

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Общие положения	5
6	Основные задачи Комиссии	6
7	Организация работы Комиссии	6
8	Оценка документов	7
9	Методы оценки документов	7
Приложение 1	Порядок использования списанных документов, исключенных из библиотечного фонда	9
Приложение 2	Форма протокола заседания экспертной комиссии по оценке документов	14
Приложение 3	Форма акта оценки документов, поступивших в Библиотеку на безвозмездной основе	15
Приложение 4	Форма акта оценки документов, отобранных к реализации	16
Приложение 5	Таблица усредненных цен	17
Приложение 6	Лист согласования Положения об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	18
Приложение 7	Лист регистрации изменений Положения об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	19
Приложение 8	Лист ознакомления с Положением об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	20

УТВЕРЖДАЮ
приказом ректора
от «30» мая 2022 г. №383-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность оценочной комиссии научно-технической библиотеки (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на членов Комиссии и структурные подразделения, связанные с работой Комиссии.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (последняя редакция).

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021).

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (с изм. от 25.12.2019).

Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изм. от 14.09.2020).

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изм. от 14.06.2020).

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

ИРННТУ	Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Положение-2022
--------	---	----------------

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «ИРННТУ», Приложение к приказу № 690-О ИРННТУ от 30.12.2021 г.

ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами (переизд., июнь 2020).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. на 02.02.2017).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077».

Положение о научно-технической библиотеке ФГБОУ ВО ИРННТУ.

Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРННТУ.

Положение о платных услугах научно-технической библиотеки ИРННТУ.

СТО 014 Научно-техническая библиотека. Правила библиотечного обслуживания.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Безвозмездная передача (или передача на безвозмездной основе) списанных объектов библиотечного фонда – передача списанных документов из библиотечного фонда физическим и юридическим лицам без какой-либо компенсации.

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Буккроссинг (книговорот) – библиотечно-общественное движение, в рамках которого списанные из библиотечных фондов книги находятся в свободном движении между людьми: размещенные в специально отведенном месте (в помещении или вне помещения библиотеки), эти книги может взять и прочитать любой человек с желательным возвратом в отведенное место.

Выбывшие документы – исключенные из библиотечного фонда документы, оформленные в учетной документации библиотеки.

Дарение – безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения

Исключение документов из библиотечного фонда (списание) – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

Непрофильность – причина списания из библиотечного фонда излишне дублетных экземпляров, замененных более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; документов по истечении срока хранения; документов, имеющих низкий уровень читательского спроса.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда

Оценка документов – 1) процесс определения степени соответствия документа профилю комплектования для принятия решения об эффективности его приобретения или его нахождения в составе библиотечного фонда; 2) процесс определения стоимости изданий, поступивших в библиотеку без сопроводительных документов, а также изданий, исключенных из библиотечного фонда и отобранных для реализации юридическим и физическим лицам.

Реализация списанных документов библиотечного фонда - продажа исключенных документов по запросам юридических и физических лиц.

Списание – комплекс действий вследствие признания имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению из-за полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбытия из владения, пользования и распоряжения из-за гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОСТ – нормативный документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

ОРФ – обменно-резервный фонд.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

УПБУиА – Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.

ФГБОУ ВО ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту «Университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на директора научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ИРНТУ.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на директора научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ИРНТУ.

5 Общие положения

5.1 Комиссия создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к определению стоимости документов, поступающих в библиотечный фонд без первичных сопроводительных документов, а также изданий, исключенных из фонда Библиотеки и отобранных для реализации юридическим и физическим лицам в соответствии с Порядком использования списанных документов, исключенных из фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ (Приложение 1).

5.2 Комиссия утверждается ежегодно приказом ректора ФГБОУ ВО ИРНТУ и включает представителей администрации, ведущих специалистов Библиотеки и УПБУиА Университета.

5.3 В качестве экспертов к участию в работе Комиссии могут привлекаться специалисты библиотек города, учреждений и организаций культуры.

5.4 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за качество оценки документов. Председатель должен иметь опыт административной и практической работы по комплектованию библиотечных фондов, знания в области формирования и обоснования цены на печатную продукцию.

5.5 Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение требований настоящего положения.

6 Основные задачи Комиссии

6.1 Принятие решений по вопросам, требующим комплексного подхода:

- а) выработка критериев для определения стоимости документов в соответствии с пп. 5.1, 8.1 настоящего Положения;
- б) определение научной, социально-культурной, исторической ценности документов и их первоначальной стоимости;
- в) установление целесообразности библиотечного учета документов;
- г) определение стоимости документов;
- д) осуществление контроля исполнения принятых решений.

