Принято на заседании

Педагогического совета

МБОУ «СШ№14»

Протокол № 4 от 28 апреля 2015г.

Утверждаю:

Директор МБОУ»СШ№14»

Габидуллина Ф.Р.

Приказ от 08.09.2015

№288\03-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд МБОУ «СШ№14»,

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 библиотека МБРУ «СШ№14». 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, в соответствии с Положением «О библиотечном фонде, его комплектовании и учете МБОУ «СШ№14»

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

2. Учет. Система и порядок учета

2.1. Прием пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях библиотеки.

2.2. Пожертвования могут сопровождаться договором дарения (передачи) на безвозмездной основе или любым другим сопроводительным документом формализованной или свободной формы. Пожертвования могут не сопровождаться документами дарения (передачи), если эти пожертвования не нарушают какие- либо законодательные нормы. Подтверждением безвозмездной передачи изданий библиотеке может служить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, если издание получено по почте.

2.3. Решение о включении пожертвованных изданий в фонд принимается ответственными сотрудниками отделов в зависимости от наличия аналогичного издания и его экземплярности, его научной, исторической и художественной ценности, необходимости иметь в фонде это издание, а также вероятностью поступления (непоступления) из других источников комплектования.

2.4. Издания, поступающие в фонд МБОУ «СШ№14» в качестве дарения должны отвечать санитарным нормам, иметь аккуратный вид; художественные издания принимаются последних 5-х лет издания, и должны отвечать требованиям учетной политики МБОУ «СШ №14»

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. Если даритель является автором, или издателем, или изготовителем передаваемого издания, вышедшего на территории Республики Крым 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 МБОУ «СШ №14».

2.7. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;
- с утраченными переплетами и титульными листами и иными невосстановимыми 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 МБОУ «СШ№14»

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 Положением «О библиотечном фонде, его комплектовании и учете МБОУ «СШ №14» и п.9. «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590.

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 МБУ ЗГБ.

4.2. Наиболее ценные издания экспонируются на ежегодной выставке новых поступлений под аншлагом «Бесценные дары».

4.3. К Общероссийскому дню библиотек (27 мая) проводится развернутая выставка, на которой демонстрируются наиболее значимые дарственные издания.

5.Особенности и иные требования к изданиям принятых в дар

5.1. Ежегодно на информационном стенде для пользователей библиотеке размещается информация о количестве изданий полученных в дар за отчетный год.

5.2. Дарителей за ценный вклад в пополнение библиотечного фонда МБОУ «СШ№14» отмечают благодарственными письмами..