**ІНСТРУКЦІЯ**

**про організацію та порядок обміну, перерозподілу**

**і розповсюдження документів серед бібліотек**

**України через систему обмінних фондів**

**Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 23.03.2005 р. № 152 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.03.2005 р. за № 347/10627**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону Украї­ни «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 16 березня 2000 ро­ку №1561-111.

1. Інструкція є основним до­кументом, який визначає порядок обміну, перерозподілу і розпо­всюдження документів через сис­тему обмінних фондів бібліотек України поширюється на мережу бібліотек усіх форм власності та підпорядкування.
2. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в бібліотеках України здійснюють керівники цих бібліотек або керівники уста­нов, у підпорядкуванні яких пере­бувають бібліотеки.
3. На підставі даної Інструк­ції бібліотека відповідно до її ста­туту (положення) може розробити внутрішню інструкцію, урахову­ючи при цьому цільове призна­чення, спеціалізацію бібліотечних фондів. Внутрішня інструкція не повинна суперечити основним ви­могам даної Інструкції.

**2. Організація обміну, пере­розподілу і розповсюдження документів між бібліотеками**

1. Документи, що не входять до Державного реєстру національ­ного культурного надбання Укра­їни, можуть бути передані безко­штовно з фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.
2. Бібліотеки в порядку, пе­редбаченому їх статутами (поло­женнями), мають право самостій­но вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповід­но до нормативно-правових актів.
3. Для організації обміну, перерозподілу та розповсюджен­ня документів при бібліотеках створюються спеціальні обмінні фонди,

**3. Обмінні фонди бібліотек України**

1. Обмінні фонди — це фон­ди бібліотек, які використовують­ся для обміну, перерозподілу, без­коштовної передачі та реалізації документів.
2. Обмінний фонд відокрем­лений від основного фонду, на ба­ланс бібліотеки-фондоутримувача.  
   не береться та не використовуєть­ся для обслуговування читачів.
3. Організація роботи з об­мінним фондом здійснюється від­повідним структурним підрозді­лом бібліотеки — відділом, секто­ром, групою.

Залежно від обсягу обмінного фонду, щорічних операцій з об­міну та перерозподілу документів та відповідно до існуючих норм на основні процеси бібліотечної роботи визначаються структура і штати даного підрозділу.

1. Відповідальність за органі­зацію роботи з обмінним фондом покладається на керівника даного структурного підрозділу бібліо­теки та закріплюється посадовою інструкцією.
2. Структурні підрозділи, що організовують роботу з обмінним фондом, створюються при націо­нальних, державних, республі­канських (Автономної Республіки Крим), обласних, міських, районних центральних бібліотеках цен­тралізованих бібліотечних сис­тем, спеціальних (академій наук, науково-дослідних інститутів, на­вчальних закладів, підприємств, установ, організацій) бібліотеках і у своїй сукупності утворюють систему обмінних фондів бібліо­тек України.

**4. Завдання та функції сис­теми обмінних фондів бібліотек України**

4.1. Основними завданнями системи обмінних фондів бібліо­тек України є:

* сприяння раціональному ви­користанню бібліотечних ресурсів держави;
* сприяння формуванню, до­укомплектуванню та поліпшенню якісного складу діючих фондів бі­бліотек країни;
* участь у міжнародному спів­робітництві у сфері зміцнення куль­турних зв'язків з українцями, що проживають за межами держави.

4.2. Для вирішення зазначених завдань структурні підрозділи об­мінних фондів виконують такі функції:

• інформують бібліотеки про документи, що є в обмінних фондах;

* здійснюють обмін докумен­тами з іншими бібліотеками;
* перерозподіляють документи між бібліотеками;

• доукомплектовують діючі фонди бібліотек;

• взаємодіють у рамках дер­жавних і регіональних програм розповсюдження документів се­ред бібліотек;

* надають допомогу у форму­ванні фондів української книги українцям, що проживають за межами держави;
* реалізовують документи, не замовлені бібліотеками.

