

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании системы обязательного экземпляра документов
муниципального образования города Лангепаса,
о порядке учета, хранения и общественного использования обязательного
экземпляра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании системы обязательного экземпляра документов муниципального образования города Лангепаса, 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», и на основании Постановления Администрации города Лангепаса от 28 июня 2013 г. за № 895 «Об обязательном местном экземпляре документов» (ред. от 06.08.2020)

1.2. Положение регулирует процессы поступления, регистрации, учета, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования город Лангепас в Библиотечно-информационном центре ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» (далее - Библиотека).

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 Лангепас (далее - ОЭ) - экземпляры изготовленные на территории города Лангепаса или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Лангепаса, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Библиотеку в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры и настоящим Положением;
- **получатель документов** – Библиотека, наделенная правом получения, хранения и общественного использования ОЭ документовна 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) ОЭ документов (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 Библиотека.

3.2. **Отдел обработки и комплектования литературы** (далее - ООиКЛ) осуществляет выявление источников получения ОЭ документов (путем первоначального письменного информирования учреждений, организаций, полиграфических предприятий, редакций средств массовой информации об участии в формировании системы обязательного экземпляра муниципального образования города Лангепас и систематического сбора информации о готовящейся к изданию и выпущенной продукции).

3.3. Формирует Реестр издающих организаций города Лангепаса и ведет его систематическое обновление. (Приложение 1)

3.4. Предпринимает действия для получения ОЭ изданного, но не предоставленного производителями документа.

3.5. На основании сопроводительных документов (актов, реестров) принимает доставленные ОЭ, а также представляет документы производителю (акт приемки). (Приложение 2)

3.6. Регистрирует принятые ОЭ документов путём внесения соответствующей информации в «Журнале регистрации и учёта обязательных экземпляров документов муниципального образования город Лангепас». (Приложение 3)

3.7. Осуществляет техническую, библиографическую, статистическую обработку и маркировку ОЭ документов.

3.8. Осуществляет библиографическую обработку ОЭ документов периодических изданий.

3.9. Осуществляет страховое копирование ОЭ документов 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».

3.10. Предоставляет в электронном и печатном виде библиографические списки полученного ОЭ документов с указанием количества экземпляров в Государственную библиотеку Югры (Приложение 8 к годовому информационному отчету)

3.11. Передает ОЭ документов для хранения и дальнейшего использования в читальный зал Центральной городской библиотеки.

3.12. **Читальный зал** формирует коллекцию ОЭ документов муниципального образования город Лангепас.

3.13. Обеспечивает сохранность и общественное использование ОЭ документов.

3.14. Ведет учет использования обязательного экземпляра документов в Дневнике работы отдела.

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

3.16. Производит копирование и репродуцирование ОЭ документов в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций, учитывая авторское право.

4. Виды документов, входящих в состав ОЭ документов

4.1. ОЭ документов муниципального образования города Лангепаса 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 рельефноточечным 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 города Лангепаса 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 ОЭ документов.

5.1. Прием документов производить по акту с последующей возрастающей нумерацией.

5.2. Регистрацию, учет и библиотечную обработку ОЭ документов поступившего в библиотечный фонд, включая периодические издания, осуществляет ООиКЛ.

5.3. Регистрацию, учет и библиотечное описание документов, поступающих от организаций и частных лиц, производить по общим правилам, соблюдая установленные ГОСТы.

5.4. Целесообразность включения в фонд переданных экземпляров документов, их оценка и определение места хранения определяется комиссией по оценке книжной продукции на основании Положения о комиссии по оценке книжной продукции.

5.3. В случае передачи производителем ОЭ документов более 2-х экземпляров, отдел передает дополнительный экземпляр в Государственную библиотеку Югры и производит распределение по библиотекам Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник».

5.4. Индивидуальный инвентарный учет ОЭ документов производится в течение месяца со дня его поступления в ООиКЛ.

5.5. Библиографическая регистрация документов.

5.5.1. Библиографическая регистрация ОЭ документов производится в электронных базах данных:

- «САТ» (каталог БИЦ (книги);
- «Pres1» (периодика ЦГБ);
- «ОМД» (обязательный местный экземпляр).

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, топографический) рядом с инвентарным номером ставится сигла «ОМЭ».

5.6. Техническая обработка документов.

5.6.1. ОЭ документов маркируется штампом Центральной городской библиотеки, рядом с которым проставляется сигла «ОМЭ», на корешок наклеивается скотч красного цвета.

6. Организация, хранение и общественное использование коллекции ОЭ

6.1. Коллекция ОЭ документов входит в фонд краеведческой литературы, формируется в читальном зале Центральной городской библиотеки.

6.2. Коллекция обязательного экземпляра документов хранится в шкафу-сейфе.

6.3. Все документы ОЭ хранятся постоянно, не подлежат списанию, в случае ликвидации организации передаются в городской архив.

6.3. Первый (или единственный) экземпляр ОЭ выдается пользователям в режиме читального зала, второй экземпляр, хранящийся в отделах обслуживания, выдается на общих условиях.

6.3. Проверка коллекции ОЭ документов производится ежегодно.

7. Заключительные положения

7.1. Руководство учетом, организацией, сохранностью коллекции ОЭ документов муниципального образования, осуществляет заместитель директора по библиотечной работе.

**Заместитель директора
по библиотечной работе**



М. Г. Медведева

**РЕЕСТР
издающих организаций города Лангепаса**

№ п/п	Наименование организации	Примечания

Приложение 2

Утверждаю
Директор
ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»
В. И. Рябовол
«___» _____ 20 г.

**АКТ № _____
«___» _____ 20 г.
о приеме обязательного экземпляра документов в библиотеку**

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование передающей организации)

во исполнение Федерального закона РФ № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов», ст. 6 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляров документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 28 октября 2011 г. № 105-оз и на основании Постановления Администрации города Лангепас от 28 июня 2013 г. за № 895 «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 06.08.2020) передала в Библиотечно-информационный центр ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» документы в количестве _____ наименований _____ экземпляров.
Список документов прилагается.

Согласно прилагаемому списку документы

Сдал:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

_____ / _____ /
заведующий ООиКЛ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Список документов к акту № _____
О приеме обязательного экземпляра документов в библиотеку
от « ____ » _____ 20 г.

№ п/п	Автор и заглавие	Цена	Кол-во экз.	Сумма
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение 3

ЖУРНАЛ
регистрации и учета обязательных экземпляров документов
муниципального образования города Лангепаса

№ п/п	Наименование издания	Год поступления	Кол-во экземпляров	Производитель ОЭ

Приложение 4
к годовому информационному отчету

Формирование коллекции обязательного экземпляра
муниципальное образование город Лангепас за 20__ г.

1. Библиографический список документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования.

Таблица

№№	Библиографическое описание	Владелец тиража	Получено*/ выявлено
1	2	3	4
1			
2			
3			

2. Перечень производителей обязательного экземпляра документов муниципального образования.

1. _____;
2. _____;
3. _____.