

International Federation of Library Associations and Institutions  
IFLA Professional Reports, No. 112



112

**ИФЛА**

## **Дарения за библиотечните фондове: Насоки за библиотеките**

Кей Ан Касъл, Шарън Джонсън, Джудит Мансфийлд и  
Ша Ли Дзанг  
от Секцията на ИФЛА за развитие на библиотечните  
фондове

© Copyright 2008 International Federation of Library Associations and Institutions  
Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries / Kay Ann Cassell, Sharon Johnson,  
Judith Mansfield, and Sha Li Zhang for the IFLA Acquisitions and Collection  
Development Section  
The Hague, IFLA Headquarters, 2008. –24p. 30 cm. – (IFLA Professional Reports :112)  
ISBN 978-90-77897-32-4  
ISSN 0168-1931

**2008**

# Съдържание

## Въведение

1. Политика за приемане на дарения.
  - 1.1. Какво може и какво не може да бъде прието в библиотеката.
  - 1.2. Право на притежание на получените дарения.
  - 1.3. Отговорни лица в процеса на приемането на дарения.
  - 1.4. Запазване на съпроводителните документи.
2. Непоискани дарения.
3. Работа с непоискани дарения.
  - 3.1. Непоискани дарения, в които отсъства информация за дарителя.
  - 3.2. Непоискани дарения, съдържащи информация за дарителя.
  - 3.3. Непоискани дарения, направени като предложения, но непредоставени на библиотеката впоследствие.
4. Преговори за искани дарения.
  - 4.1. Неофициални преговори.
  - 4.2. Официални преговори.
5. Преценка на необходимостта от включване на даренията в библиотечния фонд.
  - 5.1. Право на собственост.
  - 5.2. Материали с ограничен достъп.
  - 5.3. Произход.
  - 5.4. Причина за предаване в дар.
  - 5.5. Уместност на предлагането дарение.
  - 5.6. Специални условия.
6. Оценка на необходимите ресурси.
  - 6.1. Приемане на дарения.
  - 6.2. Обработка.
  - 6.3. Организация на достъпа.
  - 6.4. Опазване.
  - 6.5. Съхраняване.
7. Изразяване на благодарност за даренията.
  - 7.1. Благодарствено писмо.
  - 7.2. Официален договор на дарението.
  - 7.3. Други форми на изказване на благодарност.

## **Приложение А. Примерни текстове към договор за дарение**

## **Въведение**

Даренията са важна част от развитието и изграждането на библиотечния фонд. Настоящите насоки разглеждат основно въпросите, свързани с даренията, получени в резултат на активно търсене и договаряне от страна на библиотеката. По-накратко те засягат и въпроси, свързани с непоискани дарения.

При приемане на дарения трябва да има прозрачност на процедурите за оценяване и обработка на дарителските предложения в съответствие с нуждите и политиката на развитие на библиотечните фондове.

Ясните и прозрачни процедури улесняват както библиотечния персонал, така и дарителите; намаляват до минимум възможните рискове и отговорности и гарантират пълноценното използване на дарените материали.

## **Цел**

Целта на Насоките е да представят най-добрите практики за привличане и приемане на дарения за библиотеките от целия свят. Макар че се опитахме да обхванем всички въпроси, свързани с даренията, не гарантираме изчерпателност. Вземането на решения относно даренията трябва да бъде съобразено и с особеностите на отделната страна и локалните нужди.

Кое налага изработването на Насоки за даренията и донорството? Макар че даренията постъпват в библиотеката безплатно, тяхното приемане и обработване отнема време и ресурси на библиотеката. Именно това поражда нуждата от насоки и ръководни принципи в практиката на библиотеките.

## **История**

Постоянният комитет на ИФЛА за развитие на библиотечните фондове е основан през 1976 г. Това наименование той получава след конференцията в Истанбул през 1975 г., в замяна на старото наименование „Набавяне и книгообмен”. На заседанието на Комитета в Берлин през 2003 г. е посочена необходимостта от приемане на Насоки за даренията в библиотеките. Възникналите впоследствие поредици от дискусии са повод на конференцията на ИФЛА в Дурбан през 2007 г. да се създаде работна група за създаване на Насоките.

## **Обхват**

Този документ е предназначен за ползване от библиотеките по целия свят, независимо от техния вид (научни, обществени и т.н) и независимо от физическата характеристика на подарените издания.

Документът се състои от седем раздела, всеки от които разглежда ключовите аспекти по приемане на даренията във фондовете. **Първият и вторият** раздел съдържат основните препоръки към библиотечния персонал и към дарителите.

**Третият** раздел разглежда въпросите, свързани с непоисканите дарения, а **четвъртият** раздел - поисканите дарени документи.

**Петият** раздел дискутира проблемите на оценяването на информацията, съдържаща се в даренията и специалните условия, които може да постави дарителят при предоставянето на дарения.

**Шестият** раздел анализира разходите, свързани с приемането на дарения.

Последният (**седми**) раздел описва формалните и неформалните начини за поднасяне на благодарност за направените дарения.

Автори на Насоките са Кей Ан Касъл, Шарън Джонсън, Джудит Мансфийлд и Ша Ли Дзанг.

## **1. Политика за приемане на дарения**

### ***1.1. Какво може и какво не може да бъде прието в библиотеката.***

На базата на своите политики за развитие на фондовете библиотеките трябва да разработят инструкции за това какво може да бъде прието като дарение и какво не следва да се приема. В интерес на библиотеките е те ясно да заявят, че приемат само такива дарения, които съответстват на изискванията и критериите за подбор, използвани при покупката на нови библиотечни документи. По-лесно е да се определи какво не трябва да се приема в библиотечния фонд, отколкото какво може да се приеме.

