

III. ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. генерального директора НБУВ
Л. А. Дубровіна

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБМІННІ ФОНДИ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

I. Загальні положення

Обмінні фонди Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ) – це фонди, які використовуються для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі та реалізації документів. Обмінні фонди НБУВ – відокремлена самостійна частина фонду, яка не береться на баланс Бібліотеки та не використовується для обслуговування читачів.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р., № 32/95-ВР (зі змінами та доповненнями); Наказу Міністерства культури України «Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди» від 31.10.2017 р., № 1131; Постанови Президії НАН України «Про забезпечення Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського науковими виданнями для міжнародного книгообміну» від 11.11.2009 р., № 306; Розпорядження Президії НАН України «Про внесення змін до Порядку розповсюдження та обліку видавничої продукції науковими установами НАН України» від 23.02.2012 р., № 113; «Положення про порядок друкування, обліку та розповсюдження видань Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського» від 23.03.2001 р.

Організація роботи з обмінними фондами НБУВ, його формування, облік, зберігання, вилучення та реалізація документів здійснюються згідно з діючими інструкціями, на основі Статуту Бібліотеки, Положення про Національну бібліотеку України імені В. І. Вернадського, розпоряджень Президії НАН України, рішень Вченої ради та наказів дирекції НБУВ, перспективних і поточних планів, регламентуючої документації відділу комплексного формування бібліотечних ресурсів (ВКФБР) та відділу обмінно-резервних фондів (ВОРФ), цього Положення.

1. 3. 1. Організацію роботи з резервним фондом НБУВ, що використо-

вується для ретроспективного доукомплектування бібліотечного фонду та заміни втрачених або зношених документів здійснює Відділ обмінно-резервних фондів. Управління діяльністю резервного фонду регулюється окремим Положенням.

II. Мета і завдання обмінних фондів НБУВ

2. 1. Основною метою організації обмінних фондів Бібліотеки є виконання документообміну, перерозподілу і розповсюдження документів між бібліотеками, науковими установами та організаціями.

2. 2. Основними завданнями обмінних фондів є:

здійснення книгообміну між НБУВ та іншими бібліотеками, науковими установами й організаціями;

взаємодія у рамках міждержавних, державних та регіональних програм із розповсюдження документів серед бібліотек з науковою, культурно-просвітницькою, благодійною, інформаційною метою;

забезпечення документами посольств та українських громад за кордоном, громадських організацій, національних культурних товариств, органів державної влади відповідно до їхніх потреб;

заповнення лакун основного фонду НБУВ, або відділів-фондоутримувачів.

III. Організація роботи з обмінними фондами НБУВ

3. 1. Обмінні фонди НБУВ є універсальними за змістом і видовою структурою документів.

3. 2. До обмінних фондів не передаються:

документи, які входять до «Державного реєстру національного культурного надбання України»;

документи з грифом «Для службового користування»;

окремі види документів (газети, нормативні документи, неопубліковані матеріали).

3. 3. За своєю структурою та функціональним призначенням обмінні фонди НБУВ поділяються на:

поточний обмінний фонд видань для вітчизняного і міжнародного книгообміну;

ретроспективний обмінний фонд.

3. 4. Організацію роботи здійснюють такі структурні підрозділи НБУВ:

з обмінним фондом видань для вітчизняного і міжнародного книгообміну – відділ комплексного формування бібліотечних ресурсів;

з ретроспективним обмінним фондом – відділ обмінно-резервних фондів.

3. 5. Координацію роботи з обмінними фондами здійснюють завідувачі

ВКФБР та ВОРФ. Загальне керівництво – генеральний директор, або заступник генерального директора згідно з розподілом обов'язків.

IV. Склад обмінних фондів НБУВ

4. 1. Обмінний фонд ВКФБР за джерелами надходжень складається з:
 - видань НБУВ, призначених для обміну;
 - видань, переданих від наукових установ НАН України для обміну з бібліотеками України та зарубіжними партнерами з книгообміну;
 - документів, виданих у рамках державних цільових видавничих програм України;
 - документів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб, а також документів, виданих за кордоном, які надійшли для обміну та розповсюдження;
 - спеціально придбаних для обміну або одержаних іншим шляхом документів.
4. 2. Ретроспективний обмінний фонд (ВОРФ) за джерелами надходжень складається з таких документів:
 - зайвдублетних документів, перерозподілених у процесі комплектування;
 - видань НБУВ, призначених для обміну;
 - дублетних документів, що втратили актуальність, наукову і виробничу цінність, вилучених з основного фонду Бібліотеки;
 - документів, відібраних при ліквідації бібліотек (ВОРФ має право відбору видань, якщо фонд понад 2 тис. од. зб.);
 - документів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб;
 - документів, які передаються з поточного обмінного фонду НБУВ (якщо видання впродовж п'яти років не були замовлені іншими бібліотеками й установами і не були реалізовані).

V. Порядок приймання документів до обмінних фондів НБУВ

5. 1. До обмінних фондів НБУВ приймаються:
 - документи, які не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення;
 - документи, які є фізично придатними для подальшого використання.
5. 2. Документи від інших установ і приватних осіб приймаються до обмінного фонду після попереднього перегляду й відбору необхідних видань до основного фонду НБУВ.
5. 3. Приймання видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт із переліком, накладна, квитанція тощо). У разі їхньої відсутності необхідні документи (акт із переліком) складаються співробітниками відповідного підрозділу.

