

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 2017 г.

**Примерное ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде собственных документов муниципального библиотечного учреждения
Белгородской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации фонда собственных документов муниципального библиотечного учреждения _____ (далее – библиотека).
- 1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 77 «Об обязательном экземпляре документов», Постановления Губернатора Белгородской области от 22.10.2004 № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области», ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
 - собственный документ библиотеки – 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 структурных подразделений центральной библиотеки и библиотек-филиалов (далее – собственные документы библиотеки);
 - обязательный экземпляр документов – экземпляры документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие учреждения в порядке и количестве, установленными нормативными правовыми актами;
 - фонд обязательного экземпляра собственных документов библиотеки – регулярно пополняемая коллекция собственных документов библиотеки, которая формируется для постоянного хранения в фондах структурного подразделения библиотеки-держателя краеведческих документов и структурного подразделения-составителя соответствующего документа;

– краеведческий документ – документ, содержанием и/или формой связанный с краем; под содержанием краеведческого документа следует понимать только заключенную в нем информацию о крае, под формой – информацию о месте издания, авторской принадлежности, принадлежности к краю других лиц, участвующих в создании документа;

– электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. По технологии распространения электронное издание подразделяется на:

локальное электронное издание – электронное издание, распространяемое в виде идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях, файлов;

электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера;

электронное издание комплексного распространения – электронное издание, часть которого предназначена для локального использования и распространения, другая – для распространения через информационно-коммуникационные сети;

– электронная версия документа – макет печатного издания на электронном носителе.

1.4. Фондодержателями обязательного экземпляра собственных документов в традиционной форме по 1 экземпляру в библиотеке являются: структурное подразделение, являющееся муниципальным библиотечным центром краеведческой информации и структурное подразделение-составитель документа, в том числе удаленное структурное подразделение, к которому относится библиотека-филиал.

1.5. Местом хранения обязательного экземпляра собственного электронного издания библиотеки являются: структурное подразделение-держатель краеведческих документов библиотеки, структурное подразделение-составитель документа и структурное подразделение, формирующее фонд электронных ресурсов библиотеки (например, зал электронной информации).

1.6. Положение не распространяется:

1.6.1. На документы:

– с грифом «ДСП»;

– содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;

– электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

1.6.2. На управленческую и производственную документацию (формуляры, инструкции, бланочную продукцию, формы учетной и отчетной документации, программы мероприятий);

1.6.3. 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 документа, передают в отдел комплектования и обработки:
 - 2 экземпляра каждого названия изданного документа на традиционных носителях, кроме материалов, указанных в пункте 1.6.;
 - 3 экземпляра собственных электронных изданий библиотеки.
- 2.2. С целью постоянного хранения и дальнейшего использования электронных версий собственных печатных документов библиотеки, изданных как на собственной издательской базе библиотеки, так и в других издательских и типографских организациях, структурное подразделение-составитель оставляет электронную версию (электронный макет) издания у себя.
- 2.3. Учет и регистрация обязательного экземпляра собственных документов ведется в отделе комплектования и обработки в соответствии с установленным порядком.
- 2.4. Ответственность за несвоевременную передачу обязательного экземпляра собственных документов в отдел комплектования и обработки центральной библиотеки несут заведующие структурными подразделениями.
- 2.5. Собственные документы библиотеки, прошедшие учет и обработку, передаются в соответствующие структурные подразделения-фондодержатели.
- 2.6. Структурным подразделениям библиотеки при определении тиража собственных документов в традиционной и электронной форме следует учитывать количество экземпляров, подлежащих постоянному хранению в качестве обязательного экземпляра.
- 2.7. Структурные подразделения-фондодержатели обязательного экземпляра собственных документов библиотеки несут ответственность за обеспечение их сохранности.
- 2.8. Обязательный экземпляр собственных документов не подлежит выбытию из фонда библиотеки.
- 2.9. Краеведческая служба библиотеки ведет библиографический учет поступивших в фонд библиотеки собственных документов. Списки таких изданий согласно установленным срокам направляются в научно-методический отдел Белгородской государственной универсальной научной библиотеки для размещения в сборнике «Библиотечная жизнь Белгородчины».