

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу з дарами в бібліотеці

Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

1. Дар є одним з джерел поповнення фондів бібліотеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. Ним може бути будь-який документ на різних носіях інформації, що є предметом комплектування бібліотеки згідно з її профілем.
2. Дар передбачає безоплатну передачу документа(ів) бібліотеці приватною особою (кількома особами), установою або організацією періодично, епізодично або одноразово згідно з визначеними умовами, або без них.
3. В якості дару бібліотека приймає від організацій і приватних осіб вітчизняні та іноземні документи, як одиничні екземпляри, так і особисті бібліотеки та окремі колекції.
4. Передавання дарованих документів здійснюється безпосередньо в бібліотеці або через пошту.
5. Приймання і оформлення дарованих документів здійснюється у відділі комплектування. Дозволяється також приймати дарунки іншим підрозділам бібліотеки за її межами з подальшим передаванням документів у відділ комплектування. Особа яка одержала дар, відповідає за оперативність передавання його до відділу комплектування.
6. Якщо дарувальник пропонує більше одного примірника документа, береться до уваги його наукова, історична і художня цінність, а також ймовірність надходження (ненадходження) з інших джерел комплектування.
7. Підтвердженням одержання бібліотекою документа(ів) у дар є акт приймання-передачі встановленої форми (з переліком документів), який заповнюється дарувальником за його бажанням, а при отриманні через пошту – письмове повідомлення довільної форми або формалізоване. Термін відповіді не повинен перевищувати 7 днів з моменту надходження дару до відділу комплектування. За особливий внесок у поповнення фондів

бібліотеки та примноження національного надбання вітчизняної та світової культури дарувальника відзначають Почесною грамотою, Дипломом або Подякою.

8. Не беруться в дар документи, які згідно з профілем комплектування не підлягають постійному зберіганню в основних фондах (Див. «Інструкцію з визначення документів тимчасового зберігання»).
9. Облік і реєстрація усіх подарунків, які надійшли до діючих фондів бібліотеки, здійснюються у встановленому порядку (Див. «Інструкцію з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затверджену Наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007, №22).
10. Оцінка вартості нових видань проводиться з урахуванням ринкових цін на видавничу продукцію та цін, зазначених у прайс-листах та каталогах видавництв. Якщо їх нема, ціна документа визначається за його собівартістю. Відповідно до змін до Інструкції № 64, внесених наказом Державного казначейства України «Про затвердження Змін до Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ» від 2 вересня 2010 р. № 312, облік необоротних активів ведеться у повних гривнях без копійок (п. 1.20).
11. Індивідуальний та сумарний облік подарункових видань здійснюється на загальних засадах. Оприбуткування дарів здійснюється через бухгалтерію, відповідно до журналу обліку подарунків за актом приходу.
12. Всі питання, що стосуються дарів необхідно попередньо узгодити з відділом комплектування та наукової обробки документів.
13. Статистичні відомості про дари, які надійшли протягом року, подаються на сайті бібліотеки УДПУ ім. П. Г. Тичини (<http://library.udpu.org.ua/>).

Погоджено:

Директор бібліотеки _____ Т. В. Григоренко

Юрисконсульт _____