

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 2
		Стр.1 из 4
III 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ	
Введено в действие: приказом от 30.08.2024г. № 127-ОМ. Экземпляр №		
Выполнил: директор Научной библиотеки Т.П. Ткаченко	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Утверждено: ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» определяет политику Научной библиотеки в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования библиотечного фонда документов, обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его использование, устанавливает виды обязательного экземпляра, ответственность за нарушение порядка формирования обязательного экземпляра и условия хранения.

1.2. Обязательным экземпляром Научной Библиотеки считается первый экземпляр каждого из наименований документов, поступивших в Научную библиотеку, независимо от их типа и вида (кроме литературно-художественных).

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. При разработке Положения использованы следующие законодательные и нормативные правовые документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ);

– Закон Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 г. № 79-РЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в редакции от 01.05.2022 г. №131-ФЗ);

– приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017 г. № 115);

– приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 г. № 228-ОД «Об утверждении Правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 15.07.2019 г. № 376-ОД);

– ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 2
		Стр. 2 из 4
ПП 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение обязательном экземпляре документов	

- ГОСТ Р 7.0.94-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.17-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов;
- Положение о Научной библиотеке, утвержденное приказом от 11.12.2023г. № 653оп;
- Положение о формировании библиотечного фонда, утвержденное приказом от 15.05.2024 г. № 77оп.

III. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

документ:	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
обязательный экземпляр документов:	экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в редакции от 01.05.2022 г. №131-ФЗ);
пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки:	физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;
система обязательного экземпляра:	совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;
экземпляр:	образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 2
		Стр. 3 из 4
ПП 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение обязательном экземпляре документов	

IV. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

4.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

4.1.1. печатные документы, 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;

4.1.3. официальные документы – документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени;

4.1.4. электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

4.1.5. неопубликованные документы – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

4.1.6. патентные документы – описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

4.1.7. программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

5.1. На каждый обязательный экземпляр документа в отделе научного комплектования и научной обработки документов на обложку и титульный лист ставится штамп «Обязательный экземпляр».

5.2. Обязательный экземпляр документа подлежит постоянному хранению в отделе научной организации и хранения фондов Научной библиотеке, списание его запрещено.

5.3. Обязательные экземпляры документов выдаются для использования только в читальные залы Научной библиотеки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 2
		Стр. 4 из 4
ПП 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение обязательном экземпляре документов	

5.4. Ответственность за условия хранения, использования и своевременную реставрацию обязательных экземпляров документов несут работники отдела научной организации и хранения фондов.

5.5. Пользователь, причинивший повреждение обязательному экземпляру документа, обязан заменить его аналогичным изданием.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по юридическому
и правовому обеспечению



Л.В. Казакова