

«Затверджую»
Завідувач бібліотекою
Заболотна Л.І.

_____ 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНОГО ФОНДУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Основний фонд – це упорядковане зібрання творів друку для оперативного забезпечення запитів користувачів, який є частиною загального фонду бібліотеки.
- 1.2 Дане Положення визначає порядок формування і використання основного фонду.
- 1.3 Формування основного фонду здійснюється згідно профілю університету, відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» із змінами і додатками «Положення про ФБ ОДАУ», «Положення про формування фонду ФБ ОДАУ», а також даного Положення.
- 1.4 Загальну відповідальність за комплектування основного фонду несе завідувач бібліотеки та персонально завідувач відділу комплектування та наукової обробки літератури.
- 1.5 Фінансування закупівель здійснюється згідно кошторису у відповідальності чинного законодавства.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОСНОВНОГО ФОНДУ

- 2.1 Призначення основного фонду – оперативне забезпечення запитів користувачів, супровід навчально-виховного процесу і науково-дослідної роботи в університеті.
- 2.2 Змістовно основний фонд відображений в системі каталогів, а саме: абетковий, систематичний, топографічний каталоги (традиційний та електронний варіанти).
- 2.3 Фонд формується за принципами:
 - науковості;
 - доступності;
 - планомірності;
 - економічності.
- 2.4 Функції, що їх виконує основний фонд:
 - освітня;

- інформаційна;
- довідкова;
- пошукова.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРУКТУРА ОСНОВНОГО ФОНДУ

- 3.1 Основний фонд, як упорядковане зібрання друкованих видань, формується з масиву нових надходжень до бібліотеки.
- 3.2 Електронні версії друкованих видань передаються для використання та зберігання до фонду електронної бібліотеки.
- 3.3 Критерії відбору літератури до основного фонду: відповідність профілю та навчальним планам, тип та вид, змістовна цінність видання, відповідність вимогам часу, що впливає на розвиток основного фонду в перспективі.
- 3.4 Оперативний пошук видань основного фонду забезпечується системою розставлення: систематично-алфавітна система класифікації – літерна ББК.
- 3.5 В межах систематичних відділів на полиці пошук ведеться за абеткою авторів і назв згідно регламентуючим документам.
- 3.6 Мовний зміст основного фонду: книги державною та російською мовами; друковані видання іноземними мовами виділені в фонд іншомовної літератури.
- 3.7 Приміщення для зберігання основного фонду – книгосховище – обладнане стелажимами відповідно діючим нормам та правилам з додержанням вимог техніки безпеки при роботі в бібліотеці.
- 3.8 В приміщенні, де зберігається основний фонд, розміщуються покажчики із обов'язковим зазначенням поличних індексів, що розташовані на торцях стелажів.
- 3.9 В межах полиць відділи відокремлюються поличними роздільниками із зазначенням індексу і повної назви відділу.
- 3.10 Термін зберігання видань основного фонду – постійний.
- 3.11 Вилучення здійснюється колегіально згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами і додатками «Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ».
- 3.12 Останні 1-2 примірника з основного фонду не вилучаються. (Остаточна кількість видань, що не вилучаються, визначаються бібліотекою).
- 3.13 Перевірка (інвентаризація) основного фонду здійснюється відповідно чинним державним документам у зазначені терміни та за потребою.
- 3.14 Облік та наукова обробка видань основного фонду здійснюється відповідно діючим стандартам та регламентуючим документам, що розроблені в бібліотеці для внутрішнього користування.
- 3.15 Видання, отримані в дарунок, оформлюються прибутковим ордером згідно супроводжувальному листу, або засвідчуються підписом дарувальника (приніс особисто). Оцінювання здійснюється та фіксується паралельно.
- 3.16 В дарунок не приймаються твори друку, які не відповідають профілю, є в достатній кількості і не користуються попитом.

4. ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНОГО ФОНДУ

- 4.1 Користування основним фондом бібліотеки – безкоштовне згідно «Правил користування ФБ ОДАУ» і регламентуючим документам щодо обслуговування користувачів.
- 4.2 Доступ користувачів до основного фонду обмежений, фонд використовується з додержанням умов і виконанням Державної програми по збереженню фондів бібліотек.
- 4.3 Замовлення на літературу основного фонду здійснюється у довідково-бібліографічному відділі бібліотеки: заповнюється лист читацької вимоги.
- 4.4 Виконані читацькі вимоги передають користувачам відповідно із зазначенням терміну користування.
- 4.5 На абонемент не видається література, яка є в наявності до 2 примірників.
- 4.6 На читальний зал передаються замовлені видання з основного фонду без обмежень.
- 4.7 Читачі, що мають заборгованість, не отримують видання з основного фонду до повної ліквідації заборгованості.
- 4.8. Стороннім читачам видається література з основного фонду без обмежень, тільки на читальний зал.
- 4.9. Питання заміни втрачених примірників вирішується відповідно діючим державним нормативно-правовим документам.
- 4.10 Факт заміни втраченого конкретного примірника фіксується в реєстраційному зошиті «Замість загублених» із обов'язковими підписами користувача і чергового бібліотекаря.
- 4.11. Збереження основного фонду – це комплекс заходів, які спрямовані на відповідність умов зберігання встановленим нормам і правилам: систематична перевірка фонду, відновлення та реставрація пошкоджених видань, недопущення псування та втрати.
- 4.12 Пропагування основного фонду здійснюється традиційними та новими інформаційними методами.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 Загальну відповідальність за збереження основного фонду несе завідувач бібліотекою.
- 5.2 За змістовну повноту формування фонду відповідає завідувач відділу комплектування та наукової обробки літератури.
- 5.3 Відповідальність за використання та зберігання основного фонду покладено на завідувача та співробітників відділу книгозбереження, про що зазначено в посадових інструкціях.

Схвалено Радою провідних
фахівців бібліотеки