

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система  
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Муниципального казенного  
учреждения «Отдел по вопросам  
культуры Администрации города  
Феодосии Республики Крым»



А. М. Доржеев

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Муниципального казенного учреждения  
культуры «Централизованная библиотечная  
система муниципального образования  
городской округ Феодосия  
Республики Крым»



Е. В. Степанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и использовании Фонда обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Республики Крым от 27.03.2017 N 368-ЗРК/2017 «Об обязательном экземпляре документов», Решением сессии Феодосийского городского совета Республики Крым 1 созыва от 30.06.2017 N 795 (ред. от 27.10.2017) «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым», Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым».

1.2. Настоящее Положение определяет обязанности Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее по тексту – МКУК «ЦБС») по организации и использованию фонда обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

- 1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:
- 1.3.1. документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
  - 1.3.2. экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;
  - 1.3.3. обязательный экземпляр документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленном Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и настоящим Положением;
  - 1.3.4. Фонд обязательного экземпляра документов – собрание различных видов документов обязательного экземпляра, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния муниципального образования городской округ Феодосия и Республики Крым;
  - 1.3.5. Производитель документов – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));
  - 1.3.6. Получатель документов – Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (МКУК «ЦБС») в лице его структурного подразделения – Центральной городской библиотеки им. А. Грина (далее – ЦГБ им. А. Грина), наделенного правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

## **2. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.**

2.1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым входят следующие виды документов:

2.1.1. официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и опубликованные ими или от их имени, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер: нормативные правовые акты, подлежащие обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации, статистическая и сводная отчетность органов местного самоуправления, в том числе концепции социально-экономического развития района, программы (целевые, комплексные) развития различных направлений жизнедеятельности района, отчеты об их исполнении; другие неопубликованные документы, имеющие краеведческое значение;

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

2.1.3. электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе аудиовизуальная продукция (кино-, видео-, фоно-, фотопродукция), прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

2.1.4. комбинированные издания – совокупность документов, выполненных на разных носителях (печатных, электронных).

## **3. Порядок представления обязательного экземпляра**

3.1. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, и другие неопубликованные документы доставляются Получателю в количестве двух экземпляров в семидневный срок после утверждения и регистрации (присвоения регистрационного номера и заверения печатью) независимо от их публикации в печатных средствах массовой информации.

3.2. Печатные и электронные издания безвозмездно доставляются Получателю документов Производителем документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования по два обязательных экземпляра в день выхода в свет первой партии тиража.

3.3. Комбинированные издания должны доставляться единым комплектом.

3.4. Передача обязательных экземпляров производится по адресу Получателя: г. Феодосия, ул. Кирова, д. 2, ЦГБ им. А. Грина. Обязательный экземпляр муниципального образования доставляется Производителем документов по почте бандеролью с уведомлением о вручении, либо нарочным, непосредственно Производителем или его представителем, в зависимости от вида:

3.4.1. периодические издания – в читальный зал ЦГБ им. А. Грина. Тел. (36562) 3-09-58, эл. адрес: [cgbsekretar@mail.ru](mailto:cgbsekretar@mail.ru)

3.4.2. печатные неперіодические и электронные издания, официальные и другие неопубликованные документы – в Отдел комплектования и обработки, тел. (36562) 3-09-58, эл. адрес: [feobiblio@yandex.ru](mailto:feobiblio@yandex.ru)

3.5. О передаче обязательного экземпляра неперіодического издания Производитель и Получатель документов составляют акт приема-передачи. (Приложение 1). Если обязательной экземпляр неперіодического издания доставлен по почте, Получатель документов составляет акт приема. При наличии сопроводительного документа (описи, накладной) на экземпляре Производителя документов ставится пометка о получении (дата, подпись, штамп библиотеки). Делается запись в Журнале регистрации обязательных экземпляров муниципального образования (Приложение 2).

3.6. О поступлении очередного номера периодического издания, поступающего в качестве обязательного экземпляра, делается отметка на карточке регистрационной картотеки периодических изданий, заведенной для обязательного экземпляра данного периодического издания. Карточка маркируется буквами «ОЭ». При непоступлении в срок очередного номера периодического издания Получатель напоминает Производителю о необходимости предоставления полного комплекта издания, без пропусков. В конце года по данным учета составляется Акт о поступлении обязательного экземпляра периодического издания (Приложение 3) и делается соответствующая итоговая запись в Журнал регистрации обязательных экземпляров муниципального образования.

