

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приему и оценке**  
**документов, поступающих**  
**в библиотечный фонд**  
**ГКУК «Ленинградская областная**  
**универсальная научная библиотека»**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечных фонд Ленинградской областной универсальной научной библиотеки (далее – Комиссия) создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к определению документов и их стоимости, поступающих в фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (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 Ленинградской области.

## **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 отделом комплектования и научной обработки Библиотеки;
- заведующий отделом хранения основного фонда;
- специалист отдела комплектования Библиотеки;
- главный экономист.

4.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель, а в период его отсутствия - его заместитель. Председателем Комиссии назначается заведующий отделом комплектования и научной обработки.

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. (Приложение 1).

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

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о приеме документов в библиотечный фонд**  
**ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»**

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по приему и оценке документов, поступающих в библиотечный фонд ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» в составе: \_\_\_\_\_, заведующей отделом комплектования и обработки, \_\_\_\_\_, заведующей отделом хранения основного фонда,

\_\_\_\_\_, главного (ведущего) библиотекаря, и

\_\_\_\_\_, гл. экономиста,

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 ГКУК «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» для использования в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью ЛОУНБ 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. отделом комплектования и обработки

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
(подпись)

Зав. отделом хранения основного фонда

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
(подпись)

Главный (ведущий) библиотекарь

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
(подпись)

Главный экономист

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
(подпись)

**Список документов, поступивших в библиотечный фонд ЛОУНБ**

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

**Итого принято документов:** \_\_\_\_\_ экземпляров книг  
*(цифрой и прописью)*  
на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.  
*(цифрой и прописью)*

Комиссия в составе:

Зав. отделом комплектования и обработки	_____ / Ф.И.О. <i>(подпись)</i>
Зав. отделом хранения основного фонда	_____ / Ф.И.О. <i>(подпись)</i>
Главный (ведущий) библиотекарь	_____ / Ф.И.О. <i>(подпись)</i>
Главный экономист	_____ / Ф.И.О. <i>(подпись)</i>