

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»

И.Е. Новикова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ПРИНЯТЫХ В ДАР

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Тверской области «О библиотечном деле» от 26.06.1997г., «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова» (утв. Приказом № 46 от 23 декабря 2015г.)ю

1.2. Дар является одним из источников пополнения фондов муниципального учреждения культуры «Бежецкая межпоселенческая центральная районная библиотека им. В.Я. Шишкова» (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 экземпляжности, что устанавливается путем проверки по каталогу.

2.7. При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его историческая, краеведческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования. Если подаренное издание оказывается дублетным, оно перераспределяется и направляется в фонды сельских библиотек.

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 экспертной комиссии 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.

3. Порядок оформления изданий

3.1. Передача даров производится непосредственно в Библиотеке, по месту нахождения даров (коллекций), либо по почте.

3.2. Отбор документов, полученных от дарителя, осуществляет оценочная комиссия. Комиссия, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя документы в фонд Библиотеки, о чем сообщается дарителю.

3.3. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие учреждения, или распорядиться ими по своему усмотрению.

3.4. 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.

3.5. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе управления фондами и каталогизации, в соответствии с установленным порядком.

3.6. 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 экспертной 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.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделом управления
фондами и каталогизации


(подпись)

Кудряшова С.Б.
(расшифровка подписи)