Например: Не се приемат документи в лошо физическо състояние, материали, съдържащи остаряла по съдържание информация или минали течения от популярни периодични издания.

Има документи като картини, скулптури (или други триизмерни и много разпространени произведения на изкуството), мебели, костюми, медали, монети, марки, шампи, баджове, емблеми, декорации, лични вещи и др. материали, които би следвало да принадлежат на музеите и които са извън ползването на библиотеките. Обикновено библиотеките не придобиват и не приемат такива материали за фондовете си, дори ако те са част от личните колекции на видни личности или институции.

По изключение библиотеката може да приеме и материали с небиблиотечен характер. Но за да се защити в бъдеще от непоискани дарения от такъв характер, библиотеката трябва да разполага с писмена обосновка за изключителните обстоятелства и причини, довели до приемане на това дарение. Такива документи-обосновки трябва да бъдат подписвани от директора на библиотеката.

Библиотеката може да приеме непоискани дарения, но без поставяне на условия от страна на дарителя, така че тя да реши допълнително ще има ли нужда от тях или не. Много от даренията дублират материалите от библиотечния фонд, могат да бъдат остарели по съдържание или неподходящи за профила на библиотеката.

Даренията, които не се включват в библиотечните фондове, могат да бъдат предоставени на друга библиотека или да бъдат предложени за продажба. Небиблиотечните материали, които са приети като непоискани дарения или такива, които съпровождат даренията, могат да бъдат прехвърлени в места за преразпределяне (репозитариуми), да се върнат на дарителя или да се отчислят.

### ***1.2. Право на притежание на получените дарения.***

Библиотеките, които желаят да усвоят даренията, приемат, че могат да разполагат с тях, както намерят за най-добре.

### ***1.3. Оторизирани служители в процеса на приемането на дарения***

Библиотеката трябва да разполага със **Списък на оторизирани служители**, които да я представят на различните етапи от придобиването на даренията. Например: директорът, сътрудниците, отговорни за развитието на фондовете, библиотекари-консултанти по различни отдели на знанието и още:

- Оторизирани служители за искане на дарения;
- Оторизирани служители за приемане на дарения. Това право се предоставя на директора на библиотеката, който се опира на мнението на експертите.
- Оторизирани служители за поднасяне на благодарност. Формата за изказване на благодарност зависи от размера и ценността на дарението. За малкото по обем дарение може да се благодари със стандартно писмо, подписано от директора. За по-голямо дарение може да благодари директорът или ръководството на институцията (например университета), президентът на фирмата или управителния съвет, от който зависи институцията.
- Оторизирани служители за подписване на договор с дарителя/донора.

Оторизирани служители за подписване на договор са директорът на библиотеката или ръководителят на институцията, към която

принадлежи библиотеката (например университета) или член на управителния съвет на институцията. Библиотеката трябва да използва стандартни договори за дарение. Ако дарителят има особени изисквания, договорът трябва да бъде консултиран от юрист-консулт, преди да бъде подписан.

- Оторизирани служители, които правят финансова оценка на даренията. Практиката за финансовото оценяване на даренията е различна в отделните страни. Например в САЩ библиотеките не могат да оценяват даренията самостоятелно, защото щатската данъчна администрация счита библиотеката за заинтересована страна. Законодателството на САЩ изисква даренията, които са на стойност над 5000 долара, да бъдат оценявани задължително от «квалифициран оценител». Само по този начин дарителят може да се възползва от данъчно облекчение за дарителство.

- Библиотеките разполагат със списък на квалифицирани оценители, който предоставят на дарителите за избор на оценител.

- Оторизирани служители, упълномощени да подписват данъчни формуляри. Данъчните оценки се подписват от оценителя. Библиотеката само потвърждава приемането на дарението.

#### ***1.4. Запазване на съпроводителните документи.***

Препоръчва се библиотеките да съхраняват всички документи, отнасящи се до даренията. Това са: пощенската кореспонденция, електронните писма, документите по приемане на даренията и официалните договори за дарение.

## **2. Непоискани дарения (Инструкции за потенциалните дарители)**

Ако библиотечната политика поощрява даренията от страна на местната общност, библиотеката трябва задължително да предлага публична инструкция за процедурите по приемане на дарения.

Тази инструкция трябва да бъде публикувана на сайта на библиотеката или да се разпространява във вид на листовка.

### **Образец на текст за инструкция:**

- Библиотеката [Наименование] приветства и насърчава даренията, които са в съответствие с нейните функции, цели и задачи.

- Библиотеката [Наименование] разчита на дарителите да подпомогнат развитието на библиотечния фонд, тъй като много от нейните специални сбирки и ценни ресурси са придобити чрез дарения. На дарителите се препоръчва да предоставят списък на дарението.

- Библиотеката [Наименование] приема материали, които отговарят на текущите интереси и потребности на общността и допълват колекциите по отношение на вид на изданията, тематична насоченост, научност и плурализъм.

- [Националната] библиотека приветства даренията, но няма възможност да приеме всичко. Потенциалните дарители не трябва да изпращат подарените от тях документи веднага в библиотеката. Те трябва да отправят предложенията си към библиотеката в писмен вид. Националните библиотеки получават всички заглавия, издадени в страната по депозит. Ако искате да подарите документи на [Националната] библиотека, моля, свържете се с [информация за контакт].