3.7. Производителю документов предоставляется письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра (второй экземпляр накладной, акта приема или приема-передачи, акта поступления периодического издания) с указанием даты и номера записи в Журнал регистрации обязательных экземпляров муниципального образования.

3.8. Поступившие экземпляры проходят проверку на предмет отсутствия дефектов, каковыми следует считать:

- в печатных изданиях – пропуск отдельных страниц или тетрадей в книжном блоке, наличие не пропечатанных или перевернутых страниц, не скрепленных или скрепленных не в должном порядке листов, а также небрежную обрезку, брак в переплете и другое;

- в электронных изданиях – отсутствие возможности воспроизведения, плохой звук или изображение.

3.9. В случае выявления дефектности полученного издания составляется акт о дефектности обязательного экземпляра (Приложение 4), обязанность производителя документов по предоставлению обязательного муниципального экземпляра считается невыполненной. Дефектный обязательный экземпляр по

запросу Получателя документов подлежит замене Производителем документа в месячный срок.

#### **4. Распределение поступающих обязательных экземпляров**

4.1. Поступающим в количестве двух экземпляров документам присваивается статус:

4.1.1. Первый экземпляр – документ постоянного (бессрочного) хранения. Согласно п. 5.1.1. Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077), исключение документов по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые) не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

4.1.2. Второй экземпляр – документ длительного (долгосрочного) хранения, продолжительность хранения которого определяется естественным циклом жизни в процессе книговыдачи и использования.

Первый экземпляр обязательного экземпляра находится в режиме хранения, второй – в режиме хранения и использования.

4.2. Распределение обязательного экземпляра муниципального образования осуществляется в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования библиотечного фонда МКУК «ЦБС», с учетом вида документа и его читательского назначения.

4.3. Первый экземпляр обязательного экземпляра поступает на постоянное хранение в читальный зал ЦГБ им. А. Грина.

4.4. Второй экземпляр передается для хранения и использования в соответствующие структурные подразделения МКУК «ЦБС»:

4.4.1. официальные документы органов местного самоуправления, периодические издания, печатные и электронные издания, предназначенные для взрослых читателей и юношества – в читальный зал ЦГБ им. А. Грина;

4.4.2. издания для детей и подростков, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», – в читальный зал Центральной детской библиотеки.

#### **5. Хранение и использование Фонда обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым**

5.1. МКУК «ЦБС», являясь ресурсом местного самоуправления, способствует созданию общедоступного и просветительского центра по вопросам местного самоуправления путем формирования фонда документов на основе обязательных муниципальных экземпляров, который составляет неотъемлемую часть краеведческого фонда МКУК «ЦБС».

5.2. Фонд обязательного экземпляра входит как составная часть в фонд соответствующих структурных подразделений МКУК «ЦБС» и выделяется в нем структурно.

5.3. Фонд обязательного экземпляра используется:

- для библиотечно-информационного обслуживания в режиме читального зала;

- для копирования и репродуцирования в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» и ч. 4 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- для обеспечения информационных запросов производителей документов и других организаций.

5.4. Хранение Фонда обязательного экземпляра осуществляется при неукоснительном выполнении требований по сохранности библиотечных фондов.

5.5. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и о наличии обязательного экземпляра в фонде через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать во временное пользование любой документ из Фонда обязательного экземпляра.

5.6. Пользователи библиотеки обеспечивают сохранность выданных им изданий, относящихся к Фонду обязательного экземпляра.

Запрещено портить документы:

- вырезать, вырывать страницы,
- делать пометки на страницах, подчеркивания в тексте,
- загибать листы,
- вкладывать в документы посторонние предметы,
- перегибать переплет, класть издание переплетом вверх,
- делать пометки или записи на листах, положив их на издание, снимать копии через кальку,
- опираться руками на документ.

Не разрешается пользоваться при работе с документами предметами, способными случайно испачкать или повредить их: клеем, скотчем, маркером, фломастером, чернильной авторучкой, копировальной бумагой, ножницами или другими режущими предметами.

Пользователи несут материальную или иную ответственность за нанесение ущерба Фонду обязательного экземпляра в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦБС» и законодательством Российской Федерации.

