библиотеки предусматривает принятие даров, которыми она может свободно распоряжаться по своему усмотрению для любых целей, таких как различные виды обслуживания в библиотеке и вне её, маркетинг, демонстрация на выставках и т. п. В необходимых случаях библиотека также получает все отчуждаемые права интеллектуальной собственности и иные аналогичные права

у дарителя. Даритель может поставить условие, чтобы доступ к дарам был ограничен. В таких случаях полезно выяснить причину требования ограничений. Они могут быть временными (например, на период жизни автора) или постоянными (например, доступ только в стенах библиотеки). В этой ситуации библиотеке следует оценить, как повлияют такие ограничения на ценность коллекции и на положительные стороны её использования. Даритель может пожелать, чтобы доступ к дарам был свободным, но интеллектуальная собственность на них осталась за ним. В таких случаях можно рассмотреть возможность принятия даров, но необходимо выяснить, каким образом следует улаживать с правообладателем вопросы использования материалов. В других случаях даритель может пожелать сохранить права интеллектуальной собственности, а библиотеке оформить лицензию на определённые виды использования материалов и/или на определённый период времени.

5) *Исключение из фондов* — в большинстве случаев политика библиотеки предусматривает принятие даров при условии, что у неё сохраняется право исключать их из фондов в будущем, если они будут признаны дубликатами или нежелательными экземплярами. В некоторых случаях дарители могут ставить условие, чтобы дары хранились вечно или чтобы библиотека разработала специальные процедуры для исключения даров, которые ей больше не нужны. Такие условия следует оценивать в каждом конкретном случае.

6) *Доставка даров* — библиотекам рекомендуется оговорить условия доставки даров в библиотеку, а также условия оплаты упаковки и доставки. Если даритель требует, чтобы расходы по упаковке и доставке взяла на себя библиотека, их следует сопоставить с ценностью коллекции, получаемой в дар.

7) *Публичность* — даритель может потребовать, чтобы информация о его дарах была доведена до публики через пресс-релизы, массовые мероприятия, выставки и веб-сайты.

#### **4. Работа с несанкционированными дарами**

Библиотека должна разработать технологию обращения с дарами, о которых она не ходатайствовала (так называемые несанкционированные дары), полученными в обход утверждённой и опубликованной процедуры пожертвования, и включить её описание в Положение.

При этом библиотека должна объяснить нежелательность передачи несанкционированных даров, не снабжённых информацией о дарителе. На случай получения таких даров библиотека должна опубликовать чёткие правила обращения с ними. Если предлагаемые в дар материалы не нужны библиотеке ввиду их устарелости, физического состояния или других причин, то следует честно сообщить об этом дарителю. В некоторых случаях библиотеки могут принять несанкционированные дары, но без всяких условий со стороны дарителя, чтобы библиотека могла решить, нужны ли ей предлагаемые в дар материалы.

Согласно рекомендациям ИФЛА библиотеке следует включить в Положение чёткие правила обращения с несанкционированными дарами, включающие следующие формулировки:

- библиотека получает полные права собственности на дары без всяких условий;
- библиотека не отвечает за утрату таких даров или нанесённый им ущерб;
- библиотека имеет право выбора при принятии даров, особенно если они дублируют имеющиеся материалы, не отвечают политике развития её коллекций, находятся в плохом состоянии или не соответствуют этическим нормам приобретения материалов библиотекой;
- в случае наличия информации о дарителе библиотека возвращает ему не принятые в библиотечный фонд книги;

— в случае отсутствия информации о дарителе или отказе дарителя принять свой несанкционированный библиотекой дар библиотека самостоятельно определяет способы (продажа, передача другим библиотекам, комплекующим такие материалы, передача другим организациям, передача в фонд буккроссинга и пр.), которыми можно избавляться от нежелательных даров.

## 5. Отбор даров

Включение даров (санкционированных или несанкционированных) в библиотечные коллекции может повлечь за собой значительные затраты, поэтому библиотека должна оценить их на протяжении всего жизненного цикла принятого дара.

В интересах библиотеки чётко прописать для себя критерии отбора, т. е. чётко определить, какие типы и виды документов, в каком количестве и физическом состоянии библиотека готова принять в качестве дара. Большим подспорьем в этом вопросе станет тематико-типологический профиль комплектования библиотеки, на основе которого необходимо разработать и включить в Положение информацию о том, какие дары библиотеке следует принимать в свой фонд. Включение в Положение подобной информации поможет библиотеке избежать наплыва литературы экстремистского, националистического, религиозного характера. Однако часто библиотеке проще сформулировать, какие материалы не будут приняты в фонд, например, документы в плохом физическом состоянии, подшивки популярных периодических изданий, наборы репродукций, открытки и др. Это обеспечит ясность ситуации как для сотрудников библиотеки, так и для дарителей, снизит возможные риски и ответственность, а также гарантирует, что весь положительный потенциал подаренных материалов будет использован целиком и полностью.

На основе политики принятия даров библиотекой решение об отказе от некоторых даров может быть принято быстро на основании тематики, формата, охвата, интеллектуального уровня, физического состояния, пересечения с существующими коллекциями и т. п.

Иногда для того, чтобы определить, подходят ли предлагаемые в дар материалы для библиотечных коллекций и оценить потенциальные затраты на их принятие в коллекции, требуется детальная информация об этих материалах. Эти сведения следует оценивать в соответствии с политикой принятия даров библиотекой. Составляющие такой информации могут быть следующими:

— размер предлагаемой коллекции — информация о количестве предлагаемых документов и/или метрополках для хранения коллекции. Для отдельных документов можно получить информацию о размерах. Эта информация поможет оценить необходимые объёмы хранилища и затраты на хранение даров на протяжении их жизненного цикла, а также затраты на проверку наличия документов в фондах библиотеки. Она необходима и для оценки соотношения желательных и нежелательных даров в коллекции, предлагаемой в дар;

— библиографические данные — библиографическая информация (для соответствующих материалов) о предлагаемых материалах, такая как заглавие, автор, ISSN, ISBN, год издания, данные об издании и т. п. Эта информация поможет библиотеке проверить наличие в её фондах дублетов предлагаемых материалов и отвергнуть дублирующие материалы;

— вид документа — информация о видах предлагаемых в дар документов, таких как рукописи, гравюры, рисунки, произведения живописи, карты, старопечатные книги, монографии, сериальные издания, серая литература, отчёты, газеты, аудиовизуальные материалы, каталоги и др. Эта информация нужна для того, чтобы быстро отсеять предложения материалов, не соответствующих политике развития коллекций библиотеки

по признаку вида документа. Этот признак может быть важным показателем уникальности и важности материалов, а также необходимости применения политики этического приобретения и надлежащего внимания к этим материалам;

— формат материала — информация о форматах предлагаемых материалов, таких как печатный, плёночный, цифровые изображения, звуковые файлы, CD-диски и др. Эта информация полезна для быстрого отсева материалов в тех случаях, когда библиотека не комплектует материалы определённых форматов или не может обеспечить обслуживание пользователей материалами таких форматов;

— интеллектуальный уровень — информация об интеллектуальном уровне предлагаемых материалов, например, научный уровень журналов, учебники для студентов, литература для детей и юношества, учебные материалы, практические руководства и т. п. Эта информация полезна для быстрого отсева материалов в тех случаях, когда библиотека не комплектует материалы определённого интеллектуального уровня;

— хронологические характеристики — информация о дате издания материалов. Эта информация будет полезна для выявления старейших, возможно уникальных и ценных материалов, для больших коллекций, особенно если для них нет списка заглавий, для анализа дублирования с документами, имеющимися в фондах библиотеки. Например, если предлагается коллекция из 100 журналов по психологии, вышедших в период с 1980 по 1985 годы, представители библиотеки могут установить, имеются ли в их фондах полные комплекты журналов этой тематики за данный период, и принять обоснованное решение о целесообразности ведения дальнейших переговоров;

— тематический охват — информация о предметных областях, к которым относятся предлагаемые материалы. Эта информация будет полезна для быстрого отсева материалов определённых областей, по которым библиотека не комплектует литературу. Информация о тематике материалов исключительно полезна в тех случаях, когда нет списка заглавий;

— физическое состояние — информация о состоянии предлагаемых материалов. Поскольку даритель может испытывать затруднения в описании физического состояния материалов, библиотека может предложить ему перечень вопросов, ответы на которые характеризуют состояние, и/или попросить предоставить фотографии предлагаемых материалов. Перечень вопросов может включать следующие:

- является ли переплёт издания оригинальным?
- не повреждён ли переплёт?
- все ли страницы присутствуют?
- нет ли повреждённых страниц?
- нет ли желтизны, деформаций или загрязнений?
- не пострадал ли документ от воды?
- имеются ли на страницах надписи, карандашные пометки?
- если материал аудиовизуальный, находится ли он в оригинальной упаковке?
- не заражен ли материал насекомыми или плесневым грибом?

На основе ответов на эти вопросы библиотека может сделать заключение о физическом состоянии материалов по примерной шкале: отличное, хорошее, плохое, непригодное для использования. Если обычно библиотека принимает только материалы в отличном и хорошем состоянии, эта информация поможет решить, принимать или не принимать дары. В некоторых случаях библиотека может принять уникальные или ценные материалы в плохом состоянии, но информация об их состоянии позволит определить, какая обработка потребуется при принятии материала, чтобы избежать рисков относительно других материалов библиотечных коллекций, а также оценить затраты на консервацию и реставрацию. Для больших коллекций,

предлагаемых в дар (и для персональных дарений в отдельных случаях), рекомендуется осмотреть материалы на месте, прежде чем принять окончательное решение о принятии даров.

