



обмен), служат статусные характеристики Библиотеки, опирающиеся на принципы максимальной полноты фондов и сроки хранения документов.

- 2.4. Подаренные издания должны иметь либо текущий, либо постоянный интерес, либо тот и другой.
- 2.5. Физическая форма изданий должна быть достаточно высокого качества, чтобы выдержать библиотечное использование.
- 2.6. Решение о включении дара в фонд принимается в зависимости от наличия аналогичного издания в фондах Библиотеки и его экземплярности, что устанавливается путем проверки по генеральным каталогам.
- 2.7. 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. Один экземпляр отбирается в отдел хранения основного фонда, второй в отдел читальных залов, третий на абонемент, остальные передаются в обменно-резервный фонд.
- 2.8. Библиотека принимает документы в дар без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.
- 2.9. Безоговорочно включаются в фонд независимо от наличия в библиотеке и иных критериев следующие виды подаренных документов:
  - 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» (при наличии всех необходимых титульных и выходных данных);Количество такого рода изданий определяется членами Совета по фондам Библиотеки.
- 2.10. Не принимаются в качестве дара устаревшие, ветхие, пораженные грибком и требующие реставрационных и переплетных работ издания, а также содержащие информацию экстремистского характера.

### **3. Порядок оформления изданий**

- 3.1. Передача даров производится непосредственно в Библиотеке, по месту нахождения даров (коллекций), либо по почте.
- 3.2. Отбор документов, полученных от дарителя, осуществляет оценочная комиссия. Комиссия, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя документы в фонд Библиотеки, о чем сообщается дарителю.
- 3.3. Библиотека имеет право передать часть изданий в другие учреждения, или распорядиться ими по своему усмотрению.

- 3.4. Документом, подтверждающим получение изданий в дар Библиотеке, 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. Срок ответа не должен превышать недели с момента поступления дара в отдел комплектования. Кроме того, дарителю направляется благодарственное письмо.
- 3.5. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) Библиотека имеет право самостоятельно оценить подаренные издания и поставить их на учет для длительного или временного хранения. Исключение составляют краеведческие издания, подлежащие обязательному учету как документы длительного хранения. Если партию книг сопровождает накладная с пометкой «дар», то книги учитываются как документы длительного хранения по цене, указанной в накладной.
- 3.6. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда Библиотеки в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Исключение составляют документы, отнесенные к книжным памятникам и архивным документам, подлежащих особому государственному учету и хранению, краеведческие издания и документы местной печати.

#### **4. Определение стоимости документов, принятых в дар**

- 4.1. Стоимость документов, принятых в дар, определяется с учетом цен подобных документов на книжном рынке.
- 4.2. Цены на редкие и ценные издания определяются оценочной комиссией.
- 4.3. Оценка документов прошлых лет, полученных в дар, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации, цен на книжном рынке, прайс-листов издательств и книготорговых организаций и т.д.

Заведующая отделом комплектования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 2015 г.