



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЛМБ»
от «20» февраля 2017 года № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд МБУК «Ленинградская межпоселенческая библиотека»

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 ГОСТ 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.

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

Библиотечный 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 муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленинградская

межпоселенческая 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, предусмотренный ее профилем.

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

2. УЧЕТ. СИСТЕМА И ПОРЯДОК УЧЕТА

2.1. Прием пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях библиотеки с их последующей передачей в фондovou комиссию МБУК «ЛМБ» без гарантии включения всех принятых изданий в фонд на постоянное или длительное хранение.

2.2. Пожертвования сопровождаются договором дарения (передачи) на безвозмездной основе или любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы.

2.3. Решение о включении пожертвованных изданий в фонд принимается ответственными сотрудниками отделов в зависимости от наличия аналогичного издания и его экземпляжности, его научной, исторической и художественной ценности, необходимости иметь в фонде это издание, а также вероятностью поступления (непоступления) из других источников комплектования. В затруднительных случаях вопрос выносится на Совет фондовой комиссии.

2.4. Издания, поступающие в фонд МБУК «ЛМБ» в качестве дарения должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид; художественные издания принимаются последних 5-х лет издания, и должны отвечать требованиям учетной политики МБУК «ЛМБ».

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.

2.6. Если даритель является автором, или издателем, или изготовителем передаваемого издания, вышедшего на территории муниципального образования Ленинградский район в текущем и предшествующем году и отсутствующего в фонде, оно не может быть отнесено к категории пожертвований, независимо от формы передачи и наличия соответствующих сопроводительных документов. В этом случае издание относится к категории обязательного документа МБУК «ЛМБ».

2.7. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона

от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- 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 «ЛМБ».

2.8. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в соответствии с установленным порядком. Наиболее ценные издания, включаемые в фонд библиотеки, поступают в подфонд читального зала. 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 из фонда изданий, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда в соответствии с приказом министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4. Использование изданий в работе

4.1. Издания, поступившие в фонд библиотеки, используются в работе на общих основаниях, согласно политики учреждения и Правил обслуживания пользователей МБУК «ЛМБ».

4.2. Наиболее ценные издания экспонируются на ежегодной выставке новых поступлений.