

116

**Дары в фонды библиотек:
Руководство**

Кэй Энн Кэссел, Шэрон Джонсон, Джудит Мэнсфилд, Ша Ли Жанг

От имени Секции по комплектованию и развитию коллекций ИФЛА

Дары в фонды библиотек: Руководство

/ Кэй Энн Кэссел, Шэрон Джонсон, Джудит Мэнсфилд, Ша Ли Жанг От имени Секции по комплектованию и развитию коллекций ИФЛА

The Hague, IFLA Headquarters, 2009. –24p. 30 cm. – (IFLA Professional Reports : 116) (Russian Translation of IFLA Professional Report: 112

ISBN 978-90-77897-38-6

ISSN 0168-1931

Оглавление

1. Политика принятия даров (для внутреннего использования сотрудниками библиотеки)	2
1.1 Принятие и непринятие даров	2
1.2 Право владения полученными дарами.....	3
1.3 Официальные лица, имеющие право санкционировать принятие даров.	3
1.4. Хранение сопроводительных документов.....	4
2. Несанкционированные дары: рекомендации потенциальным дарителям	4
3. Работа с несанкционированными дарами.....	5
3.1 Несанкционированные дары, у которых отсутствует информация о дарителе.....	5
3.2 Несанкционированные дары, сопровождаемые информацией о дарителе	5
3.3. Несанкционированные дары, предложенные библиотеке, но не переданные ей.....	7
4. Переговоры о санкционированных дарах.....	7
4.1. Неофициальные переговоры.....	7
4.2. Официальные переговоры.....	8
5. Оценка даров для включения в коллекции.....	8
5.1. Права собственности	8
5.2. Секретные материалы.....	9
5.3. Происхождение	9
5.4. Причина передачи в дар	9
5.5. Оценка соответствия даров библиотечным коллекциям	10
6. Оценка необходимых ресурсов	14
6.1. Принятие даров	14
6.2. Обработка	14
6.3 Организация доступа	15
6.4. Сохранность.....	15
6.5. Хранение	15

7. Выражение благодарности за дары	15
7.1. Благодарственное письмо	15
7.2. Официальный договор дарения	16
7.3. Другие формы выражения благодарности	17
Приложение А. Образец договора дарения	17

Введение

Работа с дарами является важной составной частью деятельности библиотек по развитию фондов. Это руководство посвящено исключительно дарам и пожертвованиям, полученным в результате активной политики библиотеки или пришедшим «сами по себе». Библиотекам рекомендуется разработать прозрачные процедуры обработки и оценки предложений о дарах в соответствии с политикой библиотеки относительно даров. 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.

Цели

Цель настоящего руководства – документировать для библиотек всего мира лучшие практические подходы к привлечению даров и пожертвований, а также к их принятию. Хотя мы всячески старались осветить большинство вопросов, возникающих при работе с дарами, не все удалось охватить в этом Руководстве. При принятии решений о дарах библиотеки должны принимать во внимание культурные особенности страны или региона.

Может возникнуть вопрос, нужно ли письменное Руководство по работе с дарами и пожертвованиями. Дело в том, что хотя библиотеке не приходится тратить средства на приобретение материалов, предлагаемых в дар, тем не менее ей приходится идти на определенные затраты при работе с ними. Именно этой проблеме посвящено настоящее Руководство.

История

Постоянный комитет ИФЛА по комплектованию и развитию фондов был учрежден в 1976 году; это название он получил после Стамбульской конференции 1975 года взамен прежнего «Комплектование и книгообмен». На заседании постоянного комитета на конференции в Берлине в 2003 году было признано необходимым разработать руководство по привлечению даров и пожертвований, а также по их принятию в фонды библиотек. За этим последовал ряд обсуждений, затем на конференции в Дурбане в 2007 году была создана рабочая группа для подготовки Руководства.

Назначение

Этот документ предназначен для использования в библиотеках всего мира независимо от типа библиотеки (например, научной, публичной) и независимо от физического формата даримых материалов.

