


Утверждаю  
И.о. генерального директора ФГБУ «РГБ»  
  
В.И. Гнездилов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы в Российской государственной библиотеке**  
**с обязательными экземплярами печатных изданий в электронной форме**

**1. Термины и определения**

- 1.1. 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 должна быть полностью идентична печатному изданию и составлять один файл, содержащий все элементы печатного издания, предусмотренные "ГОСТ Р 7.0.3-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.", предназначенный для использования его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.
- 1.2. Автоматизированная информационная система хранения и учета обязательных экземпляров (далее - система) - автоматизированная информационная система, предназначенная для получения обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме, обработку этой информации, ее хранение и учет.
- 1.3. Получатель экземпляра печатного издания в электронной форме - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.
- 1.4. 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, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационные советы), и иные лица, осуществляющие

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

## **2. Общие положения**

- 2.1. В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 278-ФЗ) Российская государственная библиотека с 01.01.2017 является получателем обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме.
- 2.2. Производители документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обязательном экземпляре документов безвозмездно осуществляют доставку одного обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме в Российскую государственную библиотеку.
- 2.3. Производители документов относят на себестоимость продукции затраты на подготовку и доставку обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме и выходных сведений.
- 2.4. Российская государственная библиотека организует получение обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, посредством автоматизированной информационной системы хранения и учета обязательных экземпляров.
- 2.5. Российская государственная библиотека осуществляет информирование производителей документов о порядке приема указанных обязательных экземпляров путем размещения соответствующей информации на собственных информационных ресурсах в сети Интернет.
- 2.6. Производители документов имеют доступ к открытой части системы и к информации, размещенной в ней, без прохождения процедур регистрации, идентификации и аутентификации.
- 2.7. Доступ к закрытой части системы и к информации, размещенной в ней, предоставляется после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
- 2.8. Размещение информации в системе производителем документов осуществляется после прохождения им регистрации в системе и получения им доступа к личному кабинету.
- 2.9. Доступ к закрытой части системы предоставляется после подписания лицом в системе соответствующих пользовательских соглашений. Условия пользовательских соглашений для различных пользователей системы определяются исходя из необходимости дачи ими согласия на информационное взаимодействие с оператором системы и обработку их персональных данных оператором системы.

## **3. Порядок доставки и меры защиты при доставке.**

- 3.1. Доставка обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме осуществляется производителями документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий.

- 3.2. Доставка осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей с использованием защищенного протокола передачи данных HTTPS, посредством личных кабинетов производителей документов, организуемых оператором системы в закрытой части системы.
- 3.3. Передаваемые в Российскую государственную библиотеку обязательные экземпляры печатных изданий в электронной форме должны быть заверены квалифицированной электронной подписью производителя документа, порядок и условия использования которой должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
- 3.4. В случае технического сбоя при передаче, утраты или неполучения передаваемых обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме производителями документов осуществляется повторная отправка неполученных или утраченных обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме.
- 3.5. Обязательства производителя документов по доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме считаются выполненными после получения производителем документа уведомления в электронной форме о принятии обязательного экземпляра.
- 3.6. Уведомление о получении обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме может формироваться с использованием программно-технических средств получателей документов и не освобождает производителя документов от обязанности осуществить повторную отставку обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в случае обнаружения дефектов в ранее отправленном экземпляре или при наличии иных предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований.
- 3.7. Одновременно с доставкой обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме производители документов обязаны предоставлять выходные сведения посредством заполнения соответствующих форм.
- 3.8. Форма для предоставления выходных сведений устанавливается Российской государственной библиотекой.
- 3.9. Проверка поступающих обязательных экземпляров на отсутствие дефектов, ошибок и ограничений осуществляется в сроки и в порядке, устанавливаемые Российской государственной библиотекой.
- 3.10. При обнаружении дефектов, ошибок или ограничений Российская государственная библиотека направляет производителям документов требование о повторной доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме. Такое требование может быть предъявлено в течение 12 (двенадцати) месяцев с даты получения соответствующего Документа.

#### **4. Порядок хранения и учета**

- 4.1. Российская государственная библиотека принимает меры для защиты обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме при

их получении и хранении, в том числе определение лиц, ответственных за обработку и хранение обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме, и определение порядка доступа к таким экземплярам, препятствующего возможности их несанкционированного использования.

