

4. Содержание работы оценочной 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 – по имени 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.п.)
 - 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 оценочной комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

- 5.3. 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.
- 5.4. Акты о поступлении в Библиотеку документов без оплаты их стоимости (в качестве пожертвования, обязательного экземпляра документов) считаются утвержденными при наличии в них подписей не менее чем двух третей от общего количества членов Комиссии.
- 5.5. Акт, подписанный членами Комиссии, утверждается директором Библиотеки.
- 5.6. Акты, утвержденные директором Библиотеки, хранятся в отделе комплектования 5 лет.
- 5.7. 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.

Заведующая отделом комплектования

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.