В документе 7 разделов, каждый из которых фокусируется на одном из ключевых аспектов работы с дарами. Первый и второй раздел посвящены основным рекомендациям сотрудникам библиотеки и дарителям соответственно. В третьем разделе рассматривается

работа с несанкционированными дарами, в четвертом – работа с санкционированными дарами. В пятом разделе обсуждаются информационные блоки, необходимые для оценки даров, а также особые условия, которые может выдвинуть даритель; шестой раздел посвящен анализу ресурсов, необходимых для принятия даров. Последний раздел описывает формальные и неформальные формы выражения благодарности за дары.

Авторы

Авторы данного руководства – Кэй Энн Кэссел, Шэрон Джонсон, Джудит Мэнсфилд и Ша Ли Жанг.

1. Политика принятия даров (для внутреннего использования сотрудниками библиотеки)

1.1 Принятие и непринятие даров

Библиотекам следует разработать рекомендации относительно того, какие дары следует и не следует принимать. Эти рекомендации должны основываться на политике развития коллекций библиотеки. В интересах библиотеки четко сформулировать, что она принимает только такие дары, которые соответствуют тем же стандартам или критериям отбора, которые используются при покупке документов для коллекций библиотеки. Зачастую бывает проще сформулировать, какие материалы не будут приняты библиотекой. Например, не принимаются документы в плохом физическом состоянии, документы с устаревшей информацией или подшивки популярных периодических изданий за старые годы.

Существует также проблема материалов, которые подходят скорее для музейных коллекций, таких как картины, скульптуры (или другие трехмерные предметы искусства), мебель, костюмы, медали, монеты, марки, бейджи, эмблемы, личные вещи или другие материалы, которые не подходят для библиотечных коллекций. Обычно библиотеки не приобретают такие материалы и не принимают их как дары. Как правило, такие материалы не принимаются библиотекой, даже если они предлагаются в составе личных коллекций или коллекций определенной организации.

В исключительных случаях библиотека может принять такие материалы. Для того, чтобы обезопасить библиотеку от претензий в будущем, в таких случаях следует оформить письменное обоснование принятия, в котором излагаются доводы в пользу принятия этих материалов и планы по их содержанию в библиотеке. Такое обоснование должен подписать директор библиотеки или руководитель другого уровня.

В некоторых случаях библиотеки могут принять дары, о которых они не ходатайствовали (так называемые несанкционированные дары), но без всяких условий со стороны дарителя, чтобы библиотека могла решить, нужны ли ей предлагаемые в дар материалы. Многие дары дублируют материалы библиотечных коллекций или могут быть устаревшими или не соответствовать профилю комплектования библиотеки. Дары, не включенные в библиотечные коллекции, можно передать другой библиотеке или продать. Небиблиотечные материалы, полученные как несанкционированные дары или в составе

принятых в дар коллекций, можно поместить в соответствующий репозитарий, вернуть дарителю или исключить из фондов по правилам, принятым для библиотечных материалов.

1.2 Право владения полученными дарами

В интересах библиотеки оговорить, что принятый дар переходит в собственность библиотеки и что она имеет право распоряжаться им по своему усмотрению.

1.3 Официальные лица, имеющие право санкционировать принятие даров.

- Лица, имеющие право ходатайствовать о дарах.

Библиотека должна решить, кто уполномочен ходатайствовать о дарах. Обычно это директор библиотеки, сотрудники, отвечающие за развитие коллекций, или библиографы по отраслям знаний.

- Лица, уполномоченные принимать дары.

Это право следует предоставить директору библиотеки, который опирается в своем решении на рекомендации экспертов.

- Лица, уполномоченные выражать благодарность за дары.

Форма выражения благодарности за дар зависит от его размера и ценности. В благодарность за небольшие дары можно оформить стандартное письмо за подписью директора или другого уполномоченного лица. Благодарность за более солидные дары должна исходить от директора библиотеки, руководителя организации (например, университета) или президента попечительского совета.

- Лица, уполномоченные подписывать договоры дарения.

Договор дарения подписывает директор библиотеки, руководитель организации (например, университета) или президент попечительского совета. Библиотеке следует разработать стандартный текст договора дарения. Если даритель хочет включить в договор особые условия, их следует рассмотреть с привлечением юриста перед подписанием документа.

- Лица, уполномоченные проводить денежную оценку даров.