Прежде чем вынести решение о принятии даров, библиотека должна оценить, достаточно ли у неё ресурсов (человеческих и финансовых) для принятия, обработки, организации доступа, хранения и обеспечения сохранности даров.

## **6. Документальное оформление пожертвований**

Правовой основой приёма библиотекой книжных даров от физических и юридических лиц является глава 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, которая устанавливает особенности такого вида гражданских обязательств, как дарение и его специфической формы — пожертвования.

Поскольку ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации относит к доходам, не учитываемым при определении налоговой базы, лишь пожертвование — дарение вещи или права в общеполезных целях, то наиболее целесообразным для библиотек является принятие в дар книг именно в форме пожертвования. Следуя определению пожертвования, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика, бесспорным это признаётся, если документально оформлено.

Пунктом 4.1.2 Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077, установлено, что приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, т. е. библиотека обязана заключать договоры пожертвования лишь в тех случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3 000 руб. (три тысячи рублей) или когда договор содержит обещание дарения в будущем. Образец договора пожертвования представлен в Приложении 4.

В остальных случаях (при приёме пожертвований от физических лиц независимо от их стоимости, а также при приёме пожертвований от юридических лиц на сумму менее 3 000 руб.) достаточно договора в устной форме.

При этом согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2012 № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом. В случае пожертвования первичными учётными документами, подтверждающим факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются акт приёма-передачи к договору пожертвования или акт о приёме пожертвования. Формы таких актов должны иметься на каждой кафедре, обслуживающей пользователей, чтобы дарителям было удобно передать книги любому из сотрудников библиотеки, способному оценить целесообразность их приёма в фонд библиотеки.

Если документы поступили от неизвестного лица или без сопроводительных документов, акт подписывается библиотекой в одностороннем порядке. При наличии письма от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки (образец письма представлен в Приложении б), допускается оформление поступления актом о приёме пожертвования. При этом акт о приёме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон, свидетельствующее о добровольной и безвозмездной передаче книжных и других материалов и подтверждающее права библиотеки на дар). Образец акта о приёме пожертвования представлен в Приложении 7.

При пожертвовании от анонимных и неизвестных источников оформляется Акт о приёме документов (Приложение 8) и Акт оценки (Приложение 9).

При заключении договора пожертвования необходимо обратить внимание на следующие обстоятельства. Гражданский кодекс РФ не устанавливает обязанности определения конкретного назначения пожертвования библиотекам в форме имущества (книг или других документов). В соответствии с российским законодательством пожертвованное юридическим лицам имущество должно быть использовано в соответствии с его назначением. В случае с пожертвованием книг целевым назначением использования является уставная деятельность библиотеки — комплектование библиотечного фонда. Но благотворитель вправе указать в договоре пожертвования назначение использования имущества благополучателем. При этом ГК РФ возлагает на юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определённое назначение, обязанность вести обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества. Использование же пожертвованного имущества не в соответствии с указанным жертвователем назначением или изменение этого назначения без согласия жертвователя даёт право жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования и возврата переданной литературы. Поэтому при разработке формы договора целесообразно включение в него положений, определяющих конкретное назначение принимаемых в качестве пожертвования книг, а также согласие жертвователя на возможность использования пожертвованного имущества по другому назначению вследствие изменения обстоятельств.

Кроме того, рекомендуется указывать в договоре пожертвования на то, что жертвователь предоставляет книги библиотеке без получения от неё платы или исполнения других встречных обязательств.

Как только даритель предоставил всю необходимую информацию и согласился с условиями передачи, форму подписывает уполномоченный представитель библиотеки, а экземпляры формы передаются обеим сторонам.

## **7. Поощрение благотворителей**

Часто в библиотеках отсутствуют формализованные формы благодарности дарителям, тогда как это является важным стимулом для дарения. Формы выражения благодарности могут быть различными, в зависимости от статуса дарителя, объёмов и ценности дара.

В российской и мировой практике сложились разнообразные формы поощрения граждан и организаций, жертвующих книги в фонды библиотек.

1. Указание фамилии дарителя на каждой подаренной книге. Это очень дорого подарившему книгу, приятно читающему, а особенно важно, что у других читателей возникает желание самим также подарить свои личные книги библиотеке.

2. Внесение имени жертвователя в библиографическую запись, описывающую подаренный документ.

3. Размещение в средствах массовой информации материалов о жертвователях, внёсших большой вклад в комплектование фонда библиотеки.

4. Выдача библиотекой по просьбе жертвователей документа о полученных в дар документах для получения социального налогового вычета в соответствии со статьёй 219 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Занесение фамилий дарителей на Доску Почёта «Библиотека благодарит».

6. Создание на веб-сайте библиотеки списка дарителей и жертвователей в форме ежегодно обновляемой летописи.

7. Создание мемориального альбома «Благодарим за подаренную литературу», в который вписаны фамилии дарителей.

8. Вручение благодарственных писем директора учреждения, руководителя муниципального органа управления в области культуры, главы администрации муниципального образования, главы муниципального образования (в зависимости от вклада дарителя).

9. Организация постоянно действующей и регулярно обновляемой выставки, целиком состоящей из подаренных книг.

10. Выделение подфонда (тематических полок) «Читатель — читателю».

11. Проведение праздника «День Благодарности».

12. Проведение книжных обзоров «Дары в библиотеку» в рамках Дней открытых дверей в библиотеке.

13. Другие формы поощрения жертвователей.

Применение всего многообразия форм поощрения благотворителей создаст в местном сообществе атмосферу заботы о комплектовании фонда библиотеке и искренней благодарности читателей и специалистов библиотек.

## **8. Использование социальных сетей в работе с дарителями и жертвователями**

С развитием интернет-технологий и перенесением коммуникации в виртуальную среду закономерным стало появление тематических интернет-сообществ (форумов, групп, пабликов и т. п.), которые являлись бы местом встречи неравнодушных людей, желающих подарить книги библиотеке, и самих библиотек, испытывающих потребность в этих книгах. Далее подробно рассматриваются три сообщества (группы) в социальной сети «ВКонтакте», созданные для выполнения указанных функций:

1. Библиотечный Санта: [https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books);

2. Помощь библиотекам русского Севера: <https://vk.com/knigi.sever>;

3. БУКЛЯ. Книги для сельских библиотек: <https://vk.com/knigidlyasela>.

Визуальная иллюстративная составляющая к рассмотрению перечисленных групп приведена в Приложении 10.

**1. Библиотечный Санта.** «Приключения начинаются! Сюда приходят люди и волшебники, которые готовы стать библиотечными Сантами и исполнить книжные мечты сельских и городских библиотек», — так описывают свою группу её создатели. «Мы познакомились с прекрасными сельскими и городскими библиотеками и выяснили, как сильно эти библиотеки мечтают о книгах — современных, только что попавших на прилавки магазинов и собравших прекрасные отзывы литературных критиков и блогеров. Ещё библиотеки мечтают о тематических книгах. И о старой доброй классике. О современных детективах. О семейных сагах. О документалистике. О нон-фикшн. О книгах с большими буквами для малышей. Любая добрая мечта должна сбываться, а каждый человек немного волшебник. Поэтому мы приглашаем вас присоединиться к проекту и стать библиотечными Сантами».

Сообщество было создано в 2016 году, сейчас насчитывает более трёх с половиной тысяч подписчиков. А письма Санте написали почти 160 библиотек. Книжным волшебником может стать любой желающий. Для этого нужно:

1. Подарить библиотеке одну книжку или несколько — в зависимости от своих ресурсов. Книги не обязательно покупать. Возможно, они уже есть у вас дома.

2. Просто наблюдать за проектом и радоваться вместе с нами.

3. Рассказать о нас другим людям.

Как говорит руководитель и автор проекта «Библиотечный Санта» Юлия Харитонова, которая живет в Выборге, уже 88 библиотек получили книжные и канцелярские подарки, им оформлено 39 подписок на периодические издания. 68 библиотек или пока ждут своего волшебника, или же их посылки ещё в пути.

«Я не библиотечный. Просто люблю читать. С моей коллегой Еленой, с которой мы и ведём группу Санты в соцсетях, общаемся с библиотекарями, иногда передавали книги, которые отдавали люди, и поняли, что наши сельские центры чтения постоянно находятся в такой ситуации просителей. Финансирование практически отсутствует для обновления фонда. А зачастую библиотека в деревне — это единственный досуговый центр для жителей. И нам захотелось поменять этот подход. Пусть библиотекари напишут, что они хотят, а наши тайные Санты по их списку купят новые книги или отдадут свои. Нам с Леной пришла в голову светлая мысль: мы создали во «ВКонтакте» группу «Библиотечный Санта», где публикуем письма библиотекарей со списком книг, о которых они мечтают. И теперь мы приглашаем всех стать Сантами, купить и подарить книжку-другую провинциальным библиотекам. А может быть, книжка из опубликованных списков есть у вас дома, и вы готовы ею поделиться, потому что уже прочитали её. И ещё заходите в группу просто так — почитать библиотечные письма. Они такие нежные, тёплые и добрые, что на сердце становится светлее», — рассказала Юлия Харитонова.

