


Утверждаю
Директор ГБУК «Пензенская
областная библиотека

имени М.Ю. Лермонтова»

М.Н. Осипова

«14» сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГБУК «ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ М. Ю. ЛЕРМОНТОВА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о регистрации обязательного экземпляра документов Пензенской области (далее – Положение) ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М. Ю. Лермонтова» разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный Закон № 77-ФЗ), Закона Пензенской области от 1 июля 2008 года №1559-ЗПО «Об обязательном экземпляре документов Пензенской области» и Соглашения № 2 от 20.12.2010 о взаимодействии между Министерством культуры и архива Пензенской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пензенской области и Государственным бюджетным учреждением культуры «Пензенская областная библиотека имени М.Ю. Лермонтова» (далее – Библиотека).

1.2. Положение определяет правовую основу формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного библиотечно-информационного фонда Пензенской области и неотъемлемой части культурного наследия Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение устанавливает виды и количество экземпляров документов, подлежащих включению в состав обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателя, условия

и порядок доставки обязательного экземпляра документов, гарантии обеспечения полноты, сохранности и общественного использования документов, полученных в порядке обязательного экземпляра документов Пензенской области.

2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

обязательный экземпляр документов Пензенской области (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, изготовленные на территории Пензенской области или за пределами ее территории по заказу организаций, находящихся в ведении Пензенской области, подлежащие безвозмездной передаче производителями в Библиотеку в порядке и количестве, установленном Федеральным Законом № 77-ФЗ и Положением;

система обязательного экземпляра документов Пензенской области - совокупность видов обязательных экземпляров, а также порядок их собирания, распределения и использования;

фонд обязательного экземпляра документов Пензенской области - собрание документов всех видов обязательного экземпляра, формируемое в соответствии с Положением и предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

библиотечно-информационный фонд краеведения Пензенской области - документный фонд Библиотеки, предназначенный для постоянного хранения и отражающий документированную информацию о Пензенской области;

экземпляр печатного издания в электронной форме – электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании и), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

производители документов обязательного экземпляра - издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации (газет, журналов, теле-, радиокompаний), органы государственной власти Пензенской области, научно-исследовательские, проектные и конструкторские учреждения и другие организации независимо от организационно - правовой формы и формы собственности и физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированные на территории Пензенской области, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;

получатель обязательного экземпляра документов Пензенской области - ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М. Ю. Лермонтова».

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Целями формирования системы обязательного экземпляра являются:

3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Пензенской области;

3.1.2. Обеспечение полноты комплектования библиотечно-информационного фонда краеведения Пензенской области;

3.1.3. Формирование комплекта документов муниципальных образований Пензенской области;

3.1.4. Информирование пользователей о получаемых документах всех видов;

3.1.5. Обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационному фонду Пензенской области, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети;

3.1.6. Осуществление государственного библиографического и статистического учета документов, изготовленных на территории Пензенской области;

3.1.7. Организация постоянного хранения обязательных экземпляров.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

4.1.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

4.1.2. Экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

4.1.3. Издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, "говорящие книги", крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

4.1.4. Официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Пензенской области и опубликованные ими или от их имени;

4.1.5. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

4.1.6. Патентные документы, содержащие описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности.

4.1.7. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

5. Затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр документов в печатной и электронной форме безвозмездно в Библиотеку по адресу: 440026, г. Пенза, проспект Строителей, 168 А.

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. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок.

6. Доставка обязательного экземпляра документов

6.1. Производители документов доставляют в Библиотеку через полиграфические организации по три обязательных экземпляра всех видов печатной продукции Пензенской области в день выхода в свет первой партии тиража.

6.2. Производители документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий отправляют электронную версию издания в формате PDF/A на сервер обязательного экземпляра Библиотеки.

6.3. Для передачи обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме производители документов обязаны выполнить следующие действия:

6.3.1. зарегистрироваться в Системе приёма, обработки, хранения и учёта обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме (далее – Система). Система находится по адресу: [http://liblermont.ru/register.:](http://liblermont.ru/register.)

- заполнить форму заявления, указав основные реквизиты и контактные данные;

- загрузить заявление в Систему для проверки.

По результатам успешной проверки в Системе создается Личный кабинет производителя документов;

6.3.2. заполнить выходные данные на передаваемый документ в Личном кабинете;

6.3.3. загрузить соответствующий файл в Личный кабинет Системы.

