

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1 1
--	---------	------------------------

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Научной библиотеки
 ТГУ
 _____ Е.Н.Сынтин
 20 декабря 2011 г.

1. Общая часть

1.1 Дар¹ является одним из источников комплектования фондов Научной библиотеки, показателем престижа и места библиотеки в научной и общественной жизни.

1.2. В качестве дара могут выступать документ(ы) в рукописном, печатном или электронном виде, как единичные экземпляры, так и книжные собрания (личные библиотеки) и отдельные коллекции, составляющие предмет комплектования библиотеки, предусмотренные Тематическим планом комплектования

1.3 Работа с дарами является важной составной частью деятельности Научной библиотеки. Документы, полученные в дар, являются источником комплектования как новых так ретроспективных изданий, помогая восполнять лакуны в фонде и производить замену ветхих экземпляров идентичными изданиями в целях сохранности фонда библиотеки.

2. Предписывающие документы. Термины и определения

2.1 Научная библиотека ТГУ осуществляет работу с дарами в соответствии с:

- Тематическим планом комплектования НБ ТГУ (Редакция 2011 г.);
- Документированной процедурой ТГУ «Информационное обеспечение научно- образовательного процесса ТГУ» (ДП ТГУ 6.3.1., 2007 г.)
- Документированная процедура (проект) «Формирование фонда документов НБ ТГУ»;

¹ Дар (безвозмездная передача документов) – бесплатная передача документов библиотеке отдельным лицом, группой лиц учреждением или другой библиотекой в соответствии с определенными условиями (ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения». П. 2.30)

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
--	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	2
--	---------	-------------------	---

- «Дары в фонды библиотек»: Руководство ИФЛА. The Hague, 2009. 24 с. (Professional Reports: 116. Russian Translation of IFLA: 112).

3. Цель и область применения данной рабочей инструкции

3.1 Данная рабочая инструкция описывает технологию работы с документами, полученными в дар, в рамках производственных процессов Научной библиотеки ТГУ - «Комплектование», «Учет», «Каталогизация»:

- выявление и привлечение даров (раздел №4);
- взаимодействие с поставщиками (в данной инструкции - с дарителем до получения и после получения даров) (раздел №5);
- прием документов, переданных в дар при согласованных условиях (раздел №6);
- учет поступающих документов (раздел №7);
- техническая обработка (раздел №7);
- создание библиографической записи (раздел №7).

Раздел № 8 описывает некоторые условия «Доступа к дарам и их использование. Условия хранения».

Подробно описывается работа с книжными собраниями и архивами частных лиц, сформированными общественными деятелями, деятелями науки и культуры.

4. Выявление и привлечение даров

4.1 Пополнение фонда библиотеки за счет даров осуществляется путем целенаправленной, систематической деятельности по привлечению их в библиотеку. Все предложения по безвозмездной передаче в фонд документов приветствуются.

На web сайте библиотеки помещаются обращения к дарителям (прил. № 1).

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
--	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1 3
--	---------	------------------------

4.2 Предложение о намерении дарения может принять любой из специалистов с последующей передачей информации директору или заместителю директора Научной библиотеки.

4.3 Предварительные переговоры с потенциальным дарителем книжных собраний о намерении дарения проводятся руководителями отделов комплектования и каталогизации, основного фонда, рукописей и книжных памятников и не налагают на библиотеку обязательства по принятию даров.

4.4 При необходимости возможен выезд специалистов библиотеки на место нахождения даров для просмотра предлагаемой коллекции.

4.5 Переговоры ведутся для определения необходимости приема предлагаемых даров, а также для обсуждения условий, на которых может быть получен дар (право собственности, право отбора, каталогизация, хранение, доступ).

4.6 В ходе переговоров заполняется форма, характеризующая дар (прил. № 2. Ф РИ НБ ТГУ «О намерении дарения документов») для определения пригодности документов и оценки потенциальных затрат на их прием. В случае соглашения сторон форма подписывается обеими сторонами – дарителем и зав. отделом комплектования и каталогизации.