Сейчас в группе размещено уже 535-е письмо. А вот более раннее: «Дорогой библиотечный Санта! Этот год мы вели себя очень хорошо. Прочитали все книги, которые были у нас в библиотеке. Очень хотели бы получить в подарок новые красивые книжки! Наши посетители очень любят читать про животных, а самые маленькие читатели хотели бы книги про феи и динозавров». И чудеса случаются, книги приходят в библиотеку.

Группа хороша тем, что в ней установлены достаточно простые правила общения и размещены подробные инструкции как для дарителей, так и для библиотек. В частности, вот так создатели группы информируют потенциальных Сант (дарителей), как оформить подписку. Ведь многие библиотеки в своих письмах указывают подписку на периодические издания в качестве желанного подарка.

Инструкция для библиотек выглядит следующим образом.

*Как получить подарок от Санты?*

1. Составьте список книг, о которых вы мечтаете. Обязательно его пронумеруйте.
2. Сделайте фотографию вашей библиотеки.
3. В письме к Санте расскажите о вашей библиотеке, о читателях, о себе. Напишите, чем дышит ваша библиотека, как вы с читателями проводите время. Вспомните одну-две интересные истории. Сантам интересно, как вы живёте и чем наполнены ваши дни.
4. Пришлите список и фотографию в личные сообщения группы.
5. Обязательно напишите почтовый адрес библиотеки и имя получателя. Укажите свой номер телефона, он иногда требуется Сантам для оформления покупок в интернет-магазинах.
6. Если у вас есть возможность получать посылки от интернет-магазинов в пунктах выдачи заказов, то обязательно напишите об этом с указанием названий магазинов и адресов пунктов выдачи. Если такой возможности нет, то напишите «возможна доставка только почтой».

Вот и всё! Мы опубликуем ваш список и фотографию на стене группы, и Санты смогут выбрать книги, которые захотят вам подарить.

В группе функционируют и другие рубрики. Например,

- *Санты предлагают подарки* — Санты размещают фотографии своих книг, которые готовы подарить библиотекам.

• *Не книжные подарки* — в этом обсуждении можно предложить библиотекам в подарок реквизит для театральных постановок, настольные игры, канцелярские товары, любые приятные мелочи — одним словом, всё, что требуется библиотекам для проведения различных мероприятий.

• *Книжные распродажи* — здесь участники делятся друг с другом информацией о книжных распродажах, ярмарках, фестивалях, акциях и других мероприятиях, на которых можно дешевле, чем обычно, купить книги.

В группе царит очень приятная, добросердечная, дружеская атмосфера. Её девиз: «Счастливого книговорота, волшебники!»

**2. Помощь сельским библиотекам Русского Севера.** Сообщество создано в 2016 году и насчитывает 14 с половиной тысяч участников.

«В своих странствиях по маленьким деревням Русского Севера мы, добровольцы фонда "Вереница", встречаем чудесных библиотекарей. Их библиотеки — уютный добрый мир, где для каждого найдутся ласковое слово и хорошая книга.

Сельские библиотекари разносят книги в дальние деревни, знают каждого читателя, вкладывают свои скромные средства в подписку, отправляются за новинками иногда за много километров в соседние библиотеки, голосуя на дороге. Если уже нет школы или клуба, то библиотека — последнее место, где на селе можно собраться людям. Прийти пообщаться и попить чаю. Библиотекам и их скромным ангелам очень нужна помощь: уже несколько лет во многих библиотеках нет поступлений новых книг и подписки на печатные газеты и журналы.

Эта группа объединяет всех неравнодушных людей, которые готовы помочь сельским библиотекам книгами и пожертвованиями на подписку.

Кто мы? Несколько тысяч единомышленников — волонтеров, читателей, библиотекарей, дарителей... Мы считаем, что читать — здорово и интересно, выгодно и перспективно, и стремимся этим знанием и книгами поделиться. Эта группа — не фонд, не доска объявлений! Вся библиотечная помощь — заслуга участников группы, всё делается по их личному разумению и за их счёт.

Чем мы занимаемся? Рассказываем о книгах, интересных мероприятиях, сообщаем оформляем подписку на газеты и журналы и отправляем в библиотеки книги. Наша цель — не обеспечить библиотекарей книгами для проведения мероприятий (!), мы хотим, чтобы у читателей из самых отдалённых населённых пунктов была возможность выбора книг, журналов, газет, а значит, и возможность учиться, думать и работать.

Это открытая группа — любой желающий может выбрать библиотеку и отправить книги. А вот библиотекам для получения помощи необходимо быть участниками группы, внести информацию о себе в картотеку и регулярно сдавать отчёты о поступлениях книг. Без этого — никуда».

Каким библиотекам мы помогаем? Все наши библиотеки-участницы можно найти в «Картотеке библиотек». Там они сгруппированы по областям/районам; есть точные почтовые адреса, ссылки на страницы групп-библиотек и списки литературы, материалов для творчества, которые нужны их читателям.

Группа интересна своей аналитикой. Если заглянуть в списки чемпионов книгозапросов среди разных возрастных групп (детей, подростков и взрослых), можно открыть для себя много новых имён и названий.

Интересна история и с АнтиЧемпионами. Это книги, о которых развёрнуто рассказывали / рекламировали / освещали / присланы на вкус дарителей, но книги не понравились

читателям. При анализе выяснилось, что в большинстве библиотек нет книг-АнтиЧемпионов! Это прокомментировано так:

— Книги от дарителей в основном присланы по заявке библиотеки, поэтому все они востребованы читателями. Любая книга найдёт своего читателя;

— Таких у нас, к счастью, пока нет. У каждого вкус разный, если одному не понравилась книга, то найдётся читатель, который похвалит её и даже посоветует для прочтения;

— Да, АнтиЧемпионы есть, но нужно ли писать об этом и обижать авторов книг? Да и дарителей тоже. Ведь книга может быть совсем не плохая, просто в нашей библиотеке не нашлось читателя, может быть, пока.

Тем не менее АнтиЧемпионы выявились. Ниже приведены названия, которые повторялись у нескольких библиотек.

1) Михаил Елизаров «Библиотекарь» (очень интересный сюжет, но сцены бойни — жестокость, граничащая с сумасшествием, и очень невнятное окончание);

2) книги Дарьи Донцовой (их либо берут один раз по рекомендации библиотекаря, либо отказываются сразу);

3) Мариам Петросян «Дом, в котором» (роман был в списке наших запросов, много читали отзывов, но у наших читателей не прижился. Берут первую книгу, а от второй уже отказываются. Может быть, просто пока не нашёл своего читателя);

4) книги Дины Рубиной, в частности трилогия «Наполеонов обоз» (не понравилась еврейская тема),

5) иностранные детективы («так как трудно запоминать имена»).

Конечно, это наблюдается не во всех библиотеках, но несколько сообщений подобного плана были. Поэтому рекомендация дарителям — согласовывать отправляемые книги с библиотекарем. Отправка книг сейчас не минутное дело, требует времени и затрат, и будет жалко и обидно, если книги не будут пользоваться вниманием читателей.

**3. БУКЛЯ. Книги для сельских библиотек.** Сообщество создано в 2019 году, количество подписчиков — более 8 тысяч. Это некоммерческая площадка поддержки сельских и деревенских библиотек. Проект родился из проекта «Сбор помощи для детей МАРИЯ».

Волонтеры заметили, что родители всегда просят книги для детей, так как семьям не по карману покупка книг. Вот реальная история одной семьи: «Мы в книжный магазин и в магазин игрушек ходим, как в музей — только посмотреть». Так проект по помощи сельским библиотекам стал самостоятельным и вышел на общероссийский уровень.

И теперь каждый день мы встречаемся в БУКЛЕ: видим работу душевных библиотекарей в отдалённых уголках нашей страны, детей, которые радуются новым книгам, мастерят замечательные поделки, взрослых мужчин и женщин, которые спешат за новым журналом или детективом.

Библиотеки часто являются единственным местом досуга для детей и взрослых в сёлах, но на их полках редко можно найти новые книги, как правило там только литература, изданная ещё в советские времена. Страдают от этого в первую очередь дети, родители которых не имеют возможности покупать хорошую иллюстрированную литературу.

Мы стараемся помочь неравнодушным людям встретиться друг друга, и вместе обогатить мир читателей. Ведь это именно то, что нас объединяет — любовь к чтению. Почему это важно? Общество формируется каждый день, будущие взрослые, которые будут общаться с нашими детьми, когда те подрастут, — это дети, которые сейчас формируют свой образ мышления и представление об этом мире. И даже одна хорошая книга может принести в этот мир поразительный эффект. Мы в это верим. Мы хотим и можем менять этот мир

в лучшую сторону. Ведь как известно: «Чтение уводит нас от реальности, чтобы наполнить реальность смыслом».

В группе тоже создана карта библиотек. Для чего она нужна?

Во-первых, очень интересно просто посмотреть географию наших библиотек.

Во-вторых, можно поискать библиотеки в определённых регионах или прикинуть стоимость доставки.

В-третьих, данная карта является своеобразным гарантом надёжности и порядочности данных библиотек.

На карте представлено 257 библиотек на карте.

В этой группе самые жёсткие требования к взаимодействию дарителей и библиотек. Но, с другой стороны, эти требования подробно, буквально пошагово расписаны в материалах группы (т. е. сведения о том, какая страничка в Интернете должна быть у библиотеки, что на ней должно быть обязательно размещено, как часто надо делать публикации и какие, и т. д.). То есть требуется постоянная активность.

В связи с этим в группе есть большой блок материалов, который условно можно назвать: «Как ещё можно проявить себя?».