## **6. Особенности учета Фонда обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым**

6.1. Издания, поступающие в качестве обязательного экземпляра, проходят те же операции библиотечной обработки, индивидуального и

суммарного учета, что и другие аналогичные объекты библиотечного фонда МКУК «ЦБС».

6.2. Техническая обработка дополнительно включает маркировку, позволяющую идентифицировать документ в качестве обязательного экземпляра. Штампом «Обязательный экземпляр» маркируется:

- книга, журнал – на форзаце или на обороте титульного листа и на 17-й странице,

- подшивка газеты – на 1-й странице каждого номера (выпуска).

- электронное издание – на конверте или на вкладыше пластикового контейнера.

6.3. Книги и электронные издания, поступающие в качестве обязательного экземпляра, учитываются по системе инвентарного учета, принятой в МКУК «ЦБС» для данных видов изданий. В инвентарной книге такие экземпляры снабжаются пометкой «ОЭ».

6.4. Комиссия по сохранности и организации библиотечных фондов определяет оценочную стоимость поступивших изданий так же, как и других документов, поступающих на безвозмездной основе, в соответствии с Технологической инструкцией по оценке и переоценке объектов библиотечного фонда МКУК «ЦБС».

6.5. Периодические издания, поступающие по системе обязательного муниципального экземпляра, учитываются так же, как и другие периодические издания в библиотечном фонде МКУК «ЦБС»:

- не подлежат инвентарному и балансовому учету,

- поступление подшивок газет вносится в суммарный учет в конце года, номеров журналов – ежеквартально в конце квартала.

6.6. Учет официальных и других неопубликованных документов ведется согласно ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (п. 4.10.1): «Неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке, учитываются как один экземпляр и одно название». Обязательный экземпляр официального документа или комплекта взаимосвязанных документов подшивается в отдельную картонную папку, на которой указывается название и реквизиты документа, проставляются все необходимые библиотечные пометки и штамп «Обязательный экземпляр» (на официальном документе пометки не ставятся). Содержание папки отражается в прилагаемой к ней описи. Официальные документы хранятся в папках в хронологическом порядке.

6.7. Полученные в качестве обязательного экземпляра официальные и другие неопубликованные документы являются объектами постоянного хранения и подлежат инвентарному и бухгалтерскому учету.

6.8. Так как неопубликованные документы не являются объектом продажи, сведения об уровне цен на них отсутствуют. Для постановки их на баланс используется условная цена: 1 рубль за экземпляр. («По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, может применяться условная оценка: один объект, один рубль». Письмо Минфина России от 11 февраля 2016 года № 02-07-10/7458)

6.9. Инвентарный учет официальных и других неопубликованных документов ведется в отдельной инвентарной книге, на основе отдельного Журнала регистрации карточек учетного каталога по данному виду изданий.

6.10. Библиографические описания официальных и других неопубликованных документов формируются в процессе электронной каталогизации. Карточки вливаются:

- в Учетный каталог единого фонда МКУК «ЦБС», раздел «Официальные и другие неопубликованные документы»;

- в систематическую картотеку официальных документов по месту хранения.

6.11. При электронной каталогизации средствами АБИС ИРБИС непериодических изданий всех видов для целей дальнейшего учета Фонда обязательного экземпляра:

6.11.1. в записи электронного каталога единого фонда МКУК «ЦБС» для данных документов вносится значение «ОЭ» в подполе «Канал поступления» соответствующих повторений поля 910 «Сведения об экземплярах»;

6.11.2. по результатам последовательного поиска по подполю «Канал поступления» система формирует на основе базы данных электронного каталога текстовой файл – инвентарный список для заданного места хранения, который используется при проведении инвентаризации Фонда обязательного экземпляра.

6.12. Методы обеспечения открытого доступа к информации о Фонде обязательного экземпляра муниципального образования через информационно-телекоммуникационные сети:

6.12.1. выделение библиографической информации о Фонде обязательного экземпляра в отдельную базу данных, доступную через Web-ИРБИС для просмотра на сайте МКУК «ЦБС», в том числе через компьютеры, установленные в библиотеках МКУК «ЦБС»;

6.12.2. передача данных о поступлении обязательных экземпляров для вливания в Электронный сводный краеведческий каталог библиотек Республики Крым, доступный онлайн на сайте ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко».

