

Муниципальное автономное учреждение культуры города Нягани
«Библиотечно-информационная система»

Положение

О формировании системы обязательного экземпляра документов муниципального автономного учреждения культуры города Нягани «Библиотечно-информационная система»

Утверждаю
Директор


М.А. Ларина
«04» августа 2022 г.
Введено в действие приказом
от «04» августа 2022г. №88



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановлением Администрации города Нягани от 11.07.2022 № 2153 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов г. Нягани»

1.2. Положение регулирует процессы поступления, распределения, регистрации, учета, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального автономного учреждения культуры города Нягани «Библиотечно-информационная система» (далее МАУК г. Нягани «БИС»).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- **национальный библиотечно-информационный фонд документов** - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния.
- **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** — это экземпляры различных видов документов, изготовленные в городе Нягани или за ее пределами по заказу организаций, находящихся в ведении города Нягани, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в МАУК г. Нягани «БИС» порядке и количестве, установленных настоящим Положением.
- **получатель документов** - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные 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, осуществляющее подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку)

обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационные советы), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);
- **экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Получатели документов

3.1. Получателем документов является отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК г. Нягани «БИС».

3.2. Отдел краеведения:

3.2.1. Ежегодно, не позднее 31 января текущего года 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 документов города Нягани и систематического сбора информации о готовящейся к изданию и выпущенной продукции.

3.2.2. Формирует реестр издающих организаций города Нягани и ведет его систематическое обновление (Приложение 1).

3.2.3. Предпринимает действия для получения обязательного экземпляра изданного, но не предоставленного в отдел краеведения производителями документа.

3.2.4. На основании сопроводительных документов (актов, реестров) принимает доставленные обязательные экземпляры, а также представляет документы производителю (акт о приеме) (Приложение 2).

3.2.5. Регистрирует принятые обязательные экземпляры путём внесения соответствующей информации в журнал регистрации и учёта обязательных экземпляров документов муниципального образования города Нягани (Приложение 3).

3.2.6. Передает принятый обязательный экземпляр для дальнейшей библиографической, библиотечной обработки и маркировки в отдел комплектования и обработки литературы по актам установленной формы (Приложение 4)

3.2.7. Формирует подфонд обязательного экземпляра документов муниципального образования города Нягани.

3.2.8. Обеспечивает сохранность и общественное использование обязательного экземпляра документов.

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

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

3.2.11. Осуществляет информирование населения и пользователей библиотек о поступившем обязательном экземпляре один раз в квартал посредством размещения информации на web-сайте МАУК г. Нягани «БИС», социальных сетях Учреждения, организации выставок, применения других форм.

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

3.2.13. Производит копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций, в соответствии Законом Российской Федерации от 09.07.93 № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах".

3.3. Информационно-библиографический отдел осуществляет библиографическую обработку обязательного экземпляра периодических изданий.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов

4.1. В состав обязательного экземпляра документов города Нягани (далее обязательный экземпляр) входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;
- 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);
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные издания – документы, в которых информация предоставлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машинописных носителях;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

5. Доставка, распределение, регистрация, учет и обработка обязательного экземпляра

5.1. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по два обязательных экземпляра документов города Нягани всех видов печатных изданий в МАУК г. Нягани «БИС» безвозмездно.

В день выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры: многотиражных газет на русском языке;

газет на языках народов Российской Федерации и на иностранных языках.

В течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры: книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке; изоизданий, нотных изданий, географических и атласов на русском языке; книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке; изоизданий, нотных изданий, географических и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках; текстовых листовых изданий.

5.2. Прием и регистрацию обязательного экземпляра документов осуществляет отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК г. Нягани «БИС» в журнале регистрации и учета обязательного экземпляра документов МАУК г. Нягани «БИС»

5.3. Учет и распределение всех видов обязательного экземпляра документов, поступивших в МАУК г. Нягани «БИС», ведет отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки.

5.3.1. Объектами учета являются все документы, поступившие в библиотечный фонд от издателей как обязательного экземпляра, независимо от вида документа и его материальной основы.