Практика оценки даров различна в разных странах. Например, в США библиотеки не имеют права оценивать материалы для определения величины налогов, поскольку налоговое управление США считает библиотеку заинтересованной стороной. Американское законодательство требует, чтобы все дары стоимостью более 5000 долларов США обязательно проходили оценку квалифицированного оценщика для получения права на налоговый вычет. Библиотека может рекомендовать дарителю оценщика из списка, составленного библиотекой.

- Лица, уполномоченные подписывать налоговые формы

Налоговые формы должны быть подписаны оценщиком. Библиотека только подтверждает получение дара.

1.4. Хранение сопроводительных документов

Рекомендуется постоянно хранить все документы, относящиеся к дарам. В число этих документов входят почтовая корреспонденция, переписка по электронной почте, формы принятия и договоры дарения.

2. Несанкционированные дары: рекомендации потенциальным дарителям

Если политика библиотеки поощряет дары, для библиотеки важно дать потенциальным дарителям рекомендации по процедуре дарения. Их можно опубликовать на веб-сайте библиотеки или в брошюрах, описывающих коллекции библиотеки.

Образцы текстов рекомендаций:

- Библиотека [Название библиотеки] приветствует и поощряет дары, которые способствуют выполнению ее задач. Библиотека в значительной степени полагается на дарителей в пополнении своих коллекций; многие ценнейшие ресурсы и специализированные коллекции появились в библиотеке благодаря дарителям. Дарителям рекомендуется предоставлять библиотеке список предлагаемых в дар материалов.
- Библиотека [Название библиотеки] принимает материалы, которые отвечают интересам и потребностям современного пользовательского сообщества, дополняют коллекции Библиотеки и способствуют реализации ее целей и программ в аспектах формата, тематики, глубины и философии для соблюдения баланса информации, различных точек зрения и разных форматов.
- [Национальная] библиотека приветствует предложения даров, но не может принять все дары. Потенциальные дарители НЕ ДОЛЖНЫ присылать материалы. Им следует присылать предложения о дарах с описанием материалов, предлагаемых в дар. Потенциальные дарители книг, изданных в этой стране, должны помнить, что [Национальная] библиотека получает большинство таких книг в качестве обязательного экземпляра. Если вы хотите передать в дар [Национальной] библиотеке какие-то материалы, пожалуйста, напишите [контактная информация].

3. Работа с несанкционированными дарами

Библиотеке следует опубликовать (как описано в Разделе 2) свою политику или преобладающую практику обращения с несанкционированными дарами. Например, Библиотека Конгресса США поместила следующий текст: «Потенциальные дарители НЕ ДОЛЖНЫ присылать материалы. Им следует присылать предложения о дарах с описанием материалов, предлагаемых в дар». Помимо этого библиотека должна разработать технологию обращения с несанкционированными дарами, полученными в обход утвержденной и опубликованной процедуры дарения.

3.1 Несанкционированные дары, у которых отсутствует информация о дарителе.

Библиотека должна объяснить нежелательность присылки несанкционированных даров, не снабженных информацией о дарителе. На случай получения таких даров библиотека должна опубликовать четкие правила обращения с ними. Эти правила должны включать формулировки относительно следующего:

- Библиотека получает полные права собственности на дары без всяких условий.
- Библиотека не отвечает за утрату таких даров или нанесенный им ущерб.
- Библиотека имеет право выбора в принятии даров, особенно если они дублируют имеющиеся материалы, не соответствуют политике развития коллекций библиотеки, находятся в плохом состоянии или не соответствуют этике приобретения материалов библиотекой.
- Способы, которыми библиотека может избавляться от нежелательных даров, такие как продажа, передача другим библиотекам, которые комплектуют такие материалы или передача местным или национальным организациям.
- Политика сохранения принятых материалов в коллекции; например, даже если документы приняты и включены в коллекцию, в будущем возможно их исключение, так что никто не гарантирует вечного хранения.
- Политика каталогизации.
- Политика доступа.

3.2 Несанкционированные дары, сопровождаемые информацией о дарителе

Если библиотека получает несанкционированные дары, сопровождаемые информацией о дарителе, то ей имеет смысл разработать документированные процедуры работы с такими дарами. Если библиотека не поощряет присылку несанкционированных даров, даже если при них имеется информация о дарителе, ей нужно просто опубликовать текст условий, при которых она будет работать с такими дарами (как описано в разделе 3.1).