5. 4. Супровідні документи на видання, які надійшли до обмінних фондів НБУВ та акти на документи, що вибули зберігаються:

у Відділі обмінно-резервних фондів – постійно;

у Відділі комплексного формування бібліотечних ресурсів – п'ять років, після чого передаються до Архіву НБУВ.

5. 4. 1. Накладні на літературу, отриману ВКФБР з видавництва за дорученням та акти на документи, що вибули передаються до бухгалтерії НБУВ.

VI. Облік обмінних фондів НБУВ

6. 1. Обмінні фонди НБУВ обліковуються сумарно або індивідуально, згідно з діючими інструкціями відділів відповідних підрозділів:

основним документом обліку ВОРФ є книга сумарного обліку.

документи обмінного фонду ВКФБР обліковуються як сумарно, так і індивідуально

6. 2. Відповідно до завдань, обсягу фонду та кількості обмінних операцій, на обмінний фонд або його окремі частини можуть створюватись бази даних видань, які надійшли до обмінного фонду, реєстраційні картотеки (алфавітний каталог).

6. 3. Облік обмінних фондів повинен сприяти їх збереженню, правильному формуванню й використанню, відображати надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл документів.

VII. Передавання та розповсюдження документів із обмінних фондів НБУВ

7. 1. Обмін документами здійснюється:

з бібліотеками та іншими державними установами і організаціями України й зарубіжних країн;

з вітчизняними та міжнародними громадськими організаціями й товариствами.

7. 2. Розповсюдження документів здійснюється з науковою, культурно-просвітницькою, благодійною, інформаційною метою виключно безоплатно і передбачас:

поповнення фондів публічних і спеціальних бібліотек державної та комунальної власності, а також інших установ й громадських організацій;

забезпечення посольств та українських громад за кордоном, громадських організацій, національних культурних товариств, органів державної влади відповідно до їхніх потреб.

7. 3. Передача документів з обмінного фонду Бібліотеки

здійснюється на підставі:

документообмінних зв'язків з партнерами НБУВ;

офіційного листа установи-замовника з резолюцією генерального директора НБУВ або представника керівництва Бібліотеки;

заповнення лакун основного фонду НБУВ або відділів-фондоутримувачів.

7. 3. 1. Відбір здійснюється безпосередньо працівниками підрозділів (ВКФБР, ВОРФ) Бібліотеки згідно із замовленнями за інформаційними бібліографічними списками, картотеками, зведеними бібліографічними каталогами чи окремими заявками.

7. 4. Документи з обмінних фондів передаються на підставі акта прийому-передавання (у двох примірниках), який підписується керівником відповідного підрозділу або затверджується керівником бібліотеки.

7. 4. 1. Один примірник акта з переліком переданих документів передається установі-замовнику, другий примірник з відмітками про отримання документів (прізвище, підпис, печатка) передається в бухгалтерію НБУВ (ВКФБР), або залишається в архіві відділу (ВОРФ).

7. 4. 2. У разі необхідності визначення вартості документів, які передаються з обмінного фонду, оцінка здійснюється згідно з Наказом Генерального директора Бібліотеки про оціночну комісію НБУВ.

VIII. Реалізація документів з обмінних фондів НБУВ

8. 1. Згідно зі статтею 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно із фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.

8. 1. 1. Видання НБУВ, які не було передано до основних фондів бібліотеки, не було відібрано або замовлено за інформаційними списками іншими бібліотеками, можуть бути реалізовані згідно з чинним законодавством.

IX. Організація довідкового апарату

на документи з обмінних фондів НБУВ

Документи, що передаються в обмінні фонди, відображаються у довідково-бібліографічному апараті відділів-утримувачів обмінних фондів НБУВ.

З метою інформування партнерів із документообміну про наявні в обмінних фондах документи, відповідні підрозділи складають і поширюють інформаційні списки та бібліографічні покажчики обмінного фонду, які розміщуються на сайті НБУВ.

X. Організація зберігання обмінних фондів НБУВ

10. 1. Відділи-утримувачі обмінних фондів Бібліотеки (ВКФБР і ВОРФ) відображають дані про перерозподіл видань обмінних фондів у своїх щорічних бібліотечних звітах.

10. 2. Обмінний фонд НБУВ систематично переглядається, звіряється з обліковими документами, застарілі за змістом та ветхі документи вилучаються згідно з нормативними актами.

10. 3. Терміни зберігання документів в обмінному фонді обмежуються хронологічними рамками, які визначає Бібліотека.

10. 4. Фізична збереженість обмінних фондів забезпечується дотриманням правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних і технічних норм збереження документів, зафіксованих у відповідних нормативних документах.

10. 5. Вилучення та списання документів з ретроспективного обмінного фонду (ВОРФ) здійснюється під контролем комісії зі списання, призначеної генеральним директором НБУВ.

10. 5. 1. На документи, вилучені з обмінного фонду, відповідно до законодавства, складається акт (у двох примірниках), який затверджується генеральним директором НБУВ. Один примірник акту передається до бухгалтерії НБУВ, другий примірник зберігається у відділі (ВОРФ) постійно.

10. 5. 2. Списані документи передаються до пунктів вторинної сировини. Накладна долучається до акту і зберігається в бухгалтерії НБУВ.

10. 6. Відповідальність за організацію роботи з обмінними фондами та їхнім збереженням покладається на керівників підрозділів-утримувачів обмінних фондів (ВКФБР, ВОРФ).