

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ

Н А К А З

23.03.2005 N 152

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 березня 2005 р.
за N 347/10627

Про затвердження Інструкції про організацію
та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження
документів серед бібліотек України через
систему обмінних фондів

Відповідно до Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 16 березня 2000 року N 1561-III ([1561-14](#)) **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Інструкцію про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства культури і мистецтв України від 18 липня 1996 року N 385 ([z0462-96](#)) "Про затвердження Інструкції про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 серпня 1996 року за N 462/1487.

3. Міністерству культури Автономної Республіки Крим, Головному управлінню культури, мистецтв та охорони культурної спадщини Київської міської державної адміністрації, управлінням культури обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій, бібліотекам усіх форм власності та підпорядкування забезпечити приведення діяльності з обміну, перерозподілу та розповсюдження документів через систему обмінних фондів у відповідність до вимог даної Інструкції.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра І.В.Ніколайка.

Міністр

О.В.Білозір

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури
і мистецтв України
23.03.2005 N 152

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 березня 2005 р.
за N 347/10627

ІНСТРУКЦІЯ
про організацію та порядок обміну, перерозподілу
і розповсюдження документів серед бібліотек
України через систему обмінних фондів

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 N 1561-III ([1561-14](#)).

1.2. Інструкція є основним документом, який визначає порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів через систему обмінних фондів бібліотек України і поширюється на мережу бібліотек усіх форм власності та підпорядкування.

1.3. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в бібліотеках України здійснюють керівники цих бібліотек або керівники установ, у підпорядкуванні яких перебувають бібліотеки.

1.4. На підставі даної Інструкції бібліотека відповідно до її статуту (положення) може розробити внутрішню інструкцію, урахувавши 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

2.1. Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно з фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.

2.2. Бібліотеки в порядку, передбаченому їх статутами (положеннями), мають право самостійно вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

2.3. Для організації обміну, перерозподілу та розповсюдження документів при бібліотеках створюються спеціальні обмінні фонди.

3. Обмінні фонди бібліотек України

3.1. Обмінні фонди - це фонди бібліотек, які використовуються для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі та реалізації документів.

3.2. Обмінний фонд відокремлений від основного фонду, на баланс бібліотеки-фондоутримувача не береться та не використовується для обслуговування читачів.

3.3. 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.

3.4. Відповідальність за організацію роботи з обмінним фондом покладається на керівника даного структурного підрозділу бібліотеки та закріплюється посадовою інструкцією.

3.5. Структурні підрозділи, що організують роботу з обмінним фондом, створюються при національних, державних, республіканських (Автономної Республіки Крим), обласних, міських, районних центральних бібліотеках централізованих бібліотечних систем, спеціальних (академії 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;

реалізують 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 маловикористовуваних 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

(додаток 1):

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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. На документи, що передаються з обмінних фондів бібліотек, складається акт (додаток 2) у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку.

Акти затверджуються керівником бібліотеки або установи, підприємства чи організації, у підпорядкування якої перебуває бібліотека-фондоутримувач.

5.6.5. Документи передаються представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційного доручення на їхнє отримання. Номер та дата видачі доручення вказуються в акті.

5.6.6. 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 N 64 ([z0459-00](#)) (із змінами) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 липня 2000 року за N 459/4680.

5.7. Реалізація документів з обмінних фондів

5.7.1. 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.

5.7.2. Бібліотеки, що безкоштовно надають основні бібліотечні послуги, у порядку, передбаченому 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

5.9.1. Термін зберігання документів в обмінному фонді обмежується певними хронологічними рамками, що визначаються самою бібліотекою.

5.9.2. 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

6.1. У складі обмінного фонду може бути організований резервний фонд, який формується з документів, що надходять до обмінного фонду.

6.2. Резервний фонд використовується для заміни в основному фонді бібліотеки втрачених або зношених документів.

6.3. 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 із 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.

7.2. Головним методичним та координаційним центром з питань обміну та розповсюдження документів в Україні є Національна парламентська бібліотека України.

7.3. Методичний та координаційний центр організовує перерозподіл документів у межах свого регіону, аналізує стан діяльності обмінних фондів та надає методичну і практичну допомогу бібліотекам.

7.4. Бібліотеки щорічно звітують про роботу обмінного фонду перед своїм методичним та координаційним центром.

Начальник управління з питань
стратегічного планування
соціокультурного розвитку
та регіональної політики
у сфері культури

Л.М.Кононенко

Додаток 1
до пункту 5.3.1 Інструкції
про організацію та порядок
обміну, перерозподілу
і розповсюдження документів
серед бібліотек України
через систему обмінних
фондів

КНИГА
сумарного обліку обмінного фонду

Частина 1. Надходження в обмінний фонд

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	17	18			

Частина III. Підсумки руху обмінного фонду

документів за мовами		Усього документів	У тому числі				Розподіл	
			Книг	Брошур	Періодичних видань	Інших		
			Українською	Російською	Іншими	та видань, що	документів	мовою
			мовою	мовами		продовжуються		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10						
Є на 20__р.								
Надійшло за								
Вибуло за								
Є на 20__р.								
Надійшло за								
Вибуло за								
Є на 20__р.								
Надійшло за								
Вибуло за								

Є на 20__р.							
Надійшло за							
Вибуло за							
Є на 20__р.							

Начальник управління
з питань стратегічного
планування соціокультурного
розвитку та регіональної
політики у сфері культури

Л.М.Кононенко

Додаток 2
до пункту 5.6.4 Інструкції
про організацію та порядок
обміну, перерозподілу
і розповсюдження документів
серед бібліотек України
через систему обмінних
фондів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор (зав. бібліотеки)

_____ (назва установи)

" ____ " _____ 20__р.

АКТ N

" ____ " _____ 20__р.

Складено акт про те, що з обмінного фонду _____ передано в _____ (назва бібліотеки, що передає)

_____ (назва бібліотеки, що отримує)

документи в кількості _____ прим., у тому числі:
(писати літерами)

книги _____ прим.
періодичні видання та видання,
що продовжуються _____ прим.
брошури _____ прим.
інші документи _____ прим.

українською _____ прим.
російською _____ прим.
іншими мовами _____ прим.

Документи передано на підставі _____

(листа, доручення, замовлення за бібліографічним списком і т. ін.)

згідно з нижченаведеним списком на _____ стор.

Документи здав _____

Документи прийняв _____

СПИСОК

документів, що передаються з обмінного фонду

_____ (назва бібліотеки, що передає)

до бібліотеки _____ (назва бібліотеки, що отримує)

N	Автор,	Місце	Рік	К-сть	Ціна	Сума
з/п	назва	видання	видання	прим.		
	документа	(створ.)	(створ.)			
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Начальник управління
з питань стратегічного
планування соціокультурного
розвитку та регіональної
політики у сфері культури

Л.М. Кононенко