В качестве альтернативы библиотека может разработать процедуру, согласно которой она фиксирует получение даров, но откладывает решение о включении их в коллекции, особенно в тех случаях, когда дары считаются ценными. Такая процедура служит уменьшению рисков библиотеки, а дарителю разъясняет условия, на которых он передает материалы библиотеке до момента принятия решения о включении или отказе от включения их в коллекции библиотеки.

Один из способов организации подобной процедуры – заполнение формы принятия, экземпляры которой хранятся у дарителя и библиотеки. Форма должна содержать детальное описание сроков и условий, на которых дары переданы в библиотеку. Условия могут содержать формулировки относительно следующего:

- Библиотека не отвечает за утрату даров или нанесенный им ущерб.
- Разъяснение позиции библиотеки по денежной оценке даров: отсутствия прав авторизованного оценщика стоимости даров, находившихся в частной собственности.
- Изложение аспектов политики формирования коллекций библиотеки, которые ограничивают принятие даров.
- Процедура передачи прав собственности, если предлагаемые дары будут приняты.
- Процедура возврата или передачи даров, не принятых библиотекой, включая обязанности дарителя забрать непринятые дары в оговоренный срок.

На начальном периоде необходимо собрать следующую информацию:

- причина передачи материалов в библиотеку;
- имя, адрес, контактная информация владельца;
- имя, адрес, контактная информация дарителя (если это не владелец);
- описание передаваемых материалов;
- описание состояния передаваемых материалов;
- подписанная декларация, в которой зафиксировано, что даритель:
 - является собственником даров или обладает правом передачи их в дар;
 - уполномочен принимать условия библиотеки относительно передачи даров;
 - удостоверяет, что описанное состояние даров соответствует действительности.

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

Если материалы сочтены отвечающими политике развития коллекций, а библиотека заинтересована в принятии даров, следует получить дополнительную информацию для принятия окончательного решения. Эта процедура рассматривается в разделе 5.

Как только библиотека примет решение о принятии или непринятии даров, его нужно зафиксировать в форме передачи и довести до сведения дарителя.

3.3. Несанкционированные дары, предложенные библиотеке, но не переданные ей.

Библиотека может попросить, чтобы потенциальные дарители **НЕ ПРИСЫЛАЛИ** материалы, а присылали предложения о дарах с их описаниями. Такая политика помогает библиотеке в получении только тех даров, которые она желает принять в свои коллекции, а также:

- Помогает уменьшить управленческие и денежные затраты на распаковывание и обработку несанкционированных материалов, а также на то, чтобы избавиться от нежелательных даров, особенно если их много.
- Помогает уменьшить риск возможного заражения библиотечных коллекций (например, насекомыми или плесневым грибком).
- Помогает избежать проблем ответственности за утрату или повреждение материалов, поскольку они переходят в библиотеку только по завершении процедуры принятия даров и перехода прав собственности.
- Обеспечивает единственный центр контактов для работы с предложениями даров, а также работу с ними по утвержденным критериям и процедурам.

4. Переговоры о санкционированных дарах

В переговорах о дарах, официальных и неофициальных, библиотеку должны представлять только уполномоченные лица (см. раздел 1.3)

4.1. Неофициальные переговоры

При ведении неофициальных переговоров следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- Уполномоченные представители библиотеки могут выразить заинтересованность в получении в дар определенных материалов и обсудить с потенциальными дарителями возможные условия, на которых может быть получен дар. Если переговоры требуют немедленных действий, уполномоченные представители могут выразить готовность библиотеки сделать все разумные шаги для принятия желательных даров, но в то же время разъяснить потенциальным дарителям, что окончательное решение принимает директор библиотеки или другое должностное лицо и что предварительные переговоры не налагают на библиотеку обязательств по принятию даров.

- В случае, если переговоры ведутся о дарах, которые директор или другое должностное лицо уже сочли желательными для включения в коллекции, уполномоченные представители могут полностью провести переговоры об этих дарах.

4.2. Официальные переговоры

При ведении официальных переговоров следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- Если переговоры, описанные в предыдущем разделе, привели к официальному предложению даров, уполномоченный представитель должен незамедлительно сообщить об этом директору или другому должностному лицу.

