

О ДОКУМЕНТАХ,
ПОСТУПАЮЩИХ В ДАР
в МБУК ЦБС г. Таганрога

приказом Директора
МБУК ЦБС г. Таганрога
№ 63 от 24.09.2012г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету подаренных документов в фонды МБУК ЦБС г. Таганрога.
- 1.2. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях.
- 1.3. Дар является одним из источников пополнения фондов МБУК ЦБС. В качестве дара может выступать документ на различных носителях информации, составляющий предмет комплектования библиотеки и позволяющий сократить отказы по запросам пользователей
- 1.4. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.
- 1.5. Информация о дарах и дарителях доводится работниками библиотек до сведения общественности.

2. Работа с документами

- 2.1. Прием и отбор документов, переданных благотворительными и общественными организациями, коммерческими организациями и частными лицами на безвозмездной основе осуществляет заведующим структурным подразделением или руководитель администрации. Прием даров осуществляется без гарантии включения всех подаренных изданий на постоянное хранение. Допускается также прием даров за пределами библиотеки с их последующей передачей в отдел комплектования с сопроводительным актом. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за оперативность его передачи по назначению.
- 2.2. Решение о включении дара в фонд МБУК ЦБС принимает Совет по комплектованию и оставляет за собой право распоряжаться дарами по своему усмотрению.
- 2.3. Передача даров производится непосредственно в структурном подразделении - фондодержателе, по месту нахождения даров (коллекций), либо по почте.
- 2.4. В случае предложения в качестве дарения более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.
- 2.5. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме по форме, предусмотренной учетной политикой учреждения.
- 2.6. В обязательном порядке принимаются
 - ценные коллекции документов;
 - коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах
 - редкие издания, архивные документы (в том числе дореволюционные);
 - издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства, авторов изданий принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде библиотеки и направляются в зависимости от статуса физического лица в фонды специализированных отделов и в отделы обслуживания.
- 2.7. В качестве даров рассматриваются:
 - художественные альбомы;
 - научно-популярные издания (последних 3 лет издания);
 - отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде библиотеки;
 - современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 3 лет издания);
 - мультимедийные издания (последних 3 лет издания);
 - журналы, соответствующие профилю комплектования библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.
- 2.8. Не принимаются в качестве дара документы экстремистского содержания, издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также

документы пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

2.9. Не принимаются в качестве пожертвований 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 при 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)

2.10. Издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии.

3. Учет документов, полученных в дар.

3.1. Учет документов поступивших в качестве дара устанавливается в соответствии с приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда федеральных библиотек»

3.2. Оценку документов, поступающих в фонд без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно, взамен утерянных) осуществляет комиссия по оценке документов, созданная по приказу директора. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за работу с дарами возлагается на заведующих структурными подразделениями МБУК ЦБС - фондодержателями.

4.2. Спорные вопросы о включении документов в фонд МБУК ЦБС рассматриваются Советом по комплектованию.