На слайде представлены постоянные рубрики:

[#БУКЛЯ ВеселыеИстории](#) — присылайте весёлые реальные истории;

[#БУКЛЯ обсуждениекниги](#) — вы или ваши читатели могут рассказать о книге;

[#БУКЛЯ рецепты](#) — принимаем литературные рецепты, или ваши рецепты, которые вы можете проиллюстрировать цитатами;

[#БУКЛЯ историябиблиотекаря](#) — можно рассказать о себе, ответив на стандартные вопросы, можно рассказать о своих хобби и талантах, можно рассказать о своём проекте/мероприятии.

Итак, выше были рассмотрены три библиотечные группы, направленные на обретение друг друга дарителем и библиотекой. В каждой из них свои правила, но можно выделить общие черты. Также на основе опыта их функционирования можно сформулировать советы, как привлечь своего первого дарителя? Этих советов получилось *восемь*.

Многие, видя успех коллег, задаются вопросами: *«Как же они привлекают столько дарителей? В чём секрет? Ведь у меня ещё ни одного... Или всего один... или несколько, но не постоянных...»*

Ниже представлены **советы, как привлечь дарителей к своей библиотеке** (речь идёт именно о работе в Интернете).

### **1) Представленность библиотеки в Интернете**

Этот процесс начинается с создания своей группы. Группа — это важно, ведь именно там даритель сможет узнать информацию о вас (не путать с личной страницей, где толком ничего не сделаешь). Чем подробнее заполнена группа, тем выше шансы привлечь дарителя. В группе обязательно должен быть список запросов библиотеки (он может быть составлен по отказам, а также по вашим представлениям о том, что может быть интересно вашим читателям). Обязательна и информация о численности и составе посетителей (сколько человек, сколько из них дети, кто в основном ходит, взрослые или пенсионеры и т. д.), об объёме и ветхости фонда, о подписках. Желательно фото библиотеки снаружи, внутри с нескольких ракурсов, чтобы даритель мог нарисовать у себя в голове картину библиотеки и представить её.

### **2) Активность библиотеки в Интернете**

Вы создали группу, но даритель так и не объявился. Всё верно, вы сделали только первый шаг к завоеванию внимания дарителя. Чтобы даритель о вас узнал, вы должны где-то

«засветиться». Ведь не будет же он просто так искать вашу библиотеку в Сети, даже не зная названия. Для этого нужна активность в местах, где обитают дарители, — это группы, рассмотренные выше.

Как можно проявлять активность?

- *Писать посты-просьбы.* Не советую делать это очень часто, но всё же это одно из проявлений активности и возможность обратить на себя внимание. Чем интереснее, уникальнее или душевнее запрос, тем больше дарителям захочется вам помочь. Может быть, в вашей библиотеке есть мальчик-полиглот, который и прочитал все ещё советские словари... Ну как такому не помочь нормальной новой английской литературой? Или бабушка, которая любит читать современную фантастику... Расскажите о них и об их потребностях. Пост-просьба для этого — идеальный вариант.

- *Радоваться за коллег.* Пишите комментарии под постами благодарности других библиотек, когда им приходят те или иные книги. Обратите внимание на книги, возможно, именно такие у вас популярны, или вы их читали и можете сказать пару строк про эти книги. Искренность

и доброта привлекает многих дарителей. Но для того, чтобы вас заметили, комментарий должен быть не просто смайликом, а всё же какая-то выраженная мысль. Избегайте комментариев в духе «Эх, а нам бы...», это отталкивает.

- *Отвечать на вопросы и комментарии коллег.* Есть несколько историй, когда такие комментарии помогли встретиться библиотекарю и дарителю, библиотекарь ответил на вопрос другого библиотекаря о книгах, это увидел даритель, и оказалось, что они любят одни и те же книги, которые даритель с радостью выслал библиотеке.

- *Активно участвовать в конкурсах и викторинах.* В группах часто устраиваются розыгрыши, опросы. Это отличный шанс выразить себя, показать свою группу, показать свои интересы и представить интересы ваших читателей. На страницах издательств и некоторых дарителей также проходят разные конкурсы. Это прекрасный шанс обратить на себя внимание. Иногда помимо приза вы можете получить просто подарок от дарителя.

- *Давать интервью в группах.* Можно интересно рассказывать о себе и о своей профессиональной жизни.

Конечно, всё это требует усилий и времени, но оно того стоит. Вас обязательно заметит даритель, который с вами на одной волне.

### **3) Поддержание контакта с дарителями**

Итак, вам написал даритель. Я бы посоветовала вам поддерживать с дарителями общение, и общаться не только по поводу посылки, но и на другие темы. Делать это нужно тонко и аккуратно, я бы сказала — прочувствовать дарителя и понять, какой он. Все дарители — разные люди, и мнения у них разные. Кто-то любит внимание, и когда его поздравляют с праздниками, а кто-то нет. Кто-то любит много общаться, а кто-то мало. Старайтесь активно и развёрнуто отвечать на вопросы дарителей. Иногда можно и писать самостоятельно, общаться/предлагать разные темы — вы должны понять по дарителю, какой он, и если даритель поддерживает беседу, а не отвечает односложно, значит, он настроен на общение. Старайтесь обходить темы политики, религии, прививок и т. д., ведь если ваши мнения не совпадут, это может отпугнуть дарителя.

Если даритель уже посылал вам дары, не забывайте о нём, можете прислать ему фото посетителя с его книжкой, всегда приятно получить наглядную весть о том, что подаренная книга востребована.

Хорошо, если общение доставляет вам радость, но в целом это тоже своеобразная часть работы по «удержанию» дарителя, напоминанию о себе.

#### **4) Скорость реакции**

Если даритель откликнулся и выслал вам то, что вы просили, или не то, что вы просили, а просто книги на свой вкус, идите на почту, как только книги приедут. Обязательно отпишитесь дарителю о том, что книги получены, чтобы он не переживал. Обязательно напишите благодарность не только в группу, но и самому дарителю. Все дарители разные, но большинство дарителей расстраиваются, когда понимают, что дар, который они собирали всей душой, не очень-то и востребован (не могли забрать неделю без уважительной причины, не отписались, когда забрали, написали посредственную благодарность).

#### **5) Посты благодарности**

Обязательно напишите пост благодарности в группе, если вы знаете, что даритель откуда. Помните, человек вложил в подарок время, деньги и душу. А в больших городах все эти три качества дорого стоят. Поэтому очень досадно видеть односложные благодарности, или благодарности, куда вплетены просьбы о помощи. Никогда не делайте королём конкретного дарителя, так как другим вашим дарителям это обидно. Чем оригинальнее пост, чем душевнее он написан, тем больше вероятность не только повторения дара от этого дарителя, но и привлечения нового дарителя.

Скучные же посты, посты под копирку, короткие посты в две строчки не вызывают сильного желания помочь, а иногда не хочется даже и читать. Ещё хочу обратить ваше внимание на формулировки постов. Ни в коем случае не пишите «Книги скучали на полках, но у нас они нашли вторую жизнь». Может быть, вам действительно так и кажется, и с этой точки зрения ничего плохого в формулировке нет, но... Вы не можете точно знать, как даритель собирал книги. Может быть, он искал эти книги по всему городу или торговался с продавцом, чтобы купить побольше на остаток от зарплаты. Такими формулировками вы можете обидеть дарителя и принизить его «достижения».

#### **6) Список запросов**

Постоянно и скрупулёзно редактируйте свой список запросов. Это второй момент, на который обращает внимание даритель, после того как окинет взглядом группу. Если ваш список запросов большой — это хорошо. Это сигнал для дарителя, что ваша библиотека действительно нуждающаяся, что вы ведёте работу с отказами, что вы ведёте работу с новой литературой, узнаете о новинках и вносите их в свой список желаний, зная, что это понравится вашим читателям. Также некоторых дарителей привлекают необычные запросы библиотек на какую-то редкую или необычную книгу. Многих дарителей удручают полупустые списки, а также похожие друг на друга списки, состоящие только из книг по школьной программе. Сразу рисуется унылая картина пустой библиотеки, где скучающий библиотекарь днями ждёт детей и выдаёт им по одной школьной книжке. Не стесняйтесь вписывать в списки те книги, которые вы хотите, ведь для этого список запросов и нужен.

#### **7) Готовность следовать правилам, учиться и меняться**

Многие из нас уже не так молоды, некоторые вещи вам в новинку и даются тяжело. Но тяжело — не есть невозможно. Интернет — это великое достижение человечества. С Интернетом и овладением некоторыми навыками в социальных сетях ваши возможности станут намного шире. Следуйте правилам групп, читайте книжные новости, берите на заметку новые книги, вносите их в списки, вовремя забирайте книги с почты или пункта выдачи, своевременно редактируйте списки после того, как к вам пришли книги, пишите оригинальные и душевные посты благодарности. Хорошую работу библиотеки в Интернете дарители обязательно заметят и пришлют вам дары.

## 8) *Время*

Запаситесь терпением, время играет немаловажную роль. Если вы написали и пост-просьбу, и комментарии активно пишете, а всё равно никто не откликнулся, нужно не вешать нос и обязательно продолжать делать всё то, что вы делаете, и ждать. Иногда от написания поста до первого дара проходит несколько месяцев, или даже полгода, а иногда, если повезёт, всё бывает и сразу. Значит, ваш даритель ещё вас не заметил, но обязательно это сделает. Главная задача для вас — создать для этого благоприятную почву.