**5. Організація роботи з обмінним фондом**

5.1. Організація роботи з об­мінним фондом, його формування, облік, зберігання, вилучення та ре­алізація документів здійснюються згідно з діючими інструкціями.

5.2. Обмінний фонд формується з:

* дублетних, непрофільних і мало використовуваних докумен­тів, вилучених з основного фонду бібліотеки-фондоутримувача, та документів, отриманих з інших бібліотек, де не створюється об­мінний фонд;
* видань самої бібліотеки (уста­нови), призначених для обміну;
* документів, отриманих при ліквідації бібліотек;
* документів, отриманих у да­рунок від приватних осіб, установ, організацій, зокрема й тих, що надходять в Україну з-за кордону;

• спеціально закуплених або одержаних іншим шляхом доку­ментів для обміну.

5.3. Облік документів обмінно­го фонду.

5.3.1. Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фон­ду, яка складається з трьох частин.

• у частині 1 обліковуються су­марно документи, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами;

* у частині 2 обліковуються сумарно документи, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами;
* у частині 3 відображається рух обмінного фонду.

5.3.2. Супровідні документи на видання, що надійшли до обмін­ного фонду, та акти на документи, що вибули, зберігаються в даному структурному підрозділі бібліоте­ки постійно.

5.3.3. Інвентарна книга обмін­ного фонду не ведеться.

5.3.4. У залежності від за­вдань, покладених на структур­ний підрозділ, що організовує роботу обмінного фонду, та об'єму фонду і кількості обмін­них операцій, на обмінний фонд або його окремі частини може за­водитись облікова картотека (ал­фавітний каталог), де робляться відмітки про рух фондів та яка систематично поновлюється.

5.4. Розстановка документів обмінного фонду.

Документи, що надходять до обмінного фонду, розставляють­ся за видами видань. Розстановка книг, брошур — систематично-алфавітна; періодичних видань та видань, що продовжуються, — алфавітно-хронологічна; докумен­тів на іноземних мовах — мовно-алфавітна.

5.5. Приймання документів до обмінного фонду.

5.5.1. До обмінного фонду при­ймаються документи всіх видів, з усіх галузей знань, такі, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення та є фізично придатними для подаль­шого використання.

5.5.2. Документи, отримані бібліотекою-фондоутримувачем від інших бібліотек, організацій та приватних осіб, приймаються до обмінного фонду після поперед­нього перегляду і відбору необ­хідних видань до основного фон­ду бібліотеки.

5.5.3. Приймання видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо). У разі їх відсутності необ­хідні документи складаються са­мою бібліотекою,

5.6. Передача документів з об­мінного фонду.

5.6.1. 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;
* безкоштовної передачі доку­ментів центрам української куль­тури в Україні та інших державах;
* обміну документами з вітчиз­няними та міжнародними благо­дійними організаціями;
* передачі літератури з благо­дійною метою громадським орга­нізаціям та установам;

• реалізації (продажу) доку­ментів бібліотекам і населенню.

1. Відбір та передача до­кументів з обмінного фонду здій­снюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника, з ура­хуванням профілю та потреб даної бібліотеки, і письмового дозволу директора бібліотеки, яка передає документи, або керівника устано­ви, підприємства чи організації, у підпорядкуванні яких перебува­ють бібліотеки.
2. Відбір документів з об­мінних фондів бібліотек для без­коштовної передачі їх іншим бі­бліотекам здійснюється безпосе­редньо працівниками цих бібліо­тек або

працівниками бібліотеки-фондоутримувача згідно із замов­леннями за інформаційними бібліо­графічними списками, картоте­ками, зведеними бібліографічни­ми каталогами (базами даних) чи окремими заявками.

