



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2011 № 245-а

Об утверждении положения об обязательном экземпляре документов
муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области»

На основании Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Устава Колыванского района Новосибирской области, с целью обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок распределения обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Инструкцию о доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Наделить правом комплектования, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов «Колыванский район Новосибирской области» Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система».
5. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании «Колыванский Вестник», направление копии постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области.
6. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЫВАНСКИЙ РАЙОН
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области», его общественное использование.

2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» (далее - Муниципальное образование).

3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов Муниципального образования.

4. Настоящее Положение не распространяется на документы содержащие личную и семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр),
- экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой

форме информацией 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;

- экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

- обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленные 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 настоящим Федеральным законом;

- 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, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

- получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе - Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система».

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

3.1.2. комплектование полного библиотечно-информационного фонда муниципального образования;

3.1.3. организация его постоянного хранения в фондах документов Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система.

3.1.4. использование его в информационно - библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;

3.1.5. регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. формирование комплекта документов Муниципального образования;

3.1.8. обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том

числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;

3.1.9. ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

3.1.10. информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

4.1. В состав обязательного экземпляра документов Муниципального образования входят следующие виды документов:

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

- 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;

- официальные документы - документы, принятые органами муниципальной власти Колыванского района Новосибирской области и опубликованные ими или от их имени;

- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- 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;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фото- продукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления Муниципального образования, носящие обязательный, рекомендательный и информационный характер.

5. Производители документов

5.1. Производители документов доставляют обязательные экземпляры через полиграфические организации в день выхода в свет первой партии тиража в соответствующие библиотеки муниципального образования, наделенные правом получателей документов (далее - получатели обязательного экземпляра) по 2 обязательных экземпляра всех видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра, обязательных экземпляра всех изданий, предназначенных для детей, а также справочные и методические издания по воспитанию подрастающего поколения:

5.1.1. аудиовизуальную продукцию;

5.1.2. комбинированные документы;

5.1.3. неопубликованные документы;

5.1.4. официальные документы, принятые органами местного самоуправления Муниципального образования;

5.1.5. печатные издания:

- а) газеты районные;
- б) журналы районные;
- в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные;
- г) листовые издания.

5.1.6. электронные издания - 1 экземпляр;

5.1.7. печатные издания, издаваемые на территории Муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Муниципального образования - 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов, предусмотренные настоящим Положением, виды документов самостоятельно или через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

5.3. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

5.4. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.6. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

5.6.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов фондохранилищах документов Муниципального образования на основании настоящего Положения;

5.6.2. включение библиографической информации в автоматизированные базы данных Муниципального образования;

5.6.3. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

5.6.4. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

5.6.5. письменное подтверждение доставки обязательно экземпляра (по необходимости).

6. Получатель документов

6.1. Получателем обязательного экземпляра является Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система», которое осуществляет:

6.1.1. контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.1.2. библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.1.3. информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.1.4. комплектование полного собрания документов Муниципального образования и их постоянное хранение;

6.1.5. обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.1.6. копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях

библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

6.1.7. предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;

6.1.8. формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра Муниципального образования.

6.2. Получатель документов имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система», осуществляющее регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра Муниципального образования предоставляются в органы местного самоуправления.

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

7.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Порядок
распределения обязательного экземпляра документов
муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области»

1. Основные принципы распределения
обязательного экземпляра Документов

1.1. Настоящий порядок устанавливает последовательность действий Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее - ЦБС) по распределению, учету и хранению обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» (далее - обязательный экземпляр муниципального образования).

1.2. Все документы, поступившие в ЦБС в соответствии с Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования составляют Фонд обязательного экземпляра муниципального образования.

1.3. Фонд обязательного экземпляра муниципального образования - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра муниципального образования, распределяемое в соответствии с настоящим Порядком, предназначенное для постоянного Хранения и общественного использования.

1.4. Распределение обязательного экземпляра муниципального образования осуществляется сектором комплектования и обработки Центральной библиотеки (далее – сектор комплектования).

1.5. Экземпляры документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования, распределяются следующим образом: первый обязательный экземпляр муниципального образования передается на хранение в ЦБС, второй экземпляр - для хранения и использования в соответствующие структурные подразделения, сектора (в соответствии с тематикотипологическим планом комплектования) ЦБС.

