

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по оценке книжного фонда**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке книжного фонда (далее – Комиссия) создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к определению стоимости документов, поступающих в фонд Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» (далее – Библиотека)

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, регламентирующей документацией Библиотеки

### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Выработка критериев для определения стоимости документов, поступающих в фонд Библиотеки:

- определение научной, социально-культурной, исторической ценности документов, поступающих в библиотеку из разных источников без сопроводительного документа их первоначальной стоимости;
- установление целесообразности их библиотечного учета.

2.2. Определение стоимости документов, поступающих в фонд Библиотеки

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по общим вопросам;
- кассир билетный;
- заместитель директора по библиотечной работе

3.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель, а в период его отсутствия – его заместитель. Председатель организует работу Комиссии и несет ответственность за качество оценки документов.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

### **4. Содержание работы Комиссии**

4.1. Оценка документов, поступающих в фонд Библиотеки безвозмездно без установленной стоимости (в качестве пожертвования, обязательного экземпляра документов).

4.2. Оценка редких и ценных документов, предложенных к приобретению в фонд Библиотеки за счет бюджетных средств и не имеющих установленной стоимости.

4.3. Экспертиза документов осуществляется с учетом следующих критериев:

#### 4.3.1. социально-ценностного:

- культурная значимость, уникальность (наличие автографов известных лиц, примечательных владельческих знаков, данных о принадлежности книги известной библиотеке);
- фактическая редкость (признак малого количества существующих экземпляров данной книги);
- эстетичность (характеристика издательского оформления, дающая книге статус произведения книжного искусства);
- графическая значимость (наличие в книге гравюр или литографий чем-либо знаменитых художника, гравера, либо по изображенным местностям или предметам);
- коллекционность (коллекционное значение изданий, объединенных каким-либо общим для ряда книг признаком, представляющим особую привлекательность для собирателя - коллекционера, например, миниатюрность издания);

#### 4.3.2. степень сохранности:

- полнота экземпляра (наличие в экземпляре всех элементов издания, зафиксированных библиографически по выходе книги в свет – всех страниц, иллюстраций и т.д.);
- особенности экземпляра (характеристика переплета, страниц);

4.3.3. вид издания по целевому назначению (официальные, научные, научно-популярные, учебные, справочные, литературно-художественные издания).

4.4. При определении реальной стоимости документов учитываются их информационная ценность и библиографическая редкость.

4.5. При оценке документов используются переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, цены на книжном рынке, прайс-листы издательств и книготорговых организаций и т.д.

## **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся председателем или, в случае его отсутствия - его заместителем.

5.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии по оценке книжной продукции (далее - Протокол) (Приложение 1).

5.5. К Акту о поступлении в Библиотеку документов без оплаты их стоимости (в качестве пожертвования, обязательного экземпляра документов), прилагается Протокол, подписанный Комиссией, который служит основным документом, удостоверяющим реальную (рыночную) стоимость документа (документов), обозначенную в описи, прилагающейся к Акту

5.6. Протоколы считаются утвержденными при наличии в них подписей не менее чем двух третей от общего количества членов Комиссии.

5.7. Протоколы, подписанные членами Комиссии, утверждаются директором учреждения.

5.8. Протоколы, утвержденные директором учреждения, хранятся в отделе обработке и комплектования литературы в течение 5 лет.

5.9. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- несвоевременность выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию;
- несоблюдение норм законодательных и нормативно-правовых документов, имеющих отношение к учету и оценке документов;
- содержание и организацию работы Комиссии;
- недостоверность и необоснованность предоставляемой документации и информации, подготовленной Комиссией.

**Заместитель директора  
по библиотечной работе**



**М. Г. Медведева**

