

Утверждаю

Директор МКУ «Амгинская МЦБС»

Сутакова Е.М.
«1 » января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ПРИНЯТЫХ В ДАР

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 З №28-И, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 года № 1077, утвержденного приказом Министерства культуры РФ (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

1.2. Дар является одним из источников пополнения фондов

деку документов дары
(далее – Библиотека). В качестве дара может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования библиотеки, предусмотренный ее Тематико-типологическим профилем комплектования, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные данные.

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

2. Общие критерии отбора документов

2.1. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

2.2. Библиотека принимает и признает в качестве дара документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги. Дары считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Библиотека имеет право на отказ от принятия документов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.3. Главным критерием при решении вопроса о приеме или отклонении дара, как и при комплектовании изданиями из других источников (обязательный экземпляр, покупка, обмен), служат статусные характеристики Библиотеки, опирающиеся на принципы максимальной полноты фондов и сроки хранения документов.

2.4. Подаренные издания должны иметь либо текущий, либо постоянный интерес, либо тот и другой.

2.5. Физическая форма изданий должна быть достаточно высокого качества, чтобы выдержать библиотечное использование.

- 2.6. Решение о включении дара в фонд принимается в зависимости от наличия аналогичного издания в фондах Библиотеки и его экземплярности, что устанавливается путем проверки по генеральным каталогам.
- 2.7. При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.
- 2.8. Библиотека принимает документы в дар без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.
- 2.9. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в библиотеке и иных критериев следующие виды подаренных документов: – издания с автографами известных общественных и государственных деятелей, внесших значительный вклад в развитие государства и региона, деятелей науки, культуры, искусства и литературы; – краеведческие издания и документы местной печати, включая «самиздат» (при наличии всех необходимых титульных и выходных данных); Количество такого рода изданий определяется членами Совета по фондам Библиотеки.
- 2.10. Не принимаются в качестве дара устарелые, ветхие, пораженные грибком и требующие реставрационных и переплетных работ издания, а также содержащие информацию экстремистского характера.
- 2.11. Не принимаются в качестве дара издания и другие документы, которые согласно Профилю комплектования не подлежат постоянному хранению в основных фондах (проекты документов, извлечения и выдержки из официальных, инструктивных и других материалов, перепечатки и ведомственные переиздания пр наличии оригиналов, оттиски статей, чертежи и графические материалы без текста, изданные в виде книг, торгово-рекламные листовки о товарах и услугах, рекламные туристические проспекты на иностранных языках, технические описания к ГОСТам и ТУ, издания, не имеющие автора, наименования издательства или издающей организации, за исключением «самиздата»).

3. Порядок оформления изданий

- 3.1. Передача даров производится непосредственно в Библиотеке, по месту нахождения даров (коллекций), либо по почте.
- 3.2. Прием даров осуществляется в отделе комплектования, дирекции, группе ответственных дежурных без гарантии включения всех подаренных изданий в основные фонды Амгинской МЦБС на постоянное хранение. Допускается также прием даров в других подразделениях библиотеки и за ее пределами с их последующей передачей на участок даров отдела комплектования. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за оперативность его передачи по назначению.
- 3.3. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие учреждения, или распорядиться ими по своему усмотрению.
- 3.4. Документом, подтверждающим получение изданий в дар Библиотеке, при личных контактах с дарителями служит расписка установленной формы, врученная дарителю по его желанию, а при получении изданий по почте – письменное уведомление в свободной форме. Срок ответа не должен превышать недели с момента поступления дара в отдел комплектования.
- 3.5. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) Библиотека имеет право самостоятельно оценить подаренные издания и поставить их на учет для длительного или временного хранения. Исключение составляют краеведческие издания, подлежащие обязательному учету как документы длительного хранения. Если партию книг сопровождает накладная с пометкой «дар», то книги учитываются как документы длительного хранения по цене, указанной в накладной.
- 3.6. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда Библиотеки в

соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Исключение составляют документы, отнесенные к книжным памятникам и архивным документам, подлежащих особому государственному учету и хранению, краеведческие издания и документы местной печати.

4. Определение стоимости документов, принятых в дар

- 4.1. Стоимость документов, принятых в дар, определяется с учетом цен подобных документов на книжном рынке.
- 4.2. Цены на редкие и ценные издания определяются оценочной комиссией.
- 4.3. Оценка документов прошлых лет, полученных в дар, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации, цен на книжном рынке, прайс-листов издательств и книготорговых организаций и т.д.