- 4.2. Обязательные экземпляры печатных изданий в электронной форме хранятся в приспособленных для этого помещениях на специально выделенном для этих целей оборудовании. Режим хранения этих экземпляров устанавливается на основе соответствующих технических и технологических условий с соблюдением необходимых административных правил и норм.
- 4.3. Факт поступления обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме фиксируется в Реестре суммарного учета поступлений в фонды Российской государственной библиотеки.
- 4.4. Индивидуальный учет обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме осуществляется в автоматизированной информационно-библиотечной системе путем автоматического присвоения регистрационного номера каждому экземпляру, совпадающему с уникальным идентификатором библиографической записи издания.
- 4.5. Перечень информации подлежащей резервному копированию, порядок резервного копирования, а также сроки хранения резервных копий устанавливает Российская государственная библиотека.
- 4.6. Оценка обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме исчисляется, исходя из средней по стране стоимости услуги по подготовке оригинал-макета печатного издания в электронной форме и среднего объема тиражей.
- 4.7. Постановка на бухгалтерский учет производится по истечении квартала на основе акта о приеме обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме, составленный постоянно действующей комиссией по приему документов в фонды Российской государственной библиотеки.
- 4.8. Стоимость поступивших обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме зачисляется на счет «Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество».

## **5. Порядок компьютерной обработки данных в целях их классификации и систематизации**

- 5.1. Российская государственная библиотека вправе осуществлять компьютерную и иную обработку обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме в целях осуществления их учета, классификации и систематизации, а также создавать дополнительные копии указанных обязательных экземпляров для целей их резервного хранения.
- 5.2. Регистрация и учет обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме осуществляются Российской государственной библиотекой согласно общему порядку учёта, действующему в отношении печатных изданий в электронной форме.



- 5.3. Каталогизация и систематизация осуществляется в автоматизированной информационно-библиотечной системе.
- 5.4. В процессе каталогизации и систематизации осуществляется связывание информации о документе между автоматизированной информационно-библиотечной системой и автоматизированной информационной системой хранения и учета обязательных экземпляров посредством перекрестного ввода соответствующих документам идентификаторов.

## **6. Требования к формату обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме**

- 6.1. Обязательный экземпляр печатного издания в электронной форме представляется в формате PDF/A, соответствующем международному стандарту ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» (далее – PDF/A-файл) в целях обеспечения возможности их долгосрочного архивного хранения. Использование других форматов не допускается.
- 6.2. Для создания PDF/A-файла обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме допускается использование метода конвертации оригинал-макета, при условии, что полученный результат отражает все элементы конвертируемого оригинал-макета издания, за исключением переплёта, футляра, обёртки и манжетки.
- 6.3. В PDF/A-файлах обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме должны сохраняться характеристики цветности обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме.
- 6.4. В случае если обязательный экземпляр печатного издания представляет собой несколько экземпляров, объединенных одной общей папкой (обложкой, коробкой), воспроизведение такой папки (обложки, коробки) должно быть включено в электронную форму данного печатного издания, в виде одного файла. При отсутствии у производителя документа соответствующей технической возможности воспроизведение такой папки (обложки, коробки) должно быть включено в электронную форму данного печатного издания, в виде отдельных файлов.
- 6.5. Электронные файлы обязательного экземпляра печатных изданий не должны содержать следующие дефекты:
- пропуск отдельных страниц текста электронного файла в случае отсутствия подобного пропуска в обязательном экземпляре документа печатного издания;
  - наличие в электронном файле пустых страниц в случае отсутствия пустых страниц в обязательном экземпляре документа печатного издания;
  - ошибки в нумерации страниц текста электронного файла в случае отсутствия подобных ошибок в обязательном экземпляре документа печатного издания;

- нарушения порядка следования страниц электронного файла в случае отсутствия подобных ошибок в обязательном экземпляре документа печатного издания;
- наличие страниц с разрешением менее 300 точек на дюйм;
- нечитаемость текста электронного файла;
- отсутствие текстового слоя;
- отклонение текста электронного файла по горизонтали более, чем на 5 градусов;
- разные размеры страниц текста электронного файла;
- ошибки и ограничения, в том числе программно-технические ограничения, препятствующие дальнейшему копированию и иному использованию обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок доступа читателей к обязательному экземпляру печатного издания в электронной форме**

- 7.1. Использование обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Доступ к обязательным экземплярам печатных изданий осуществляется на территории библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Доступ читателей к обязательным экземплярам печатных изданий осуществляется посредством специализированного программного обеспечения.