6.13. Документы Фонда обязательного экземпляра учитываются в составе библиотечного фонда по местам хранения в Книгах суммарного учета библиотечного фонда соответствующих подразделений и в Книге суммарного учета библиотечного фонда МКУК «ЦБС», без выделения отдельной графой. Дополнительно ведется Книга суммарного учета Фонда обязательного экземпляра по ЦБС в целом.

6.14. По завершении работы с очередной партией поступления по системе обязательного экземпляра вносятся в соответствующие графы Журнала регистрации обязательных экземпляров номер партии, согласно Книге суммарного учета, и инвентарные номера, присвоенные экземплярам документов.

6.15. Ведется Реестр обязательного муниципального экземпляра в электронной таблице свободной формы с оперативным добавлением необходимых граф и формул подсчета в целях получения сводных данных по взаимодействию с Производителями документов, контролю доставки и формированию Фонда обязательного экземпляра.

## **7. Контроль доставки обязательного экземпляра**

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра является законодательно определенной функцией Получателя документов.

7.2. За основу принимается Перечень учреждений, организаций – производителей документов на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (Приложение 5).

7.3. Контроль доставки обязательного экземпляра периодических изданий осуществляет читальный зал ЦГБ им. А. Грина.

7.4. Контроль доставки обязательного экземпляра неперiodических изданий осуществляет Отдел комплектования и обработки ЦГБ им. А. Грина.

7.5. Контроль осуществляется путем сопоставления данных:

- о выходе издания в свет – ожидаемом и/или состоявшемся,
- о поступлении обязательного экземпляра.

7.6. Для контроля доставки обязательного экземпляра периодического издания используется информация о периодичности выхода его номеров (выпусков). Мониторинг полноты формируемого комплекта номеров (выпусков) газет проводится еженедельно.

7.7. Для контроля доставки обязательного экземпляра неперiodического издания используется:

- информация о предстоящем выходе в свет изданий, предоставляемая Производителем документов,

- данные наблюдений Получателя документов, позволяющие установить факт выхода в свет изданий, предварительная информация о которых не была предоставлена Производителем документов (появление этих изданий в книготорговом ассортименте, общественные презентации, публикации в СМИ).

7.8. Взаимодействие Получателя с Производителем документов осуществляется на основе заключенного Соглашения о совместной деятельности по выполнению требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Закона Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов». (Приложение 6 – типовое соглашение с производителем неперiodических печатных или электронных изданий.)

7.9. При выявленном непредоставлении (недоставке, неполной или несвоевременной доставке) Производителем документов обязательного экземпляра Получатель документов обращается к Производителю с предложением исправить упущение и доставить необходимое количество экземпляров.

7.10. При отсутствии положительного результата Получатель документов подает информацию о недоставке обязательного экземпляра в органы местного самоуправления (в Муниципальное казенное учреждение «Отдел по вопросам

культуры Администрации города Феодосии Республики Крым», которому подведомствен Получатель документов).

7.11. Административную ответственность за недоставку обязательного экземпляра несет Производитель документов (статья 13.23 КоАП РФ).

*Приложение 1  
к Положению об организации  
и использовании Фонда  
обязательного экземпляра  
документов муниципального  
образования городской округ  
Феодосия Республики Крым  
в МКУК «ЦБС»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «ЦБС»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Акт приема-передачи  
обязательного экземпляра неперIODического издания  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что во исполнение требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Закона Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов» и решения сессии Феодосийского городского совета Республики Крым 1 созыва от 30.06.2017 N 795 (ред. от 27.10.2017) Производитель документов – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передал, а Получатель документов –  
Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная  
библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия  
Республики Крым» (МКУК «ЦБС») в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принял издание:

\_\_\_\_\_

в качестве бесплатного обязательного экземпляра документа муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, для пополнения библиотечного фонда.

Издание получено в количестве 2 экз., о чем сделана запись от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_ в Журнале регистрации обязательных экземпляров муниципального образования.