- Если переговоры привели к формулировке ряда «условий принятия» или возникли другие юридические проблемы, их следует решить с директором или другим должностным лицом с привлечением библиотечного юриста перед окончательным принятием даров.

Если даритель требует денежной оценки даров, следует обратиться к разделу 1.3.

5. Оценка даров для включения в коллекции

Включение даров (санкционированных или несанкционированных) в библиотечные коллекции может повлечь за собой значительные затраты, поэтому библиотека должна оценить затраты на протяжении всего жизненного цикла принятого дара (см. об этом в разделе 6). Следует также учесть все условия, поставленные дарителем, такие как ограниченный доступ, условия копирования и ограничения на способы использования дара. В проведении оценки поможет документированное описание политики принятия даров.

Следующие разделы описывают виды информации, которую необходимо собрать для поддержки решения о принятии или непринятии даров. 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.

5.1. Права собственности

Очень важно точно установить, кто обладает правами собственности на физический объект и интеллектуальными правами на него, а также является ли потенциальный даритель законным владельцем или он действует от имени другого лица, являющегося владельцем или создателем материала, предлагаемого в дар. В последнем случае библиотека может попросить потенциальных дарителей подтвердить, что они имеют право дарения. Для этого библиотеке следует запросить у потенциального дарителя следующие данные:

- полное имя, адрес и контактные данные владельца;
- полное имя, адрес и контактные данные потенциального дарителя и информацию о его связи с владельцем/создателем предмета дарения;
- декларацию, подтверждающую, что даритель является законным владельцем предлагаемых материалов или законным представителем законного владельца и что они не имеют ограничений на право дарения.

5.2. Секретные материалы

Иногда подаренные коллекции могут включать секретные материалы, такие как персональные данные, юридические данные или данные, контролируемые правительством. Если даритель желает ограничить доступ к подаренной коллекции или ее части, библиотека должна потребовать, чтобы даритель перечислил материалы с ограничением доступа до того, как библиотека вступит в права владения, и чтобы срок ограничения доступа был как можно более коротким.

5.3. Происхождение

Для некоторых видов материалов, особенно для представляющих культурную ценность, можно затребовать информацию об их происхождении. Библиотекам следует быть очень внимательными и соблюдать высочайшие этические принципы в отношении следующих материалов:

- уникальных материалов, таких как рукописи, рисунки, произведения живописи и другие произведения искусства;
- гравюр;
- материалов стоимостью выше той, которая определена как пороговая;
- всех археологических материалов.

Для даров, поступивших из-за границы, следует запросить документальное подтверждение легального таможенного оформления. Дополнительную информацию по этому вопросу можно найти в документе «Codes of Ethics for Museums» (Этический кодекс музеев), параграфы 2.2, 2.3 и 2.4. Документ опубликован на веб-сайте Международного совета музеев: <http://icom.museum/ethics.html#intro> .

5.4. Причина передачи в дар

Полезно установить мотивацию дарителя, а также узнать, предлагал ли он материалы куда-либо еще. Важно также определить, имеются ли какие-либо временные ограничения на принятие решения и процедуру передачи в собственность.

Если даритель заинтересован в передаче материалов через альтернативные схемы принятия (например, налог на наследство) или в качестве неденежного благотворительного пожертвования, для сотрудников библиотеки важно иметь руководство, которое поможет дать совет дарителю и предпринять необходимые действия. При этом нужно учитывать позицию библиотеки по отношению к денежной оценке даров, а также все законы и регламенты в этой сфере.

5.5. Оценка соответствия даров библиотечным коллекциям

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. Эту информацию следует оценивать в соответствии с политикой принятия даров библиотекой (см. раздел 1). 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 объемы 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 ее фондах дублей предлагаемых материалов и отвергнуть дублирующие материалы. (Если размер предлагаемой коллекции велик, библиотека может попросить предоставить список заглавий для автоматизированной проверки наличия в фондах.)

- Вид документа – информация о видах предлагаемых в дар документов, таких как рукописи, гравюры, рисунки, произведения живописи, карты, старопечатные книги, монографии, сериальные издания, серая литература, отчеты, газеты, аудиовизуальные материалы, каталоги и другие. 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, фиши, пленочный, цифровые изображения, звуковые файлы, CD-ROM. Эта

информация полезна для быстрого отсева материалов в тех случаях, когда библиотека не комплектует материалы определенных 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 определенного интеллектуального уровня.

