

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения культуры
«Белгородская государственная
универсальная научная библиотека»



Н.П. Рожкова

12 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде собственных документов
Белгородской государственной универсальной научной библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации фонда собственных документов Белгородской государственной универсальной научной библиотеки (далее – библиотека).
- 1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Постановления Губернатора Белгородской области от 22.10.2004 № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области», приказа по Белгородской государственной универсальной научной библиотеке от 11.12.2012 № 85 «О распределении собственных изданий библиотеки».
- 1.3. Собственный документ библиотеки – это издательская продукция независимо от типа и вида материального носителя, подготовленная с целью реализации основных функций библиотеки: образовательной, воспитательной, информационной, культурной и др., предназначенная для её передачи во времени и пространстве, авторами-составителями которой являются специалисты библиотеки (далее – собственные документы библиотеки).
- 1.4. Фонд обязательного экземпляра собственных документов библиотеки – регулярно пополняемая коллекция собственных документов библиотеки, которая формируется для постоянного хранения в фондах отделов-фондодержателей соответствующего документа.
- 1.5. Отделами-фондодержателями обязательного экземпляра собственных документов в традиционной форме по 1 экземпляру являются: отдел хранения основного фонда, отдел-составитель-документа.

- 1.6. Отдельная коллекция собственных документов в количестве 2-х экземпляров каждого названия формируется в отделе краеведческой литературы, который является региональным центром краеведческой информации.
- 1.7. Местом хранения электронных изданий собственных документов библиотеки является сектор электронных информационных ресурсов.
- 1.8. Положение не распространяется:
 - 1.8.1. На документы:
 - с грифом «ДСП»;
 - содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
 - электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.
 - 1.8.2. На управленческую и производственную документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, формы учетной и отчетной документации, программы мероприятий);
 - 1.8.3. На программные продукты, издания рекламно-информационного характера, листового формата, используемые для информирования читателей.

2. Порядок организации фонда обязательного экземпляра собственных документов библиотеки

- 2.1. С целью библиотечной обработки и учета обязательного экземпляра собственных документов структурные подразделения библиотеки, специалисты которых являются авторами-составителями собственного документа, передают в отдел комплектования:
 - по 4 экземпляра каждого названия изданного документа на традиционных носителях, кроме материалов, указанных в пункте 1.8.;
 - по 2 экземпляра электронных изданий собственных документов библиотеки.
- 2.2. С целью постоянного хранения электронных версий собственных документов библиотеки на традиционных носителях, изданных как на собственной издательской базе библиотеки, так и в других издательских и типографских организациях, отдел-составитель таких документов передает электронную версию (электронный макет) издания в сектор электронных информационных ресурсов библиотеки.
- 2.3. Учет и регистрация обязательного экземпляра собственных документов ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.
- 2.4. Ответственность за несвоевременную передачу обязательного экземпляра собственных документов в отдел комплектования несут заведующие структурными подразделениями.

- 2.5. Собственные документы библиотеки, прошедшие учет и обработку, передаются в соответствующие отделы-фондодержатели.
- 2.6. Структурным подразделениям библиотеки при определении тиража собственных документов в традиционной форме следует учитывать 4 экземпляра, подлежащих передаче в отделы-фондодержатели на постоянное хранение в качестве обязательного экземпляра.
- 2.7. При определении тиража издания на электронном носителе учитываются:
- 2 экземпляра, подлежащие передаче на постоянное хранение в сектор электронных информационных ресурсов;
 - 5 экземпляров каждого электронного издания для регистрации, учета и хранения в ФГУП НТЦ «Информрегистр» в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.8. Отделы-фондодержатели обязательного экземпляра собственных документов библиотеки несут ответственность за обеспечение сохранности собственных документов библиотеки.
- 2.9. Обязательный экземпляр собственных документов не подлежит выбытию из фонда библиотеки.
- 2.10. Информационно-библиографический отдел библиотеки ведет библиографический учет поступивших в фонд библиотеки собственных документов. Списки таких изданий согласно установленным срокам направляются в Научно-информационный центр по культуре и искусству РГБ (НИЦ Информкультура), а также размещаются в сборнике «Библиотечная жизнь Белгородчины».

Заведующая отделом комплектования

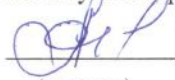

(подпись)

Н.Ю. Косминская
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по научной работе

 С.А. Бражникова
(подпись) (расшифровка подписи)

12 января 2017 г.