

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.