### Список использованных источников

1. Гончарова А. А. Традиции книгодарения: взгляд из прошлого в настоящее / А. А. Гончарова // Библиотечное дело. — 2023. — № 5. — С.30–33. — (Чтение).
2. Дары в фонды библиотек (Профессиональные отчёты ИФЛА, № 116) / К. Э. Кэссел, Ш. Джонсон, Д. Мэнсфилд, Ш. Л. Жанг // Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений. — 2009. — № 4 (79).
3. Дары в фонды библиотек : методические рекомендации / Гос. универс. науч. б-ка Краснояр. края ; [сост. А. П. Калугин, ред. Т. И. Матвеева, отв. за вып. А. П. Калугин]. — Красноярск, 2015. — 28 с.
4. Иванова Т. В. Войти в сердца людей: благотворительная акция «Подари ребёнку книгу!» / Т. В. Иванова // Библиотечное дело. — 2007. — № 6. — С. 18–21. — (Социальное партнёрство).
5. Итоги Седьмой общероссийской акции «Дарите книги с любовью» // Книжная индустрия: Люди. События. Технологии. — 2023. — № 2 (март). — С. 44–45. — (Крупный план).
6. Петрусенко Т. В. Дары как источник формирования фондов Российской национальной библиотеки в современной информационной и экономической ситуации / Т. В. Петрусенко // Научные и технические библиотеки. — 2000. — № 4. — С. 65–68.
7. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями : нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации : принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., город Самара / РБА. — 28 с.
8. Сидоркина С. Как правильно принять книгу в дар? : [оформление книг, подаренных библиотеке] / С. Сидоркина // Независимый библиотечный адвокат. — 2021. — № 6. — С. 16–18. — (Руководителю).
9. Шестаков С. Семь законных способов, чтобы бесплатно пополнить библиотечный фонд / С. Шестаков // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2020. — № 5. — С. 28–31.
10. Шубина И. М. Триггер для книжного донорства / И. М. Шубина // Современная библиотека : научно-практический журнал о библиотеках, чтении и книге. — 2020. — № 8. — С. 8–11. — (Позиция).

**Примерный текст обращения с просьбой об оказании помощи  
в комплектовании библиотечного фонда**

Дорогие друзья!

Просим вас оказать посильную помощь нашей библиотеке в пополнении её книжного фонда.

Библиотека ... ежегодно обслуживает ... читателей, в том числе ... детей. Наш фонд составляет ... экземпляров документов. Мы стараемся помочь каждому нашему читателю найти книгу в соответствии с его интересами. Но возможности пополнения библиотечного фонда за счёт бюджетного финансирования не безграничны и многие хорошие книги отсутствуют в библиотеке.

Мы просим жителей ... посмотреть свои домашние библиотеки. Наверняка в них найдутся книги в хорошем состоянии, которые прочитаны уже по нескольку раз и с ними не жалко расстаться. Эти книги можно отдать в библиотеку, чтобы их прочитали другие люди.

Библиотека с радостью примет в дар книги в хорошем состоянии. Подробная информация о том, какие книги нам нужны, размещена на сайте библиотеки по адресу... Там же вы можете ознакомиться с Положением о дарах. Если предложенные книги уже имеются в нашем фонде, мы передадим их в другие библиотеки.

Ваши пожертвования помогут нам расширять фонды, закупать новую интересную и полезную для читателей литературу.

Дорогие друзья! Если вы хотите помочь библиотеке, позвоните нам по телефону ... или напишите по электронной почте ... и сообщите, какие именно книги вы хотели подарить.

Заранее благодарим всех, кто откликнется на нашу просьбу!

### Памятка дарителям и жертвователям

Безвозмездная передача документов библиотеке (дарение, пожертвование) — один из важных источников пополнения библиотечного фонда. Книги библиотеке могут подарить: авторы, издательства, библиотеки, образовательные учреждения, научные и общественные организации и просто читатели.

Все вопросы, касающиеся безвозмездной передачи документов библиотеке, следует предварительно согласовать с сотрудниками отдела комплектования и каталогизации, позвонив по телефону: \_\_\_\_\_ или написав письмо на электронный адрес: \_\_\_\_\_. В письме следует указать сведения об издании (ФИО автора, название, место и год издания, издательство), данные дарителя (ФИО) и контактную информацию (телефон, e-mail).

Приём пожертвований осуществляется в отделе комплектования и каталогизации ответственным сотрудником без гарантии включения всех документов в фонд библиотеки на постоянное хранение. Допускается также приём пожертвований в других подразделениях библиотеки с их последующей передачей в отдел комплектования и каталогизации.

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) библиотека имеет право по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать пожертвованные документы (кроме отнесённых к книжным памятникам, редких и ценных изданий, подлежащих особому учёту и хранению).

Решение о включении пожертвования в фонд Библиотеки принимается Комиссией по формированию и сохранности библиотечных фондов в зависимости от наличия данного документа в фонде библиотеки, его экземпляжности и профиля.

При приёме пожертвований проводится обязательная проверка качества предлагаемых документов. Устаревшие, ветхие, поражённые грибком, грязные и требующие переплётных работ документы (кроме относящихся к категории редких и ценных изданий) не принимаются в фонды библиотеки. Издания с автографами, экслибрисами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от их наличия в библиотеке и хранятся в отделе редких книг и отделе организации и использования фондов.

При получении пожертвований от частных лиц и от различных организаций составляется акт о приёме пожертвования. Акт свидетельствует о добровольной и безвозмездной передаче документов с указанием стоимости или без неё и подтверждает права библиотеки на пожертвование.

В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма, акта) отдел комплектования и каталогизации имеет право самостоятельно оценить документы, распределить их по структурным подразделениям библиотеки.

Все пожертвования, отобранные в фонд библиотеки, ставятся на балансовый учёт. Учёт всех принятых в библиотеку пожертвований ведётся в отделе комплектования и каталогизации в установленном порядке. Для читателей поступившие издания доступны для поиска в электронном каталоге библиотеки.

Библиотека выражает огромную благодарность и искреннюю признательность всем, кто оказывает помощь в пополнении библиотечного фонда. Надеемся, что подаренные издания будут высоко оценены и востребованы пользователями библиотеки!

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд

\_\_\_\_\_ (название библиотечного учреждения)

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд \_\_\_\_\_ (далее — Положение) определяет основные организационно-технологические процессы работы с документами, поступающими в виде пожертвований (даров) от частных лиц или организаций в \_\_\_\_\_ (далее — Библиотека).

1.2. Положение определяет порядок работы по приёму, учёту, отражению в системе каталогов и картотек Библиотеки документов, поступивших в качестве пожертвований (даров) в библиотечный фонд, взаимодействию между подразделениями Библиотеки по их приёму, использованию и хранению.

1.2.1. Положение определяет критерии отбора документов, поступающих на безвозмездной основе в виде пожертвований (даров).

1.2.2. Требования настоящего Положения направлены на качественное формирование библиотечного фонда: комплектование, размещение, сохранность и использование.

1.2.3. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Библиотеки.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются:

- Конституция РФ (принята 12.12.1993, с изм. от 01.07.2020);
- Гражданский Кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. 30.01.2024);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023);
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022);
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.08.2024);
- Закон Ярославской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 24.02.2014 № 2-з;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
- Устав Библиотеки;
- Правила пользования Библиотекой;
- Локальные нормативные акты Библиотеки.

1.4. При подготовке Положения использованы нормы следующих стандартов:

- ГОСТ Р 7.0.60–2020. СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.93–2015. СИБИБД. Библиотечный фонд. Технология формирования;

— ГОСТ Р 7.0.94–2015. СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

— ГОСТ Р 7.0.94–2022. СИБИД. Библиотечный фонд. Термины и определения;

— ГОСТ Р 7.0.102–2018. СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек.

Структура. Индикаторы комплектования.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

— *библиотека* — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

— *библиотечный фонд* — упорядоченное собрание документов, формируемое Библиотекой в соответствии с задачами, типом, видом и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;

— *дарение* — безвозмездная (бесплатная) 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 её от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом;

— *документ* — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

— *жертвователь (даритель)* — 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;

— *издание* — документ, предназначенный для распространения содержащей в нём информации, прошедших редакционно-издательскую обработку, оформленный полиграфически, имеющий выходные данные;

— *комплектования библиотечного фонда* — совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Библиотеки и потребностям пользователей;

— *пожертвование* — добровольное дарение документов в библиотечный фонд в общепользовательных целях (ст. 582 ГК РФ).

## 2. Общие положения

2.1. Пожертвование документов является одним из источников пополнения фондов Библиотеки.

2.2. Пожертвования предполагают безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с Уставом Библиотеки.

2.3. 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.

2.4. Если жертвователь является автором или издателем, или изготовителем передаваемого издания, вышедшего на территории Ярославской области в текущем и предшествующем году и отсутствующего в фонде, оно не может быть отнесено к категории жерт-

вований, независимо от формы передачи и наличия соответствующих сопроводительных документов. В этом случае издание относится к категории обязательного экземпляра документов, поступающих в фонд Библиотеки.

2.5. В качестве пожертвования могут выступать печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющем предмет комплектования Библиотеки, предусмотренном тематико-типологическом профилем комплектования.

2.6. Главным критерием при решении вопроса о приёме или отклонении пожертвования, как и при комплектовании изданиями из других источников (обязательный экземпляр, покупка), служат статусные характеристики Библиотеки, опирающиеся на принципы максимальной полноты фондов и отвечающие потребностям пользователей Библиотеки.

