

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЛОДЕЙНОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

(четырнадцатое (очередное) заседание второго созыва)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 07.12.2010г № 111

Об утверждении Положения об  
обязательном экземпляре документов

В целях учета, регистрации, хранения и использования обязательного экземпляра документов (печатных и цифровых изданий, аудиовизуальной продукции, официальных документов), изданных на территории Лодейнопольского района Ленинградской области и на основании Федерального закона от 29.12.1994 г. № 71-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» совет депутатов муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области **решил**:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов согласно приложению 1.
2. Утвердить Инструкцию по регистрации, хранению и использованию обязательного экземпляра документов (печатных и цифровых изданий, аудиовизуальной продукции, официальных документов), изданных на территории Лодейнопольского района Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования  
муниципального района

В.М.РАДКЕВИЧ

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящее положение принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23.07.2008 г.), областным законом Ленинградской области №116-оз от 30.12.2009 г. "Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области" в целях определения видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов Лодейнопольского района Ленинградской области (далее - обязательный экземпляр), порядка их хранения, регулирования правовых отношений субъектов в процессе передачи, приема, сохранения и использования обязательного экземпляра.

### **Статья 1. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- печатные издания (текстовые, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения, полностью посвященные Лодейнопольскому району (или любой его части) либо содержащие значительные по объему или ценности сведения о Лодейнопольском районе (или любой его части), а также содержание которых относится к сфере образования и культуры;
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей, полностью посвященные Лодейнопольскому району (или любой его части) либо содержащие значительные по объему или ценности сведения о Лодейнопольском районе (или любой его части), а также содержание которых относится к сфере образования и культуры;
- электронные издания - документы, в которых информация, полностью посвященная Лодейнопольскому району (или любой его части) либо содержащая значительные по объему или ценности сведения о

Лодейнопольском районе (или любой его части), представлена в электронно-цифровой форме, и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- комбинированные документы - совокупность документов, содержащих информацию о Лодейнопольском районе (или любой его части) либо содержащих значительные по объему или ценности сведения о Лодейнопольском районе (или любой ее части), выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

## **Статья 2. Производители обязательного экземпляра**

Производителями обязательного экземпляра являются юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы собственности и формы собственности, или физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

## **Статья 3. Обязанности производителей обязательного экземпляра**

Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок

## **Статья 4. Получатель обязательного экземпляра**

Получателем обязательного экземпляра является Муниципальное учреждение культуры «Лодейнопольская межпоселенческая библиотека», (далее – Лодейнопольская межпоселенческая библиотека)

## **Статья 5. Обязанности Лодейнопольской межпоселенческой библиотеки, получающей обязательный экземпляр**

На Лодейнопольскую межпоселенческую библиотеку возлагается:

- осуществление учета, маркировки и государственной библиографической регистрации обязательного экземпляра, его постоянное хранение, обеспечивающее условия сохранности;
- предоставление производителям документов по установленной форме свидетельства о приеме обязательных экземпляров;
- подготовка библиографических баз данных и обеспечение открытого доступа к ним, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети;
- издание библиографических указателей, содержащих информацию о

документах, поступивших в качестве обязательного экземпляра;

- информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;
- обеспечение использования обязательных экземпляров в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- предоставление сведений в Администрацию Лодейнопольского района либо в уполномоченный орган исполнительной власти о недопоставке, несвоевременной доставке и неполной доставке обязательного экземпляра.

## **Статья 6. Доставка обязательного экземпляра**

Производители документов доставляют в Лодейнопольскую межпоселенческую библиотеку по два обязательных экземпляра всех видов документов в день выхода в свет первой партии тиража.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по регистрации, хранению и использованию обязательного экземпляра документов, (печатных и цифровых изданий, аудиовизуальной продукции, официальных документов), изданных на территории Лодейнопольского района Ленинградской области

### **I. Общие положения**

1. Учёт, библиографическую регистрацию, постоянное хранение и обеспечение использования обязательного экземпляра документов, изданных на территории Лодейнопольского района Ленинградской области (далее – документов), подготовку и выпуск изданий текущей районной библиографии осуществляет Муниципальное учреждение культуры «Лодейнопольская межпоселенческая библиотека» (далее – ЛМБ) в соответствии с «Положением об обязательном экземпляре документов».
2. Регистрация документов включает в себя библиографическую регистрацию и учёт документов.
3. Библиографической регистрации и учёту подлежат все документы, изданные в Лодейнопольском районе и поступающие в ЛМБ в качестве обязательного экземпляра

### **II. Порядок регистрации документов**

1. Отдел комплектования и обработки литературы ЛМБ получает от производителя по два обязательных экземпляра с сопутствующей накладной (Приложение 1 к Инструкции), предоставляет производителям документов по установленной форме свидетельства о приёме обязательного экземпляра, несёт ответственность за полноту доставки (Приложение 2 к Инструкции).
2. Отдел комплектования и обработки литературы ЛМБ осуществляет индивидуальный и суммарный учёт документов. Библиографическая регистрация документов производится в электронном каталоге.

### **III. Хранение и использование обязательного экземпляра**

1. Отдел комплектования и обработки литературы ЛМБ передаёт документы в отдел библиотечно-информационного обслуживания с пометками о распределении фонд читального зала или абонементов в зависимости от

- содержания и отрасли знания для обеспечения использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании.
2. Постоянным местом хранения является краеведческий фонд в структуре читального зала в соответствии с «Положением о читальном зале ЛМБ».
  3. Ответственность за сохранность документов несёт отдел библиотечно-информационного обслуживания ЛМБ в соответствии с ГОСТом 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования», книги расставляют на полки вертикально; листовые издания хранятся в коробках или папках; плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах; периодические издания хранят в подшивках или специальных коробах. Документы после регистрации хранятся в краеведческом фонде и предоставляются в пользование по требованию.
  4. Сектор информации и краеведения обеспечивает информирование потребителей об обязательном экземпляре документов, готовит к изданию библиографические указатели, содержащие информацию о документах, поступивших в качестве обязательного экземпляра.

НАКЛАДНАЯ

Наименование производителя документов, осуществляющего рассылку,  
его адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер заказа \_\_\_\_\_

Автор и название издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Издатель \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экземпляров

Отправлено экземпляров \_\_\_\_\_

Дата отправки \_\_\_\_\_

Заведующий экспедицией \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о приёме обязательных экземпляров

Наименование производителя документов, осуществляющего рассылку,  
его адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер заказа \_\_\_\_\_

Автор и название издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Издатель \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экземпляров

Отправлено экземпляров \_\_\_\_\_

Дата отправки \_\_\_\_\_

Документ принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.