- Хронологические характеристики – информация о дате издания или происхождения предлагаемых материалов. Эта информация будет полезна для выявления старейших, возможно уникальных и ценных материалов, а 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 определенных 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: (1) Является ли переплет издания оригинальным? (2) Не поврежден ли переплет? (3) Все ли страницы присутствуют? (4) Нет ли поврежденных страниц? (5) Нет ли желтизны, деформаций или загрязнений? (6) Не пострадал ли документ от воды? (7) Имеются ли на страницах надписи, карандашные пометки? (8) Если материал аудиовизуальный, находится ли он в оригинальной упаковке? (9) 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.

5.6. Особые условия

Как правило, библиотеки не поощряют дарения на условиях дарителя и оговаривают это в политике принятия даров (см. раздел 1). Чтобы не лишиться из-за этого потенциально ценных даров, библиотека может включить в политику оговорки: 1) перечислив исключения из этого правила; 2) оговорив, что предложения о дарах на условиях дарителя рассматриваются индивидуально, в каждом конкретном случае. Важно четко 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:

- Экслибрисы - даритель может поставить условие, чтобы на подаренные документы были нанесены экслибрисы, в которых было бы обозначено имя дарителя. Печать и нанесение экслибрисов – достаточно трудоемкий процесс, особенно если количество даров велико. Библиотекам рекомендуется описать в своей политике принятия даров, как они относятся к требованию нанесения экслибрисов. Такое требование можно принять во внимание, соотнеся его с ценностью предлагаемых даров.

- 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 определенного периода. Но обработка и каталогизация, в

особенности больших коллекций, требует существенных трудозатрат, причем приоритетная каталогизация подаренных материалов может противоречить другим приоритетным работам. Поэтому рекомендуется избегать обязательств по обработке и каталогизации даров за определенный период времени, если только не будет найден дополнительный источник финансирования этих процессов (это могут быть средства дарителя или другие источники финансирования). И снова подчеркнем, что было бы полезно включить четкую формулировку позиции библиотеки по каталогизации даров в политику принятия даров.

- 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.

- 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 ее, 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 ее 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 определенные виды использования материалов и/или на определенный период времени.

- Исключение из фондов – в большинстве случаев политика библиотеки предусматривает принятие даров при условии, что у нее 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.

- 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.

- Публичность – даритель может потребовать, чтобы информация о его дарах была доведена до публики через пресс-релизы, концерты, выставки и веб-сайты.

6. Оценка необходимых ресурсов

Прежде чем вынести решение о принятии даров, библиотека должна оценить, достаточно ли у нее ресурсов (человеческих и финансовых) для принятия, обработки, организации доступа, хранения и обеспечения сохранности даров. Ниже описаны связанные с этим проблемы.

6.1. Принятие даров

- Подготовка к передаче даров.

Если требуется оформить официальный договор с дарителем или даритель выдвинул специальные условия передачи даров, понадобятся средства для подготовки документов и консультаций юристов.

- Упаковка и доставка.

Библиотека может предпочесть оплатить из своих средств упаковку и доставку, чтобы обеспечить доставку материалов в надлежащем состоянии.

- Докомплектование подаренной коллекции.

Если предлагаемая в дар коллекция не является полной (например, недостает выпусков сериальных изданий), могут понадобиться дополнительные средства для закупки недостающих материалов, чтобы коллекция стала доступна пользователям в целостности.

6.2. Обработка

- Определение начальных ресурсов.

Размер подаренной коллекции может быть настолько большим, что понадобится нанимать дополнительный персонал и закупать дополнительные материалы (например, баркоды) и оборудование (рабочие места, компьютеры).

- Временные затраты персонала.

Дары необходимо аккуратно распаковать и проверить на соответствие описи, чтобы удостовериться, что все доставлено; затем нужно провести сверку с библиотечными материалами, чтобы выявить дубли. Специалисты должны определить на основе нужд пользователей библиотеки, где следует разместить полученные материалы, то есть включить ли их в специализированную коллекцию или в обменный фонд.

- Обеспечение безопасности полученных даров.

Включаемые в коллекции материалы необходимо проштемпелевать, присвоить баркоды и внедрить металлические полоски для защиты от краж, прежде чем предоставить пользователям.

