

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр.1 из 2
ПП 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ	
Введено в действие: 05.03.2019г.		Экземпляр № _____
Выполнил: директор Научной библиотеки Т.П. Ткаченко	Проверил: первый проректор Л.А. Омелянович	Утвердил: ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обязательном экземпляре (далее – Положение) устанавливает общие правила формирования, обработки, хранения и использования обязательного экземпляра документов Научной библиотеки Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТом Р 7.0.93–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования.
- ГОСТом Р 7.0.94–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
- ГОСТом Р 7.0.17–2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.
- Положением о Научной библиотеке Университета;
- Положением о формировании библиотечного фонда.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В Положении применены термины с определениями, в соответствии с действующей системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями (типом) библиотеки в целях общественного использования и хранения.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 2 из 2
ПП 2-170/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об обязательном экземпляре	

Система обязательного экземпляра документов – совокупность обязательных экземпляров документов, а также установленный порядок их получения, распределения, и общественного использования.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

4.1. Обязательным экземпляром Научной библиотеки считается первый экземпляр каждого из наименований печатных документов, поступивших в библиотеку, независимо от типа и вида (кроме литературно-художественных).

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

4.3. Обязательный экземпляр документа подлежит постоянному хранению в фонде Научной библиотеки, списание его запрещено.

4.4. Из сектора научной организации и хранения фондов обязательные экземпляры документов могут передаваться в другие структурные подразделения Научной библиотеки по их запросам для использования и временного хранения.

4.5. При отсутствии запросов пользователей на обязательные экземпляры документов, их возвращают в сектор научной организации и хранения фондов для постоянного хранения.

4.6. Ответственность за условия хранения, использования и своевременную реставрацию обязательных экземпляров документов несут структурные подразделения Научной библиотеки, принявшие их на хранение.

4.7. Обязательные экземпляры документов выдаются для использования только в читальные залы.

4.8. Пользователь, ответственный за потерю или значительное повреждение обязательного экземпляра документа, обязан заменить его аналогичным изданием.

Согласовано:

Юрисконсульт



Л.В.Каверина