



**Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым**  
**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым**  
**«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**  
*295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14*



---

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»  
\_\_\_\_\_ М.И. Пальчук  
Приказ № 141/1 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О работе с документами, поступившими в фонд  
информационно-библиотечного центра,  
библиотек Алуштинского и Судакского филиалов ГБПОУ РК «РКИГ»,  
на безвозмездной основе (дарами)»**

г. Симферополь, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационно-технологические процессы приема и учета документов, поступивших в виде даров на безвозмездной основе от частных лиц или организаций в информационно-библиотечный центр, библиотеки Алуштинского и Судакского филиалов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – ГБПОУ РК «РКИГ»).

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ), а также библиотеки Алуштинского и Судакского филиалов в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым «О библиотечном деле», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, распоряжениями исполнительных органов Республики Крым, решениями Министерства образования и науки и молодежи Республики Крым, Уставом ГБПОУ РК «РКИГ», приказами директора, настоящим Положением, а также другими локальными актами колледжа.

1.3. ИБЦ и библиотеки Алуштинского и Судакского филиалов ГБПОУ РК «РКИГ» имеют право принимать документы в качестве даров от физических или юридических лиц периодически, эпизодически или однократно с целью использования их в соответствии с уставной деятельностью и для пополнения библиотечного фонда.

1.3.1. Дарение – безвозмездная (бесплатная) передача документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

1.3.2. Под документами понимают: печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на микроформах, электронные документы (п. 3 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

## **2. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ**

2.1. ИБЦ и библиотеки Алуштинского и Судакского филиалов принимают и признают в качестве дара документы, используя те же критерии отбора, как и для документов, приобретаемых за деньги; имеют право на отказ от принятия документов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.2. Основные критерии отбора: соответствие документа профилю комплектования библиотечного фонда колледжа; высокая научная, историко-культурная, информационная, библиографическая, художественная ценность документа; физическое состояние документа.

2.3. В первую очередь документы проверяются на отсутствие в Федеральном списке экстремистских материалов.

2.4. В библиотечный фонд ГБПОУ РК «РКИГ» не принимаются:

- экстремистские материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности;
- запрещенные к распространению в установленном законодательном порядке;
- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и других негативных явлений;
- документы, имеющие выраженную идеологическую и агитационную направленность, несовместимую с общечеловеческими ценностями;
- документы, имеющие низкий уровень информационной и художественной ценности;
- документы, устаревшие по содержанию;
- рекламные издания;
- документы, имеющие значительные утраты, повреждения, износ, выцветание текста, повреждения биологического характера (плесень, грибок).

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИЗДАНИЙ**

3.1. Передача даров производится непосредственно в ИБЦ и библиотеках Алуштинского и Судакского филиалов.

3.2. Отбор документов, полученных от дарителя, осуществляет постоянно действующая комиссия. Комиссия, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя документы в библиотечный фонд.

3.3. ИБЦ и библиотеки Алуштинского и Судакского филиалов имеют право по своему усмотрению включать в библиотечный фонд и хранить, а также исключать и списывать принятые в дар документы.

3.4. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения, осуществляется на общих основаниях в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.5. Стоимость документов, принятых в дар, определяется постоянно действующей комиссией с учетом цен подобных документов на книжном рынке.

3.6. Одновременно оформляется Акт приема документов (Приложение 1-2).

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_

**о приеме документов, поступивших в  
информационно-библиотечный центр  
на безвозмездной основе**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды ИБЦ на безвозмездной основе, в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ произвела прием документов, поступивших в ИБЦ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

№ п/п	Автор, заглавие документа	Инвентарный номер	Количество экз.	Цена, руб.	Сумма

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_

**о приеме документов, поступивших в библиотеку  
на безвозмездной основе**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на безвозмездной основе, в составе:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ произвела прием документов, поступивших в библиотеку с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

№ п/п	Автор, заглавие документа	Инвентарный номер	Количество экз.	Цена, руб.	Сумма

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

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