7 Организация работы Комиссии

7.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым планом работы Библиотеки, но не реже 1 раза в квартал.

7.2 Заседания Комиссии оформляются протоколами, имеющими ежегодную нумерацию (Приложение 2).

7.3 Принятые Комиссией решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава.

7.4 Комиссия осуществляет оценку документов, поступающих в библиотечный фонд от юридических и физических лиц в результате дарения, пожертвования и иных безвозмездных поступлений без указания цены и/или без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления учетных документов.

7.5 По итогам оценки Комиссия составляет Акт оценки документов, поступивших в Библиотеку на безвозмездной основе (Приложение 3). Акты оценки документов (далее – Акты) с прилагаемыми к ним Списками оцененных изданий подписываются членами Комиссии, утверждаются директором Библиотеки и служат основным документом, удостоверяющим стоимость изданий.

7.6 Комиссия осуществляет оценку изданий из ОРФ Библиотеки, отобранных на реализацию (продажу) юридическим и физическим лицам в установленном порядке.

7.7 По итогам оценки Комиссия составляет Акт оценки документов, отобранных к реализации (Приложение 4).

7.8 Протоколы и Акты Комиссии хранятся в отделе комплектования Библиотеки 5 лет. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8 Оценка документов

8.1 Оценке подлежат:

а) документы, поступающие в библиотечный фонд от юридических и физических лиц в результате дарения, пожертвования и иных безвозмездных поступлений без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления учетных документов;

б) документы, выбывшие из библиотечного фонда по причине «непрофильность» и поступившие в ОРФ библиотеки для дальнейшего перераспределения, в т. ч. для реализации физическим и юридическим лицам;

с) документы, утраченные читателями;

д) документы, представленные читателями взамен утраченных и др.

8.2 Документы, поступившие в библиотечный фонд в качестве пожертвования и иных безвозмездных поступлений и не соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования в соответствии с Тематическим планом комплектования, по результатам оценки могут быть переданы в ОРФ для дальнейшего перераспределения.

8.3 Оценка периодических изданий (постоянного и временного хранения) не производится.

8.4 Согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), журналы учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.

8.5 Оценка документов, предлагаемых к реализации, осуществляется с учетом НДС.

8.6 Нереализованные издания по истечению 2-х месяцев по решению Комиссии могут подлежать переоценке и оцениваться по минимальным размерам.

8.7 Денежные средства за реализованные издания поступают на счет Библиотеки и расходуются в соответствии с Планом доходов и расходов структурного подразделения, осуществляющего приносящую доход деятельность, и нормативными документами Библиотеки.

9 Методы оценки документов

9.1 Члены Комиссии при определении цены документов используют следующие методы оценки:

Справедливая стоимость (рыночная цена)

Справедливая стоимость определяется комиссией методом анализа текущих рыночных цен на книжном рынке, в том числе в сети Интернет.

Данные о справедливой стоимости подтверждаются документально справками (другими подтверждающими документами), прайс-листами издательств и книготорговых организаций, информацией, размещенной в медиа-ресурсах, в том числе в интернет-магазинах.

Делаются скриншоты с 3-х сайтов с указанием рыночной цены на документ, окончательной ценой считается их среднее арифметическое. Скриншоты хранятся в Библиотеке в течение 1 года.

В случае невозможности документального подтверждения оценка документов производится в соответствии с Таблицей усредненных цен (см. Приложение 5).

Метод справедливой стоимости применяется, преимущественно, для оценки поступлений документов в текущем году, а также для оценки утерянных читателями книг и книг, принятых от читателей взамен утерянных.

Метод усредненных цен (усредненная оценка)

Усредненные цены устанавливаются оценочной комиссией на основе:

а) изучения и анализа книжного рынка;

ИРННТУ	Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	Положение-2022
--------	---	----------------

б) изучения цен на издания, поступившие от поставщиков за предыдущий период (анализ первичных сопроводительных документов поставщиков);

с) данных годовых отчетов Библиотеки о средней стоимости книг, приобретенных библиотекой за отчетный период. Средняя стоимость книги рассчитывается ежегодно по окончании финансового года, оформляется протоколом Комиссии и утверждается директором библиотеки.

На основе расчета средних цен за год Комиссией составляется Таблица усредненных цен (далее – Таблица), которая утверждается директором Библиотеки и подлежит ежегодному пересмотру (Приложение 5).