Издание передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Издание принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

*Приложение 2  
к Положению об организации  
и использовании Фонда  
обязательного экземпляра  
документов муниципального  
образования городской округ  
Феодосия Республики Крым  
в МКУК «ЦБС»*

Журнал регистрации обязательных экземпляров  
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

(левая часть разворота)

№ п/п	Дата поступления	№ акта приема-передачи	Наименование издания	Издательство
1.	15.01.2018	1	Иванов И. И. Пешком с детьми по Феодосии : иллюстрированный путеводитель. – 2018. – 36 с.	Арт Лайф
2.	15.01.2018	1	Сидоров С. С. 100 мест, которые необходимо посетить в Крыму. – 2018. – 120 с.	ИД «Коктебель»
3	25.04.2018	2	Ненада А.А. Войдем в Дом А. С. Грина : литературная экскурсия : аудиозапись. – 2018. – 1 аудио-CD	Крымский киномедиа-центр
4	25.12.2018	Акт № 102 о поступлении	Победа : городская газета : годовой комплект за 2018 г.	Редакция газеты «Победа»

Журнал регистрации обязательных экземпляров  
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

(правая часть разворота)

Вид издания	Количество экз.	Распределение экз.	Год и № партии поступления (записи КСУ)	Инвентарные номера экземпляров	Подпись сотрудника
Книга	2	ЧЗ (1), ф.19 (1)	2018/002	127992/ЧЗ 127992/19	
Книга	2	ЧЗ (2)	2018/002	127993/ЧЗ 127993/ЧЗ-2	
CD	2	ЧЗ (2)	2018/023	CD-451/ЧЗ CD-451/ЧЗ-2	
газета	2	ЧЗ (2)	2018/102	Не подлежит инвентарному учету. Рег. № 82-г	

*Приложение 3  
к Положению об организации  
и использовании Фонда  
обязательного экземпляра  
документов муниципального  
образования городской округ  
Феодосия Республики Крым  
в МКУК «ЦБС»*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «ЦБС»

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

А К Т  
о поступлении обязательного экземпляра  
периодического издания  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по сохранности фонда, назначенная приказом директора МКУК «ЦБС» № \_\_ от \_\_.\_\_.201\_\_, в составе: председатель комиссии — \_\_\_\_\_, члены комиссии — \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что в 201\_\_ году читальным залом Центральной городской библиотеки им. А. Грина получено 2 годовых комплекта газеты «Победа», переданных Муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым» в качестве бесплатного обязательного экземпляра документа муниципального образования городской округ Феодосия.

Первый экземпляр поступил на постоянное хранение. Второй экземпляр поступил в использование в режиме читального зала.

Газеты в количестве 2 подшивок занесены в регистрационную картотеку периодических изданий читального зала ЦГБ им. А. Грина и в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» за № \_\_\_\_. Записи в инвентарную книгу и постановке на баланс не подлежат.

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)



*Приложение 5  
к Положению об организации  
и использовании Фонда  
обязательного экземпляра  
документов муниципального  
образования городской округ  
Феодосия Республики Крым  
в МКУК «ЦБС»*

Перечень  
учреждений, организаций – производителей документов  
на территории муниципального образования  
городской округ Феодосия Республики Крым

1. МБУ "Редакция газеты "Победа" Феодосийского городского совета Республики Крым
2. Редакция газеты «Кафа»
3. Редакция газеты «Фео.РФ»
4. Издательский дом «Коктебель»
5. Рекламное агентство «Арт Лайф»
6. Рекламное агентство «Господин Оформитель»
7. ООО «Экма+»
8. Фирма «Копи-центр»

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о совместной деятельности  
по выполнению требований Федерального закона  
от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»  
и Закона Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК  
«Об обязательном экземпляре документов»

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (МКУК «ЦБС») в лице директора Степановой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Получатель документов», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Производитель документов», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Настоящее соглашение заключено с целью координации действий Производителя и Получателя документов по выполнению требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Закона Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов» в соответствии с Постановлением Администрации города Феодосия Республики Крым от \_\_.\_\_.2017 № \_\_\_\_ «О предоставлении обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее – Постановление Администрации).

1.2. Производитель документов обязуется передавать Получателю документов:

- информацию о запланированных к выпуску изданиях, относящихся к видам документов, входящих в обязательный экземпляр (далее – издания ОЭ);
- обязательные экземпляры выпущенных изданий для формирования Получателем документов Фонда обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее — обязательный муниципальный экземпляр).