5.4. Библиотечную и библиографическую обработку обязательного экземпляра неперидического издания, осуществляется отделом комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки;

-учет и регистрацию в электронном каталоге периодического издания, поступившего в библиотечный фонд, осуществляется информационно-библиографическим отделом;

-аналитическую обработку периодических изданий ведет отдел краеведения Центральной городской библиотеки МАУК г. Нягань «БИС».

5.5. 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».

5.6. В случае передачи производителем более 2-х экземпляров обязательного экземпляра, отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки, производит распределение в коллекцию обязательного экземпляра Центральной детской библиотеки, при наличии в классификационном шифре издания сведения о возрастной категории от 0 до 14 лет, по библиотекам МАУК г. Нягани «БИС» и Государственную библиотеку Югры (Приложение 5)

5.7. Индивидуальный инвентарный учет обязательного экземпляра неперидического издания производится в течение месяца со дня его поступления в отдел комплектования и обработки литературы.

5.8. Библиографическая регистрация документов.

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

- «BOOK» (книжные издания);

-«PERIO» (периодика и статьи);

-«AUDIO» (аудиовизуальные и электронные документы).

5.8.2. Библиографическая запись для БД формируется по полной схеме в соответствии с ГОСТ 7.0.1-2003 «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.

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

5.9. Техническая обработка документов.

5.10. Обязательный экземпляр маркируется сиглой «ОЭ».

5.11. Распределение различных видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра печатных изданий города Нягани, осуществляется отделом

комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки.

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 в пользование не выдается, второй экземпляр документов, выдается пользователям только для пользования в библиотеке.

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 МАУК г. Нягани «БИС».

Разработчик

Главный хранитель фонда Головина Л.А.

РЕЕСТР

издающих учреждений, организаций и предприятий города Нягани

1. Няганский информационно-издательский центр
2. группа компаний ООО «АльянсАвтоГрупп».

Акты о приеме (передаче) обязательного экземпляра документов

Акт № _____

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в

библиотеку _____

(вид документов и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров

на общую сумму _____

Список документов прилагается.

Подписи _____

(сотрудника, принявшего документы)

(лица, сдавшего документы)

Список документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Журнал регистрации и учёта

обязательных экземпляров документов муниципального образования город Нягань

№п/п	Дата	Наименование	Год	Кол-во	Цена	Источник	Ответств.

Приложение 4

Утверждаю:
 Директор МАУК г. Нягани «БИС»
 _____ М.А. Ларина
 « ____ » _____ 2022 г.

Акт № ____
о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе
(кроме пожертвований)

« ____ » _____ 2022 г.

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

Комиссия по сохранности книжных фондов, в составе:

заместитель директора Михно Н.Б., главный хранитель фонда Головина Л.А., главный библиограф ОКиОЛ Пенкина С.В., главный библиотекарь ООЛ Макарова Л.В., заведующая библиотекой № 1 Смирнова Н.Г., зам. гл. бухгалтера Батакова М.В., назначенная приказом №124 от 16. 11 2021 г., произвела прием в библиотеку безвозмездных поступлений обязательных экземпляров периодических изданий, в количестве ____ экз., на сумму: _____ руб. ____ коп. (0,00 руб.).

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету					
			библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество		библиотечный фонд – иное движимое имущество		Периодические издания для пользования	
	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.
Обязательные экземпляры								
Дары и др. безвозмездные поступления								

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

Председатель комиссии	Заместитель директора	_____	Н.Б. Михно
Члены комиссии:	Гл. хранитель фонда	_____	Л.А. Головина
	Гл. библиограф	_____	С.В. Пенкина
	Гл. библиотекарь ООЛ	_____	Л.В. Макарова
	Зав. библиотекой № 1	_____	Н.Г. Смирнова
	Зам. гл. бухгалтера	_____	М.В. Батакова

Список документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Цена	Кол-во экз.	Сумма
		Руб.		
1				
2				
3				

Исполнитель:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАУК г. Нягани
 «Библиотечно-информационная система»
 _____ М.А. Ларина
 « ____ » _____ 2022г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование передающей организации)

во исполнение статьи 6 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 28 октября 2011 г. № 105-оз передал(а) в Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» документы в количестве _____ наименований _____ экземпляров.

Список документов прилагается.

Согласно прилагаемому списку документы сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Список документов к акту № _____ от _____

№ п/п	Автор, заглавие, год издания	Цена	Кол-во экз.	Сумма