### **3. Работа с непоискани дарения**

Библиотеката следва да публикува (Вж раздел 2) своята политика относно непоисканите дарения. Библиотеката на Конгреса на САЩ е публикувала следния текст на сайта си: „Потенциалните дарители НЕ трябва да изпращат направо в библиотеката дарения, а най-напред да изпратят списък с описание на предлаганите материали.” Библиотеката трябва да разработи **Процедура по приемане на непоискани дарения**, да я утвърди и да я публикува.

#### ***3.1 Непоискани дарения, в които отсъства информация за дарителя.***

Библиотеката не бива да насърчава дарения, които не съдържат информация за името на дарителя. Когато се получават такива дарения, библиотеката следва да публикува ясни правила за това как ще постъпи с тях. Тези правила включват следните положения и основни моменти:

- Библиотеката получава пълни права на собственост върху дарението, когато няма посочени други условия.

- Библиотеката не отговаря за загубата на дарението или за нанесени вреди.

- Библиотеката има право да не приеме дарението, ако материалите не съответстват на политиката на развитие на колекциите, ако са в лошо състояние или не съответстват на етичните принципи на подбор на библиотечни документи (не се набавят незаконно издавани или откраднати материали – бел. на преводача).

- Методите, чрез които библиотеката може да се освободи от нежеланите дарения, са продажба, предаване на други библиотеки, които набавят подобни библиотечни документи, или предаване на местни или национални организации.

- Критерии за задържане на приетите материали в колекциите: дори когато дарените документи са приети вече във фонда, това не означава, че те се запазват завинаги и не могат да бъдат отчислявани.
- Политика на каталогизация.
- Политика на достъп до тях.

### ***3.2. Непоискани дарения, съдържащи информация за дарителя***

Когато непоисканите дарения са предоставени на библиотеката с подробна информация за дарителя, добре е да има документ, указващ процедурите за работа с тези дарени материали. Библиотеката може да не насърчава дарителите на непоискани дарения, дори и да са съпроводени с информация за донора. В подобни случаи библиотеката може да публикува условията, при които тя ще процедира с такива дарения (както е описано в раздел 3.1).

Като алтернатива, библиотеката може да разработи процедура, съгласно която се документира получаването на дарението, но се отлага решението за включването му в състава на фонда. Такава процедура намалява риска за библиотеката, а на дарителя предоставя яснота на условието, при което той предава материалите на библиотеката до вземането на окончателно решение дали ще се приемат във фонда или не.

В този случай един от начините за по-добро управление на подобно дарение е да се използва **Приемно-предавателен формуляр**, с две копия за дарителя и едно за библиотеката. Формулярът трябва да включва данни за сроковете и условията за депозиране на дарението в библиотеката. Той може да включва следните елементи:

- Твърдение, че библиотеката не носи отговорност при загуба и повреда на дарението;
- Твърдение, че библиотеката не е упълномощена да прави финансово остойностяване на дарени документи, ако те са частна собственост;
- Разясняване на политиката за развитие на библиотечните колекции с изтъкване на онези принципи, които ограничават приемането на конкретното дарение;
- Процедура за прехвърляне на собствеността на документите от дарителя към библиотеката;
- Процедура за връщане на дарителя на подарените документи, включително задълженията му да си вземе обратно дарението в уговорения срок.



Информацията, която трябва да се събере на този начален етап, е:

- Причина за подаряването на материалите в библиотеката;
- Име, адрес и информация за контакт със собственика (даряващия);
- Име, адрес и информация за контакт с този, който ги депозира (ако е различен от даряващия);
- Описание на дарените материали;
- Описание на физическото състояние на дарението;
- Подписана декларация, която удостоверява дали дарителят:
  - е собственик на дарените материали или е упълномощен да ги дарява;
  - е оторизиран да приеме условията на библиотеката за предаване на дарения;
  - се съгласява, че в момента на подписването физическото състояние на дарените документи е такова, каквото е описано в документите.

След като дарителят предостави необходимата информация и се съгласи с условията за предаване на дарението, формулярът се подписва от упълномощен представител на библиотеката и по един екземпляр от него се предава на двете страни.

Ако материалите, които се предлагат, съответстват на библиотечната политика за развитие на колекциите и библиотеката е заинтересувана от тяхното придобиване, тя трябва да събере допълнителна информация за тях (произход, причини за даряване и др.), преди да вземе окончателно решение за дарението. Подробно тази процедура се разглежда в 5-ти раздел.

Когато библиотеката вземе окончателно решение за приемането или неприемането на дарението, това трябва да се документира в **Приемно-предавателен протокол** и да се изпрати съобщение на дарителя.

### ***3.3. Непоискани дарения, направени като предложения, но непредоставени на библиотеката впоследствие***

Библиотеката може да помоли потенциалните си дарители да не ѝ изпращат материали, а само предложения за дарения, съдържащи описание на материалите. Такава процедура дава възможност на библиотеката да получава само тези дарения, които тя е пожелала да приеме в своя фонд, а също и:

- да се намалят управленските и финансовите разходи при разопаковане и обработка на непоисканите дарения; да се

предотвратят нежеланите дарения, особено ако те са в голям брой;

- да се намали рискът от заразяване на библиотечния фонд с насекоми и плесен;
- да се избегне отговорността на библиотеката при евентуална загуба или повреда на материалите, тъй като те постъпват в библиотеката чак след вземане на решение за приемане на дарението и след прехвърлянето на собствеността от дарителя към библиотеката;
- да се утвърди само една структура в библиотеката (отдел, персонал) за контакт с потенциални дарители, която да се занимава с приемане на оферти за дарения; да се внуши, че даренията се одобряват по установени критерии и процедури с участието на библиотечни експерти в съответната област (напр. музикални или редки и ценни – бел. на преводача).

