

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор бібліотеки
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
_____ доц. Т.В. Григоренко
« » _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБМІННИЙ ФОНД БІБЛІОТЕКИ УМАНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА
ТИЧИНИ

1. Загальні положення

- 1.1. Обмінний фонд – це фонд, призначений для обміну творами друку та іншими документами для безкоштовної передачі їх іншим бібліотекам.
- 1.2. Обмінний фонд відокремлений від основного фонду, не використовується для обслуговування читачів.

2. Завдання та функції обмінного фонду

- 2.1 Основними завданнями обмінного фонду бібліотеки є: сприяння раціональному використанню бібліотечних ресурсів держави; сприяння формуванню, доукомплектуванню та поліпшенню якісного складу діючого фонду бібліотеки університету.
- 2.2 Для вирішення зазначених завдань структурний підрозділ обмінного фонду виконує такі функції:
- інформує бібліотеки про документи, що є в обмінному фонді;
 - здійснює обмін документами з іншими бібліотеками;
 - доукомплектує діючі фонди бібліотеки;
 - взаємодіє у рамках державних і регіональних програм;
 - сприяє розповсюдженню документів серед бібліотек.

3. Організація роботи з обмінним фондом

- 3.1. Організація роботи з обмінним фондом, його формування, облік, зберігання, вилучення та реалізація документів здійснюються згідно з діючими інструкціями.
- 3.2. Обмінний фонд формується: з дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки; видань самої бібліотеки (установи), призначених для обміну; документів, отриманих у дарунок від приватних осіб, установ, організацій;

спеціально закуплених або одержаних іншим шляхом документів для обміну.

3.1. Облік документів обмінного фонду

- 3.1.1. Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фонду.
- 3.1.2. Супровідні документи на видання, що надійшли до обмінного фонду, та акти на документи, що вибули, зберігаються в бібліотеці постійно.
- 3.1.3. Ведеться облікова картотека (абетковий каталог), де робляться помітки про рух фонду.

3.2. Розстановка документів обмінного фонду

- 3.2.1. Документи, що надходять до обмінного фонду, розставляються за видами видань. Розстановка книг, брошур – систематично-алфавітна; періодичних видань та видань, що продовжуються – алфавітно-хронологічна.

3.5. Прийом документів до обмінного фонду

- 3.5.1. До обмінного фонду приймаються документи всіх видів, з усіх галузей знань, такі, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення, є фізично придатними для подальшого використання та відповідають завданням бібліотеки університету.
- 3.5.2. Документи, отримані бібліотекою від інших бібліотек, організацій та приватних осіб, приймаються до обмінного фонду, після попереднього перегляду і відбору необхідних видань до основного фонду бібліотеки.
- 3.5.3. Прийом видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо). У разі їх відсутності необхідні документи складаються самою бібліотекою.

3.6. Передача документів з обмінного фонду

- 3.6.1. Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом:
 - обміну документами між бібліотеками та органами науково-технічної інформації, іншими установами України;

- безкоштовної передачі документів бібліотекам, засновникам бібліотек;
 - обміну документами з вітчизняними та міжнародними благодійними організаціями;
 - передачі літератури з благодійною метою громадським організаціям та установам;
- 3.6.2. Відбір та передача документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника, з урахуванням профілю та потреб даної бібліотеки і письмового дозволу ректора університету та директора бібліотеки, яка передає документи.
- 3.6.3. Відбір документів з обмінного фонду бібліотеки для безкоштовної передачі їх іншим бібліотекам здійснюється безпосередньо працівниками цих бібліотек.
- 3.6.4. На документи, що передаються з обмінних фондів бібліотек, складається акт у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акти затверджуються ректором університету.
- 3.6.5. Документи передаються представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційного доручення на їхнє отримання. Номер та дата видачі доручення вказуються в акті.
- 3.6.6. Один примірник акту й списку передається бібліотеці-одержувачу і є приймальним документом; другий – разом із дорученням і списком залишається в справах бібліотеки, що передала документи і зберігається постійно.
- 3.6.7. Документи, отримані з обмінного фонду безкоштовно, приймаються до бібліотеки комісією, створеною наказом ректора університету.

3.7. Організація інформування про документи обмінного фонду

З метою інформування користувачів про наявні в обмінному фонді документи бібліотека використовує:

- інформаційні бібліографічні списки;
- зведені бібліографічні каталоги (бази даних) документів, які створюються національними, державними, центральними бібліотеками централізованих бібліотечних систем на основі відомостей, одержаних від бібліотек своїх регіонів.

3.8. Поліпшення якісного складу обмінних фондів

3.8.1. Термін зберігання документів в обмінному фонді обмежується певними хронологічними рамками, що визначаються самою бібліотекою.

3.8.2. Обмінний фонд систематично переглядають і звільняють його від застарілих за змістом, зношених та зіпсованих документів відповідно до законодавства.

3.8.3. Вилучення та списання з обмінного фонду документів здійснюється під контролем комісії, призначеної директором бібліотеки або керівником установи, підприємства чи організації, у підпорядкуванні яких перебуває бібліотека-фондоутримувач.

3.8.4. На вилучені з обмінного фонду документи складається акт, який затверджується керівником бібліотеки або установи, підприємства чи організації, у підпорядкуванні яких перебуває бібліотека-фондоутримувач. Списані документи передаються до пунктів вторинної сировини.

Завідувач відділу комплектування
та наукової обробки документів

Устименко В. І.