

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУК «Андроповская ЦБС»
_____ Т.В. Тюря
« _____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доставки, учета и хранения обязательного экземпляра документов Андроповского муниципального района Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская централизованная библиотечная система».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральными законами № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» и № 77 -ФЗ от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре», Законами Ставропольского края N 340-28 ГДСК от 11.04.1996 г. «О библиотечном деле в Ставропольском крае» и N 70-кз от 10.11.2009 г. «Об обязательном экземпляре документов Ставропольского края», Положением об обязательном экземпляре документов в Андроповском муниципальном округе Ставропольского края, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 г. № 1077 и определяет порядок доставки, учета и хранения обязательного экземпляра документов Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

1.2 Получателем обязательного экземпляра является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Андроповская централизованная библиотечная система». (далее - Получатель).

1.3 Доставке Получателю в порядке, предусмотренном настоящим положением, подлежат все виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра в Андроповском муниципальном округе Ставропольского края.

1.4 Доставке подлежат следующие виды документы:

✓ печатные издания (текстовые, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения, полностью посвященные Андроповскому муниципальному району Ставропольского края (или любой его части) либо содержащие значительные по объему или ценности сведения об Андроповском муниципальном округе Ставропольского края (или любой его части);

✓ официальные документы – документы, принятые Главой Андроповского муниципального округа Ставропольского края, Советом Андроповского муниципального округа Ставропольского края, администрацией Андроповского муниципального округа Ставропольского края, территориальными отделами администраций Андроповского муниципального округа Ставропольского края, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

✓ аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей, полностью посвященные Андроповскому муниципальному округу Ставропольского края (или любой

его части) либо содержащие значительные по объему или ценности сведения об Андроповском муниципальном округе Ставропольского края (или любой его части);

✓ электронные издания – документы, в которых информация, полностью посвященная Андроповскому муниципальному району/округу Ставропольского края (или любой его части), либо содержащие значительные по объему или ценности сведения об Андроповском муниципальном районе/округе Ставропольского края (или любой его части), представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

✓ комбинированные документы – совокупность документов, содержащих информацию об Андроповском муниципальном округе Ставропольского края (или любой его части), либо содержащие значительные по объему или ценности сведения об Андроповском муниципальном округе Ставропольского края (или любой его части), выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

✓ периодические издания Совета Андроповского муниципального округа Ставропольского края – сериальное издание, выходящее однотипно оформленными номерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

1.5. Не подлежат доставке в качестве обязательного экземпляра документов Андроповского муниципального округа Ставропольского края следующие документы:

✓ документы, содержащие семейную и личную тайну;
✓ документы, содержащие государственную, служебную или коммерческую тайну;

✓ документы, созданные в единоличном исполнении;
✓ архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 19 Федерального закона);

✓ электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме;

✓ управленческая и техническая документация (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочная продукция, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Доставка обязательного экземпляра документа

2.1 Производители документов доставляют через полиграфические организации по два обязательных экземпляра всех видов изданий в день выхода в свет первой партии тиража Получателю по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 27, центральная библиотека

2.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр документов безвозмездно.

2.3. Получателю следует направлять издания, тщательно проверенные на отсутствие дефектов, каковыми следует считать:

✓ печатные издания: пропуск отдельных страниц или тетрадей в книжном блоке, наличие непропечатанных или перевернутых страниц, нескрепленных или скрепленных не в должном порядке листов, а также небрежную обрезку, брак в переплете и др.

✓ электронные и аудиовизуальные издания: технические дефекты (брак), сложности с чтением носителя обязательного экземпляра. В случае необходимости

производители предоставляют инструкции по пользованию изданием, а также иные разъяснения по возникшим вопросам.

Если часть тиража печатного, электронного или комбинированного издания выполнена в улучшенном полиграфическом варианте (по качеству бумаги, оформления, переплету и другим показателям), то обязательный экземпляр следует выделять именно из этой партии тиража.

2.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросу получателя в соответствии с п. 1 ст. 6 ФЗ « Об обязательном экземпляре» заменяются производителем документов в месячный срок

2.5. Обязательные экземпляры должны сопровождаться накладной (ведомостью) установленного образца.

2.6. За несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (Ч. 2, ст.13.23)

3. Обязанности Получателя обязательного экземпляра документов

3.1. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- ✓ осуществление библиографической и статистической регистрации изданий (согласно ГОСТ 7.81 – «Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»);
- ✓ комплектование единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа краеведческими изданиями, обеспечение их постоянного хранения и использования на основе получения обязательного экземпляра документов;
- ✓ контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного экземпляра документов Андроповского муниципального округа;
- ✓ постоянное хранение обязательного экземпляра документов на носителях разного типа, в том числе неопубликованных;
- ✓ копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях информационного обслуживания граждан, предприятий, учреждений и организаций, осуществляемое в соответствии с Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах";
- ✓ платное копирование по заявкам пользователей.

4. Регистрация и учет обязательного экземпляра документов

4.1. Регистрация поступивших обязательных экземпляров документов производится сотрудниками отдела комплектования и обработки путём внесения соответствующей информации в журнал регистрации и учёта обязательных экземпляров с присвоением соответствующего номера и простановки даты регистрации.

4.2. Одновременно в целях реализации права производителя электронного издания, предусмотренного ст. 16 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в его адрес направляется письмо – подтверждение доставки обязательного экземпляра, являющееся единственным доказательством надлежащего исполнения производителем требования, предусмотренного п. 3 ст. 13 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

4.3. Отдел комплектования и обработки осуществляет:

- ✓ техническую обработку документов;
- ✓ суммарный и индивидуальный учет обязательных экземпляров документов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077, ГОСТом 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования».

4.4. Основными единицами учета обязательных экземпляров являются:

- ✓ название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- ✓ экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд;
- ✓ годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

4.5. Отдел комплектования и обработки передает акт о поступлении в единый библиотечный фонд обязательных экземпляров документов в бухгалтерию для постановки учётной единицы на бухгалтерский учёт.

5. Хранение и использование обязательного экземпляра документов

5.1. Отдел комплектования и обработки передает:

- ✓ 1 обязательный экземпляр документа на постоянное хранение в обменно – резервный фонд;
- ✓ 1 обязательный экземпляр документа в центральную библиотеку;
- ✓ официальные документы (неопубликованные) – публичный центр правовой информации (ПЦПИ) отдела обслуживания центральной библиотеки

5.2. Информирование пользователей об обязательном экземпляре документов возлагается на центральную библиотеку.