

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



А.В.Васильєв
2006р.

Положення
про організацію та порядок обміну
і розповсюдження документів
через обмінний фонд бібліотеки Сумського державного університету
30.04.06р. м.Суми №

1 Загальні положення

- 1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 16.03.00р. № 1501-III, „Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек через систему обмінних фондів”, затвердженою наказом Мінкультури і мистецтв України 23.03.05р. №152.
- 1.2 Положення є основним документом, який визначає порядок організації роботи обмінного фонду бібліотеки університету.
- 1.3 Контроль за дотриманням цієї Інструкції здійснює директор бібліотеки університету.

2. Організація обміну, перерозподілу і розповсюдження документів через обмінний фонд

- 2.1 Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно з фондів одних бібліотек іншим.
- 2.2 Бібліотека університету в порядку, передбаченому „Положенням про бібліотеку”, має право самостійно вилучати документи із свого фонду відповідно до нормативно-правових актів.

2.3 Для організації обміну, перерозподілу та розповсюдження документів в бібліотеці створений спеціальний обмінний фонд.

3 Обмінний фонд бібліотеки університету

3.1 Обмінний фонд – це фонд бібліотеки, який використовується для обміну, перерозподілу та безкоштовної передачі документів іншим бібліотекам.

3.2 Обмінний фонд відокремлений від основного фонду, на баланс бібліотеки не береться та не використовується для обслуговування користувачів.

3.3 Організація роботи з обмінним фондом здійснюється відділом комплектування і обробки літератури (ВКІО).

3.4 Відповідає за організацію роботи з обмінним фондом зав. ВКІО.

4 Завдання та функції обмінного фонду

4.1 Основними завданнями обмінного фонду є сприяння формуванню, доукомплектуванню та поліпшенню якісного складу фондів бібліотеки університету шляхом книгообміну з бібліотеками України, а також участь у міжнародному співробітництві у сфері зміцнення культурних зв'язків з українською діаспорою за межами держави.

4.2 Для вирішення зазначених завдань обмінний фонд виконує такі функції:

- інформує бібліотеки про документи, що є в обмінному фонді;
- здійснює обмін документами з іншими бібліотеками;
- доукомплектує фонд бібліотеки університету;
- взаємодіє у рамках державних і регіональних програм розповсюдження документів серед бібліотек.

5 Організація роботи обмінного фонду

5.1 Організація роботи з обмінним фондом, його формування, облік, зберігання та вилучення документів здійснюється згідно з діючими інструкціями.

5.2 Обмінний фонд формується з:

- дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки та документів, отриманих з інших бібліотек, у дарунок від приватних осіб, установ, організацій, в т.ч. і з-за кордону;

- нових надходжень до фонду видань науковців та співробітників університету:

- конспекти лекцій, навчальні посібники, які видаються в редакційно-видавничому відділі університету – до 10 примірників;
- підручники, навчальні посібники викладачів та науковців університету, які видаються в інших видавництвах – від 1 до 10 примірників, монографії – від 1 до 30 примірників, в залежності від одержаної кількості;
- «Вісник СумДУ» - 10 примірників.

5.3 Облік документів обмінного фонду.

5.3.1 Основним документом обліку обмінного фонду є “Книга сумарного обліку обмінного фонду”, яка складається з трьох частин:

Частина 1 – сумарний облік документів, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами;

Частина 2 – сумарний облік документів, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами;

Частина 3 – відображається рух обмінного фонду.

5.3.2 Супровідні документи на видання, що надійшли до обмінного фонду та акти на документи, що вибули, зберігаються у ВКІО бібліотеки 5 років.

5.3.3 Інвентарна книга обмінного фонду не ведеться.

5.3.4 На обмінний фонд ведеться алфавітний каталог, який виконує функції обліку, на картках якого робляться відмітки про рух фондів.

5.4 Розстановка документів обмінного фонду.

Документи, що надходять до обмінного фонду, розставляються за видами видань:

- Розстановка книг, брошур – систематично-алфавітна;
- Періодичних видань та видань, що продовжуються – алфавітно-хронологічна;
- Документів іноземними мовами – мовно-алфавітна.

5.5 Приймання документів до обмінного фонду.

5.5.1 До обмінного фонду приймаються документи всіх видів, з усіх галузей знань, такі, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення та є фізично придатними для подальшого використання.

5.5.2 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.

5.5.3 Приймання видань до обмінного фонду.

Здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо). У разі їх відсутності необхідні документи складаються самою бібліотекою.

5.6 Передача документів з обмінного фонду.

5.6.1 Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом:

- обміну документами між бібліотеками та органами науково-технічної інформації, іншими установами міста, країни;
- безкоштовної передачі документів бібліотекам, засновникам бібліотек;
- обміну документами з вітчизняними та міжнародними благодійними організаціями;
- передачі літератури з благодійною метою громадським організаціям і установам.

5.6.2 Відбір та передача документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника, договору, усної заявки з урахуванням профілю та потреб даної бібліотеки і письмового дозволу директора бібліотеки на передачу документів.

5.6.3 На документи, що передаються з обмінного фонду бібліотеки, складається акт у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акт затверджується директором бібліотеки.

5.6.4 Документи передаються представникові бібліотеки – одержувача на підставі офіційного доручення на їх отримання. Номер та дата видачі доручення вказуються в акті.

5.6.5 Один примірник акта і списку передається бібліотеці–одержувачу і є приймальним документом; другий – залишається в справах бібліотеки. У разі

