



Кемеровская областная
научная библиотека
им. В.Д.Федорова

**ПОЛОЖЕНИЕ об обменном фонде
ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова**

СЗК 193-10/15
УТВЕРЖДЕНО

**Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»**

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБУК КеМОНБ
им. В.Д. Федорова
«30» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обменном фонде
ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова**

СМК ПД 37 -2015

Кемерово 2015



СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ОБМЕННОГО ФОНДА	5
6.	ФОРМИРОВАНИЕ ОБМЕННОГО ФОНДА.....	5
7.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБМЕННОГО ФОНДА	6
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение относится к числу организационных документов Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее - ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова; Библиотека) и разработано в соответствии с системой менеджмента качества (СМК).

Положение регулирует порядок организации и функционирования обменного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова и является обязательным для исполнения сотрудниками Библиотеки.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Организация и порядок работы обменного фонда (ОФ) осуществляется в соответствии с:

- 2.1. федеральными и региональными законами и нормативно-правовыми актами в сфере библиотечного дела, законодательством смежных отраслей;
- 2.2. государственными стандартами, в т.ч., в области менеджмента качества;
- 2.3. организационно-регламентирующей документацией ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова, в т.ч., уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- 2.4. положением о фонде; инструкцией об учете библиотечного фонда; положением о сохранности библиотечного фонда; положением о работе с пожертвованиями; положением о пункте реализации книжных изданий и др. локальными регламентирующими документами ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- 2.5. положением об отделе «Центр комплектования и каталогизации» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- 2.6. положением о секторе обменного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- 2.7. положениями о библиотечных фондах структурных подразделений ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- 2.8. должностными и технологическими инструкциями;
- 2.9. настоящим положением.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1. **Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе.
- 3.2. **Дублетный экземпляр** – повторный экземпляр документов в библиотечном фонде. Различают запланированную при комплектовании дублетность и излишне дублетные экземпляры.
- 3.3. **Издание** – произведение печати, полиграфически самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую обработку, имеющее установленные выходные сведения и предназначенное для передачи содержащейся в нем информации.
- 3.4. **Источники поступлений обменного фонда** – организации, учреждения и физические лица, с помощью которых пополняется обменный фонд Библиотеки, откуда поступают документы в фонд.
- 3.5. **Лакуна в фонде** – пробел в фонде библиотеки (в составе фонда); отсутствие некоторых томов, выпусков или номеров в комплекте издания или в фонде.
- 3.6. **Обменный фонд** – часть библиотечного фонда, предназначенная для обмена книжными изданиями и другими документами, безвозмездной передачи библиотекам спи-



санных документов из библиотечного фонда Библиотеки и (или) для их реализации организациям и частным лицам.

3.7. **Организация обменного фонда** – совокупность процессов приема, учета, обработки, размещения и хранения документов.

3.8. **Отбор документов** – выявление документов из документного потока и определение целесообразности их приобретения для библиотечного фонда по установленным критериям: научная, историческая, художественная ценность документа, степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и интересам ее пользователей.

3.9. **Система менеджмента качества** – система управления организацией применительно к качеству.

3.10. **Сопроводительные документы** – товарные накладные, транспортные накладные, фактуры, счета, счета-фактуры, акты приема/передачи и др.

3.11. **Сохранность обменного фонда** – состояние обменного фонда, предполагающее физическое наличие документа в фонде, целостность всех его составных частей, их неизменность (отсутствие повреждений).

3.12. **Управление обменным фондом** – регулирование комплектования и организации обменного фонда в целях оптимизации состава, объема и эффективности его использования в соответствии с задачами Библиотеки и интересами пользователей.

3.13. **Учет документов** – регистрация поступлений документов в обменный фонд, их выбытия из фонда, данные об объеме ОФ, стоимость фонда.

3.14. **Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

3.15. **Формирование фонда** – совокупность процессов, направленных на создание и развитие фонда; состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения документов из фонда.

3.16. **Хранение обменного фонда** – процесс, обеспечивающий оптимальное размещение и длительную сохранность обменного фонда.

3.17. **БФ** – библиотечный фонд.

3.18. **ГБУК** – государственное бюджетное учреждение культуры.