1.6. Распределение второго обязательного экземпляра муниципального образования ведется с соблюдением приоритета структурных подразделений:

- Центральная библиотека МКУ «ЦБС», сельские библиотеки - хранение и использование изданий краеведческой тематики;
- Центральная детская библиотека, сельские библиотеки - хранение и использование изданий для детей и подростков с маркировкой возрастного ограничения, соответствующей требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» - 0+, 6+, 12+, 16+;

1.7. Второй обязательный экземпляр муниципального образования универсальной тематики, не отобранный для структурных подразделений ЦБС, перечисленных в п. 1.5. настоящего Порядка, поступает в - структурные

подразделения в соответствии с их заявками. Заявки оформляются до 15 января каждого года на основании информации о документах, относящихся к обязательному экземпляру документов муниципального образования, запланированных к изданию за счет бюджетных средств (муниципального гранта) на очередной финансовый год.

1.8. Доставка обязательных экземпляров документов муниципального образования сектора комплектования (после их обработки и постановки на учет) в структурные подразделения, указанные в пунктах 1.5. - 1.7. настоящего Порядка, осуществляется в течение одного месяца с момента их поступления в ЦБС.

2. Функции читального зала ЦБС по хранению и использованию обязательного экземпляра муниципального образования

2.1. Первый обязательный экземпляр муниципального образования используется в случае отсутствия на месте второго обязательного экземпляра муниципального образования:

- для копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций муниципального образования;
- для изучения истории муниципального района, как части национальной истории Российской Федерации;
- для обеспечения информационных запросов учреждений и организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов обязательного экземпляра;
- для обеспечения информационных запросов производителей документов;
- для перевода в электронный вид с учетом соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Сроки хранения обязательного экземпляра, порядок учета

3.1. Сроки хранения первого обязательного экземпляра муниципального образования составляют 25 лет, за исключением изданий краеведческой тематики, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению.

3.2. К краеведческим изданиям относятся документы, которые содержанием или формой связаны с краем, при этом, под содержанием понимается только заключенная в них информация о крае, а под формой - информация о месте издания, авторская принадлежность, принадлежность к краю других лиц, участвующих в создании документа.

3.3. Сроки хранения второго обязательного экземпляра Муниципального образования устанавливаются в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в ЦБС.

3.4. Постановка на библиотечный и бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным соответствующим приказом Министерства культуры Российской Федерации и Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в ЦБС.

3.5. Контроль за распределением, условиями и сроками хранения обязательных экземпляров муниципального образования осуществляет заведующий сектором комплектования и обработки Центральной библиотеки в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Инструкция
о доставке обязательного экземпляра документов
муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Закон об обязательном экземпляре документов).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок приема и учета обязательного экземпляра документов муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области» (далее - обязательный экземпляр муниципального образования) получателем документов - Муниципальным казенным учреждением «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее - ЦБС).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции, виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательных экземпляров документов, ответственность за их нарушение установлены Законом об обязательном экземпляре документов. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования определены Положением об обязательном экземпляре «Колыванский район Новосибирской области» (далее - Положение об обязательном экземпляре муниципального образования).

1.4. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов. Положением об обязательном экземпляре муниципального образования в состав обязательного экземпляра муниципального образования, подлежащего, его доставке в ЦБС, входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фото-продукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- 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;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

1.5. Обязанности по приему, регистрации и учету поступившего

обязательного экземпляра муниципального образования возлагаются приказом ЦБС на сотрудников сектора комплектования и обработки Центральной библиотеки (далее - сектор комплектования).

2. Доставка обязательного экземпляра муниципального образования

2.1. Производители документов доставляют обязательный экземпляр муниципального образования в ЦБС на безвозмездной основе в порядке, в сроки и в количестве, установленном Законом об обязательном экземпляре документов (по два обязательных экземпляра муниципального образования в день выхода в свет первой партии тиража).

2.2. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов производители документов относят затраты на рассылку (доставку) обязательного экземпляра муниципального образования на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

2.3. Издания, не подлежащие доставке и присланные в ЦБС, возвращаются производителю документов за счет последнего.