#### **4. Преговори за искани дарения**

Само оторизирани от библиотеката служители могат да я представляват във формални и неформални преговори за дарения. Вж Раздел 1.3.

##### ***4.1. Неофициални преговори***

При водене на неформални преговори трябва да се имат предвид следните препоръки:

- Упълномощените представители на библиотеката могат да проявят интерес за получаване на дарение от определени материали и да обсъдят с потенциалните дарители възможните условия, при които да се получи дарението. Ако преговорите изискват незабавни действия, упълномощените представители могат да изразят готовността на библиотеката да направи всички разумни стъпки за получаване на желаните дарения. В същото време трябва да се обясни на потенциалните дарители, че окончателното решение взема само директорът на библиотеката или друго длъжностно лице; че предварителните разговори не означават, че библиотеката се задължава да приеме даренията.
- В случай, че преговорите се водят за дарение, които директорът или друго длъжностно лице вече са определили като желани, оторизираните от директора лица могат да преговарят за тези материали и да уточняват подробностите.

## **4.2. Официални преговори**

При водене на преговори трябва да се спазват следните стъпки:

- Когато резултатът от преговорите, описани в раздел 4.1, е твърда оферта за дарение, отговарящо на нуждите на библиотеката, упълномощеният представител трябва незабавно да информира директора или друг определен от него служител.
- Когато резултатът от преговорите е серия от условия за приемане или юридически проблеми, които тепърва трябва да се разяснят, въпросът се прехвърля на директора или определен от него служител, който финализира решението с помощта на юридическия съвет на библиотеката.

Ако дарителят изисква финансова оценка на дарените материали, се процедира, както е написано в Раздел 1.3 “Отговорни лица в процеса на приемането на дарения”.

## **5. Преценка на необходимостта от включване на даренията в библиотечния фонд.**

Включването на дарения към фонда (независимо дали са поискани или непоискани) може да доведе до значителни разходи на библиотеката. Затова тя трябва да направи внимателна предварителна оценка на разходите по усвояване, съхранение и опазване на дарението за години напред заедно с (Вж Раздел 6) всички условия, поставени от дарителя като ограничен достъп, условия за репродуциране или органичения при ползването. За оценката на дадено предложение ще помогне наличието на подробно разписана процедура за приемане на дарения.

Следващите раздели описват вида на информацията, която е необходимо да се събере в подкрепа на решението да се приеме или не дадено дарение.

В зависимост от политиката на библиотеката спрямо даренията, решението на библиотеката за отказ от даренията може да бъде взето много бързо, след като се прецени тематиката, видът на изданията, предназначението им и начина на представяне на информацията (научни, учебни, научно-популярни – бел.на преводача), физическото състояние, евентуално дублиране и т.н.

### **5.1. Право на собственост**

Много е важно да се установи кой има право на собственост на физическия обект и на интелектуалните права, а също така дали

потенциалният дарител се явява законен собственик или действа от името на друго лице, което е собственик или създател на материалите, предложени за дарение. Ако е последното (дарителят не е собственик), библиотеката може да го помоли да докаже, че е упълномощен да направи дарението. За да изясни собствеността, библиотеката трябва да изисква от дарителите следните данни:

- пълно име, адрес и информация за контакт със собственика;
- пълно име, адрес и информация за контакт с потенциалния дарител, както и информация за връзката му със собственика или създателя на дарението, ако той самият не е собственик.
- декларация, която удостоверява, че дарителят е законен собственик на предлаганите материали, или че даряващият е законен представител на законния собственик и че няма ограничение на правата да дарява.

### ***5.2. Материали с ограничен достъп***

Понякога подарените колекции могат да включват поверителни и лични данни, юридическа или контролирана от правителството информация. Ако дарителят желае да ограничи достъпа до дадена колекция или нейни части, библиотеката трябва да изиска от дарителя да идентифицира материалите с ограничен режим на ползване преди библиотеката да стане собственик, както и да поиска срокът на ограничения достъп да бъде максимално кратък.

### ***5.3. Произход***

За някои материали, особено тези, които представляват културна ценност, може да се поиска информация за техния произход. Библиотеката трябва да проявява дължимото усърдие и професионална етика, когато приема документи като:

- уникални материали - ръкописи, рисунки, произведения на живописиста или др. произведения на изкуството;
- гравюри;
- материали, чиято стойност е по-висока от лимита (ако библиотеката има такъв);
- материали, публикувани преди 1900 г.;
- всички археологически материали.

За дарения, постъпващи от чужбина, се изискват документи, доказващи, че материалите са внесени законно. Допълнителна

информация е предоставена в „Codes of Ethics for Museums ” параграфи 2.2; 2.3 и 2.4. Кодексът е публикуван в сайта на Международният съвет на музеите: (<http://icom.museum/ethics.html#intro>).

#### ***5.4. Причина за предаване в дар***

Полезно е да се установи мотивацията на дарителя да предлага материали за библиотеката и дали вече ги е предлагал и другаде. Важно е също да се определи дали той налага ограничения за времето, през което да се вземе решение за приемането и за прехвърлянето на собствеността.

