

Республика Карелия
Муниципальное образование
«Костомукшский городской округ»
Муниципальное бюджетное
учреждение
«Муниципальный архив и
Центральная библиотека
Костомукшского городского округа»

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 12.02.2015 г. № 8

Антикайнена ул., д.13,
г. Костомукша, 186930
тел./факс (259) 7-38-74
E-mail: libkostomus@karelia.ru
ОКПО 24891587, ОКНХ 93110
ИНН/ КПП 1004009800/100401001

РЕГЛАМЕНТ

получения, распределения и доставки обязательного экземпляра в МБУ МА и ЦБ

1. Общие положения

1.1. Регламент получения, распределения и доставки обязательного экземпляра муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа от 09.10.2014 г. № 1044.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается порядок получения, распределения и доставки обязательного экземпляра муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Центральная библиотека).

1.3. В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия:

–обязательный экземпляр муниципального образования – это экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных законодательством;

–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 (далее - Производитель).

–получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе (далее - Получатель).

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Центральная библиотека) является получателем обязательного экземпляра документов муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – обязательный экземпляр).

2. Обязанности Центральной библиотеки как Получателя

2.1. Контроль за полной и своевременной доставкой и качеством обязательного экземпляра документа соответствующего вида.

2.2. Осуществление библиографической регистрации документов, их статистического и иного нормативного учета.

2.3. Распределение и доставка обязательного экземпляра филиалам-получателям;

2.4. Обеспечение сохранности обязательного экземпляра;

2.5. Информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;

2.6. Обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра потребителями;

2.7. Включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги.

3. Порядок получения обязательного экземпляра

3.1. Центральная библиотека получает обязательный экземпляр от Производителя в день выхода в свет первой партии тиража на основании акта приема-передачи (Приложение 1).

3.2. Обязанности по контролю за полнотой, своевременностью доставки и качеством обязательного экземпляра и библиографической регистрации поступивших документов возлагаются на должностное лицо – сотрудника Отдела библиотечного обслуживания Центральной библиотеки – приказом директора и включаются в должностную инструкцию.

3.3. В случае выявления дефектных экземпляров Центральная библиотека направляет письменное заявление об осуществлении замены Производителю. К заявлению прилагается акт дефектности документов (Приложение 2). Замена производится в месячный срок с момента обнаружения дефектных экземпляров. Расходы по замене дефектного экземпляра относятся на Производителя.

3.4. В случае недоставки, недопоставки и незамены обязательного экземпляра Производителем, Центральная библиотека имеет право докупать недостающие экземпляры у

любого продавца по любой цене (при условии, что данная цена является общей для всех категорий покупателей данного товара у данного продавца). После приобретения необходимого количества экземпляров документов выставляется соответствующий счет для оплаты Производителю документов. В случае его отказа от оплаты данного счета все вопросы по возмещению затрат получателей документов должны решаться в судебном порядке.

3.5. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются Центральной библиотекой в органы местного самоуправления в двухнедельный срок с момента их выявления.

4. Порядок распределения и доставки обязательного экземпляра филиалам-получателям

4.1. Доставке филиалам-получателям подлежит обязательный экземпляр печатных изданий, проверенный на отсутствие дефектов.

4.2. Обязательные экземпляры газеты «Новости Костомукши» и «Сборника муниципальных правовых актов КГО» доставляются в филиал № 1 и филиал № 2, остальные обязательные экземпляры печатных изданий доставляются только в филиал № 2 в виду удаленности населенного пункта, в котором он находится.

4.3. Обязательный экземпляр, подлежащий доставке, должен быть подготовлен для передачи в течение одной рабочей недели со дня их получения Центральной библиотекой.

4.4. Доставка обязательных экземпляров осуществляется по графику, установленному Центральной библиотекой по согласованию с филиалами № 1, 2. Передача оформляется по акту приема-передачи (Приложение 3).

