

Утверждаю  
Директор МУ «КЦРБ»  
А. В. Ефремова  
«10 » 11 2014 г.



# Положение о регистрации и учете обязательного местного экземпляра документов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок регистрации и учета обязательного местного экземпляра в документный фонд МБУ «Кондопожская центральная районная библиотека» им. Б. Е. Кравченко (далее по тексту – Библиотека).

**1.2.**Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов», Положением об обязательном экземпляре документов Администрации Кондопожского муниципального района.

1.3. Для целей настоящего положения используются понятия:

**Обязательный экземпляр** - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

**Обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации**  
экземпляры различных видов изготовленных на территориях субъектов Российской Федерации документов, которые подлежат передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом; (в ред. Федерального закона от 11.02.2002 N 19-ФЗ)

**Обязательный бесплатный экземпляр муниципального образования - экземпляры различных видов изготовленных на территории города, района документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом; (в ред. Федерального закона от 11.02.2002 N 19-ФЗ)**

## **2. Порядок приема и регистрации обязательного экземпляра документов в фонд Библиотеки**

1.1. Получение обязательного республиканского экземпляра и обязательного экземпляра муниципального образования документов является одним из источников пополнения фонда Библиотеки.

1.2. Получение обязательного экземпляра предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке физическим лицом (группой

лиц) или юридическим лицом периодически, эпизодически или однократно с целью использования в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки.

1.3. Передача пожертвованных документов производится непосредственно в Библиотеке, либо по месту нахождения документов, либо почтовым отправлением.

1.4. Прием обязательного экземпляра документов осуществляется в Отделе комплектования и обработки документов (далее – ОКиО).

1.5. Учет обязательного экземпляра, поступившего в библиотеку, ведется в регистрационной картотеке периодических изданий в ОКиО и картотеке отдела обслуживания (ИКЦ). В процессе регистрации осуществляется контроль за полнотой поступлений. При выявлении отсутствия предыдущего номера, библиотекарем-комплектатором ведется его поиск.

1.6. Все принятые библиотекой документы, полученные в качестве обязательного экземпляра, штемпелюются. Штемпель ставится: на журналах на титульном листе, внизу под заглавием; на газетах в верхнем левом углу. Кроме того, ставится штемпель «Обязательный экземпляр».

### **3. Хранение Обязательного местного экземпляра**

3.1. Издания, поступившие в качестве обязательного экземпляра, являются частью общего фонда библиотеки и предназначены для постоянного или временного хранения, а также для обслуживания всех категорий читателей.

3.2. Издания хранятся в отделах обслуживания в течение установленных сроков. Постоянному хранению подлежат газеты в количестве 1 экземпляра:

- «Авангард»
- «Новая Кондопога»

и документы краеведческого значения, содержащие сведения о Кондопожском kraе.

3.3. Газеты формируются ежегодно в комплекты, подбираются по номерам, в прямом хронологическом порядке, заменяя дефектные экземпляры.