

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании системы обязательного экземпляра документов муниципального образования города Нягань, порядке учета, хранения и общественного использования обязательного экземпляра

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань
«Библиотечно-информационная система»



М.А. Ларина
2012г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании системы обязательного экземпляра документов муниципального образования города Нягань, порядке учета, хранения и общественного использования обязательного экземпляра» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», законом ХМАО-Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Постановлением Администрации города Нягани «Об определении видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования город Нягань».

1.2. Положение регулирует процессы поступления, регистрации, учета, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования город Нягань в муниципальном автономном учреждении культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система (далее МАУК МО г. Нягань «БИС»).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- **библиотечно-информационный фонд документов** – собрание всех видов документов, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;
- **документ** - материальный носитель, с зафиксированной на нем в любой форме, информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **обязательный экземпляр документов муниципального образования города Нягань (далее обязательный экземпляр)** – экземпляры изготовленных на территории города Нягани или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Нягани, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК МО г. Нягань «БИС» в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры и настоящим Положением;

- **получатель документов** – отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК МО г. Нягань «БИС», наделенный правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;
- **производитель документов** – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакции средств массовой информации, телерадиовещательная компания, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));
- **экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Получатели документов

- 3.1.Получателем документов является отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК МО г. Нягань «БИС».
- 3.2.Отдел краеведения осуществляет выявление источников получения обязательного экземпляра (путем первоначального письменного информирования учреждений, организаций, полиграфических предприятий, редакций средств массовой информации об участии в формировании системы обязательного экземпляра муниципального образования города Нягань и систематического сбора информации о готовящейся к изданию и выпущенной продукции).
- 3.3.Формирует реестр издающих организаций города Нягани и ведет его систематическое обновление. (Приложение 1)
- 3.4.Предпринимает действия для получения обязательного экземпляра изданного, но не предоставленного в отдел краеведения производителями документа.
- 3.5.На основании сопроводительных документов (актов, реестров) принимает доставленные обязательные экземпляры, а также представляет документы производителю (акт приемки). (Приложение 2)
- 3.6.Регистрирует принятые обязательные экземпляры путём внесения соответствующей информации в журнале регистрации и учёта обязательных экземпляров документов муниципального образования города Нягани. (Приложение 3)
- 3.7.Передаёт принятый обязательный экземпляр для дальнейшей библиографической, статистической обработки и маркировки в отдел комплектования и обработки литературы по актам установленной формы.
- 3.8.Осуществляет библиографическую обработку обязательного экземпляра периодических изданий.
- 3.9.Формирует подфонд обязательного экземпляра документов муниципального образования город Нягань.
- 3.10.Обеспечивает сохранность и общественное использование обязательного экземпляра документов.

3.11. Осуществляет страховое копирование обязательного экземпляра в соответствии с ГОСТ Р33.505-2003 «Единый страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием».

3.12. Ведет учет использования обязательного экземпляра в Дневнике работы отдела.

3.13. Осуществляет информирование населения и пользователей библиотек о поступившем обязательном экземпляре один раз в квартал посредством размещения информации на web-сайте учреждения, подготовки списков (других информационных изданий) на бумажных носителях.

3.14. Предоставляет в электронном и печатном виде библиографические списки полученного обязательного экземпляра с указанием количества экземпляров в Государственную библиотеку Югры (Приложение к годовому информационному отчету).

3.15. Производит копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций, учитывая авторское право.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов

4.1. Обязательный экземпляр муниципального образования города Нягань представляют следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
- официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно - издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- стандарты;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- дополнительно в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования город Нягань входят: телефонные книги, каталоги, проспекты, календари; расписания движения различных видов транспорта; информационные издания, подготовленные для участников съездов, конференций, сессий, совещаний, соревнований и иных мероприятий.

5. Регистрация, учет и библиотечная обработка обязательного экземпляра

5.1. Регистрацию, учет и библиотечную обработку обязательного экземпляра поступившего в библиотечный фонд или (включая периодические издания) осуществляет отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки МАУК МО г. Нягань «БИС».

5.2. Целесообразность включения в фонд переданных экземпляров документов, их оценка и определение места хранения определяется экспертно-закупочной комиссией на основании Положения об экспертно-закупочной комиссии МАУК МО г. Нягань «БИС».

5.3. В случае передачи производителем обязательного экземпляра более 2-х экземпляров, отдел передает дополнительный экземпляр в Государственную библиотеку Югры и производит распределение по библиотекам МАУК МО г. Нягань «БИС».

5.4. Индивидуальный инвентарный учет обязательного экземпляра производится в течение месяца со дня его поступления в отдел комплектования и обработки литературы в «Журнале регистрации карточек Учетного каталога».

5.5. Библиографическая регистрация документов.

5.5.1. Библиографическая регистрация обязательного экземпляра производится в электронных базах данных:

- «PERIO» (периодика и статьи);
- «DOC05» (документы по 2005 год);
- «DOC06» (документы с 2006 года);
- «AUDIO» (аудиовизуальные и электронные документы).

5.5.2. Библиографическая запись для БД формируется по полной схеме в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», «Российскими правилами каталогизации» и коммуникативным форматом RUSMARC. Библиографической записи в БД подлежат все документы, поступившие в качестве обязательного экземпляра, независимо от наличия или отсутствия в них ISBN.

5.5.3. При формировании каталожной карточки на документы обязательного экземпляра для карточных каталогов (учетный, алфавитный, систематический) рядом с инвентарным номером ставится сигла «ОЭ».

5.6. Техническая обработка документов.

5.6.1. Обязательный экземпляр маркируется штампом с сиглой «Обязательный экземпляр».

6. Организация, хранение и общественное использование подфонда обязательного экземпляра документов

6.1. Подфонд обязательного экземпляра документов формируется в отделе краеведения Центральной городской библиотеки.

6.2. Первый экземпляр обязательного экземпляра документов выдается пользователям в режиме читального зала или под денежный залог, второй экземпляр – в пользование не выдается.

6.3. Проверка подфонда обязательного экземпляра производится 1 раз в 5 лет во время проверки фонда отдела краеведения.

7. Заключительные положения

7.1. Руководство учетом, организацией, сохранностью подфонда обязательного экземпляра документов муниципального образования осуществляет директор учреждения.