2.7. Подаренные издания используются для пополнения фонда с целью более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

### **3. Передача пожертвований**

3.1. Библиотека не приветствует передачу несогласованных предварительно пожертвований (несанкционированных даров).

3.2. Передача пожертвований производится непосредственно в Библиотеке. Доставка изданий в помещение Библиотеки осуществляется Жертвователем своими силами и за свой счёт.

По согласованию передача пожертвований может производиться по месту нахождения изданий (коллекций), по почте.

3.3. Приём пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях Библиотеки с их последующей передачей на рассмотрение Комиссии по формированию и сохранности фондов без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

3.4. Пожертвования стоимостью 3 000 руб. (три тысячи рублей) и более сопровождаются договором пожертвования.

Пожертвования стоимостью менее 3 000 руб. (трёх тысяч рублей) могут подтверждаться любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы.

Если издание получено по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением пожертвования изданий Библиотеке.

3.5. При передаче пожертвования в Журнал частных пожертвований вносятся: дата приёма, ФИО жертвователя, количество изданий, контактный телефон, адрес, подпись, удостоверяющая факт передачи Библиотеке изданий в ее собственное распоряжение.

3.6. По просьбе жертвователя Библиотека может выдавать копию акта приёма-передачи пожертвований.

В свою очередь, Библиотека может просить жертвователя написать сопроводительный документ в случае, если в качестве пожертвования передаются:

- а) ценные коллекции;
- б) личные библиотеки известных людей;
- в) книжные памятники и редкие издания;
- г) архивные документы.

Сопроводительный документ должен свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права Библиотеки на жертвуемые документы.

3.7. В случае передачи Библиотеке несанкционированных пожертвований Библиотека не отвечает за утрату таких даров или нанесенный им ущерб.

3.8. Пожертвование также может отклонено, если Жертвователь требует выполнения условий, неприемлемых в деятельности Библиотеки.

#### **4. Включение пожертвований в библиотечный фонд**

4.1. Критерии отбора документов для библиотечного фонда.

4.1.1. Отбор строится на принципах целесообразности и ценности документов для единого фонда Библиотеки.

4.1.2. Факторами, влияющими на включение документов в фонд Библиотеки, являются:

- размер предлагаемой коллекции;
- соответствие видов, форматов, интеллектуального уровня, хронологических характеристик, тематического охвата документов Тематико-типологическому профилю комплектования (ТТПК) Библиотеки;
- наличие в фонде аналогичных изданий и количество их экземпляров;
- новизна документа по хронологическим границам;
- научная, историческая и художественная ценность жертвуемых изданий;
- необходимость иметь в фонде соответствующие издания;
- вероятность поступления изданий из других источников комплектования;
- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и физическое состояние документов (оригинальность и цельность переплёта; наличие всех страниц; наличие желтизны, деформаций или загрязнений, повреждений от воды; наличие на страницах надписей, карандашных пометок; оригинальность упаковки аудиовизуального материала; заражённость материала насекомыми или плесневым грибом).

4.1.3. В качестве пожертвования Библиотекой рассматриваются:

- коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей Ярославской области и её административно-территориальных образований, краеведческие издания и документы местной печати;
- научно-популярные издания (последних 5 лет);
- отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде Библиотеки;
- современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 5 лет).

4.1.4. Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в фонд на постоянное хранение.

4.1.5. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- запрещённые к распространению в установленном законодательном порядке, предусмотренных ч. 2 ст. 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- включённые в Федеральный список экстремистских материалов, запрещённых к распространению, производству и хранению на территории Российской Федерации;
- издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений;
- от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции;
- если в Библиотеке имеются в достаточном количестве и в хорошем состоянии документы, предлагаемые к пожертвованию;
- если документы отсутствуют в едином фонде Библиотеки, но имеют большую степень износа;

- рекламные издания;
- подшивки популярных периодических изданий;
- наборы репродукций, открытки;
- несброшюрованные рукописные и машинописные материалы;
- устаревшие по содержанию;
- ветхие;
- документы, имеющие повреждения биологического характера (плесень, грибок);
- требующие реставрационных и переплётных работ;
- с утраченными переплётами и титульными листами и иными невосстановительными дефектами;
- не имеющие титульных и выходных данных;
- документы, имеющие низкий уровень информационной и художественной ценности;
- издания в мягкой обложке (опционально).

4.2. При приёме пожертвований от частных лиц проводится обязательная проверка качества принимаемых изданий. Если предлагаемые в пожертвование издания ввиду их устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается Жертвователю.

4.3. Решение о включении пожертвований в единый фонд Библиотеки принимается Комиссией по формированию и сохранности фондов с согласованием с заведующими структурными подразделениями в соответствии с критериями отбора документов, указанных в п. 4.1 настоящего Положения.

4.4. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в Библиотеке и иных критериев следующие виды пожертвований:

а) издания с автографами известных общественных и государственных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и литературы, внёсших значительный вклад в развитие государства и региона;

б) краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

4.5. Издания, не включаемые в библиотечный фонд, могут быть возвращены Жертвователю, а также без уведомления Жертвователей переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе или проданы с целью приобретения на вырученные средства новых изданий.

В случае отсутствия информации о Жертвователе или отказе Дарителя принять свой несанкционированный Библиотекой дар Библиотека самостоятельно определяет способы (продажа, передача другим библиотекам, комплекующим такие материалы, передача другим организациям, передача в фонд буккроссинга и пр.), которыми можно избавляться от нежелательных даров.

## **5. Учёт и обработка пожертвований**

5.1. Учёт и регистрация всех поступающих в единый фонд пожертвований ведётся в отделе комплектования и организации библиотечных фондов и каталогов в соответствии с установленным порядком, который регламентируется Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда Библиотеки.

5.2. Структурное подразделение, осуществившее приём пожертвования, предоставляет в отдел комплектования и организации библиотечных фондов и каталогов следующие документы:

- Договор пожертвования (дарения в общепользовательных целях);

— Акт о поступлении документов длительного хранения в библиотечный фонд Библиотеки в качестве пожертвования (дарения), в 2 (двух) экземплярах.

5.3. Стоимость документов, принятых в дар, определяется в соответствии с товарным чеком или с учётом цен подобных документов на книжном рынке. Оценка изданий прошлых лет, полученных в дар, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных в РФ.

Оценку изданий с оформлением Акта оценки (переоценки) производит Оценочная комиссия, состав которой (не менее трёх человек) утверждается директором Библиотеки. При необходимости Оценочная комиссия имеет право корректировать отбор материалов. Решение Оценочной комиссии оформляется Протоколом.

5.4. Все дары, отобранные для включения в единый фонд Библиотеки, ставятся на балансовый учёт в бухгалтерии.

5.5. Обработка и каталогизация пожертвований (даров) производится в порядке очереди поступления изданий в фонд.

5.6. В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ Библиотека имеет право по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать все издания.

5.7. Исключение из библиотечного фонда изданий, поступивших путём дарения, осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда в соответствии с разделом 5 Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

5.8. Издания краеведческого характера, а также издания, отнесённые к книжным памятникам и редким книгам, не подлежат исключению из фонда.

## **6. Использование пожертвованных изданий в работе Библиотеки**

6.1. Издания, поступившие в фонд Библиотеки, используются в работе на общих основаниях, согласно политике учреждения и Правилам пользования Библиотекой.

6.2. Издания, включённые в состав пожертвованных коллекций, за исключением коллекций, отнесённых к книжным памятникам, находятся в общей расстановке и объединяются в коллекции виртуально.

6.3. Наиболее ценные издания, поступившие в течение года, экспонируются на ежегодной выставке пожертвований, посвящённой общероссийскому Дню библиотек.

6.4. Если соответствующие условия предусмотрены договором пожертвования, то Библиотека может:

— ставить на документах специальный штамп с указанием принадлежности к коллекции, эксlibрис, штамп с именем дарителя при поступлении в качестве пожертвований коллекций документов;

— включать в библиографическую запись, описывающую подаренный документ, информацию о дарителе, об особенностях экземпляра документа;

— составлять паспорта коллекций документов, поступивших в качестве пожертвований.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором Библиотеки.

7.2. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_  
о пожертвовании**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(физическое или юридическое лицо)

именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
(наименование библиотечного учреждения)

в дальнейшем именуемое «Библиотека», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые  
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь на безвозмездной основе передаёт, а Библиотека принимает \_\_\_\_\_  
(указать данные передаваемого имущества, сумму и валюту передаваемых денежных средств)

(далее — Пожертвование).

1.2. Общая стоимость Пожертвования составляет \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
(сумма прописью)

в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземпляров и подтверждается подписанием настоящего Договора, накладной, документами о перечислении денежных средств Библиотеке или актом приёма-передачи. НДС не облагается.

В случае необходимости стоимость Пожертвования может быть определена специалистами Библиотеки или сторонними экспертами.

1.3. Список изданий с указанием наименования, количества и стоимости приведён в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Жертвователь предоставляет Пожертвование Библиотеке без получения от неё платы или исполнения других встречных обязательств.

1.5. Пожертвование должно быть использовано в соответствии с уставными целями Библиотеки.

**2. Целевое использование**

2.1. Указанное в п. 1 Пожертвование (издания) передаётся Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с её уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда. Библиотека не имеет права использовать пожертвованные издания для продажи.