5. Взаимодействие с дарителем

5.1 При переговорах с дарителем согласуются интересы обеих сторон. Если переговоры привели к формулировке «условий принятия» или возникновению других проблем, заведующий отделом комплектования и каталогизации решает их с директором библиотеки перед заключением Договора на безвозмездную передачу имущества.

5.2 После согласования условий с дарителем составляется Договор на безвозмездную передачу имущества в целях законного перехода имущественного права на дарственные коллекции от дарителя к университету (прил. № 3 Ф РИ НБ ТГУ «Договор дарения» (Договор на безвозмездную передачу имущества));

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	4
--	---------	-------------------	---

Договор подписывается со стороны университета в лице первого проректора университета, с другой стороны – дарителем.

5.3 Составляется акт приема-передачи документов, подтверждающий передачу даров дарителем и прием документов библиотекой, который подписывается обеими сторонами. (прил № 4 Ф РИ НБ ТГУ «Акт приема-передачи документов»). Акт составляется зав. сектором приема, технической обработки и каталогизации отдела комплектования и каталогизации. На архивные документы и книжные памятники акт составляет заведующая. отделом рукописей и книжных памятников.

5.4 Договор на безвозмездную передачу имущества и Акт приема-передачи документов составляется в двух экземплярах (дарителю и одариваемому).

5.5 В знак благодарности за безвозмездную передачу документов в фонд библиотеки университета, директор направляет благодарственное письмо (прил. № 5) дарителю.

5.6 Для пропаганды фонда библиотеки сведения об особо ценных приобретениях публикуются на сайте Научной библиотеки в разделе «Новости» и в СМИ.

6. Прием даров (условия)

6.1 При приеме даров Библиотека руководствуется следующими правилами:

- имеет право выбора принятия даров, особенно если они дублируют имеющиеся документы, не соответствуют профилю комплектования фонда, находятся в плохом физическом состоянии;
- не принимает в дар издания, направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, пропаганды антиобщественного поведения и других негативных явлений;
- подходит индивидуально в каждом конкретном случае при рассмотрении предложений о дарах на условиях дарителя (например, нанесение экслибрисов, упоминание дарителя в библиографическом описании, условия хранения – вместе, в специальном помещении, свободный или ограниченный доступ, исключение из фонда,

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1 5
--	---------	------------------------

публичность – доведение информации до общественности, прием личных вещей и других материалов дарителя).

- издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в библиотеке и при согласовании с заведующей отделом рукописей и книжных памятников могут быть направлены в фонд ОРКП;

- получает полные права собственности на дары;
- не гарантирует вечного хранения.

6.2 Решение о приеме даров принимают:

- для книжного собрания и отдельных коллекций – директор (заместитель директора) Научной библиотеки с участием председателя библиотечного совета ТГУ;
- для единичных документов - библиотекари, осуществляющие комплектование фонда библиотеки по конкретной отрасли знаний, которые:

сверяют передаваемые единичные документы в дар с каталогами библиотеки, выявляя наличие аналогичных изданий и экзemplярность. Дублетные издания передаются в другие библиотеки и учреждения социального назначения;

устанавливают научную, историческую и художественную ценность документов, а также вероятность поступления (не поступления) из других источников комплектования.

7. Учет поступающих документов, полученных в дар, техническая обработка, создание библиографической записи

7.1 Учет, техническая обработка и каталогизация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования и каталогизации в соответствии с установленной технологией. Особенности работы является выполнение следующих процессов:

- составление фактуры на документы (приложение № 5);

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	6
--	---------	-------------------	---

- составление акта приема-передачи, который регистрируется в Книге суммарного учета ч.1 «Поступления» с фиксированием имени дарителя, количества экземпляров и цены.
- маркировка документов по желанию дарителя посредством метки с обозначением имени дарителя (Приложение № 7);
- на экземплярах из книжных собраний (личных библиотек) производится запись о принадлежности экземпляра к личной библиотеке, например «Из библиотеки Кануновой Ф.З.);
- в записи экземпляра в электронном каталоге помещаются сведения о наличии автографа (С автограф.) при наличие его на документе;
- другие особенности каталогизации оговариваются отдельно.