Ако дарителят е заинтересован да документира дарението си във форма, която позволява приспадане от данък наследство или да декларира непарично благотворително действие, което предполага данъчни облекчения, сътрудниците на библиотеката трябва да имат на разположение инструкции, с които ще помогнат на дарителя да предприеме необходимите стъпки (напр. инструкции на НАП за попълване на данъчни декларации - бел. на преводача). В същото време библиотекарите трябва да изтъкнат, че библиотеката не извършва финансова оценка на даренията, и да информират потенциалния дарител за всички нормативни и инструктивни документи, имащи отношение към дарението.

#### ***5.5. Уместност на предлаганото дарение***

За да се определи подходящи ли са предлаганите в дар материали за библиотечния фонд, предварително се оценяват потенциалните разходи по приемането им във фонда и се изисква подробна информация за тези материали. Тази информация следва да се оценява в съответствие с инструкцията за приемане на дарения в библиотеката (Вж Раздел 1). Елементите на тази информация са следните:

- **Размер на предлаганата колекция** – информация за количеството на предлаганите документи и указания за съхраняването им във фонда. За отделните документи е добре да се получи предварителна информация за формата и размера им. Тази информация ще помогне да се оцени необходимата площ в хранилищата и разходите за съхраняването на даренията за целия им жизнен цикъл в библиотеката, а също и разходите за проверка за наличност на предлаганите документи във фонда на библиотеката. Информацията е необходима и за оценяване на съотношението

между желаните и нежеланите дарения в колекциите, предлагани в дар.

- **Библиографски данни** – библиографска информация за предлаганите материали като заглавие, автор, ISSN, ISBN, година на издаване, данни за изданието и т.н. Тази информация ще помогне на библиотеката да провери дали предлаганите заглавия са вече налични във фонда, за да избегне евентуално дублиране (ако размерът на предлаганата колекция е голям, библиотеката може да поиска да ѝ се предостави електронен списък на заглавията, които да се проверят за дублиране със средствата на библиотечната автоматизация).
- **Вид на документа** – информация за видовете издания, предлагани в дар, като ръкописи, гравюри, рисунки, произведения на живописиста, карти, старопечатни книги, монографии, продължаващи издания, литература на сивия поток, отчети, вестници, АВМ, каталози и др. Тази информация е нужна, за да се отсеят бързо материалите, които попадат извън обхвата на набавяне, утвърден от библиотеката в нейната политика за развитие на колекциите. Видът на материала може да бъде важен индикатор за уникалността и важността на предлагания документ и тук библиотеката трябва да приложи необходимата компетентност и възприетите етични правила за набавяне на материали (*не се набавят издадени нелегално или откраднати материали и др. - бел. на преводача*).
- **Формат на материала** – информация за форматите на предлаганите материали: печатни, фиши, ролкови, цифрови, звукозаписи, CD-ROM. Тази информация е полезна за бързото отсяване на материалите в тези случаи, когато библиотеката не комплектува материали от даден формат или не може да осигури съхраняването и обслужването на ползвателите с него.
- **Предназначение на материалите и начин на представяне на информацията.** Важно е библиотеката да получи информация за характера и жанра на предлаганите заглавия: специализирани научни списания, учебници за бакалавърски програми, литературата за деца и юноши, помагала за преподаватели или практически ръководства. Тази информация е полезна за бързото отсяване на материали в случаи, когато библиотеката не комплектува документи от определена категория.
- **Хронологически характеристики** – информация за годината на публикуване/създаване или за хронологичния обхват на периодичните издания. Тази информация ще бъде полезна за

подбирането на най-старите, уникални и ценни материали, а за големите колекции - и за анализ на пълнотата (липсващи броеве) на фондовете. Например, ако се предлага дарение от 100 списания по психология, излезли в периода 1980-1985 г., представителите на библиотеката могат да проверят има ли в библиотечния фонд пълни течения на тези списания за дадения период, след което да вземат обосновано решение за целесъобразността на воденето на по-нататъшни преговори с дарителя.

- **Тематичен обхват** – информация за предметни области, към които се отнасят предлаганите материали. Тази информация ще бъде полезна за бързо отсяване на материалите от определените области, по които библиотеката не комплектува документи.
- **Физическо състояние** – информация за състоянието на предлаганите материали. Дарителят може да се затрудни в описанието на физическото състояние на материалите, затова попълва примерен списък с въпроси. Библиотеката може да поиска от него да предостави снимки на предлаганите материали.

Списъкът на въпросите може да бъде следният:

1. Подвързията оригинална ли е?
2. Повредена ли е подвързията?
3. Всички страници ли са налице?
4. Има ли повредени страници?
5. Има ли жълти петна, деформации и замърсяване?
6. Увреден ли е документът от вода?
7. Има ли на страниците надписи, бележки с молив?
8. Ако материалът е АВМ, в оригинална опаковка ли е?
9. Заразен ли е документът от насекоми или плесен?

Въз основа на отговорите библиотеката може да си направи изводи за физическото състояние на материалите по примерна скала: отлично, добро, лошо, непригодно за използване. Ако библиотеката приема само материали в отлично и добро състояние, тази информация ще помогне да се реши дали да се приемат даренията. В някои случаи библиотеката може да приеме уникални или ценни материали в лошо състояние, но информацията за тяхното състояние ще позволи да се определи каква обработка ще е необходима при придобиването им, за да се избегне рискът спрямо останалите материали от библиотечния фонд, а също и да се оценят разходите по консервация и реставрация на даренията.

За големите колекции, предлагани в дар (и за личните библиотеки в някои случаи) се препоръчва да се прегледат материалите на място, преди да се вземе окончателно решение за тяхното приемане.