6.3 Организация доступа

Организация доступа к подаренным материалам производится в соответствии с нуждами пользователей библиотеки. Доступ обеспечивается через полные каталожные записи или другие средства поиска.

6.4. Сохранность

Для сохранения материалов в хорошем физическом состоянии следует принять надлежащие меры. Для продления срока жизни даров необходимо обеспечить их реставрацию в библиотеке или через коммерческие организации. Следует рассмотреть возможность хранения в архивных коробках для рукописей, а также температурный и влажностный контроль.

6.5. Хранение

Перед принятием даров нужно определить место хранения: помещения, полки, хранилища. Различные виды документов хранятся по-разному: например, карты обычно хранятся в специальных горизонтальных ящиках, рукописи – в специальных архивных коробках.

Если библиотека решила хранить подаренную коллекцию в отдельном читальном зале, потребуются дополнительные средства на ее оборудование и меблировку. Возможно, понадобится предусмотреть место для проведения дискуссионных групп.

7. Выражение благодарности за дары

7.1. Благодарственное письмо

Благодарственное письмо библиотека должна написать в ответ на каждый дар, в том числе и такой, на который составляется официальный договор дарения.

7.2. Официальный договор дарения

Официальные договоры дарения необходимо оформлять для наиболее крупных, ценных или значимых даров, а также для даров, на использование которых даритель наложил определенные условия. Официальный договор дарения включает информацию о дарителе, даре и условиях управления подаренными материалами. Для оформления договора дарения библиотеке необходимо заранее собрать необходимую информацию для составления следующих разделов договора:

- Имя и адрес дарителя, а также имя (или название) любой третьей вовлеченной стороны: организации, частного лица или адвоката, представляющего интересы дарителя.
- Если договор дарения обязывает библиотеку связываться с дарителем по возникающим после подписания договора вопросам, в договор нужно включить стандартный пункт «Коммуникации».
- Если возможно, следует оформить приложение к договору, в котором перечисляются дары. Если это невозможно, нужно подготовить список, описывающий размеры дара, например: 25 коробок, 15 метров папок, 102 фонограммы. В любом случае, после поступления дара в библиотеку, необходимо составить перечень входящих в него материалов или описания в виде записей доступа.
- Во всех случаях библиотека должна четко оговорить, что права собственности на предлагаемые в дар материалы принадлежат лицу или организации, которые подписывают договор, и эти материалы свободны от обременений. Кроме того, нужно включить в договор пункт, констатирующий соответствие прав собственности законам данной страны.
- Нужно включить в договор раздел о позиции дарителя по вопросу интеллектуальной собственности и копирайта на материалы, предлагаемые в дар. Библиотеке следует убеждать дарителя передать эти права в публичную сферу (то есть сделать материалы общедоступными), чтобы библиотека могла свободно распоряжаться дарами и выставлять их. В договор можно включить текст, оговаривающий передачу прав интеллектуальной собственности библиотеке после смерти дарителя.
- Текст, описывающий особенности доступа и использования подаренных материалов, должен быть максимально детальным и включать права использования в библиотеке и вне ее, на выставках и в Интернете. Если даритель желает ограничить доступ к части подаренной коллекции, ему следует обозначить эту часть до подписания договора библиотекой. Если даритель желает ограничить доступ ко всей коллекции,

нужно включить соответствующую формулировку; однако в любом случае библиотека должна провести переговоры с дарителем, чтобы сделать срок ограничения максимально коротким или приемлемым как для дарителя, так и для библиотеки.

- В ряде случаев дарители обнаруживают дополнительные материалы, которые они хотят добавить к даримой коллекции. Рекомендуется включить в договор раздел «Добавления в коллекцию», чтобы не оформлять нового договора ради небольших дополнительных дарений.
- В договор следует включить также раздел об исключении материалов из фондов. Это не обязательно, если в дар передаются 10 фотографий или 3 видеокассеты, но для большой коллекции рукописей исключение может стать настоящей проблемой. Лучше всего сформулировать раздел об исключении таким образом, чтобы библиотека могла сама решать вопросы исключения и перемещения подаренных материалов.

В Приложении приводятся образцы текстов разделов договора дарения.