1. На документи, що пере­даються з обмінних фондів бібліо­тек, складається акт (додаток 2) *(не публікується.* — Ред. у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акти за­тверджуються керівником бібліо­теки або установи, підприємства чи організації, у підпорядкуван­ні якої перебуває бібліотека-фондоутримувач.
2. Документи передають­ся представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційно­го доручення на їхнє отримання. Номер та дата видачі доручення вказуються в акті.

Один примірник акта 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.

У разі відправлення докумен­тів поштою чи будь-яким видом транспорту документом, що підтверджує передачу, додатково до акта є поштова квитанція, реєстр, накладна.

5.6.7. Документи, отримані з обмінного фонду безоплатно, приймаються до бібліотеки комі­сією, створеною наказом керівни­ка бібліотеки або підприємства, установи чи організації, у складі якої перебуває бібліотека. До за­значеної комісії входить праців­ник бухгалтерії. Комісія оцінює документи, передані без ціни, і складає акт, у якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих документів згідно з пунктом 1.24 Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64 (зі змінами) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 липня 2000 ро­ку за №459/4680.

5.7. Реалізація документів з об­мінних фондів.

1. Документи з обмінних фондів, 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.
2. Бібліотеки, що безко­штовно надають основні бібліо­течні послуги, у порядку, перед­  
   баченому законом, звільняють­ся від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг, зокрема від продажу ор­ганізаціям і громадянам невико­ристаної літератури з обмінних фондів бібліотек.

5.8. Організація інформування про документи обмінних фондів. З метою інформування корис­тувачів про наявні в обмінних фондах документи бібліотеки ви­користовують:

* інформаційні бібліографічні списки, картотеки;
* зведені бібліографічні ката­логи (бази даних) документів, які створюються національними, дер­жавними, центральними бібліоте­ками централізованих бібліотеч­них систем на основі відомостей, одержаних від бібліотек своїх ре­гіонів.

5.9. Поліпшення якісного скла­ду обмінних фондів.

1. Термін зберігання доку­ментів в обмінному фонді обмежу­ється певними хронологічними рамками, що визначаються самою бібліотекою.
2. Обмінний фонд система­тично переглядають і звільняють його від застарілих за змістом, ветхих та зіпсованих документів відповідно до законодавства.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

**6. Організація роботи з резервним фондом**

1. У складі обмінного фонду може бути організований резерв­ний фонд, який формується з до­кументів, що надходять до обмін­ного фонду.
2. Резервний фонд викорис­товується для заміни в основному фонді бібліотеки втрачених або зношених документів.
3. Організація та облік цьо­го фонду здійснюється на вимо­гу, установлену для обмінного  
   фонду.

6.4. На резервний фонд ведеть­ся алфавітна картотека.

**7. Координація роботи** **бібліотек з обміну** **та розповсюдження** **документів**

7.1. Роботу зі взаємодії бібліо­тек з обміну та розповсюдження документів очолюють методичні та координаційні центри, якими є центральні бібліотеки відповідних територій, а саме:

• на загальнодержавному рів­ні — національні та державні бі­бліотеки;

• в Автономній Республіці Крим — Республіканська універ­сальна наукова бібліотека імені І. Франка;

• на обласному рівні — обласні універсальні наукові бібліотеки;

• на міському рівні — міські публічні бібліотеки або централь­ні бібліотеки міської

централізо­ваної бібліотечної системи;

• на районному рівні — районні бібліотеки або центральні бібліо­теки районної централізованої бі­бліотечної системи.

1. Головним методичним та координаційним центром з пи­тань обміну та розповсюдження  
   документів в Україні є Націо­нальна парламентська бібліотека України.
2. Методичний та координа­ційний центр організовує перероз­поділ документів у межах свого регіону, аналізує стан діяльності обмінних фондів та надає методич­ну і практичну допомогу бібліо­текам.
3. Бібліотеки щорічно звіту­ють про роботу обмінного фонду перед своїм методичним та коор­динаційним центром.