

Додаток  
до наказу Хмельницької ОУНБ  
від 08 червня 2023 року № 25/о

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про обмінний фонд  
Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблене відповідно до Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди, затвердженого наказом Міністерства культури України від 31.10.2017 № 1131, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2017 р. за № 1583/31451, Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03 квітня 2007 року № 22, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 530/13797.

1.2. Положення визначає порядок формування, обліку, зберігання, використання, списання документів обмінного фонду Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки (далі - ОФ ОУНБ), межі відповідальності працівників у взаємовідносинах.

**2. Організація роботи з ОФ ОУНБ**

2.1. ОФ ОУНБ — це відокремлена частина бібліотечного фонду, що використовується для обміну чи безкоштовної передачі.

2.2. ОФ ОУНБ є універсальним за змістом, містить книги, брошури, періодичні видання, видання що продовжуються та інші види документів українською та іноземними мовами.

2.3. ОФ ОУНБ на баланс бібліотеки не береться та не використовується для обслуговування користувачів.

2.4. До ОФ ОУНБ не включають документи та колекції, що віднесені до Державного реєстру національного культурного надбання.

2.5. У складі ОФ ОУНБ виділено краєзнавчий резервний фонд, який використовується для заміни в основному фонді бібліотеки втрачених або пошкоджених документів.

2.6. ОФ ОУНБ поповнюється за рахунок:  
дублетних, непрофільних і маловживаних документів, які були вилучені з фонду бібліотеки;

призначених для розповсюдження через ОФ ОУНБ;  
списаних і переданих з інших бібліотек;

отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб для розповсюдження.

2.7. Інформація про надходження до ОФ ОУНБ ( списки надходжень ) публікуються на сторінці «Бібліотека інформуС. Обмінний фонд» веб-сайту бібліотеки.

2.8. Передача документів з ОФ ОУНБ здійснюється на підставі замовлєгї бібліотек-фондоутримувачів та інших юридичних осіб згідно додатку 1.

2.9. Документи обмінного фонду, які протягом двох років не були розповсюджені, списують. На вилучені документи складається акт.

### **3. Облік і звітність**

3.1. Основним документом обліку ОФ ОУНБ є книга сумарного обліку.

3.2. Приймання документів до ОФ ОУНБ здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція, тощо). У разі їх відсутності документи складає головний бібліотекар відділу.

3.3. На документи резервного красзнавчого фонду ведеться «Алфавітна картотека красзнавчих видань ОФ ОУНБ».

4.4. На вилучені з ОФ ОУНБ складають акт.

4.5. ДОДідки про роботу ОФ ОУНБ щорічно подаються до Національної бібліотеки України ім. Яреслава Мудрого.

4.6. Звітність про роботу з ОФ ОУНБ відображається у звітності бібліотеки.

### **4. Відповідальність**

4.1. Директор Хмельницької ОУНБ:

затверджує акти на прийняті в ОФ ОУНБ та списані з нього документи, акти передач в інші установи;

приймає рішення про безкоштовну передачу документів з ОФ ОУНБ або еквівалентний обмін.

4.2. Комісія з відбору та оцінки документів Хмельницької ОУНБ приймає рішення про

включення до ОФ ОУНБ списаних з фонду ОУНБ видань, передачу в ОФ ОУНБ видань, отриманих безоплатно, переданих з інших бібліотек;

вилучення документів з ОФ ОУНБ.

4.3. Завідуюча відділом формування, наукового опрацювання фондів Хмельницької ОУНБ відповідає за:

формування, організацію роботи з ОФ ОУНБ, своєчасне списання документів ОФ ОУНБ;

організацію обміну та передачі документів з ОФ ОУНБ; підготовку проектів листів для книгообміну та замовлень на отримання ядагів від ОУНБ;

розподіл через ОФ ОУНБ між бібліотеками та установами області видань за державними та обласними програмами;

підготовку й оприлюднення інформації про надходження до ОФ ОУНБ на веб-сайті бібліотеки;

організацію надання методичної допомоги бібліотекам області;

планування та звітування про проведену роботу відповідно до встановлєних вимог та форм.

4.4. Головний бібліотекар відділу формування, наукового опрацювання фондів Хмельницької ОУНБ відповідас за:

- ведення облікових форм документів у паперовій, картковій та електронній формах;
- підготовку списків літератури та супровідних документів ОФ ОУНБ;
- підготовку актів передачі бібліотекам та установах; актів на списання ОФ ОУНБ;
- пошук у обмінних фондах бібліотек України документів для доукомплектування ОФ ОУНБ;
- підготовку документів по розподілу книг, які надійшли за державними і обласними програмами для розповсюдження серед бібліотек та інших установ області;
- аналізування стану роботи з обмінними фондами в бібліотеках області;
- надання методичної і практичної допомоги бібліотекам.

Погоджено:  
заступник директора  
з наукової роботи та інформатизації

завідуюча відділом формування,  
наукового опрацювання фондів

Валентина МАКОВСЬКА

Інна ЛАВРЕНЧУК

Оприлюднено 08.06.2023 року