**Положення про обмінно-резервний фонд**

**бібліотеки Одеської державної академії будівництва та архітектури**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає розроблена відповідно до Закону України про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 16 березня 2000 року №1561-ІІІ;
2. Положення є основним документом, який визначає порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів через систему обмінного фонду бібліотеки Одеської державної академії будівництва та архітектури (ОДАБА);
3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення в бібліотеці здійснює адміністрація бібліотеки;
4. Відповідальність за організацію роботи з обмінним фондом покладається на завідувача сектором книгозберігання бібліотеки та закріплюється посадовою інструкцією.

**2. Обмінний фонд бібліотеки ОДАБА**

1. Обмінний фонд – це фонд бібліотеки ОДАБА, який використовується для обміну, перерозподілу та безкоштовної передачі документів;
2. Обмінний фонд формується із: дублетних, непрофільних і мало-використовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки; видань академії, призначених для обміну; документів, отриманих при ліквідації бібліотек; документів, отриманих у дарунок від приватних осіб, установ, організацій, тощо;
3. Обмінний фонд функціонує самостійно, на баланс бібліотеки не береться та не використовується для обслуговування користувачів. Цей фонд діє при секторі книгозберігання;
4. Бібліотека має право самостійно вилучати документи із своїх фондів до обмінного фонду відповідно рішенню методичної ради бібліотеки.

**3. Завдання та функції обмінного фонду**

1. Основними завданнями обмінного фонду науково-технічної бібліотеки є:
* сприяння раціональному використанню бібліотечних ресурсів;
* сприяння формуванню, доукомплектуванню та поліпшенню якісного складу діючого фонду бібліотеки;
* участь у міжнародному співробітництві у сфері книгообміну.
1. Для вирішення зазначених завдань відділ книгозберігання, відповідальний за обмінний фонд, виконує такі функції:
* інформує бібліотеки про документи, що є в обмінному фонді;
* здійснює обмін документами з іншими бібліотеками;
* доукомплектовує діючий фонд бібліотеки.

**4.** **Організація роботи з обмінним фондом** **бібліотеки ОДАБА**

#####  Відбір літератури до обмінного фонду здійснюється працівником сектору книгозберігання та відділу комплектування та обліку літератури;

##### Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фонду, яка складається з двох частин: у частині 1 обліковуються сумарно документи, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами; у частині 2 – документи, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами;

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

##### До обмінного фонду приймаються документи з архітектурно-будівельної галузі знань, такі, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення та є фізично придатними для подальшого використання;

1. Документи, отримані від інших бібліотек, організацій та приватних осіб, приймаються до обмінного фонду після попереднього перегляду і відбору необхідних видань до основного фонду бібліотеки;
2. Приймання та передача видань обмінного фонду здійснюється за складанням Договору з книгообміну бібліотеки ОДАБА у двох примірниках та затверджується директором бібліотеки;
3. Усі книги, що надійшли до обмінного фонду штемпелюються штампом «Бібліотека ОДАБА». Якщо на книзі є печатка іншої бібліотеки або установи ця печатка закреслюється
4. Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом безкоштовного обміну документами між бібліотеками України. Гроші за переказ виділяє та організація, яка отримує обрану за обміном літературу;
5. З метою інформування користувачів про наявні в обмінному фонді документи бібліотека використовує інформаційно-бібліографічний список, який розміщуються на сторінці «Бібліотека» сайту академії;
6. Обмінний фонд систематично переглядають і вилучають застарілі за змістом та зношені документи;

 Директор бібліотеки С.П. Мовчан

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_р.