Каждое издание оценивается индивидуально. При определении цены документа Комиссия вправе учитывать такие параметры, как год издания, тип издания, вид издания, его объем, формат, наличие и качество иллюстраций, переплет, физическое состояние и другие.

Таблица является основным документом при оценке изданий, поступивших от читателей в виде личных коллекций, изданий, отобранных для реализации, а также документов, утраченных читателями.

Индивидуальная оценка

Каждое издание оценивается индивидуально с учетом цен на книжном рынке. При этом учитываются следующие критерии:

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

б) физическое состояние (степень сохранности), эстетичность (характеристика издательского оформления);

с) информационная ценность, актуальность, фактическая редкость (признак малого количества существующих экземпляров данной книги);

д) графическая значимость (наличие в книге рисунков, иллюстраций известных художников).

Индивидуальным методом оцениваются энциклопедические, справочные, многотомные, разрозненные, литературно-художественные, дорогостоящие издания и альбомы.

Приложение 1 Порядок использования списанных документов, исключенных из библиотечного фонда
(обязательное)

В целях рационального использования списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, могут передаваться в ОРФ для дальнейшей передачи на безвозмездной основе или для реализации юридическим и физическим лицам в соответствии с Положением «О формировании фонда научно-технической библиотеки ИРННТУ». Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы направляются в пункты вторичного сырья в установленном порядке.

Безвозмездная передача документов из ОРФ юридическим лицам осуществляется на основании письменных запросов организаций, оформляется Актом о безвозмездной передаче по согласованию сторон (Приложение 1 к Порядку использования списанных документов).

Передача списанных документов физическим лицам на безвозмездной основе организуется с целью продления жизни книги и осуществляется путем проведения акций, размещения подборок книг в специально отведенном месте в помещении Библиотеки или Университета для свободного использования любым посетителем с желательным возвратом и возможным добровольным пополнением подборок личными книгами (система буккроссинга / книговорота).

Отобранные документы для безвозмездной передачи юридическим и физическим лицам, оформляются Списком документов, переданных на безвозмездную реализацию (см. Приложение 2 к Порядку использования списанных документов).

Реализация (продажа) исключенных документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, Положением о научно-технической библиотеке, Положением о платных услугах научно-технической библиотеки ИРННТУ и настоящим Порядком.

а) *Для реализации юридическим и физическим лицам* Библиотекой отбираются списанные документы, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, и оформляются Списком документов, отобранных для реализации, который утверждается директором Библиотеки (см. Приложение 3 к Порядку использования списанных документов).

Оценка документов, предлагаемых к продаже, осуществляется Оценочной комиссией в соответствии с пп. 8, 9 настоящего Положения.

Документы, отобранные для реализации (книги, журналы, другие виды документов) подлежат предварительной подготовке к продаже. Обязательным является гашение штампов Библиотеки в установленном порядке.

б) *Продажа документов юридическому лицу* осуществляется на основании договора и счета по безналичному расчету.

в) *Продажа документов физическому лицу* осуществляется наличным или безналичным расчетом с применением контрольно-кассового аппарата в Секторе платных услуг Библиотеки, либо посредством оплаты через интернет-магазин ИРННТУ.

Реализованные документы исключаются из Списка документов, отобранных для реализации (Приложение 3 к Порядку использования списанных документов), при этом в графе «Примечание» ставится пометка «Реализовано».

Допускается переоценка нереализованных документов по истечении 2-х месяцев со дня продажи. В результате переоценки цены могут быть снижены до минимальных размеров.

д) По итогам реализации документов составляется Акт о продаже (Приложение 4 к Порядку использования списанных документов). Акты о продаже утверждаются ректором Университета и хранятся в УПБУиА Университета и материально-ответственного лица Библиотеки в течение 5 лет.

е) Невостребованные или нереализованные в течение 6 месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам в форме акций и буккроссинга либо направляться в пункты вторичного сырья в установленном порядке.

**Приложение 2 к Порядку использования списанных документов,
исключенных из библиотечного фонда
Форма списка документов, переданных на безвозмездную реализацию**

Утверждаю:

Директор библиотеки

_____» _____ 20__ г.

Список документов, переданных на безвозмездную реализацию

Акт № _____

№ п/п	Автор, название	Год	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ИРННТУ

Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

Положение-2022

**Приложение 3 к Порядку использования списанных документов, исключенных из библиотечного фонда
Форма списка документов, отобранных для реализации**

Утверждаю:

Директор библиотеки

«_____» _____ 20__ г.