1.3. Получатель документов обязуется осуществлять:

- регистрацию и учет обязательных экземпляров,
- обеспечение их постоянного хранения, условий сохранности,
- обеспечение использования обязательных экземпляров в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей,
- контроль за доставкой обязательного экземпляра.

**2. Понятие обязательного муниципального экземпляра**

2.1. Согласно п. 4 Постановления Администрации, в состав обязательного муниципального экземпляра входят следующие виды документов, прошедших редакционно-издательскую обработку:

2.1.1. печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

2.1.2. электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

2.2. В качестве обязательных экземпляров должны предоставляться документы, изготовленные производителями на территории муниципального образования городской округ Феодосия и по содержанию соответствующие понятию краеведческого документа, в том числе содержащие информацию о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, социально-экономическом развитии региона, историко-краеведческие материалы.

### 3. Информирование о запланированных к выпуску неперIODических изданиях

3.1. Предоставляемая Производителем документов информация о предстоящем выходе в свет изданий ОЭ является необходимым условием для осуществления Получателем документов его законодательно определенной функции контроля за доставкой обязательного экземпляра.

3.2. Информирование может иметь регулярный или нерегулярный характер:

- регулярный – 1 раз в квартал,
- нерегулярный – по мере пополнения издательского портфеля объектами издательского планирования, но не реже 1 раза в квартал.

3.3. Передача информации производится по адресу Получателя: г. Феодосия, ул. Кирова, д. 2, Отдел комплектования и обработки ЦГБ им. А. Грина. Тел. (36562) 3-00-43, эл. адрес: [feobiblio@yandex.ru](mailto:feobiblio@yandex.ru)

Информация предоставляется в текстовой форме на бумажном носителе. По каждому изданию подаются библиографические данные, полностью идентифицирующие его, с указанием намеченного срока выхода в свет первой партии тиража – даты ожидаемого поступления обязательного экземпляра.

3.4. Информирование может проходить в форме предъявления Получателю документов издательских оригинал-макетов, на основании которых он самостоятельно формирует необходимые для учета библиографические данные.

3.5. Факт информирования фиксируется Получателем документов в Журнале приема-передачи издательской информации и заверяется подписями передающей и принимающей Сторон.

3.6. Полученные информационные материалы подшиваются Получателем документов на хранение в папки отдельно по каждому Производителю документов для последующего предоставления организациям и должностным лицам, осуществляющим муниципальный или иной контроль за предоставлением обязательного экземпляра.

3.7. Получатель документов может оказывать Производителю документов безвозмездную услугу составления библиографического описания (макета каталожной карточки) готовящегося к выпуску издания, определения индекса ББК и авторского знака для оформления оборота титульного листа.

### 4. Порядок представления обязательного экземпляра

4.1. Производитель документов доставляет Получателю документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования по 2 (два) обязательных экземпляра в день выхода в свет первой партии тиража.

4.2. Обязательные экземпляры передаются Получателю документов безвозмездно. Производитель документов относит затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

4.3. Передача обязательных экземпляров производится по адресу Получателя: г. Феодосия, ул. Кирова, д. 2, Центральная городская библиотека. Обязательный экземпляр муниципального образования доставляется Производителем документов по почте бандеролью с уведомлением о вручении, либо нарочным, непосредственно Производителем или его представителем, в зависимости от вида:

4.3.1. печатные неперIODические и электронные издания, официальные документы - в Отдел комплектования и обработки ЦГБ им. А. Грина. Тел. (36562) 3-00-43, эл. адрес: [feobiblio@yandex.ru](mailto:feobiblio@yandex.ru)

4.3.2. периодические издания - в читальный зал ЦГБ им. А. Грина. Тел. (36562) 3-09-58, эл. адрес: [cgbsekretar@mail.ru](mailto:cgbsekretar@mail.ru)

4.4. О передаче обязательного экземпляра неперIODического издания Стороны составляют акт приема-передачи. Если обязательной экземпляр неперIODического издания доставлен по почте, Получатель документов составляет акт приема.

4.5. Получение очередного номера периодического издания, поступающего в качестве обязательного экземпляра, фиксируется Получателем документов на регистрационной карточке данного издания. В конце года по данным учета составляется Акт о поступлении обязательного экземпляра периодического издания и делается соответствующая итоговая запись в Журнал регистрации обязательных экземпляров муниципального образования.

