

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры



Библиотека Платнировского
сельского поселения
Кореновского района»
В.В. Ямпщикова
9 января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотека Платнировского сельского поселения Кореновского района»

Основные понятия:

Основные понятия данного положения определены ГОСТом 7.76-96, введенного в действие 01.01.1998.; ГОСТом 7.0-99, введенного в действие 07.01.2000.; нормативная ссылка стандарт I ОСТ 7.74-96.

Документ — материальный носитель с зафиксированной на ней информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Фонд — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

Абонемент — форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Читальный зал — помещение библиотеки, где производится обслуживание пользователей по информационным услугам, предусматривающая выдачу документов для использования, непосредственно в библиотеке.

Пользователь - любой объект (лицо, группа лиц, организация), которое обращается за информационной услугой и (или) получает информационные услуги.

Читатель библиотеки - Лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

1. Общие положения

1.1. Пожертвование (дар) — безвозмездная передача документов библиотеке отдельным лицом, группой лиц, учреждением (предприятием) или другой библиотекой однократно, эпизодически или периодически в соответствии с определенными условиями.

1.2. Пожертвование является одним из источников пополнения фонда МБУК «Платнировская библиотека». В качестве пожертвования может быть печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, имеющее реквизиты для его идентификации и составляющий предмет комплектования библиотеки.

1.3. Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке, по месту нахождения изданий (коллекций).

2. Учет. Система и порядок учета

2.1. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным в МБУК «Платнировская библиотека» порядком.

2.2. Все пожертвования сопровождаются договором дарения (передачи) на безвозмездной основе, составляется акт, комиссия производит оценку поступившей литературы.

2.3. Решение о включении пожертвованных изданий в фонд принимается комиссией, назначенной приказом директора МБУК «Платнировская библиотека».

2.4. Издания, поступающие в фонд МБУК «Платнировская библиотека» в качестве дарения должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид; художественные издания принимаются последних 10-ти лет издания, классическая литература принимается любых годов издания.

2.5. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в библиотеке и иных критериев следующие виды пожертвований:

- 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» (если они имеют все необходимые титульные и выходные данные).

2.6. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- запрещенные к хранению, использованию и распространению в установленном законодательном порядке;
- внесенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- с утраченными переплетами и титульными листами и иными невозстановимыми дефектами;
- пораженные болезнями и вредителями бумаги и кожи;
- не имеющие титульных и выходных данных;
- рекламные издания;
- несброшюрованные рукописные и машинописные материалы.

Пожертвование также может быть отклонено, если даритель требует выполнения условий, неприемлемых в деятельности МБУК «Платнировская библиотека».

2.7. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным порядком. Обработка изданий производится в порядке очереди поступления изданий в фонд библиотеки.

3. Выбытие из библиотечного фонда изданий, принятых по актам дарения (пожертвования)

3.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых но

одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата.

4.Использование издания в работе.

4.1 .Издания, поступившие в фонд библиотеки используются в работе на общих основаниях.

4.2.Проводятся выставки, на которых демонстрируются наиболее значимые дарственные издания.

5.Особенности и иные требования к изданиям принятых в дар.

5.1.Ежегодно в информационном отчете отражается информация о литературе, поступившей в дар от читателей и организаций.