

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная
система г. Барнаула»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ЦБС г. Барнаула

А.Г. Истомина

Положение

03.03.2010 № 4

Барнаул

О фонде документов муниципального образования города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования города Барнаула (далее по тексту ФМО) создается в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная библиотечная система г. Барнаула (далее по тексту МБУ ЦБС г. Барнаула) на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования города Барнаула.

1.2. ФМО является специализированной частью основного фонда и состоит на балансе МБУ ЦБС г. Барнаула.

1.3. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования г. Барнаула как части документного фонда Алтайского края, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования г. Барнаула его общественное использование.

1.4. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования города Барнаула, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования города Барнаула.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов муниципального образования город Барнаул.

2. Основные понятия

В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

1) библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования города Барнаула - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» и муниципальными нормативными правовыми актами, предназначенное для

постоянного хранения и общественного использования;

2) документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

3) обязательный экземпляр документов муниципального образования города Барнаула - экземпляры изготовленные на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное учреждение МБУ ЦБС г. Барнаула в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4) получатель документов - юридическое лицо муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Барнаула», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

5) 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, редакция средства массовой информации);

6) система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

7) экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования фонда муниципального образования

3.1. Цели формирования фонда муниципального образования:

- информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;
- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования города Барнаула как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Алтайского края;
- организация его постоянного хранения в фондах документов МБУ ЦБС г. Барнаула;
- использование фонда в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- информирование общества о получаемых документах всех видов;
- обеспечение доступа к информации о получаемых документах;
- ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами

получаемых документов.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. В состав обязательного экземпляра муниципального образования МБУ ЦБС г. Барнаула входят следующие виды документов:

- официальные документы, принятые органами городского самоуправления, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер; органы местного самоуправления доставляют их после утверждения и регистрации (постановки регистрационного номера и гербовой печати в течение 10 дней) в количестве 2-х экземпляров;
- печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, (книги; брошюры; альбомы; нотные издания; листовые издания; городские, районные, многотиражные газеты; журналы) - 2 экземпляра.

5. Обязанности производителей документов

5.1. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

5.2. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

5.3. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.4. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателю обязательного экземпляра единым комплектом.

6. Права производителя документов

Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

6.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондах документов МБУ ЦБС г. Барнаула на основании настоящего Положения.

6.2. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции.

6.3. Включение библиографической информации в автоматизированные банки данных Алтайского края;

6.4. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

6.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности и права получателя документов

МБУ ЦБС г. Барнаула в соответствии с установленными настоящим

Положением задачами осуществляет:

7.1. Учет и регистрацию:

Учет документов ФМО ведется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.20 - 2014 СИБИД «Библиотечная статистика» и «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, введенным в действие в 2013 г.

7.1.2. На все виды документов, поступивших в ФМО, составляется отдельный акт, в котором указывается источник - обязательные экземпляры муниципального образования:

- на книги, аудиовизуальную продукцию, комбинированные документы, электронные издания акт составляется по мере их поступления. Учет ведется в порядке, предусмотренном для учета документов длительного хранения.
- на газеты акт составляется в конце полугодия. Учет ведется полугодовыми подшивками;
- учет официальных документов (листовой материал) ведется в порядке, предусмотренном для учета неопубликованных документов. На неопубликованные документы акт составляется по мере их поступления.

7.1.3. Документы ФМО подлежат суммарному и индивидуальному учету.

Индивидуальный учет каждого экземпляра документов осуществляется методом инвентаризации с присвоением документу регистрационного номера (книги, официальные документы, аудиовизуальная продукция, комбинированные документы, электронные издания) и регистрации в Регистрационной картотеке без присвоения регистрационного номера (газеты).

Запись актов в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» производится в первой части «Поступление в фонд». В третьей части «Итоги движения фонда библиотеки» наряду с итоговыми записями о состоянии общего фонда библиотеки включаются сведения: в том числе ФМО.

7.2. Организует хранение:

7.2.1. Документов ФМО подлежит постоянному хранению.

7.2.2. Документы ФМО хранятся в структуре основного фонда в соответствии с ББК.

7.2.3. Документы расставляются по видам изданий, внутри видов:

- газеты - полугодовыми подшивками, внутри - по хронологии;
- книги - в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- аудиовизуальная продукция, комбинированные, электронные, неопубликованные издания – в соответствии с ББК, внутри - по хронологии.

7.2.4. Официальные документы хранятся в папках в хронологическом порядке.

Содержание папок отражается в прилагаемых к ним описях.

7.3. Ведет справочно-библиографический аппарат:

7.3.1. На официальные документы в библиотеке ведется полнотекстовая электронная база данных.

7.3.2. Документы ФМО отражаются в справочно - библиографическом аппарате библиотеки:

- в электронном каталоге;
- в алфавитном каталоге;
- в систематическом каталоге;

в краеведческой картотеке.

7.4. Организует предоставление документов ФМО пользователям:

7.4.1. Документы ФМО выдаются для работы пользователям только в стенах библиотек ЦГБ г. Барнаула им Н. М. Ядринцева и мемориальной библиотеки-филиала № 36 им. В. М. Башунова.

8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

8.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов возлагается на получателя – ЦГБ г. Барнаула им Н. М. Ядринцева, осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра.

8.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования города Барнаула представляются в органы местного самоуправления.

8.3. Контроль за предоставлением обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

8.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

«Положение о Фонде документов города Барнаула разработано на неопределенный срок с правом дополнений и изменений.