3.19. **КСУ** – книга суммарного учета.

3.20. **ОНБ** – областная научная библиотека.

3.21. **ОФ** – обменный фонд

3.22. **ОЭД** – обязательный экземпляр документов.

3.23. **РФ** – Российская Федерация.

3.24. **СМК** – система менеджмента качества.

3.25. **ЦБС** – централизованная библиотечная система.

3.26. **ЦКК** – Центр комплектования и каталогизации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обменный фонд – специализированный фонд Библиотеки, входящий в состав единого библиотечного фонда Библиотеки.

4.2. Обменный фонд предназначен для книгообмена, распределения и перераспределения дублетных экземпляров документов, не потерявших информационной и научной ценности, для докомплектования ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова и ЦБС области, а также для реализации населению списанных книжных изданий из библиотечного фонда, в соответствии с «Положением о пункте реализации книжных изданий» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

4.3. Обменный фонд находится в оперативном управлении отдела «Центр комплектования и каталогизации».



5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОБМЕННОГО ФОНДА

5.1. Обменный фонд в своем составе содержит различные виды документов (кроме электронных локальных и сетевых документов), преимущественно - документы на бумажных носителях (печатные издания).

5.2. В фонд включаются следующие печатные издания: книги, брошюры, ноты, альбомы, открытки, карты и др., в ограниченном количестве – периодические издания.

5.3. Обменный фонд по содержанию является универсальным. Он включает научные, учебные, практические и популярные издания по всем отраслям знаний (общественно-политическая литература, естествознание и медицина, технические науки, языковедение, искусство и др.), справочные издания. Наиболее полно в ОФ представлена художественная литература.

5.4. Хронологическая глубина документов не ограничена.

5.5. ОФ включает документы преимущественно на русском языке, однако языкового ограничения не предусмотрено.

5.6. Особенностью обменного фонда является его динамизм и подвижность.

5.7. В фонд включаются документы, получаемые из различных источников поступлений во временное пользование с дальнейшей их передачей, распределением, перераспределением, реализацией.

5.8. Обменный фонд состоит из нескольких частей:

- фонд, состоящий из документов, поступивших в большом количестве, оперативно распределяемых по ЦБС;
- фонд краеведческих изданий, служащий для книгообмена с библиотеками других регионов;
- фонд резервного назначения, служащий для пополнения фондов Библиотеки и библиотек области, включающий наиболее ценные документы и сохраняемый определенное время.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ОБМЕННОГО ФОНДА

6.1. Формирование обменного фонда осуществляется посредством анализа и изучения документного массива, поступающего извне, критериями отбора документов согласно информационным потребностям и в соответствии с планами, организацией и развитием ОФ Библиотеки, библиотек региона (см. Приложение 1).

6.2. Обменный фонд формируется за счет поступлений:

- внутренних: излишне дублетные экземпляры документов (в том числе, из состава ОЭД), непрофильные издания;
- внешних: партии документов, переданные по решению Комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области от других бюджетных, автономных учреждений; книги, поступающие по централизованному снабжению от Министерства культуры РФ; документы, поступившие непосредственно из типографий; пожертвования; книги из фондов ликвидируемых общественных и частных библиотек и др.

6.3. Документы резервируются для хранения и дальнейшего использования структурными подразделениями ГБУК КеМОНБ им. В.Д.Федорова и, при необходимости, для последующей передачи другим библиотекам (списанных документов из библиотечного фонда Библиотеки).

6.4. Документы, поступающие в обменный фонд, принимаются по первичной документации (товарная накладная, акт), включающей в обязательном порядке список поступающих документов.

6.5. Документы, поступающие в обменный фонд от юридического или физическо-



го лица в виде пожертвования, оформляются «Договором пожертвования», включающим список принимаемых документов.

6.6. Координация работы по приему документов в обменный фонд из структурных подразделений Библиотеки осуществляется лицом, отвечающим за обменный фонд, с согласованием действий на Комиссии по сохранности библиотечного фонда.

6.7. Сроки хранения документов в обменном фонде не ограничены. При необходимости документы из резервной части передаются в обменную часть для дальнейшего перераспределения.