### **5.6. Специални условия**

По правило библиотеките предпочитат да не поощряват дарения с поставени условия от дарителя и често това е част от официално разгласената ѝ политика за приемане на дарения (Вж раздел 1). За да не се лиши от потенциално ценни дарения обаче, библиотеката може да включи в писменото изложение на своята политика следните компоненти: 1) Изброяване на изключенията от това правило; 2) уговорката, че предложенията за дарения с поставени условия от дарителя ще се разглеждат индивидуално за всеки отделен случай. Затова е важно още в самото начало да се установи има ли някакви ограничения и специални условия, съпровождащи офертата за дарение, така че евентуалната стойност на изпълнение на условията да бъде оценявана успоредно с финансовата и съдържателната стойност на дарението.

Някои от специалните условия и ограничения, които дарителите могат да поставят, са следните:

- **Етикети с името на дарителя** – Дарителят може да постави условие на всички подарени документи да се нанесат етикети с името на дарителя. Това е достатъчно трудоемък процес, особено при голям брой документи. Желателно е библиотеката да заяви в своята политика за даренията и позицията си спрямо нанасянето на етикети. Такова изискване може да се вземе под внимание, само ако дарението е ценно.
- **Каталогизиране** – Дарителят може да поиска в каталожното описание на подарения документ да е отбелязан дарителят като източник на постъпване на документа в библиотеката. Ако библиотеката няма такава практика, следва да се преценят съпътстващите трудови разходи при евентуалното изпълнение на условието.

В случай, че библиотеката по свое вътрешно правило винаги включва информация за дарителя в библиографския запис, то дарителят трябва да бъде уведомен за това. В някои случаи дарителят може да постави като условие запазването на анонимност до края на живота му. Тогава информацията в каталожния запис не трябва да бъде публично достъпна.



Дарителят може да поиска подарените материали да бъдат каталогизирани и предоставени на потребителите в определен срок. Но регистрацията и каталогизацията, особено на големите колекции, са изключително трудоемки. Приоритетното каталогизиране на дарените материали трябва да бъде съобразено и с други приоритети, както и с натоварването в отделите за обработка. Затова се препоръчва библиотеката да не поема ангажимент за обработка на дарения в рамките на поставен срок, освен ако не се осигури допълнително финансиране, което да дойде от донора или от друг източник. Полезно за всяка библиотека е да формулира позицията си относно регистрацията и каталогизирането на даренията в официално разгласената си политика по приемане на дарения.

- **Място за нареждане и съхранение** - в повечето случаи политиката е да се приемат само дарения, които могат да се интегрират в библиотечния фонд, т.е. отделните заглавия да бъдат пръснати сред различните отдели и колекции. Дарителят може да постави условие, особено за голямо дарение, всички материали да се наредят компактно на едно място или да бъдат обособени в отделна колекция и самостоятелно помещение. Библиотеката трябва да реши дали това е практически изпълнимо, колко струва и как ще се отрази на цялостния план за управление на хранилищната площ, и накрая – библиотеката трябва да прецени дали стойността на дарението оправдава стойността на тези мерки и усилия.
- **Достъп до даренията и тяхното използване** - В повечето случаи политиката на библиотеката предвижда приемането на дарения, с които тя ще може свободно да се разпорежда по собствено виждане и за разнообразни цели. Това може да включва различни видове услуги в библиотеката и извън нея, маркетинг, демонстрационни изложби и т.н. Където е приложимо, политиката на библиотеката може да предвижда придобиване от дарителя на прехвърляема интелектуална собственост, както и сродни права.

Дарителят може да постави условие дарението да бъде направено, само ако се спазят определени ограничения за достъпа. В такива случаи е полезно да се установи причината за налагане на ограничен достъп. Ограниченията могат да бъдат временни (напр. докато авторът е жив) или постоянни (напр. достъп само за посетители на място в библиотеката). При поставяне на подобни ограничения библиотеката трябва да

прецени как те ще се отразят на достъпа и ползваемостта на колекцията и какви ползи ще има от предлаганите заглавия.

Дарителят може да разрешава свободния достъп до материалите, но като запазва за себе си правата върху интелектуалната собственост на дарените материали. В такъв случай библиотеката може да ги приеме, но след като се изясни как ще се управляват правата на носителя на интелектуална собственост при постъпване на заявки за ползване на материала. Друга възможност е дарителят да задържи правата върху интелектуалната собственост и да сключи лицензионен договор с библиотеката за използване на дарените документи по определен начин или за определено време.

- **Отчисляване от фонда** – в повечето случаи политиката на библиотеката предполага приемане на дарения при условие, че тя си запазва правото да ги отчислява в бъдеще време, ако те се окажат впоследствие дублетни или ненужни екземпляри. В някои случаи дарителите могат да поставят условие даренията да се съхраняват вечно или библиотеката да разработи специални процедури за отчисляване на дарения, които повече не са й нужни. Такива условия следва да се преценяват във всеки конкретен случай.
- **Доставяне на даренията** – добре би било библиотеките да задават предварително ясни условия относно доставката и отговорността за плащането и опаковането на даренията. В случай, че дарителят поставя условие опаковането и транспортът на дарените материали да бъдат задължение на библиотеката, тогава тези разходи трябва да се разглеждат като част от стойността на предлаганите дарения.
- **Публичност** – дарителите могат да пожелаят разгласа на дарението чрез прессъобщения, концерти, изложби и уебсайтове, за да получат обществено признание и оценка на дарителския жест.

