

Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области

Государственное бюджетное учреждение культуры
"Оренбургская областная универсальная научная
библиотека им. Н. К. Крупской"

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

«26» декабря 2013 г.

№ 01/06-41

Об утверждении Положения о работе
с дарами в ГБУК «Оренбургская
областная универсальная научная
библиотека им. Н.К. Крупской»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о работе с дарами в ГБУК «Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской».
2. Ответственным за исполнением настоящего приказа назначить заместителя директора по библиотечной работе Никитину Наталью Вадимовну.

Основание: распоряжение заместителя директора по библиотечной работе Никитиной Н. В.

Директор

Л. П. Сквородко

С приказом ознакомлена:

Н. В. Никитина Н. В. Никитина

Морозова Е. В.
77-07-10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Оренбургская областная
научная библиотека им. Н.К. Крупской»

Л.Н. Сквородко

«24» 12 2013 г.



**Положение о работе с дарами
в ГБУК «Оренбургская областная универсальная научная
библиотека им. Н.К.Крупской»**

1. Дар является одним из источников пополнения фонда Библиотеки.

В качестве дара может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования библиотеки. Предметом комплектования фонда Библиотеки в соответствии с Законом «Об обязательном экземпляре документов» (1994), ст. 22 Закона Оренбургской области от 3 марта 2006 г. № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области», § 2.2 Устава Библиотеки является документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. Видами документов являются:

печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, "говорящие книги", крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фono-, фотопродукция и её комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы

(диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

стандарты;

комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

3. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями. (ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения).

4. В качестве дара библиотека принимает от организаций и частных лиц отечественные и иностранные документы, как единичные экземпляры, так и личные библиотеки и отдельные коллекции, в состав которых могут входить различные предметы и произведения искусства.

5. При дарении личных библиотек даритель предоставляет библиографический список изданий, входящих в библиотеку, на основании которого Библиотека проводит предварительную сверку изданий с каталогом и согласование с дарителем. В список включается следующая информация об изданиях: фамилия и инициалы авторов, название, место и год издания, название издательства и количество страниц. В списке указываются краткие сведения о дарителе и его контактная информация.

6. 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 вечности хранения документов.

7. Решение о включении дара в фонд принимается ответственными сотрудниками Отдела комплектования в зависимости от наличия аналогичного издания в Библиотеке и его экземплярности, что устанавливается путем проверки по каталогам Библиотеки. Если подаренное издание оказывается дублетным, оно перераспределяется в системе подсобных фондов или направляется в обменный фонд Библиотеки.

Причиной отказа может служить несоответствие профилю комплектования фонда, плохое физическое состояние.

8. 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.

9. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде Библиотеки.

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

11. Прием даров осуществляется в отделе комплектования и дирекции без гарантии включения всех подаренных изданий в основной фонд на постоянное хранение. Допускается также прием даров в других подразделениях Библиотеки и за ее пределами с их последующей передачей в отдел комплектования. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за оперативность его передачи по назначению.

12. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

13. Безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников оформляются актом о приеме документов.

14. Документом, подтверждающим получение изданий в дар Библиотекой, при личных контактах с дарителями служит расписка установленной формы, вручаемая дарителю по его желанию, а при получении изданий по почте - письменное уведомление в свободной форме либо формализовано, если даритель выразил желание получить такое подтверждение. Если даритель указал свой электронный адрес в сопроводительном письме к дару, отправленному по почте, подтверждение о получении издания отправляется ему на указанный им электронный адрес.

15. Не принимаются в качестве дара издания и другие документы, которые не подлежат постоянному хранению в фонде (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 проспекты на иностранных языках, технические описания к ГОСТам и ТУ, издания, не имеющие автора, наименования издательства или издающей организации, за исключением "самиздата").

16. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.

17. Сведения о дарителях ежемесячно публикуются на сайте Библиотеки.