7.3 Оценка стоимости документов осуществляется по их реальной рыночной стоимости на момент приема. Оценка стоимости книжных памятников проводится экспертно-оценочной комиссией (Приказ ректора ТГУ №753 от 31.10.2011г.).

7.4 Время каталогизации книжных собраний (личных библиотек) оговаривается в Договоре дарения.

8. Доступ к дарам и их использование. Условия хранения

8.1 Предоставление документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования Научной библиотекой ТГУ».

8.2 Принятые дары интегрируются в существующую структуру фонда. Документы, как единичные экземпляры, так и книжные собрания (личные библиотеки) хранятся в отделе основного фонда или в отделе рукописей и книжных памятников.

8.3 В случае, когда даритель ставит условие, особенно для личных библиотек, чтобы все документы хранились вместе или хранились в специальном помещении, то библиотека оценивает условия хранения с точки зрения практичности, реализуемости, стоимости и соответствия планам хранения документов и принимает решение по каждой коллекции.

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
--	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	7
--	---------	-------------------	---

Приложение № 1

Обращение к дарителям

Научная библиотека Томского государственного университета благодарит всех преподавателей и сотрудников Томского государственного университета, участвующих в формировании фонда библиотеки. Дары являются одним из важных источников пополнения ее библиотечных коллекций.

По вопросам приема в дар документов следует обращаться в отдел комплектования и каталогизации (новое здание библиотеки, 1-й этаж), к зав.сектором Ильиных Наталье Олеговне, тел. +8 (8382) 2 52 99 10, e-mail. С 9.00 до 17.00.

Вопрос о включении документов в состав библиотечного собрания рассматривается библиотекой, определяется значимость документов (коллекций) и принимается решение о включении в состав библиотечного собрания или предложение о приобретении (приеме в дар) отклоняется.

В случае положительного решения вопроса с Владельцем заключается договор установленного образца, оформляется акт приема на постоянное хранение в библиотеку.

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
--	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	8
--	---------	-------------------	---

Приложение № 2. Ф РИ НБ ТГУ

О намерении дарения документов

1. Полное имя, адрес и контактные данные владельца/потенциального дарителя _____
2. Полное имя, адрес и контактные данные потенциального дарителя и информация о его связи с дарителем _____

3. Документ, подтверждающий, что даритель является законным владельцем предлагаемых документов (коллекции)
4. Предупреждение о документах в коллекции с ограниченной степенью доступа (персональные данные, юридические данные и т.д.) _____

5. Причины передачи _____
6. Размер предлагаемой коллекции (информация о количестве предлагаемых документов или метрополках для хранения) _____
7. Библиографические данные (библиографическая информация о предлагаемых документах – заглавие, автор, ISBN, ISSN, год издания, место издания, издатель)-отдельным списком
8. Физическое состояние документов _____

9. Степень доступа к дарам и их использование (политика библиотеки предусматривает принятие даров, которыми она может свободно распоряжаться по своему усмотрению для любых целей) _____

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	9
--	---------	-------------------	---

10. Условия

хранения

11. Условия доставки даров в библиотеку:

- за счет библиотеки _____
- за счет дарителя _____

12. Вид выражения благодарности (даритель может потребовать, чтобы информация о его дарах была доведена до пользователей библиотеки)

- благодарственное письмо (см. Ф НБ ТГУ 6.3.1.1 «Благодарственное письмо»)
- информация на сайте библиотеки

13. Подготовка к передаче даров (если требуется оформить договор с дарителем или даритель выдвинул специальные условия передачи даров, понадобятся средства и время для подготовки договора и акта приема – передачи).

- подготовить договор к _____

Предупреждение:

Даритель может потребовать, чтобы подаренные документы прошли каталогизацию и стали доступны в течение определенного периода. Рекомендуется избегать обязательств по обработке и каталогизации даров за определенный период времени, если только не будет найден дополнительный источник финансирования этих процессов.

Заключение: _____

Даритель (подпись, расшифровка Ф.И.О.) ознакомлен и согласен с заключением

Должностное лицо (подпись, расшифровка Ф.И.О.)

Член библиотечного совета ТГУ (подпись, расшифровка Ф.И.О.)

