

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС (Я)

«Национальная библиотека РС (Я)»



С.В. Максимова С.В. Максимова

2018 г. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Обменный фонд НБ РС (Я)

Якутск

2018

1. Общие положения

1.1. Обменный фонд – вспомогательное документное собрание, формируемое за счет непрофильных и дублетных экземпляров, исключенных из действующих фондов библиотеки, а также специально приобретаемых для целей обмена документов и для безвозмездной передачи.

1.2. Организация и порядок работы обменного фонда (далее - ОФ) осуществляется в соответствии с:

1.2.1. федеральными и региональными законами и нормативно-правовыми актами в сфере библиотечного дела;

1.2.2. государственными стандартами в области библиотечного дела;

1.2.3. организационно-регламентирующей документацией НБ РС (Я), в т.ч. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

1.2.4. Положением о системе документных фондов НБ РС (Я); инструкцией об учете библиотечного фонда; положением о сохранности библиотечного фонда и другими регламентирующими документами НБ РС (Я);

1.2.5. Положением об отделе «Отдел хранения документов №2 Центра управления документными фондами НБ РС (Я)»;

1.2.6. положениями о библиотечных фондах структурных подразделений НБ РС (Я);

1.2.7. должностными и технологическими инструкциями;

1.2.8. настоящим Положением.

1.3. Обменный фонд находится в ведении Отдела хранения документов №2 Центра управления документными фондами.

2. Основные задачи

2.1. Обменный фонд предназначен для:

- восполнения документного фонда НБ РС (Я);
- замены ветхих изданий в действующих фондах Библиотеки;
- докомплектования фондов муниципальных библиотек и библиотек других ведомств;
- усиленного комплектования вновь открываемых в республике библиотек, а также библиотек, пострадавших от пожаров и стихийных бедствий;
- книгообмена, перераспределения документов между библиотеками республики и других регионов, в т.ч. и международного;
- безвозмездной передачи социальным учреждениям и другим организациям нераспределенных, невостребованных документов из обменного фонда по их заявкам;

систематического пополнения зон буккроссинга в различных учреждениях.

3. Формирование обменного фонда

3.1. Обменный фонд формируется за счет поступлений:

- из отдела комплектования фондов Библиотеки;
- исключенных из документных фондов Библиотеки по причине «непрофильность»;
- документов из других библиотек, организаций, учреждений и частных лиц.

3.2. Обменный фонд содержит печатные издания: книги, брошюры, ноты, альбомы, открытки, карты и др., а также периодические издания.

3.3. Обменный фонд по содержанию является универсальным. Он включает научные, научно-популярные, учебные, справочные и другие издания по всем отраслям знаний.

3.4. Обменный фонд включает:

- национально-краеведческие документы;
- документы основного фонда, в том числе исключенные из фонда по причине «непрофильность».

3.5. Особенностью ОФ является его динамизм и подвижность.

4. Организация деятельности

4.1. Передача в ОФ документов, исключенных из действующих фондов, осуществляется на основе Акта о списании по причине «непрофильность» и Акта передачи-приема книг между структурными подразделениями ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

4.2. Поступление и выбытие подлежат суммарному учету (См. Инструкцию по учету Обменного фонда НБ РС (Я)).

4.3. На документы ОФ создается и ведется база данных.

4.4. Ознакомление других библиотек, организаций и учреждений с документами обменного фонда осуществляется:

- рассылкой списков документов через электронную почту;
- путем информирования библиотек ЦБС республики;
- приглашением представителей библиотек, организаций и учреждений на отбор документов.

4.5. Связь с библиотеками других регионов осуществляется путем переписки. Регулярно просматриваются сайты библиотек, списки-предложения крупных научных библиотек по книгообмену, при необходимости формируется список заявок.

4.6. При перераспределении документов в первоочередном порядке:

- обеспечивается докомплектование документных фондов Библиотеки и муниципальных библиотек республики;

- пополняются и обновляются фонды вновь открываемых библиотек и библиотек республики, пострадавших от пожаров и стихийных бедствий.

4.7. Сроки хранения документов в ОФ не ограничены. Документы, утратившие актуальность, научную, историко-культурную и художественную ценность, и находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, могут быть исключены из ОФ.

4.8. Невостребованные документы могут передаваться:

- библиотекам других ведомств, социальным и пенитенциарным учреждениям;
- зонам буккроссинга;
- частным лицам.

4.9. Согласно изменениям от 02.02.2017 г., вносимым в Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержденных Министерством культуры РФ от 08.09.2012 г. в п. 5.7.1 невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья, либо могут быть утилизированы Библиотекой самостоятельно (составляется акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда).

4.10. Документы ОФ также могут передаваться для мероприятий, проводимых Библиотекой.

4.11. Сохранность ОФ обеспечивается правильной расстановкой фонда, поддержанием гигиенического режима хранения фонда в соответствии с установленными правилами и нормами и, в случае необходимости, отбором и передачей документов на реставрацию.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОФ функций несут заведующий ОХД №2 и ведущий библиотекарь ОФ.

5.2. Степень ответственности за работу ОФ устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий отделом хранения документов №2:

“ 25 ” июне 2018 г.

У.И. Пахомова

Согласовано:

Заведующим Центром управления
документными фондами:



С.И. Бойтунова

25 июня 2018 г.