7. Требования к экземплярам печатных изданий в электронной форме

7.1. В качестве файла обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме должен использоваться общепринятый формат для долгосрочного архивного хранения документов PDF/A (далее - PDF-файл), основанный на стандарте ISO 19005:2005. Использование других форматов не допускается.

7.2. Для создания PDF-файла допускается использование метода конвертации оригинал-макетов, при условии, что полученный результат будет отражать все элементы издания, предусмотренные «ГОСТ Р 7.0.4-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», за исключением переплёта, футляра, обёртки и манжетки. При этом не допускается присутствие в PDF-файле типографических меток оригинал-макетов, необходимых в процессе печати, но не вошедших в печатное издание.

7.3. В PDF-файлах должны сохраняться характеристики цветности обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме.

7.4. PDF-файл не должен содержать ошибки и ограничения (в том числе программно-технические), препятствующие дальнейшему копированию и иному использованию обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Разрешение страниц PDF-файл должно быть не менее 300 точек на дюйм (dpi).

7.6. Размер PDF- файла не должен превышать 2 Гб.

8. Обязанности получателя обязательного экземпляра

8.1. На Библиотеку возлагается:

8.1.1. Получение обязательных экземпляров, осуществление их учета, маркировки и государственной регистрации;

8.1.2. Контроль за полнотой фонда обязательного экземпляра;

8.1.3. Формирование фонда обязательного экземпляра на основе получаемых Библиотекой обязательных экземпляров, обеспечение его постоянного хранения и сохранности. Место и порядок хранения фонда определяются Библиотекой;

8.1.4. Формирование электронной базы данных «Краеведение» (роспись статей из газет, журналов и сборников, выпускаемых в Пензенской области, и краеведческий материал из сборников), которая размещается на веб - сайте Библиотеки;

8.1.5. Обеспечение использования обязательных экземпляров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Пензенской области;

8.1.6. Предоставление один раз в квартал в Министерство культуры и туризма Пензенской области информации о формировании обязательного экземпляра документов Пензенской области, в том числе сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке документов;

8.1.7. Предоставление по запросу Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пензенской области сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке документов.

9. Порядок регистрации документов

9.1. Все документы, поступившие в Библиотеку в качестве обязательного экземпляра документов Пензенской области, подлежат библиографической регистрации и учету.

9.2. Регистрацией документов занимается структурное подразделение Библиотеки – отдел организации библиотечного обслуживания – группа по комплектованию фондов, библиографической обработке и организации каталогов (далее – группа). Группа осуществляет суммарный учет, индивидуальный учет, библиографическую регистрацию документов.

9.3. Регистрация документов включает в себя:

- формирование краеведческого счета в течение месяца;
- проставление на каждый документ штампа «Обязательный экземпляр Пензенской области. Закон Пензенской области от 1.07.2008 №1559-ЗПО»;
- присвоение документу инвентарного номера;
- запись подготовленного счета в книгу суммарного учета;
- учет каждого экземпляра документа в инвентарной книге;
- наклеивание индивидуальных машиночитаемых штриховых кодов (RFID-меток);
- подготовка акта приемки на поступившую партию документов для бухгалтерии;
- передача счета в группу библиографической обработки и организации каталогов для каталогизации, систематизации документов и создания записи электронного каталога (Приложение).

9.4. Готовая партия документов обязательного экземпляра передается для дальнейшего хранения и использования в группу библиографического

учёта, обработки и организации (хранения) обязательного экземпляра документов Пензенской области.

10. Права и обязанности пользователей документов фонда обязательного экземпляра документов

10.1. Право бесплатного доступа к фонду обязательного экземпляра документов Библиотеки предоставляется всем юридическим и физическим лицам (далее – Пользователи) независимо от целей обращения.

10.2. Пользователи имеют право на получение копии документа с возмещением стоимости его копирования. Реализация прав Пользователя на копирование и репродуцирование документов осуществляется с учетом норм федерального законодательства об авторском праве и смежных правах и иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

10.3. Пользователи обязаны соблюдать правила сохранности и использования обязательного экземпляра, установленные Правилами пользования ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М. Ю. Лермонтова». Невыполнение указанных обязанностей, повлекшее за собой повреждение либо утрату обязательного экземпляра, влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.