4.6. Производителю документов предоставляется письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра (второй экземпляр накладной, акта приема или приема-передачи, акта о поступлении периодического издания) с указанием даты и номера записи в Журнал регистрации обязательных экземпляров муниципального образования.

4.7. Поступившие экземпляры проходят проверку на предмет отсутствия дефектов, каковыми следует считать:

- в печатных изданиях – пропуск отдельных страниц или тетрадей в книжном блоке, наличие не пропечатанных или перевернутых страниц, не скрепленных или скрепленных не в должном порядке листов, а также небрежную обрезку, брак в переплете и другое;

- в электронных изданиях – отсутствие возможности воспроизведения, плохой звук или изображение.

В случае выявления дефектности полученного издания составляется акт о дефектности обязательного экземпляра, обязанность производителя документов по предоставлению обязательного муниципального экземпляра считается невыполненной. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов подлежит замене Производителем документа в месячный срок.

## 5. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

5.1. Информационные материалы, получаемые от Производителя документов, используются для создания системы учета и контроля в электронном виде (базы библиографических данных АБИС ИРБИС, сводные электронные таблицы) и для ведения отчетности по обязательному муниципальному экземпляру.

5.2. Получатель документов производит сверку поступивших обязательных экземпляров с ранее переданными сведениями о запланированном выпуске изданий ОЭ и выявляет издания, обязательные экземпляры которых не доставлены.

5.3. Помимо предоставленной Производителем документов информации, для контроля за доставкой обязательного экземпляра Получатель документов использует и другие данные, которые позволяют установить факт выхода в свет изданий ОЭ, предварительная информация о которых отсутствует в системе учета и контроля Получателя документов, а обязательные экземпляры не доставлены:

- появление этих изданий в книготорговом ассортименте,
- общественные презентации новых изданий,
- публикации в СМИ (о появлении новых изданий или творчестве их авторов).

## 6. Ответственность

6.1. При выявленном непредоставлении (недоставке, неполной или несвоевременной доставке) Производителем документов обязательного экземпляра Получатель документов обращается к Производителю с предложением исправить упущение и доставить необходимое количество экземпляров.

6.2. При отсутствии положительного результата Получатель документов обязан подать информацию о недоставке обязательного экземпляра в осуществляющий контроль за представлением обязательного экземпляра орган местного самоуправления муниципального

образования – Муниципальное казенное учреждение «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым».

6.3. Административную ответственность за недоставку обязательного экземпляра несет Производитель документов (статья 13.23 КоАП РФ). В случае, если недоставка, неполная или несвоевременная доставка обязательного экземпляра произошла по вине типографии, которая должна по договору с заказчиком (Производителем документов) осуществлять транспортную доставку обязательного экземпляра Получателю документов, типография несет гражданско-правовую ответственность перед Производителем документов за ненадлежащее исполнение договорных обязательств, но административная ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра возлагается на Производителя документов.

## 7. Форс-мажорные обязательства

7.1. При наступлении обстоятельства невозможности полного или частичного исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему соглашению, а именно: пожара, стихийных бедствий, военных операций любого характера, блокады, запретов экспорта или импорта или других, не зависящих от Сторон обстоятельств, срок исполнения обязательств сдвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

7.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему соглашению, должна о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств, извещать другую Сторону в срок не позднее двух недель.

7.3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств будут служить документы соответствующих организаций.

## 8. Прочие условия

8.1. Стороны примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, могущих возникнуть в процессе совместной деятельности на основании настоящего соглашения, дружественным путем.

8.2. В случае, если Стороны не договорятся, все споры и разногласия решаются в соответствии с действующим законодательством.

## 9. Срок действия соглашения

9.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами.

9.2. Срок действия соглашения определяется сроком действия законодательства Российской Федерации и Республики Крым об обязательном экземпляре.

## 10. Реквизиты и подписи сторон

Производитель документов

Руководитель

\_\_\_\_\_  
М.П.

Получатель документов

МКУК «ЦБС»  
298100, Республика Крым,  
г. Феодосия, ул.Кирова, 2  
ОГРН 1159102029184  
ИНН 9108104393 КПП 910801001  
ОКПО 00839174  
л/с 03753256200  
Банк: отделение по РК ЦБ РФ  
БИК 043510001

Директор

\_\_\_\_\_  
М.П.

Степанова Е.В.