

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 136  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с дарами в библиотечно-информационном центре**  
**ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

**Саратов 2017**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Критерии отбора документов	3
3. Порядок оформления изданий	4

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. №590, иными библиотечными нормативами.

1.2. Дар является одним из источников комплектования литературного фонда библиотечно-информационного центра ФГБОУ ВО «Саратовского государственного аграрного университета имени Н.И. Вавилова».

1.3. Дарение предполагает безвозмездную передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), организацией, учреждением однократно, систематически либо периодически.

1.4. В качестве дара может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, прошедший редакционно - издательскую обработку, полиграфически оформленный, имеющий выходные сведения (ISBN, номер заказа, год издания).

## **2. Критерии отбора документов**

2.1 Документ, поступивший в качестве дара, должен соответствовать по содержанию тематико-типологическому профилю комплектования фонда.

2.2 При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его учебно-образовательная, научная, историческая художественная ценность.

2.3 Издания с автографами известных деятелей науки, культуры искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в библиотеке.

2.4 Учебное издание, поступившее в отдел библиотечного обслуживания БИЦ в качестве дара, должно соответствовать требованиям образовательных стандартов (сроки устаревания учебной литературы Письмо Рособнадзора от 25.03.2005 № 01-50-347/17-10 «О нормативах обеспеченности учебной литературой обучающихся учреждений профессионального образования»)

2.5 Физическая форма издания должна соответствовать требованиям библиотечного обслуживания (возможность многократного использования).

### 3 Порядок оформления изданий

3.1 Оформление даров осуществляется в отделах библиотечного обслуживания БИЦ. Библиотечно-информационный центр не гарантирует включение всех подаренных изданий в фонд библиотеки на постоянное хранение.

3.2 Прием даров допускается на всех учебных комплексах отдела библиотечного обслуживания.

3.3 Лицо, принявшее дары от дарителя, несет ответственность за оперативность их передачи по назначению.

3.4 Даритель, при передаче даров ответственному лицу в отделе библиотечного обслуживания, обязан написать заявление по установленной библиотекой форме и собственноручно подписать его.

3.5 Лицо, ответственное за дары на учебных комплексах, объединяет заявления от дарителей в одно общее заявление от имени и за подписью директора и передает его в отдел библиотечного обслуживания учебного комплекса №1 БИЦ 1(один) раз в месяц. Заявления от дарителей прилагаются.

3.6 Учебные издания, не отвечающие критериям отбора для постоянного хранения (п.п. 1.4; 2.5 настоящего «Положения») в библиотечном фонде, но имеющие текущий интерес, принимаются библиотечно-информационным центром на временное хранение и размещаются в читальных залах.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).*