6.8. Библиотечный учет ОФ включает учет поступлений документов в фонд, их выбытие, величину (объем) фонда, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам. Суммарный учет ОФ проводится в КСУ сектора обменного фонда.

6.9. Документы из обменного фонда реализуются согласно «Положению о пункте реализации книжных изданий» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова. Сотрудник ОФ, отвечающий за работу пункта, включается в состав оценочной комиссии, сформированной из ведущих специалистов Библиотеки.

6.10. Сохранность ОФ обеспечивается проверкой правильности расстановки фонда, поддержанием гигиенического режима хранения фонда в соответствии с установленными правилами и нормами и, в случае необходимости, отбором и передачей документов на реставрацию.

6.11. Управление фондом включает:

- организацию и хранение фонда в целях его оптимального функционирования и развития;
- обеспечение рационального размещения и использования фонда.

6.12. Административное управление обменным фондом осуществляет директор Библиотеки, заведующий отделом ЦКК.

6.13. Оперативное управление формированием и использованием обменного фонда осуществляет заведующий сектором обменного фонда, главный библиотекарь отдела «Центр комплектования и каталогизации». Оперативное управление включает:

- регулирование процессов формирования фонда;
- оперативная передача востребованных документов в структурные подразделения Библиотеки, в ЦБС области, в другие библиотеки;
- контроль за сохранностью и использованием фонда.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБМЕННОГО ФОНДА

7.1. Обменный фонд используется для:

- восполнения лакун документного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- замены ветхих изданий в действующих фондах Библиотеки;
- докомплектования фондов ЦБС и библиотек других ведомств;
- реализации документов населению, невостребованных пользователями Библиотеки и библиотеками других ведомств.

7.2. Обменный фонд также используется для мероприятий, проводимых в Библиотеке и за ее пределами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Лицо, ответственное за обменный фонд, назначается директором и отвечает за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций по организации, ведению и управлению обменным фондом в соответствии со своими должностными обязанностями.



8.2. В соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, лицо, ответственное за обменный фонд, выполняет все требования действующих нормативных актов и регламентирующих документов по организации, ведению и использованию ОФ.

8.3. Работник, виновный в причинении ущерба обменному фонду, несет ответственность в установленном законодательством порядке:

- дисциплинарную: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- административную, материальную, уголовную: за нарушение сохранности обменного фонда, неправомерное его использование; за нарушение ТБ и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил; иной ущерб, причиненный Библиотеке.

Приложение 1

Критерии отбора документов в обменный фонд ГБУК КеМОНБ имени В.Д. Федорова

С целью упорядочения приема документов, жертвуемых физическими и юридическими лицами, населением и читателями библиотеки следует руководствоваться следующими критериями.

Главным критерием при решении вопросов о приеме или отклонении пожертвований (даров) считать научно-практическую и/или художественную ценность издания.

В соответствии с «Положением о фонде ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова», «Положением об обменном фонде ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова», «Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова» в обменный фонд принимаются:

- документы краеведческого характера, отсутствующие в библиотеке, в любом состоянии, без хронологических ограничений;

- научные, научно-популярные, литературные, литературно-художественные, производственно-практические, учебные, справочные издания на русском языке, иностранных языках, языках коренных народов России, проживающих на территории региона, преимущественно книги по:

психологии (современные, популярные авторы);

праву (гражданское, уголовное);

искусству (риторика, ораторское искусство);

медицине (массаж, скандинавская ходьба, здоровый образ жизни и т.п.);

языкознанию и литературоведению,

а также:

пособия по ЕГЭ, ГИА;

книги по рукоделию;

книги авторов-лауреатов литературных премий;

Беллетристика отечественных и зарубежных авторов.

Не принимаются брошюры, буклеты, листовки, инструкции, памятки, рекламные, торговые и туристические проспекты и т.п., а также электронные документы.

В обменный фонд принимаются преимущественно книги, изданные за последние 3 года.

Обязательным критерием при приеме книжных изданий в обменный фонд является их внешний вид. Издания должны быть чистые, аккуратные, бездефектные, с неутраченным текстом, страницами, обложками и пр., физически пригодные к дальнейшему использованию.