2.2. Библиотека распоряжается переданными изданиями по своему усмотрению, исходя из целей и задач обслуживания пользователей, в том числе оставляет за собой право вывода пожертвованных ему изданий из библиотечного фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

### 3. Порядок передачи Пожертвования. Права и обязанности сторон

3.1. Жертвователь в срок, согласованный сторонами настоящего Договора (или в течение \_\_\_ дней после подписания настоящего Договора всеми сторонами), передаёт Пожертвование Библиотеке с приложением необходимых документов, оформленных от своего имени на Библиотеку (накладной или акта приёма-передачи).

Передача пожертвования осуществляется по месту нахождения Библиотеки.

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

Право собственности переходит к Библиотеке в момент фактической передачи Пожертвования, что подтверждается подписанием акта приёма-передачи.

3.3. Библиотека ведёт учёт Пожертвования с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта, установленных российским законодательством.

3.4. За Библиотекой сохраняется право в случае необходимости бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или часть его) учреждениям культуры Ярославской области.

3.5. По желанию Жертвователя на предметы, входящие в состав Пожертвования, наносится информация о том, когда и кем было произведено пожертвование.

### 4. Срок действия и прекращение Договора

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

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

4.3. Настоящий Договор прекращается досрочно:

— по соглашению сторон;

— по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### 5. Заключительные положения

5.1. Во всём, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд Библиотеки.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путём переговоров на основе действующего законодательства. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

### 6. Адреса и реквизиты сторон

<b>Жертвователь:</b>  _____	<b>Библиотека:</b>  _____
М. П.	М. П.

**Список изданий**

№ п/п	Автор, название, место и год издания документа	Кол-во экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				
...				
	Всего:		х	

<b>Жертвователь:</b>  _____	<b>Библиотека:</b>  _____
М. П.	М. П.

**АКТ**  
**приёма-передачи Пожертвования**  
**к Договору № \_\_\_\_ о пожертвовании**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(физическое или юридическое лицо)

именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
(наименование библиотечного учреждения)

в дальнейшем именуемое «Библиотека», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые  
«Стороны», составили настоящий акт приёма-передачи Пожертвования (далее — Акт)  
о нижеследующем:

1. В рамках реализации Договора Жертвователь передаёт, а Библиотека принимает Пожертвование в натуральной форме в виде книг в количестве \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземпляров (список приведён в Приложении № 1) в размере, эквивалентном \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
2. Пожертвование принято Библиотекой в указанном количестве, без видимых повреждений.
3. Претензий по количеству, качеству Библиотека не имеет.
4. Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Жертвователя и Библиотеки.

<b>Жертвователь:</b>  _____	<b>Библиотека:</b>  _____
М. П.	М. П.

**ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Наименование библиотечного учреждения)

именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны  
и гр. \_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору Лицензиар безвозмездно передаёт Лицензиату  
Произведение (далее — Произведение)

\_\_\_\_\_  
(название произведения, объём, форма)

и право использования материалов на условиях простой (неисключительной) лицензии.

1.2. Лицензиар сохраняет за собой право по своему усмотрению использовать  
Произведение и распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом на Произ-  
ведение, в том числе путём его отчуждения другому лицу или предоставления другому лицу  
права использования Произведения, в том числе и в части предоставленных Лицензиату прав.

1.3. Произведение передаётся в виде электронных файлов \_\_\_\_\_ .

1.4. Договор считается исполненным после подписания Акта приёма-передачи,  
являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Способы использования произведения. Права и обязанности сторон**

2.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату имущественные  
права на использование Произведения в рамках своей уставной деятельности следующими  
способами:

2.1.1. Воспроизведение, т. е. изготовление одного и более экземпляра Произведения  
и/или его части в любой материальной форме, включая создание выраженных в электронной  
форме экземпляров Произведения и/или его части, создание электронной копии Произве-  
дений и/или его части, в том числе по запросам пользователей и других библиотек РФ.  
Включение Произведения в состав баз данных, создаваемых Лицензиатом.

2.1.2. Распространение путём продажи третьим лицам электронных или печатных  
копий Произведений или их частей.

2.1.3. Доведение Произведений до всеобщего сведения полностью или частично,  
в том числе в составе электронных ресурсов (баз данных) Библиотеки, путём размещения  
на официальном сайте Лицензиата и на сайте <http://нэб.рф>, таким образом, чтобы любой  
гражданин мог получить доступ к представленному в электронной форме экземпляру  
Произведения из любого места и в любое время по собственному выбору.

2.1.4. Доведение до всеобщего сведения в информационных, рекламных и прочих целях через печатные и электронные средства массовой информации (периодические издания, рекламные материалы, радио, телевидение, Интернет, электронная почта и т. п.), текста Произведений в полном объёме, без выплаты вознаграждения.

2.1.5. Предоставление третьим лицам по усмотрению Лицензиата права на использование Произведений, в пределах прав и способов использования, предусмотренных настоящим Договором, т. е. согласие на заключение sublicензионных договоров. Такое право предоставляется Лицензиату с даты заключения настоящего Договора и не требует заключения дополнительных соглашений и выдачи дополнительных разрешений. Ответственность за действия sublicензиата перед Лицензиаром несёт sublicензиат.

2.2. Лицензиат не обязан предоставлять Лицензиару письменные отчеты об использовании Произведения.

2.3. Лицензиар обязан письменно уведомить Лицензиата о переходе исключительного права на Произведение в течении пяти рабочих дней с момента перехода исключительного права.

### **3. Вознаграждение**

3.1. За использование Произведения способами, указанными в пп. 2.1.1–2.1.5 настоящего Договора, вознаграждение Лицензиару не выплачивается; договор является безвозмездным.

### **4. Гарантии**

4.1. Лицензиар гарантирует, что является законным владельцем материалов, передаваемых Лицензиату по Договору, и подтверждает, что Произведения были созданы его единоличным творческим трудом.

4.2. Лицензиар гарантирует, что обладает всеми правами, которые он передаёт Лицензиату по настоящему Договору, и что заключение Договора не нарушает прав и законных интересов третьих лиц.

4.3. При несоответствии действительности гарантий, заявленных в пп. 4.1–4.2 Договора, Лицензиар возмещает Лицензиату убытки.

4.4. Лицензиат гарантирует соблюдение прав Лицензиара и неотчуждаемых прав автора Произведения.

4.5. При несоблюдении Лицензиатом гарантий, заявленных в п. 4.4 Договора, Лицензиат возмещает Лицензиару убытки.

### **5. Территория и срок действия договора**

5.1. Право использования Произведения способами, указанными в пп. 2.1.1–2.1.5 настоящего Договора, передаются Лицензиаром Лицензиату для использования на территории Российской Федерации и других стран.

5.2. Право использования Произведения способами, указанными в пп. 2.1.1–2.1.5 настоящего Договора, передаются Лицензиаром Лицензиату на срок действия исключительных прав на Произведения.

5.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение срока, определённого п. 5.2 Договора.

## **6. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т. е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретительные действия органов власти, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 20 (двадцати) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 60 (шестидесяти) дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

## **7. Разрешение споров и расторжение договора**

7.1. Все споры и разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путём переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет другой Стороне претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны в её получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

Претензия влечёт гражданско-правовые последствия для Стороны, которой она направлена (далее — адресат), с момента доставки претензии указанной Стороне или её представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда претензия не была вручена адресату по зависящим от него обстоятельствам.

Претензия считается доставленной, если она:

- поступила адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней;
- доставлена по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, или названному самим адресатом, даже если он не находится по этому адресу.

7.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, её подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражный суд по месту нахождения Лицензиата.

7.6. Расторжение Договора в одностороннем порядке не допускается.

7.7. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор по взаимному письменному согласию, либо по решению суда в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 8. Дополнительные условия и заключительные положения

8.1. В случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

8.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться сторонами друг другу в письменной форме.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Лицензиара, второй — у Лицензиата.

## 9. Адреса и реквизиты сторон

<b>Лицензиар:</b>	<b>Лицензиат:</b>
-------------------	-------------------

Приложение № 1  
к Лицензионному договору № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ приёма-передачи к лицензионному договору № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в том, что \_\_\_\_\_  
(далее — Лицензиат), в лице \_\_\_\_\_, получил,  
а \_\_\_\_\_ (далее — Лицензиар),  
передал:

1) \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ в формате \_\_\_\_\_.  
(наименование издания)

Претензий по содержанию и техническим требованиям не имеется.

ПЕРЕДАЛ

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ПРИНЯЛ

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Письмо о пожертвовании**  
(образец)

Я, Волков Александр Петрович, 1975 года рождения, проживающий по адресу: Ярославская область, Любимский район, с. Закобякино, ул. Школьная, д. 3, передаю в дар Закобякинской сельской библиотеке книги в количестве 3 экз. на сумму 1 200 руб. в её самостоятельное распоряжение в соответствии с уставной деятельностью библиотеки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

А. П. Волков

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о приёме пожертвования**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Волкова Александра Петровича от 29.06.2023 № 125 (приложение 1) произведены приём-передача книг в количестве 3 экз. на сумму 1 200 (одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	В борьбе со стихией. — Москва, 2020	1	700,00	700,00
2	МЧС России. Хроника событий. — Москва, 2020	1	200,00	200,00
3	Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). — Москва, 2010	1	300,00	300,00
	Всего:	3		1 200,00

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.

Документы передал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(Название библиотечного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о приёме документов, поступивших в библиотеку  
на безвозмездной основе**

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_ и членов комиссии: \_\_\_\_\_

(указывается состав Комиссии по формированию и сохранности фондов: ФИО, должность)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, произвела приём документов (непериодических изданий), поступивших для пополнения библиотечного фонда на безвозмездной основе в виде пожертвования от неизвестных и анонимных источников в период с 30.06.2024 по 10.07.2024 в количестве 93 экз. на сумму 8 400 руб. 00 коп.