## **6. Оценка на необходимите ресурси.**

Преди да се внесе решение за приемането на дарения, библиотеката трябва да оцени има ли достатъчно ресурси (човешки и финансови) за приемане, обработка, организация на доставката, опазване и съхранение на дарението. Разходите, които трябва да се имат предвид, се отнасят за следните дейности:

### **6.1. Приемане на дарения**

- Подготовка за предаване на дарения.

Ако трябва да се оформи официален договор с дарителя или дарителят е поставил специални условия за предаване на даренията, ще са необходими средства за подготовка на документите и за консултации с юристи.

- Опаковка и доставка.

Библиотеката може да предпочете да заплати със свои средства опаковката и доставката, за да осигури доставка на материалите в добър вид.

- Докомплектуване на подарената колекция.

Ако предлаганата като дарение колекция не е пълна (например, не достигат броеве на периодични издания), може да се наложи да се заделят допълнителни средства за покупка на липсващите книжки, за да се предлага колекцията в пълен обем за потребителите.

### **6.2. Обработка**

- Определяне на първоначалните разходи.

Размерът на обработката на подарената колекция може да бъде толкова голям, че да се наложи да се наеме допълнителен персонал и да се закупят допълнително баркодове, сигнатурни етикетчета и др., а така също и оборудване (работни места, компютри).

- Работно време на персонала.

Даренията трябва внимателно да се разопаковат и проверят по списъците, за да се удостовери, че всичко е в наличност. Следва сверка с фонда, за да се види има ли дублетни екземпляри. Накрая специалистите по развитие на фондовете насочват заглавията към определена колекция или ги отчисляват.

- Осигуряване на защита на полученото дарение.

Преди да се предоставят на ползвателите, включените в колекцията материали трябва да получат баркодове, печат и магнитни ленти за защита от кражби.

### **6.3. Организация на достъпа**

Организацията на достъпа до подарените документи се извършва в съответствие с нуждите на ползвателите на библиотеките. Достъпът се осигурява посредством пълните каталожни описания или други средства за търсене.

### **6.4. Опазване**

Необходимо е да се осигуряват системни грижи за запазване на колекциите в добро физическо състояние. За да се удължи животът на даренията,

трябва да се осигурява реставрацията в библиотеката или чрез други организации.

Ръкописите трябва да се съхраняват в специални архивни кутии, а също така да се осигури контрол на температурата и влажността на въздуха в помещенията, където се съхраняват.

### **6.5. Съхраняване**

Преди да се приемат даренията, трябва да се определи мястото на съхраняването им: помещения, стелажи, хранилища. Различните видове документи се нуждаят от различни помещения и начини за нареждане: например, картите обикновено се съхраняват в специални хоризонтални сандъци, а ръкописите – в специални кутии.

Ако библиотеката реши да съхранява колекцията в отделна читалня, ще трябва допълнителни средства за нейното оборудване и обзавеждане. Може да се наложи да планира място за малки дискуссионни групи, посветени на дарението.

## **7. Изказване на благодарност за даренията.**

### **7.1. Благодарствено писмо**

В отговор на всяко постъпило дарение (отделен документ или цяла колекция) библиотеката трябва да напише благодарствено писмо, в това число и за тези дарения, за които е подписан официален договор с дарителя.

### **7.2. Официален договор за дарението**

За по-големите, ценни и значими дарения и за даренията, за които дарителят е поставил специални условия, е необходимо да се оформят официални договори. Официалният договор на дарението включва информация за дарителя, размер на дарението и условията за управлението на подарените документи. За да се оформи договорът, библиотеката трябва предварително да събере необходимата информация за съставянето на следните раздели:

- Име и адрес на дарителя, а също името на всяка трета заинтересувана страна по договора: организация, частно лице или адвокат, представляващи интересите на дарителя.
- Ако договорът задължава библиотеката да се свързва с дарителя по въпроси, възникнали впоследствие, в договора се включва стандартна клауза „Комуникации”.
- Нужно е да се състави приложение към договора, в което се описват дарените книги, ако това е възможно. Ако не е

възможно, трябва да се подготви списък, представящ размера на дарението, например: 25 кутии, 15 метра папки, 102 фонограми. Във всички случаи обаче след постъпването на дарението в библиотеката е необходимо да се състави списък на материалите и описание на достъпа до тях.

- При всички случаи библиотеката трябва да бъде абсолютно сигурна, че собствеността на дарението принадлежи на лицето или организацията, които ще подпишат официалния дарителски договор и ще бъдат освободени от юридически тежести (задължения). В договора трябва да се включи твърдение за правото на собственост върху дарението, съобразено със законите в съответната страна.

В договора трябва да се включи становище за позицията на дарителя по въпросите на интелектуалната собственост и авторското право върху документите, предлагани в дар. Библиотеката трябва да насърчи дарителя да предостави авторското право и правата на интелектуална собственост като обществено достояние, за да може тя свободно да се разпорежда с даренията и да ги представя в изложби. С подходящ текст в официалния договор за дарението дарителят може да задържи правата за себе си, докато е жив, и да уговори прехвърляне на правата за библиотеката, което да влезе в сила след неговата смърт.

