**ЯК ПРИЙМАТИ ТА ОЦІНЮВАТИ НОВІ ДОКУМЕНТИ, ПОДАРОВАНІ БІБЛІОТЕКАМ**

Для повноцінного забезпечення навчально-виховного процесу бібліотеки загально-освітніх навчальних закладів, окрім добре скомплектованого фонду підручників, повинні мати якісний основний бібліотечний фонд універсального характеру, який вміщує як документи з методики викладання предметів для вчителів, так і документи для позакласного читання школярів. У сучасних умовах не всі бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів мають кошти на придбання у видавництвах та книгарнях нової літератури. Сьогодні шкільні бібліотеки комплектують свої фонди за рахунок подарунків читачів, авторів книг, а також проведення спеціальних акцій, наприклад, «Подаруй бібліотеці книгу», «До Всеукраїнського дня бібліотек» та ін.

Приймає подарункові видання комісія по роботі з фондами (не менше 3-х осіб). Комісія складає акт (у 2-х примірниках) про прийняття до бібліотеки документів у дар за такою формою: Індивідуальний та сумарний облік подарункових видань здійснюється на загальних засадах. Як правило, документи, які передаються бібліотекам у дар, не мають вказаної вартості. Відсутність цін на таких документах, зокрема на книгах, унеможливлює їх індивідуальний облік (здійснюється бібліотекарем) та не дозволяє поставити їх на бухгалтерський облік бібліотеки (здійснюється працівниками бухгалтерії). В такому випадку оцінювання документів проводить комісія по роботі з фондами.

Оцінка вартості нових видань проводиться з урахуванням ринкових цін на видавничу продукцію та цін, **зазначених у прайс-листах та каталогах видавництв**. Якщо їх нема, ціна документа визначається за його собівартістю.

Як приклад, наведемо порядок оцінювання нових документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці імені В.О.Сухомлинського, який здійснюється відповідно до «Інструкції про порядок оцінювання документів в ДНПБ України». Ця інструкція розроблена науковцями бібліотеки у 2003 р. і включає наступне:

1.Документи, які надійшли до фонду бібліотек без вказаної ціни, повинні бути оцінені.

2.При оцінюванні документів необхідно використовувати прайс-листи та каталоги видавництву

3.Якщо ж нема прайс-листів та каталогів видавництв, оцінювання документів проводиться за такою формулою:

Д = Кб +О

Д - ціна документа

Кб - ціна книжкового блоку

О - ціна обкладинки

4.Ціна документа визначається за його собівартістю.

5.Ціна книжкового блоку визначається шляхом оцінювання кожної сторінки книжкового блоку з урахуванням виду паперу.

• Одна сторінка крейдяного паперу коштує 2,5 коп

• Одна сторінка офсетного паперу коштує 2 коп.

• Одна сторінка типографського паперу коштує1,5 коп. • Одна сторінка газетного паперу коштує 1 коп.

6.Ціна обкладинки визначається за її собівартістю:

• Б (брошурна оправа) - коштує 5% від ціни книжкового блоку

• 5-А (картонна оправа) - коштує 10% від ціни книжкового блоку

• 7-Б (оправа з лідерину, коленкору, тканини) - коштує 20% від ціни книжкового блоку

• 7-Г (картонна тверда чи м'яка оправа, покрита припресованою плівкою) - коштує 20% від ціни книжкового блоку

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор школи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 „ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 р.

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про прийняття до бібліотеки документів у дар**

Цей акт складено

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

про прийняття до бібліотек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів, отриманих від

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дар у кількості

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ примірників на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума прописом)

 записаних до книги сумарного обліку „ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. під № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

і внесених до інвентарної книги з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список документів додається.

Підписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список документів до акту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ п/п Автор та назва видання    ціна     Кількість прим.   сума    примітки
                                               грн коп                           грн коп

7. Якщо видання має на оправі припресовку фольги (золоте чи срібне тиснення), то ціна документа збільшується на 10% від вартості обкладинки.

 8. Якщо документ відноситься до формату А5 (половина формату А4), то визначена ціна документа зменшується на 50%. Якщо формат більший, ніж А4, то визначена ціна збільшується на 20%.

9. Одна сторінка ілюстрованої вкладки оцінюється як обкладинка 7-Г, тобто коштує 20% від ціни книжкового блоку.

10.Якщо ілюстрації у документі не виділені в окрему вкладку, то ціна документа збільшується на 20% від вартості книжкового блоку.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор школи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 „ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про прийняття до бібліотеки документів у дар**

Цей акт складено

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

про прийняття до бібліотек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів, отриманих від

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дар у кількості

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ примірників на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума прописом)

 записаних до книги сумарного обліку „ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. під № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

і внесених до інвентарної книги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список документів додається.

Підписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_