



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради коледжу

Протокол № 2 від 10 грудня 2024 р.

Голова педагогічної ради

_____ О. ДАВИДЮК



Введено в дію наказом

№ 111 від 10 грудня 2024 р.

Директор коледжу

_____ О. ДАВИДЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОКУМЕНТИ, ПРИЙНЯТІ БІБЛІОТЕКОЮ В
ДАРУНОК У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО»**

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР, «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої Наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007 №22.

1.2. Дарунок є одним із джерел поповнення фонду бібліотеки ВСП «Рожищенський фаховий коледж ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі – Бібліотеки). В якості дарунку може виступати друковане видання або документ іншої форми на будь-якому носії інформації, що становить предмет комплектування Бібліотеки, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, поліграфічно оформлений та має вихідні дані.

1.3. Подаровані видання використовуються для поповнення фонду Бібліотеки з метою задоволення інформаційних, освітніх, дозвіллевих потреб та інтересів користувачів.

II. Загальні критерії відбору документів

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

2.2. Бібліотека приймає і визнає в якості дарунку документи, використовуючи ті ж критерії відбору, що й для документів, придбаних через відкриті торги за бюджетні кошти. Дарунки вважаються прийнятими, якщо немає ніяких обмежень, що могли б перешкодити їх прийняттю. Бібліотека має право на відмову від документів, які надійшли в дарунок.

2.3. Головним критерієм при вирішенні питання про прийом або відхилення дарунку, як і при комплектуванні виданнями з інших джерел, Бібліотека опирається на принципи актуальності, оптимальності та відповідності фонду інформаційним запитам та читацьким потребам користувачів.

2.4. Фізична форма видань повинна бути високої якості, щоб витримати бібліотечне використання.

2.5. Рішення про включення дарунка у фонд приймається за результатами перевірки наявності аналогічного видання в фонді Бібліотеки за її каталогами.

2.6. При пропонуванні в дарунок більш ніж одного примірника видання береться до уваги його наукова, історична і художня цінність, а також ймовірність надходження (ненадходження) з інших джерел комплектування.

2.7. Бібліотека приймає документи в дарунок без гарантії включення всіх видань в основний фонд для постійного зберігання.

2.8. Не приймаються в якості дарунку застарілі, зношені, уражені грибком видання, а також такі, що заборонені до розповсюдження нормами чинного українського законодавства.

ІІІ. Порядок оформлення видань

3.1. Передача дарунків проводиться безпосередньо в Бібліотеці або поштою.

3.2. Відбір документів, отриманих від дарувальника, здійснює завідувач бібліотекою керуючись критеріями відбору, у процесі комплектування бібліотечного фонду; отримані від дарувальника документи має право не включати до фонду Бібліотеки, про що повідомляє дарувальнику.

3.3. Бібліотека – у межах своїх повноважень – має право розпоряджатися дарунками (наприклад, передати частину видань в інші установи).

3.4. Документом, який підтверджує одержання видань в дарунок Бібліотеці, є розписка, що – за бажанням. Дарувальника – вручається йому в обмін на дарунок.

3.5. У разі відсутності супровідного документа (накладної, листа) Бібліотека має право самостійно оцінити подаровані видання і поставити їх на облік для тривалого або тимчасового зберігання. Виняток становлять краєзнавчі видання, що підлягають обов'язковому обліку як документи тривалого зберігання. Якщо партію книг супроводжує накладна з позначкою «дарунок», то книги враховуються як документи тривалого зберігання за ціною, вказаною в накладній.

3.6. Облік і реєстрація всіх дарунків ведеться в Бібліотеці відповідно до інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах.

3.7. Вибуття з фонду документів, що надійшли шляхом дарування, здійснюється на загальних підставах виключення з фонду Бібліотеки. Виняток становлять документи, віднесені до книжкових пам'яток, архівні документи, краєзнавчі видання і документи місцевих ЗМІ.

IV. Визначення вартості документів, прийнятих в дар

4.1. Вартість документів, прийнятих в дар, визначається з урахуванням цін подібних документів на книжковому ринку.

4.2. Ціни на рідкісні та цінні видання визначаються бібліотечною радою.

4.3. Оцінка документів минулих років, отриманих в дар, проводиться, корелюючись із цінами на книжковому ринку, актуальними прайсами видавництв, книготорговельних організацій і т.д. (у випадку їх відсутності, ціна документа визначається за його собівартістю).

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач бібліотекою



І. ЛУКАШУК