



**ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ ОТ БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ  
в БИБЛИОТЕКАТА при НЧ „Св. ИВАН РИЛСКИ-1922”  
с. Мрамор – Столична община**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Настоящите правила регламентират приемането на дарения от библиотечни документи в библиотеката при Народно читалище „Св. Иван Рилски-1922” с. Мрамор.

Правилата са изработени съгласно:

- „Наредба N 3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“, утвърдена от Министерството на културата, в сила от 18.11.2014 г.

- „Дарения за колекциите: Насоки за библиотеките“ на Секцията по комплектуване към ИФЛА (Международна федерация на библиотечните асоциации и институции) от 2008 г.

- Инструкции на Българската библиотечно-информационна асоциация.

Даренията са важна част от развитието и изграждането на библиотечния фонд. Приемането им трябва да съответства на политиката на комплектуване в библиотеката, а процедурите при приемането им да са ясни и прозрачни.

**II. ЦЕЛИ:**

1. Гарантиране на еднакви условия и ръководни принципи при приемане на дарения от библиотечни документи.
2. Създаване на необходимата организация и процедури при приемане на дарения.

**III. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДАРЕНИЯТА:**

1. Библиотеката приема дарения, които съответстват на критериите за подбор при набавяне на нови библиотечни документи и според Характеристиката на библиотечния фонд. За целта е необходимо предварително да бъдат изпратени списъци до библиотеката за съгласуване.

2 Библиотеката е отворена за дарения, но не може да приеме всичко, а само онези материали, които отговарят на текущите нужди и приоритети на читателската аудитория

2. Библиотеката не приема материали в лошо физическо състояние, с морално остаряла информация и минали течения на периодични издания, които притежава и са в добро физическо състояние, както и документи, притежание на други библиотеки.

3. При получаване на непоискано дарение библиотеката придобива пълно право на собственост, не отговаря за загубата на дарението или за нанесени вреди.

4. Не се приемат дарения, които са обект на интерес или притежание на други институции - музеи, архиви, галерии и др.

5. По изключение могат да се приемат материали, които не са характерни за колекциите на библиотеката, но е в интерес да се запази целостта на дарението.

6. Библиотеката приема дарения, включващи целите библиотеки и архиви на известни личности, свързани с гр. София и с. Мрамор - творци, родени или живеещи в селото и региона.

7. Библиотеката приема непоискани дарения без поставяне на условия от страна на дарителя - политиката на изграждане на библиотечните колекции в библиотеката; ценността на дарението и сроковете за регистрация.

8. На основата на политиката за комплектуване и развитие на библиотечните фондове, библиотеката решава необходимостта от регистриране на непоискани дарения.

#### **IV. ПРОЦЕДУРИ ПО ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ:**

1. Библиотеката огласява правилата за дарения на своя сайт и на достъпни за читателите места в библиотеката.

2. Приемането на даренията се извършва от библиотекаря, който е отговорен за развитието и опазването на библиотечния фонд.

3. Библиотеката съхранява всички документи, съпровождащи даренията:

- пощенска кореспонденция, електронни писма;

- официални документи;

- бланка, която Дарителят попълва когато предоставя дарението, която включва : трите имена, адрес, телефон, E-mail, желае ли да получи опис на дарението, къде да го получи.

4. Дарението се вписва в Дарителска книга. В нея се записва:

- входящ номер;

- от кого е дарението

- вид и брой на дарените документи;

5. В срок до един месец от датата на получаване на дарението, библиотекарят изготвя Опис на предоставените материали, който включва: автор, заглавие и брой на документите

Въз основа на този Опис, по желание на дарителя, се издава Свидетелство за дарение, към което се прилага и Опис на дарението.

Един екземпляр от Опис на дарението се прилага в папка „Приложения към даренията” заедно с входящия номер от Дарителската книга.

6. По искане от страна на дарителя Библиотеката запазва неговата анонимност.

7. Комисия, назначена със заповед на Председателя на читалището преценява и решава кои от дарените библиотечни документи да се регистрират в библиотечните фондове.

8. Регистрирането се извършва с Акт за дарение, към който се прилага списък на регистрираните библиотечни документи, представляващ неразделна част от него.

9. Когато дарението съдържа редки и ценни документи, комисията може да извършва консултации със съответни специалисти.

10. Дарените материали след регистрация, обработка и каталогизация, съгласно Наредба N 3 от 18 ноември 2014г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, стават неотменна част от фонда на библиотеката.

11. Получените, но нерегистрирани в библиотеката дарения се предлагат на библиотеки от областта за попълване на техните колекции, за подмяна на физически повредените идентични книги във фонда на библиотеката.

**ИЗГОТВИЛ:**

Читалищен библиотекар

/Василка Христова/

**УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

/В.Борисов/