4.5. Обязанности по контролю за полнотой и своевременностью доставки обязательного экземпляра филиалам-получателям возлагаются на должностное лицо – сотрудника Отдела библиотечного обслуживания Центральной библиотеки – приказом директора и включаются в должностную инструкцию.

4.6. Обязанности по приему и библиографической регистрации поступивших в филиалы документов возлагаются на должностные лица – сотрудников филиалов № 1, 2 – приказом директора и включаются в должностную инструкцию.

5. Ответственность сотрудников

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками должностных обязанностей, связанных с контролем за полнотой, своевременностью доставки, качеством обязательного экземпляра, его библиографической регистрацией, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Центральной библиотеки.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту получения, распределения
и доставки обязательного экземпляра от _____ 2014 г.

Республика Карелия
Муниципальное образование
«Костомукшский городской округ»
Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив и
Центральная библиотека
Костомукшского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ю.П. Новик

_____ 2014

Антикайнена ул., д.13,
г. Костомукша, 186930
тел./факс (259) 7-38-74
E-mail: libkostomus@karelia.ru
ОКПО 24891587, ОКНХ 93110
ИНН/ КПП 1004009800/100401001

_____ № _____

АКТ приема-передачи обязательного экземпляра

Главный библиотекарь ОБО ЦБ МБУ МА и ЦБ _____,
фамилия, имя, отчество,
на основании Регламента получения, распределения и доставки обязательного экземпляра
от _____ 2014 г. получает, а представитель производителя обязательного экземпляра
_____ передает обязательный экземпляр
фамилия, имя, отчество,
_____ вид обязательного экземпляра, номер, дата (при наличии)

Обязательный экземпляр сдал:

Представитель производителя _____ / _____

Обязательный экземпляр принял:

Гл. библиотекарь _____ / _____

Приложение № 2
к Регламенту получения, распределения
и доставки обязательного экземпляра от _____ 2014 г.

Республика Карелия
Муниципальное образование
«Костомукшский городской округ»
Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив и
Центральная библиотека
Костомукшского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ю.П. Новик

_____ 2014

Антикайнена ул., д.13,
г. Костомукша, 186930
тел./факс (259) 7-38-74
Е-mail: libkostomus@karelia.ru
ОКПО 24891587, ОКНХ 93110
ИНН/ КПП 1004009800/100401001

_____ № _____

АКТ дефектности обязательного экземпляра

Обязательный экземпляр _____,
вид обязательного экземпляра, номер, дата (при наличии)

принятый по Акту приема передачи от _____ 20__ г. № _____ содержит следующие
дефекты:

Дефекты выявил:

Гл. библиотекарь _____ / _____

В присутствии:

Должность _____ / _____

Должность _____ / _____

Должность _____ / _____

Приложение № 3
к Регламенту получения, распределения
и доставки обязательного экземпляра от _____ 2014 г.

Республика Карелия
Муниципальное образование
«Костомукшский городской округ»
Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив и
Центральная библиотека
Костомукшского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ю.П. Новик

_____ 2014

Антикайнена ул., д.13,
г. Костомукша, 186930
тел./факс (259) 7-38-74
E-mail: libkostomus@karelia.ru
ОКПО 24891587, ОКНХ 93110
ИНН/ КПП 1004009800/100401001

_____ № _____

АКТ приема-передачи обязательного экземпляра в филиал-получатель

Главный библиотекарь ОБО ЦБ МБУ МА и ЦБ _____,
фамилия, имя, отчество,

на основании Регламента получения, распределения и доставки обязательного экземпляра
от _____ 2014 г. передает, а сотрудник филиала-получателя

_____ принимает обязательный экземпляр
фамилия, имя, отчество,

_____ вид обязательного экземпляра, номер, дата (при наличии)

Обязательный экземпляр сдал:

Гл. библиотекарь _____ / _____

Обязательный экземпляр принял:

Должность _____ / _____