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учёту					
			Библиотечный фонд — ОЦДИ		Библиотечный фонд — иное ДИ		Период. издания для пользования	
	кол-во, экз.	сумма, руб.	кол-во, экз.	сумма, руб.	кол-во, экз.	сумма, руб.	кол-во, экз.	сумма, руб.
Безвозмездные поступления (дары)	93	8 400,00	93	8 400,00				

Принятые документы поставлены на учёт и зарегистрированы под инв. №№ к 949824–к 949913, изо 2301, ноты 72497–72498.

Приложение: Акт оценки № 27 от 12.07.2024 на 3 л. в 1 экз.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(Название библиотечного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № 27 от «12» июля 2024 г.  
оценки (переоценки) документов, печатной и сувенирной продукции**

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_ и членов комиссии: \_\_\_\_\_

(указывается состав **Оценочной комиссии**: ФИО, должность)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, рассмотрела вопрос оценки (переоценки) стоимости документов и/или печатной и сувенирной продукции.

№ п/п	Документ (основание)	Наименование поставщика	Наименование продукции	Ед. изм.	Цена закупки, руб.	Наценка		Округление	Стоимость после оценки (переоценки), руб.
						%	руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Безвозмездная передача	—	Панорама «Оборона Севастополя». — 1985.	экз.	0	0	0	0	180,00
2	— // —	—	Виноградов С. Н. Логика. — 1978. — 118, [1] с.	экз.	0	0	0	0	70,00
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
93	— // —	—	Чуковский К. И. Люди и книги. — 1980. — 544 с.	экз.	0	0	0	0	120,00
<b>Всего 93 экз. на общую сумму 8 400 руб. 00 коп.</b>									

**Заключение комиссии:** комиссия решила утвердить оценку (переоценку) по соответствующим наименованиям и установить цены на документы и/или печатную и сувенирную продукцию в соответствии с графой 10 таблицы.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ О ДАРАХ И ПОЖЕРТВОВАНИЯХ ДЛЯ БИБЛИОТЕК

**Хапеева Вера Владимировна,**  
заведующий отделом  
комплектования и каталогизации  
ЯОУНБ имени Н. А. Некрасова  
+7 (4852) 23-12-24  
[katalogizator@rlib.yar.ru](mailto:katalogizator@rlib.yar.ru)



[https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books)

### Библиотечный Санта



**Библиотечный Санта**

3 686 участников

Подписаться



Хочу подарок!



Спасибо, Санта!



Ищем книгу!



Подписка



Книжные распрод...



Книги от Сант



Не книжные подар...



[https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books)

## Библиотечный Санта



Дорогой библиотечный Санта!  
В этом году мы вели себя очень  
сдержанно.

Прочитали все книги, которые  
были у нас в библиотеке. Очень  
хотели бы получить в подарок новые  
красивые книжки. Наши посетители  
очень любят читать про животных,  
а самые маленькие читатели хотели  
бы книги про феи и динозавров.

3



[https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books)

## Библиотечный Санта



4



[https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books)

## Библиотечный Санта

Подписка

### Оформление подписки онлайн

На сайте [podpiska.pochta.ru](http://podpiska.pochta.ru) можно оформить подписку из любой точки мира, как для себя, так и в подарок в любой другой регион России.

### Как оформить подписку онлайн?

1. Зайдите на сайт онлайн подписки [podpiska.pochta.ru](http://podpiska.pochta.ru)
2. Выберите издание, воспользовавшись строкой поиска, поиском по темам или алфавиту.
3. Оформите подписку, заполнив форму: вид и адрес доставки, фамилия и имя получателя.
4. Оплатите подписку банковской картой онлайн.
5. После оплаты на почту, указанную при регистрации, придёт электронный чек и уведомление с номером заказа.
6. В личном кабинете вы можете отслеживать информацию о своих подписках: количество выходов, подписной период. Когда подписной период подойдет к концу, продлите его, нажав кнопку «Продлить подписку».

5



[https://vk.com/santa\\_and\\_books](https://vk.com/santa_and_books)

## Библиотечный Санта



6



<https://vk.com/knigi.sever>

## Помощь сельским библиотекам Русского Севера



Помощь сельским библиотекам Русского Севера

Подписаться

14К участников



КАРТОТЕКА



ПРАВИЛА



Дарителю на заме...



Отправлено



Сообщить о пробл...

7



<https://vk.com/knigi.sever>



Помощь сельским библиотекам Русского Севера  
7 фев 2022

### Ярославская область 2022

#### Тутаевский район

**Фоминская библиотека МУК "ЦБС" ТМР** (152509 Ярославская область Тутаевский район, посёлок Фоминское, улица Центральная, Суворова Екатерина Александровна). Читателей — 1 442, из них дети — 501 . [Список книг](#).

#### Некоузский район

**Воскресенская библиотека-филиал №2 МУК "Некоузская центральная библиотека им. А.В. Сухова-Кобылина"** (152710, Ярославская область, Некоузский район, село Воскресенское, ул. Луговая, дом 2, Карабулина Надежда Ивановна). Читателей — 534, из них дети — 126. [Список книг](#).

**МУК "Некоузская ЦБ им. А.В. Сухова-Кобылина" Детский отдел** (152730, Ярославская область, Некоузский район, с. Новый Некоуз, ул. Ленина, д.10, Орлова Ольга Сергеевна). Читателей — 1 665, из них дети — 1 665. [Список книг](#)



8



<https://vk.com/knigi.sever>



**Античемпионы 2022 года**  
Здравствуйте, Друзья!Сегодня понедельник и #колонкадарителя.Ранее здесь в группе...  
3 апр в 0:26 · 607 просмотров



**Чемпионы Книгозапросов среди детей за 2022 год**  
Здравствуйте, Друзья!Сегодня понедельник и #колонкадарителя.Ранее здесь в группе...  
27 мар в 0:00 · 276 просмотров




**Чемпионы Книгозапросов среди подростков за 2022 год**



**Чемпионы Книгозапросов среди взрослого населения за 2022 год.**

9



<https://vk.com/knigidlyasela>

# БУКЛЯ. Книги для сельских библиотек



**БУКЛЯ. Книги для сельских библиотек**

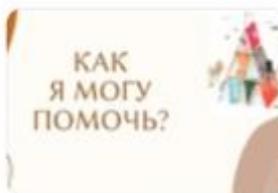
8 313 подписчиков



Подписаться



КАРТА БИБЛИОТЕК



ДЛЯ ДАРИТЕЛЕЙ



ДЛЯ БИБЛИОТЕК

10



<https://vk.com/knigidlyasela>

**БУКЛЯ.**

**Книги для сельских библиотек**



11



<https://vk.com/knigidlyasela>

**БУКЛЯ.**

**Книги для сельских библиотек**

**#БУКЛЯ\_ВеселыеИстории**

**#БУКЛЯ\_обсуждениекниги**

**#БУКЛЯ\_рецепты**

**#БУКЛЯ\_историябиблиотекаря**



12



## Как привлечь первого дарителя



13



## Как привлечь первого дарителя

### 1. Представленность библиотеки в Интернете



14



## Как привлечь первого дарителя

### 2. Активность библиотеки в Интернете

- Писать посты-просьбы
- Радоваться за коллег
- Отвечать на вопросы и комментарии коллег
- Активно участвовать в конкурсах и викторинах
- Давать интервью в группах



15



## Как привлечь первого дарителя

### 3. Поддержание контакта с дарителями



16



## Как привлечь первого дарителя

### 4. Скорость реакции



17



## Как привлечь первого дарителя

### 5. Посты благодарности



18



## Как привлечь первого дарителя

### 6. Список запросов

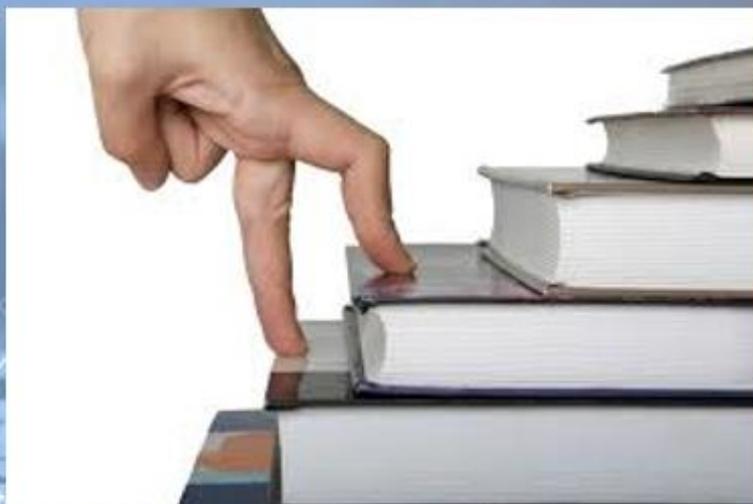


19



## Как привлечь первого дарителя

### 7. Готовность следовать правилам, учиться и меняться



20



## Как привлечь первого дарителя

### 8. Время



21

**СПАСИБО**  
**за внимание!**

**Хапеева Вера Владимировна,**  
заведующий отделом  
комплектования и каталогизации  
ЯОУНБ имени Н. А. Некрасова  
+7 (4852) 23-12-24  
[katalogizator@rlib.yar.ru](mailto:katalogizator@rlib.yar.ru)