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1 10
--	---------	-------------------------

Приложение № 3 Ф РИ НБ ТГУ

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ (Договор на безвозмездную передачу имущества)

Составлен «__» _____ 20__ г. в лице, _____, действующей на основании _____, именуемое в дальнейшем «Даритель» и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Одаряемый», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Даритель обязуется безвозмездно передать Одаряемому имущество, а именно _____, именуемое в дальнейшем «Книги», в собственность на цели, указанные в настоящем договоре.

1.2. Стоимость Книг составляет _____ (_____) тысяч рублей, в том числе НДС % _____ (_____) рубль, ___ коп.

3.3. Передача Книг оформляется путем подписания акта приема-передачи и считается осуществленной с момента подписания указанного акта.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Даритель обязуется в течение трех дней с момента подписания настоящего договора передать Одаряемому имущество, указанное в п.1.

Передача имущества осуществляется по месту нахождения Одаряемого.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. Отказ Одаряемого от дара должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае договор дарения считается расторгнутым с момента получения Дарителем отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для реализации целей и задач, указанных в п.1.8 его Устава.

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
--	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	11 РИ НБ ТГУ 6.3.1.1
--	---------	-------------------------

2.4. Если использование имущества в соответствии с целями, указанными в п.2.3, становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Дарителя.

2.5. Использование переданного по настоящему договору имущества не в соответствии с целями, указанными в п.2.3, а также в случае нарушения Одаряемым правил, установленных п.2.4, дает право Дарителю требовать отмены дарения.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4. Ответственность Сторон.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Адреса Сторон

Одаряемый:

Даритель:

6. Подписи Сторон

От Одаряемого:

От Дарителя:

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	12
--	---------	-------------------	----

приложение № 4 Ф РИ НБ ТГУ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

634050 г. Томск пр. Ленина 34 а
 Научная библиотека ТГУ
 тел/факс 53-42-82, 52-99-10

« ____ » _____ 20__ г.

№.....

АКТ

ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

единичных даров

Научная библиотека ТГУ приняла в дар от _____ книги
 в количестве _____ экземпляров. Книги поставлены на баланс «Книжный фонд»
 Томского государственного университета. Список книг прилагается.

Сдал(а): _____ /
 Даритель подпись

Принял(а): _____ /
 Зав. Отделом комплектования и каталогизации НБ ТГУ подпись

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	13 РИ НБ ТГУ 6.3.1.1
--	---------	--------------------------------

Приложение № 5

Фактура № _____ от _____ г.

Кому _____

От кого _____

№ п/п	Наименование материала	Ед.изме рения	Кол-во	Цена	Сумма

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1	14
--	---------	-------------------	----

приложение № 6

Благодарственное письмо

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

634050 г. Томск пр. Ленина 34 а
 Научная библиотека ТГУ
 тел/факс 53-42-82, 52-99-10

« » _____ 20__ г.

№.....

Уважаемый (ая) _____

Научная библиотека с благодарностью подтверждает получение в дар издания (акт приема-получения прилагается)

В ближайшее время эти издания станут частью коллекции библиотечного фонда Научной библиотеки Томского государственного университета и будут доступны читателям. Желаем всего доброго и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,
 Директор НБ ТГУ

Е.Н.Сынтин

Заведующая отделом комплектования
 и каталогизации

И.Г.Жолобова

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------

Дары в фонде Научной библиотеки. Рабочая инструкция	15 стр.	15 РИ НБ ТГУ 6.3.1.1
--	---------	-------------------------

Приложение № 7

Маркировка документов с обозначением имени дарителя

<p>Дар Научной библиотеке ТГУ</p>	
От	<hr/> <hr/> <hr style="border-top: 3px solid black;"/> <hr/>

Место хранения: БД Документы НБ ТГУ»; сектор научно-методической работы (печатный оригинал) Дата разработки: апрель - декабрь 2011 г. Составитель: Жолобова И.Г., Волкова Л.И. При участии Берцун Л.Л., Колосовой Г.И.	10 стр.	Редакция 01 От 15 декабря 2011 г.
---	---------	--------------------------------------