- Текстът, описващ особеностите на достъпа и използването (вкл. репродуциране) на подарените материали, трябва да бъде максимално подробен и да уточнява правото за използване в библиотеката и извън нея, на изложбите и в Интернет. Ако дарителят желае да ограничи достъпа до част от подарената колекция, той следва да обозначи коя е тази част преди подписването на договора с библиотеката. Ако дарителят желае да ограничи достъпа до цялата колекция, трябва да се потърси необходимата формулировка. При всички случаи библиотеката трябва да проведе преговори с дарителите, за да се намали срокът за ограничаване на ползването на дарението и той да бъде приемлив както за дарителя, така и за библиотеката.
- В някои случаи дарителите намират допълнителни документи, които искат да добавят към подарената колекция. Препоръчва се в договора да се включи раздел „Добавени в колекцията”, за да не се оформя нов договор.
- В договора трябва да се включи и раздел за отчисляване на материалите от фонда. Това не е задължително, ако в дар се предават 10 снимки и 3 видеокасети, но ако става дума за голяма колекция от ръкописи, отчислението е проблем. Най-добре е така да се формулира разделът за отчисленията, че

библиотеката да може сама да решава въпросите за отчисляване и преместване на подарените материали.

В Приложението се прилагат примерни образци на текстове на разделите в договора.

### ***7.3. Други форми за изказване на благодарност***

По желание на дарителя сътрудниците на библиотеката могат да изразят благодарност под други форми. Например, това могат да бъдат етикетчета с името на дарителя, бележки в каталожните описания с името на дарителя и др.

### **Приложение А. Примерни текстове към договор за дарение**

*В частта относно **Комуникации** е добре да се включи текст като: Дарителят ще предоставя на библиотеката своя текущ адрес и друга информация за контакт, за да може библиотеката да изпълни своите задължения. Библиотеката ще изпраща известия и запитвания на адреса, посочен от дарителя. Ако кореспонденцията се върне по причина „недоставено на адресанта” или дарителят или негов упълномощен представител не отговори на писмото до 30 дни, библиотеката ще счита, че разрешението за това как да постъпи с дарението е получено.*

*В частта относно **Собствеността** е добре да се включи следният текст: Дарителят удостоверява, че притежава физически материалите, предмет на това дарение, и че те са освободени от всякакви задължения и запори.*

*В частта относно **Права върху интелектуалната собственост** може да се наложи следното уточнение:*

*Това дарение се разпространява само върху физическата собственост на подарените материали, а дарителят си запазва всички права и интереси по отношение на интелектуалната собственост, свързани с подарените материали и тяхното авторско право. Приемайки тези дарения обаче, библиотеката прави това за обогатяване на собствения си фонд, и това приемане на физическото имущество не може да бъде изтълкувано като окончателно и перманентно задължение на библиотеката да съхранява интелектуалната собственост на дарителя, както е посочено в договора.*

*В частта относно **Достъпа** може да има такъв текст (1):*

*След обработката на даренията цялата колекция става достъпна за ползвателите в съответствие с правилника на библиотеката.*

*В частта относно **Достъпа** може да има такъв текст (2):*

След обработката цялата колекция става достъпна за ползвателите в съответствие с правилника на библиотеката със следното изключение: право на достъп до материалите, изброени в приложения списък, има само донорът до края на живота му, или други лица, определени с писмено разрешение на самия донор или негов представител до 5 години след неговата смърт. След изтичане на този период недостъпните части от колекцията се предоставят на потребителите според правилника на библиотека за ползване на колекциите ѝ. Сътрудниците на библиотеката имат неограничен достъп до колекцията по всяко време с цел нейното управление.

*В частта относно **Достъпа** може да има такъв текст (3):*

Макар че колекцията ще бъде достъпна за библиотекарите през цялото време, за останалите лица се иска писмено разрешение от дарителя (със списък на личните им данни) за период от...години от настоящата дата, след която колекцията става достъпна за всички.

*В частта относно **Репродуциране** е препоръчително да се добави следният текст: Независимо от написаното по-горе за правата и интересите по отношение на интелектуалната собственост в този документ, лицата, имащи право на достъп до колекциите, могат да направят единични копия за целите на научните изследвания, а също и допълнителни копия в съответствие с правилата и процедурите на библиотеката и закона за авторското право в съответната страна. Библиотеката може да прави копия на материали от колекциите от всеки вид издания с цел опазване и съхранение; тези копия са собственост на библиотеката.*

*В частта относно **Използване** може да има следната уговорка: Използването на документите от колекциите е ограничено само за целите на научните изследвания; То може да се осъществява от ползвателите, имащи право на достъп до колекциите, във всички помещения на библиотеката. Използването е разрешено също за архивиране и администриране, включвайки обслужване, съхраняване и защита на материалите. Библиотеката има право да представя всякакви документи от колекциите в библиотеката и извън нея. Тя може да представи колекциите на своя уебсайт или на други електронни носители, ползвайки различни технологии.*

*В частта относно **Добавяне в колекцията** може да има такъв текст: Другите документи, които дарителят може да предава допълнително за включване в библиотечния фонд, ще подлежат на същите условия, уговорени вече в договора, или на други допълнителни споразумения между дарителя и библиотеката.*

*В частта относно **Отчисляване от фонда** може да се включи следният текст: Ако библиотеката реши, че определена част от дарените документи не трябва да се съхранява, тя може да предложи на дарителя да вземе*

обратно тази част, като му даде 60 дни за отговор. Ако дарителят не пожелае да вземе обратно тези материали и не посочи друго място за приемането им или не отговори в указания 60-дневен срок, библиотеката има право да отчисли тези материали от фонда, в съответствие с установените процедури на отчисляване.

Използвани източници:

British Library *Due Diligence Guidelines*, July 2006.

British Library *Due Diligence Checklist*, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from nontrade) to the Library, May 2008.

Cassell, K.A. "Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).

Library of Congress Collections Policy Committee *Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Spring 2003.

Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, December 14, 1999.

Превод на ББИА от оригинала