

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу з виданнями, подарованими до фонду науково-технічної бібліотеки Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає загальні правила роботи з прийому, відбору, обліку, зберігання та вилучення подарованих документів, які надійшли до фонду науково-технічної бібліотеки Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Бібліотека) від приватних осіб або організацій та установ.

1.2. Положення розроблено відповідно до: Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», наказу Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 року, «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» затвердженою наказом Міністерства культури та туризму України від 03.04.2007 року № 22, наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України № 47 від 03.03.2017, Цивільного кодексу України (зі змінами) глава 55, підрозділ 1, розділ III, професійним звітом ІФЛА № 116 «Дари до фондів бібліотек. Керівництво».

1.3. Подаровані документи (дар) є одним з джерел комплектування фонду Бібліотеки. В якості дару може бути друковане видання чи документ іншої форми на будь-якому носії інформації, що становить предмет комплектування Бібліотеки, передбачений її Тематико-типологічним профілем комплектування, і який дозволяє скоротити відмову за запитами користувачів

1.4. Бібліотека має право на свій розсуд включати, зберігати, вилучати з фонду подаровані видання. Виняток складають видання віднесені до книжних пам'яток і архівних документів, які підлягають особливому державному обліку і зберіганню.

1.5. Подаровані видання використовуються для поповнення фонду Бібліотеки і мають ціль повного задоволення інформаційних, освітніх потреб, потреб дозвілля та інтересів користувачів Бібліотеки.

1.6. Бібліотека є структурним підрозділом державного закладу освіти і керується Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» не приймає в дар видання спрямовані на пропаганду національної та релігійної ворожнечі, расової нетерпимості, пропаганди антигромадської поведінки та інших негативних явищ.

2. Загальні критерії відбору документів

2.1. Дарування передбачає безоплатну (безкоштовну) передачу документів Бібліотечі приватною особою (групою осіб), установою чи організацією періодично, епізодично, або одноразово у відповідності з певними умовами.

2.2. Бібліотека приймає до фонду і визнає в якості подарунку документи, використовуючи ті ж критерії відбору, що й для документів, придбаних за гроші. Дарунки вважаються прийнятими, якщо відсутні будь які обмеження, що могли б перешкодити їх прийняттю. Бібліотека має право на відмову від прийняття документів, які з тих чи інших причин не можуть бути прийняті до фонду.

2.3. Головним критерієм при вирішенні питання про прийом або відхилення дару, як і при комплектуванні виданнями з інших джерел (покупка, обмін, прийнятих на заміну втрачених), служать статусні характеристики Бібліотеки, які спираються на принципи максимальної повноти фондів і терміни зберігання документів.

2.4. Подаровані видання повинні мати або поточний, або постійний запит, або той та інший одночасно.

2.5. Фізична форма видань має бути належної якості, щоб витримати багаторазове використання.

2.6. Рішення про включення дарунка у фонд приймається залежно від наявності аналогічного видання у фондах Бібліотеки та кількості його примірників, що встановлюється шляхом перевірки за генеральним каталогом.

2.7. При пропозиції в дар понад одного примірника видання береться до уваги його наукова, історична і художня цінність. Перший примірник включається до основного фонду, другий – до фонду читального залу, третій – до фонду абонементу, надлишкові примірники – передаються до обмінного фонду.

2.8. Бібліотека приймає документи в дар без гарантії включення всіх видань в основні фонди для постійного зберігання.

2.9. Обов'язково включаються до фонду, незалежно від наявності в Бібліотеці та інших критеріїв, наступні види подарованих документів: видання з автографами відомих науковців, громадських і державних діячів, які зробили значний внесок у розвиток держави і регіону, діячів науки, культури, мистецтва і літератури. Кількість такого роду видань визначається членами Ради з питань формування фонду Бібліотеки.

2.10. Не приймаються до фонду в якості дару: застарілі, старі, що мають бактеріальні та грибкові ураження, що вимагають реставраційних та палітурних робіт видання, а також містять інформацію екстремістського характеру.

3. Порядок прийняття подарованих видань

3.1. Прийом документів від приватних осіб чи організацій здійснює дирекція, завідувач відділу комплектування, або у віддалених підрозділах Бібліотеки і за її межами з їх подальшою передачею у відділ комплектування. Особа, яка прийняла дар, несе відповідальність за оперативність його передачі за призначенням. Рішення про включення дарунка у фонд Бібліотеки приймає Рада з питань формування фонду Бібліотеки.

3.2. Бібліотека має право:

- не включати отриманий подарований документ у фонд Бібліотеки, про що повідомляє дарувальника;
- передати до обмінного фонду;
- передати частину видань в інші бібліотеки;
- передати до Буккросингу.

3.3. Передача дарів відбувається безпосередньо в Бібліотеці, за місцем знаходження Дарів (колекції), або поштою.

3.4. Документом, який підтверджує одержання видання в дар Бібліотеці є особиста заява дарувальника, а при доставці видань поштою — його письмове повідомлення у вільній формі.

3.5. Дарувальнику направляється лист-подяка.

3.6. Інформація про дарувальника подається на сайті Бібліотеки у розділі «Наші дарувальники».

4. Облік, зберігання і виключення документів, отриманих у дар

4.1. Облік і реєстрація всіх надходжень одержаних Бібліотекою, як дар ведеться у відділі комплектування відповідно до «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

4.2. У разі відсутності інформації про вартість подарованого документу комісія з оцінки видань Бібліотеки має право самостійно оцінити подароване видання.

4.3. На кожний подарований примірник проставляється штамп «Дарунок бібліотеці НТУ «ХП» від _____» з вказівкою П.І.Б. дарувальника.

4.4. Вибуття з фонду документів, що надійшли, як подарунки, здійснюється на загальних підставах відповідно до інструкції «Про порядок вилучення та списання документів з фонду НТБ НТУ «ХП». Виняток становлять документи, віднесені до книжкових пам'яток і архівних документів, що підлягають особливому державному обліку і зберіганню.

Директор НТБ

Л. П. Семененко

Розглянуто
Методичною радою НТБ
Протокол № 5
« 15 » листопада 2018 р.

Розглянуто
на засіданні методичної
ради НТУ «ХП»
Протокол № 9
« 29 » листопада 2018 р.

Схвалено
вченою радою Університету
Протокол № 9
« 30 » листопада 2018 р.