

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ ОТ БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Утвърдил:	Директор:	Тодор Згуров	
Дата на последна промяна:	Януари 2017		Подпис/печат

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила регламентират начина и процедурата за приемане на дарения от библиотечни документи във фондовете на Регионална библиотека „Николай Вранчев” – Смолян.

Чл.2. Правилата са съобразени с разпоредбите на Закона за обществените библиотеки, Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Насоки на ИФЛА (Международна федерация на библиотечните асоциации и институции) за даренията в библиотеките.

Чл.3. Регионална библиотека „Николай Вранчев” – Смолян приема дарения от пълнолетни граждани и институции от страната и чужбина.

Чл.4. Приемането на дарения от библиотечни документи се извършва по ясни и прозрачни правила и в съответствие с политиката на комплектуване в библиотеката.

II. ЦЕЛИ

Чл.5. Настоящите правила имат за цел да гарантират еднакви условия и ръководни принципи при приемане на дарения от библиотечни документи.

III. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДАРЕНИЯТА. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДАРЕНИЯТА.

Чл.6. Библиотеката приема само такива дарения, които отговарят на критериите за подбор при набавяне на нови библиотечни документи.

Чл.7. Не се приемат дарения в лошо физическо състояние, непълни материали, съдържащи остаряла по съдържание информация или минали течения на периодични издания, които библиотеката притежава.

Чл.8. Не се приемат дарения, които са обект на интерес и притежание на други институции -музеи, архиви, галерии, библиотеки и други.

Чл.9. По изключение могат да се приемат материали, които не са характерни за колекциите на библиотеката, само ако това е в интерес да се запази целостта на дарението.

Чл.10. Библиотеката приема дарения, включващи библиотечни колекции и архиви на известни личности свързани с гр. Смолян - творци, родени или живеещи в града.

Чл.11. Библиотеката не насърчава получаването на непоискани дарения, без информация за дарителя.

Чл.12. При получаване на непоискано дарение библиотеката получава пълно право на собственост върху него, не отговаря за загубата на дарението или за нанесени вреди.Библиотеката има право да не приеме дарението, ако то е в лошо състояние или не съответства на етичните принципи за подбор на библиотечни документи.

Чл.13. Библиотеката приема непоискани дарения, но без поставяне на условия от страна на дарителя. Библиотеката взема решение за необходимостта от регистрирането им на основата на политиката за комплектуване и развитие на библиотечните фондове.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ

Чл.14. Библиотеката огласява правилата за дарения на достъпни за читателите места в библиотеката.

Чл.15. Дарителите предоставят списък с предлаганите за дарения материали. При непоискани дарения този списък не е задължителен.

Чл.16. Приемането на дарения се извършва от служители на библиотеката, които я представляват на различни етапи от придобиване на дарението - директор, зам. директор, служители, отговорни за развитието и опазването на фондовете.

Чл.17. Библиотеката съхранява всички документи, съпровождащи даренията - пощенска кореспонденция, електронни писма, официални договори, приемо-предавателни протоколи и други.

Чл.18. Завеждащ отдел „Комплектуване и организация на библиотечните фондове” изготвя Акт за придобиване на библиотечни материали без съпроводителен документ .

Чл.19. Актът за получени дарения съдържа име, адрес и телефон на дарителя, описания на дарените материали и описания на физическото им състояние.

Чл.20. По искане от страна на дарителя Библиотеката запазва неговата анонимност.

Чл.21. Дарителят не може да поставя условия за дарените материали, които са в противоречие с политиката на изграждане на библиотечните колекции в Регионална библиотека „Николай Вранчев” – Смолян. Такива условия са: стойност на дарените материали и срокове за въвеждането им във фондовете на библиотеката.

Чл.22. При получаване на непоискани дарения важат описаните процедури.

Чл.23. Отдел „Комплектуване и организация на фондовете” преценява дарението и предлага кои от дарените библиотечни документи да се регистрират в библиотечните фондове.

Чл.24. Регистрирането се извършва с Акт, съгласно Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г., съставен от тричленна комисия, в която се включват длъжностни лица от ръководството на библиотеката и от счетоводството.

Чл.25. Комисията извършва финансова оценка на библиотечните документи от съответния акт. Чл.26. Когато дарението съдържа редки и ценни документи, комисията извършва консултации с оторизирани лица.

Чл.27. В акта се отбелязва общия брой и общата стойност на придобитите материали, източника и основанието за придобиването им, съгл. Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г., чл. 6, ал. 1.

Чл.28. Дарените документи се регистрират групово в Книга за движение на библиотечния фонд. Част 1. Регистриране на постъпили книги, периодични издания и други материали и индивидуално в Инвентарна книга.

Чл.29. След регистрация, обработка и каталогизация, съгласно Наредба № 3 от 18 ноември 2014г., дарените материали стават неотменна част от фонда на библиотеката.

Чл.30. Получените, но нерегистрирани дарени библиотечни документи, библиотеката предлага на библиотеки от областта за попълване на техните колекции, както и на институции и организации със сходна дейност.

Чл.31. В отговор на постъпило дарение библиотеката изказва благодарност на дарителите и връчва дарителско свидетелство.