**ПОДАРУЙ БІБЛІОТЕЦІ КНИГУ**

 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».

 Дуже приємно, що у нас так багато небайдужих людей, які знаходять можливість відгукнутись на заклик про допомогу

 У кожного з нас вдома є книги, які ми вже прочитали і можемо поділитись ними з іншими людьми, які захоплюються читанням. Книга – невичерпне джерело знань, надбаних людством протягом багатьох років. Спілкування з книгою допомагає оволодіти певними знаннями, засвоїти досвід попередніх поколінь, прилучає до культурних надбань і цінностей українського народу, його звичаїв та традицій. Тому так важливо, щоб у шкільній бібліотеці були книги, які б задовольняли запити учнів та працівників школи.

 **Мета і завдання акції**

Акція проводиться з метою широкого залучення викладачів, учнів навчального закладу, до роботи з поповнення книжкових фондів, покращення комплектування довідковою, методичною, художньою літературою, навчально-методичними посібниками. Протягом навчального року проводити тематичні бесіди, творчі зустрічі з письменниками.

Хід акції рекомендується висвітлювати в засобах масової інформації.

 **Організація та проведення акції**

В акції беруть участь члени колективу шоли та бажаючі. Для організації та проведення акції, створюється комісія. Склад комісії та терміни її роботи затверджуються відповідними наказами. Комісія розробляє план діяльності та забезпечує його реалізацію.

 **Визначення переможців**

1. Переможцями акції будуть учні, викладачі, працівники шкіл та інші доброчинці.

2. Акція щорічна, термін підведення підсумків – січень наступного року.

3. При підведенні підсумків враховується кількість подарованих книг, їх актуальність для забезпечення навчально – виховного процессу.

4. Переможці акції відзначаються грамотами, подяками різних ступенів.

5. Для найактивніших учасників з числа студентів – заохочення від профкому школи.

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

 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.

НАПРИКЛАД:

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 (Додаток 1,2)

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.

Наявність якісного книжкового фонду є запорукою популярності бібліотеки, сприяє  збільшенню кількості відвідувачів.

 **Додаток 1**

„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 з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список документів додається.

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

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

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

 **Додаток 2**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Автор, назва видання** | **ціна(грн..)** | **Кількість примірників** | **сума(грн..)** | **Примітки** |