



«Утверждаю»
Директор СПб ГБУК МЦБС
им. М.Ю. Лермонтова
С.С. Серейчик
«7» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и использовании фонда
обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

1. Общее положение

1.1. Данное Положение регламентирует комплекс работ с обязательным экземпляром документов Санкт-Петербурга и обязательным экземпляром документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (ст. 2, п.1).

2. Прием, техническая обработка, использование
и хранение обязательного экземпляра

2.1. Документы и периодические издания, входящие в состав обязательного экземпляра внутригородских муниципальных образований Центрального и Адмиралтейского районов Санкт-Петербурга, доставляются производителями документов в 1 экземпляре на бумажных носителях посредством почтового отправления или личной доставки пакета документов в библиотеку "Никольская", где осуществляется работа по приему, учету, хранению и использованию обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

2.2. МЦБС вправе изменить место хранения обязательных экземпляров документов, письменно уведомив все внутригородские муниципальные образования Центрального и Адмиралтейского районов Санкт-Петербурга за срок не менее одного месяца.

2.3. Производители документов доставляют обязательные экземпляры документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга всех видов периодических печатных изданий, предназначенных для распространения на территории одного или нескольких внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также периодических печатных изданий, учрежденных органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, в порядке и количестве, которые установлены пунктом 3 статьи 7 Федерального закона.

2.3. Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов регулируется Статьей 13.23. "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

2.4. Библиотека осуществляет контроль за доставкой обязательных экземпляров документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, систематически информирует муниципальные образования о недопоставках обязательных экземпляров, а также об изменениях, связанных с условиями приема обязательных экземпляров.

2.5. Сведения о недопоставленном обязательном экземпляре периодических изданий предоставляются МЦБС в Управление Федеральной службы по надзору и сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, обязательного экземпляра документов муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра органы исполнительной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления.

2.6. Документом, подтверждающим доставку и получение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, является Акт о приеме Службой обязательного экземпляра изданий в качестве бесплатного обязательного экземпляра (см. Приложение №1). Акт

составляется на основе описи, приложенной к партии поставки. Опись составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с подписью сотрудника, ответственного за приемку и штампом библиотеки передается производителю документов и органам государственной власти, что является письменным подтверждением доставки обязательного экземпляра.

2.7. Ответственный по работе с обязательным экземпляром оформляет Акт приема (см. Приложение №1) партии обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления, где фиксируется отправитель документов, дата отправки (для почтового отправления согласно штемпелю на конверте), дата получения их библиотекой, общее количество документов.

2.8. На все периодические издания ставится штамп «Обязательный экземпляр».

2.9. Все экземпляры печатных изданий и официальных документов, поступивших в МЦБС в качестве обязательного экземпляра, включаются в фонд библиотеки «Никольская», которая несет ответственность за организацию хранения, учета и использования материалов.

2.10. Расстановка фонда осуществляется по муниципальным округам; внутри - по годам поступления.

2.11. Расстановка фонда по видам издания осуществляется следующим образом:

- журналы – в алфавите заглавий, далее – по номерам выпуска;
- газеты – в папках накопителях с указанием названий, внутри – по хронологии;
- листовые материалы – в папках накопителях по округам;
- официальные документы муниципального округа (постановления, распоряжения председателя муниципального округа, решения муниципального Совета, постановления, распоряжения главы муниципального образования, постановления местной администрации и др.) – по видам документов и округам, внутри одного вида – в обратной хронологии.

2.12. Фонд обязательного экземпляра используется:

- для библиотечно-информационного обслуживания в режиме читального зала;
- копирования и репродуцируются в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций РФ в соответствии с Федеральным законом № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» ст.20 п.1 и Гражданским кодексом РФ (часть 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- для научных целей: изучение книгоиздательской практики в Санкт-Петербурге, истории Санкт-Петербурга;
- для обеспечения информационных запросов организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов обязательного экземпляра;
- для обеспечения информационных запросов производителей документов;
- для перевода в электронный вид с учетом соблюдения Гражданского кодекса РФ (ч.4).

2.13. Первые экземпляры каждого номера газет и журналов подлежат хранению не менее 25 лет. Срок хранения второго и третьего экземпляров составляет не менее 10 лет, за исключением газет, которые подлежат хранению не менее 5 лет.

2.14. По согласованию с органами местного самоуправления Центрального и Адмиралтейского районов Санкт-Петербурга от них могут быть приняты электронные варианты документов и периодических изданий (дополнительно к печатным экземплярам), входящих в состав обязательного экземпляра для последующей рассылки по электронной почте в филиалы МЦБС с целью ознакомления и информационно-библиографического обслуживания читателей.

3. Организация учета фонда обязательного экземпляра

3.1. Все издания, поступившие в качестве обязательного экземпляра, регистрируются в Книге суммарного учета, «Базе данных обязательного экземпляра» (БД ОЭ) с учетом следующих разделов: вид периодического издания (газета, журнал, бюллетень и т.д.), наименование издания, количество, издательство/организация, выпускающая издание, вид издания по целевому назначению (научный журнал, научно-популярный и т.д.), срок хранения.

3.2. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра» с указанием кода библиотеки-получателя.

3.3. Сведения для статистического учета фонда обязательного экземпляра передаются библиотекой «Никольская» в Книжную палату при ЦГПБ им. В.В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.4. Документы, поступающие в качестве обязательного экземпляра (периодические, листовые) подлежат учету для временного хранения (без инвентарных номеров).