7.3. Другие формы выражения благодарности

Сотрудники библиотеки могут выразить благодарность в других формах по желанию дарителя. Это могут быть экслибрисы с именем дарителя, примечания в каталожных записях с именем дарителя и другие.

Приложение А. Образец договора дарения

Коммуникации. Даритель сообщает библиотеке свой текущий адрес и другую контактную информацию, чтобы библиотека могла надлежащим образом исполнить свои обязательства. Библиотека будет посылать извещения и запросы по предоставленным дарителем адресам. Если корреспонденция будет возвращена по причине выбытия адресата или если даритель или его уполномоченный представитель не ответит на письмо в течение тридцати (30) дней, библиотека будет считать разрешение полученным.

Права собственности. Даритель гарантирует, что обладает правами собственности на даримые материалы и они свободны от любых обременений и удержаний.

Права интеллектуальной собственности. Этот дар распространяется на физическую собственность на подаренные материалы; даритель сохраняет за собой все права и интересы в отношении интеллектуальной собственности, связанной с даримыми материалами, включая копирайт, но не ограничиваясь им. Однако, принимая эти дары, библиотека действует в

интересах улучшения своих коллекций, поэтому принятие физической собственности на дары не может быть истолковано как окончательное обязательство библиотеки сохранять за дарителем право интеллектуальной собственности на эти материалы так, как они сформулированы выше.

Доступ. После обработки даров вся коллекция становится доступна пользователям в соответствии с политикой библиотеки.

Доступ. После обработки вся коллекция становится доступна пользователям в соответствии с политикой библиотеки за исключением того, что доступ к материалам, перечисленным в приложении к этому договору, будет предоставляться в период жизни дарителя плюс пять лет после его смерти только дарителю и лицам, получившим письменное разрешение дарителя или его уполномоченного представителя. По истечении этого срока доступ к вышеупомянутым материалам предоставляется на тех же условиях, что и ранее открытая часть подаренной коллекции. Стороны соглашаются, тем не менее, что вся коллекция будет доступна в любое время сотрудникам библиотеки для целей управления ею.

Доступ. За исключением того, что вся коллекция будет доступна сотрудникам библиотеки для целей управления ею, доступ к коллекции обеспечивается только для дарителя и лиц, получивших его письменное разрешение, а в случае смерти дарителя с письменного разрешения следующих лиц [перечень лиц с контактными данными] на период ____ лет с настоящей даты; впоследствии коллекция становится доступной пользователям в соответствии с политикой библиотеки.

Воспроизведение. Невзирая на упомянутое выше сохранение прав и интересов в отношении интеллектуальной собственности в той форме, как описано выше, лица, имеющие право доступа к коллекции, могут делать единичные копии [в соответствии с законодательством данной страны] материалов коллекции в целях научного исследования, а также дополнительные копии в соответствии с правилами и процедурами библиотеки и законом о копирайте. Библиотека имеет право делать копии материалов коллекции (архивные и страховые) в любом формате, утвержденном библиотекой; такие копии становятся собственностью библиотеки.

Использование. Использование материалов коллекции ограничено целями научного исследования; оно может осуществляться пользователями, имеющими право доступа к коллекции, в любых помещениях библиотеки. Использование разрешено также в целях архивирования и администрирования, включая обслуживание, сохранение и обеспечение безопасности. Библиотека также имеет право выставлять любые материалы коллекции в библиотеке и вне ее пределов. Библиотека может представлять материалы коллекции на своем

веб-сайте или в любых других электронных формах или с использованием технологий, которые возникнут в будущем.

Добавления в коллекцию. Другие материалы, которые даритель может время от времени передавать для включения в библиотечные коллекции, будут передаваться на условиях настоящего договора дарения или на условиях письменных дополнительных соглашений между дарителем и библиотекой.

Исключение из фондов. В случае если относительно какой-то части даров библиотека примет решение о нецелесообразности ее сохранения в фондах, библиотека предложит дарителю взять обратно эту часть, предоставив ему 60 дней для ответа. Если даритель не желает взять эти материалы или назовет другой репозиторий для них или не ответит на предложение библиотеки в течение 60 дней, библиотека может исключить эти материалы из фондов в соответствии с процедурами, принятыми для исключения из фондов ненужных материалов.

Использованные источники

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.