



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приему и оценке
документов, поступающих
в библиотечный фонд
Центральной библиотеки
Ломоносовского муниципального
района им. Н.А. Рубакина

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд Центральной библиотеки Ломоносовского муниципального района им. Н.А. Рубакина (далее – Комиссия) создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к определению документов и их стоимости, поступающих в фонд Центральной библиотеки Ломоносовского муниципального района им. Н.А. Рубакина (далее - Библиотека).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, регламентирующей документацией Библиотеки.

2. Цели Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является научно-обоснованное формирование фонда Библиотеки, достижения соответствия его состава задачам и миссии Библиотеки как главного книгохранилища, научно-информационного и культурно-просветительского центра Ломоносовского района.

3. Задачи комиссии

3.1. Определение целесообразности приема документов и стоимости документов, поступающих в фонд Библиотеки.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом

4.2. В состав Комиссии входят:

- заведующий краеведческим отделом;
- заведующий отделом комплектования и обработки;
- библиотекарь;

4.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель, а в период его отсутствия - его заместитель. Председателем Комиссии назначается заведующий краеведческим отделом.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Библиотеки.

5. Содержание работы Комиссии

5.1. Определение необходимости включения в библиотечный фонд документов для постоянного и длительного хранения.

5.2. Оценка документов, поступающих в фонд Библиотеки безвозмездно без установленной стоимости (в качестве пожертвования/дара, обязательного экземпляра, взамен утерянных от читателей).

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

5.4. При определении реальной стоимости документов учитываются их информационная ценность и библиографическая редкость, цены на книжном рынке.

5.5. Члены Комиссии рассматривают и визируют акты о поступлении в Библиотеку документов без оплаты их стоимости (в качестве пожертвования/дара, обязательного экземпляра, взамен утерянных от читателей).

6. Организация работы Комиссии

6.1. Собрания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Собрания Комиссии проводятся председателем или, в случае его отсутствия - его заместителем.

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

6.4. Акт о поступлении в Библиотеку документов без оплаты их стоимости, подписанный Комиссией, служит основным документом, удостоверяющим реальную (рыночную) стоимость документа (документов), обозначенную в описи, прилагающейся к Акту.

6.5. Акты о поступлении в Библиотеку документов без оплаты их стоимости (в качестве пожертвования, обязательного экземпляра), считаются правомочными при наличии в актах подписей не менее чем двух третей от общего количества членов Комиссии. Утверждает акт директор Библиотеки.

7. Ответственность

7.1. Комиссия несет ответственность за:

- реализацию возложенных на нее задач;
- соблюдение норм законодательных и нормативно-правовых документов, имеющих отношение к учету и оценке документов;
- содержание и организацию работы Комиссии;
- достоверность и обоснованность предоставляемой документации и информации, подготовленной Комиссией.

8. Приложения

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель
учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____
о приеме документов в библиотечный фонд
Центральной библиотеки Ломоносовского муниципального района им. Н.А. Рубакина

_____ 20 ____ г.

Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд
Центральной библиотеки Ломоносовского муниципального района им. Н.А. Рубакина в
составе: _____, заведующего краевед-
ческим отделом, _____, заведующего отделом
комплектования и обработки и _____, библиотекаря,

составили настоящий Акт в том, что произведен прием документов

в качестве _____
(пожертвования, обязательного экземпляра, взамен утерянных читателями)

в количестве _____ экземпляров
(цифрой и прописью)

на сумму _____.
(цифрой и прописью)

Документы поступили в Центральную библиотеку Ломоносовского муниципального
района им. Н.А. Рубакина для использования в общепольных целях в соответствии с уставной
деятельностью ЦБЛМР им. Н.А. Рубакина и для пополнения библиотечного фонда.

Инвентарные номера документов _____.

Документы учтены и записаны в Книгу суммарного учета: партия _____.

Список документов – в приложении.

Комиссия в составе:

Зав. краеведческим отделом _____ / Ф.И.О.
(подпись)

Зав. ОКиО _____ / Ф.И.О.
(подпись)

Библиотекарь _____ / Ф.И.О.
(подпись)

Список документов, поступивших в библиотечный фонд ЦБЛМР

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Кол-во (экз.)	Отраслевой раздел	Вид док-та	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.						
2.						
3.						
Всего						

Итого принято документов: _____ экземпляров книг
(цифрой и прописью)
 на сумму _____ рублей ____ копеек.
(цифрой и прописью)

Комиссия в составе:

Зав. краеведческим отделом

_____ / Ф.И.О.
(подпись)

Зав. ОКиО

_____ / Ф.И.О.
(подпись)

Библиотекарь

_____ / Ф.И.О.
(подпись)