Список документов, отобранных для реализации

Акт № _____

№	Автор и заглавие	Инв.№	Год издания	Цена		Примечание
				номинальная	продажная	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к Порядку использования списанных документов,
исключенных из библиотечного фонда
Форма акта о продаже**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРННТУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

Настоящий акт составлен комиссией _____
Ф.И.О., должность лиц,

_____ участвующих в составлении акта

о продаже литературы, исключенной из фонда НТБ ИРННТУ в количестве

_____ экз.

Деньги, полученные от продажи в сумме _____ руб. _____ коп.

_____ сумма прописью

сданы в кассу университета.

Не проданная литература сдана в макулатуру по квитанции № _____

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Список литературы прилагается.

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ИРННТУ

Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

Положение-2022

Приложение 2 Форма протокола заседания экспертной комиссии по оценке документов (обязательное)

ФГБОУ ВО Иркутский национальный исследовательский технический университет

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Научно-технической библиотеки

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Протокол заседания комиссии по оценке документов

№ ____ от _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня

Рассмотрели

Постановили

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Приложение 3 Форма акта оценки документов, поступивших в Библиотеку на безвозмездной основе

(обязательное)

ФГБОУ ВО Иркутский национальный исследовательский технический университет

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор научно-технической библиотеки

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____ от _____

оценки документов, поступивших в Библиотеку на безвозмездной основе
за _____ квартал 20__ г.

Комиссия по оценке документов в составе _____

_____, назначенная приказом № _____ от «_____»
_____ 20__ г.

произвела оценку документов, поступивших в библиотеку с «__» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г. в количестве _____ экз. на сумму _____
(_____) руб. _____ коп.

Оценка стоимости документов произведена методом _____ оценки
на основе усредненных цен, утвержденных директором Библиотеки от «__» _____ 20__ г.

Приложение: Список оцененных документов.
Оцененные документы поставлены на учет и зарегистрированы.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

**Приложение 4 Форма акта оценки документов, отобранных к реализации
(обязательное)**

ФГБОУ ВО Иркутский национальный исследовательский технический университет

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор научно-технической
библиотеки

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Акт оценки документов, отобранных к реализации

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по оценке документов в составе

_____, назначенная приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

произвела оценку документов, отобранных к реализации, в количестве _____ экз. на сумму _____ (_____) руб. _____ коп.

Оценка стоимости документов произведена методом _____ оценки на основе усредненных цен, утвержденных директором Библиотеки «__» _____ 20__ г.

Приложение: Список оцененных документов.

Оцененные документы поставлены на учет и зарегистрированы.

№ п/п	Автор, название, выходные данные	Количество экз.	Цена с учетом НДС, руб.	Сумма с учетом НДС, руб.
	Итого:			

Общая стоимость изданий в количестве _____ экз. составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

ИРНТУ

Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение-2022

**Приложение 5 Таблица усредненных цен
(обязательное)**

ФГБОУ ВО Иркутский национальный исследовательский технический университет

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор научно-технической
библиотеки

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Таблица усредненных цен

Год издания	Учебная, научная в твердом переплете	Учебно-методическая, научная в мягком переплете
1961 - 1990	40 - 480	10 - 150
1991 - 1999	50 - 500	20 - 200
2000 - 2010	100 - 500	30 - 230
2011 - 2014	150 - 550	40 - 250
2015	200 - 600	50 - 260
2016	250 - 650	60 - 270
2017	300 - 750	70 - 280
2018	350 - 850	80 - 290
2019	370 - 900	90 - 300
2020	400 - 1000	100 - 325
2021	450 - 1100	100 - 350
2022	450 - 1200	120 - 400

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)








_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)


ИРНТУ	Положение об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2022
-------	--	----------------

Приложение 6 Лист согласования Положения об оценочной комиссии научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству, начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б. Б. Пономарев	25.05.2022	
Проректор по учебной работе	В. В. Смирнов	25.05.22	
Советник ректора	Е. Г. Можаяева	20.05.22	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н. Б. Максимова	20.05.22	
Руководитель юридической службы	О. Л. Пенизева	20.05.22.	
Начальник управления информационно-технологического обеспечения	В. С. Вешеватых	23.05.22.	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О. С. Артемова	13.05.2022	

РАЗРАБОТАНО:

Директор НТБ ИРНТУ	Т. А. Клеменкова	11.05.2022	
--------------------	------------------	------------	---