2.4. Обязательный экземпляр муниципального образования доставляется производителями документов по почте ценной или заказной бандеролью (далее по тексту - бандеролью) с уведомлением о вручении, либо нарочным, непосредственно производителем или его представителем (далее - курьером), в зависимости от вида документа:

- печатные издания, аудиовизуальная продукция, электронные издания, комбинированные издания - в сектор комплектования по адресу: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п.Колывань, ул. Советская, 40.

2.5. Обязательный экземпляр муниципального образования считается доставленным в день получения ЦБС уведомления о ценной бандероли, либо в день приема обязательного экземпляра муниципального образования непосредственно в ЦБС.

3. Прием обязательных экземпляров муниципального образования

3.1. При доставке обязательного экземпляра муниципального образования производителем документов, либо его курьером в ЦБС прием документов (проверку, регистрацию, учет) производят ответственные сотрудники сектора комплектования в рабочие дни (с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00) по адресу: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п.Колывань, ул. Советская, 40.

3.2. Поступившие в ЦБС бандероли с обязательным экземпляром документов муниципального образования:

- вскрываются в день их поступления в ЦБС.
- проверяются на предмет комплектности, наличия сопроводительных документов (ведомости сдачи, товарной накладной) и отсутствия дефектов, каковыми следует считать: 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; отсутствие звука, плохой звук или изображение, отсутствие возможности воспроизведения издания (для аудиовизуальной или электронной

продукции);

- регистрируются, путем внесения соответствующей информации в Журнал регистрации и учета обязательных экземпляров муниципального образования, с присвоением соответствующего номера и даты регистрации. При этом на сопроводительном документе обязательного экземпляра муниципального образования в правом нижнем углу лицевой страницы проставляется соответствующий регистрационный штамп, в котором указывается номер и дата регистрации.

3.3. В случае отсутствия нарушений требований, установленных пунктом 3.2. настоящей Инструкции, ЦБС направляет в адрес производителя документов письменное (или устное) подтверждение доставки обязательного экземпляра муниципального образования.

3.4. В случае обнаружения нарушений требований, установленных пунктом 3.2. настоящей Инструкции, обязанность производителя документов по предоставлению обязательного экземпляра муниципального образования считается не исполненной, в связи с чем, ответственными сотрудниками:

3.4.1. составляется акт дефектности документов (далее - акт) (приложение №1 к Инструкции), обязательный экземпляр муниципального образования регистрируется с отметкой о составлении вышеуказанного акта;

3.4.2. содержимое бандероли направляется обратно отправителю заказным письмом либо заказной бандеролью с соответствующим сопроводительным письмом. При этом конверт (упаковка) поступившей бандероли подшивается к акту и остается на хранении в секторе комплектования в соответствии со сроками хранения;

3.4.3. по требованию производителя документов или курьера ему предоставляют справку об отказе в приеме обязательного экземпляра документов муниципального образования (Приложение №2) с указанием соответствующей причины.

3.5. По запросу ЦБС производитель документов заменяет дефектный обязательный экземпляр документов муниципального образования в месячный срок со дня направления ему соответствующего запроса, путем дополнительного предоставления обязательного экземпляра документов муниципального образования.

3.6. Прием обязательного экземпляра документов муниципального образования, направленного в ЦБС дополнительно, проводится в том же порядке, что и прием обязательного экземпляра муниципального образования.

3.7. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов, в случае недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра муниципального образования производителем документов, ЦБС имеет право докупать не доставленные производителями документов экземпляры за счет последних.

3.8. В случае недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования, ЦБС, в соответствии с Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования, представляет сведения о допущенных нарушениях в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за представлением обязательного экземпляра».

AKT

(о дефектности обязательного экземпляра документа)

Обязательный экземпляр документа муниципального образования
«Колыванский район Новосибирской области» _____

(вид обязательного экземпляра, дата (при наличии))

доставленный в МКУ «Колыванская ЦБС» с сопроводительными документами (ведомость сдачи, товарная накладная) от 20__ года № содержит следующие дефекты:

Дефекты выявил:

Сотрудник отдела

Дата « » 20 Г

В присутствии:

Должность
ФИО,

Должность
ФИО

Приложение 2
к Инструкции
о доставке обязательного
экземпляра документов

Справка

(об отказе в приеме обязательного экземпляра документа)

Обязательный экземпляр документа муниципального образования «Колыванский район Новосибирской области»

(вид обязательного экземпляра, дата (при наличии))

доставленный в МКУ «Колыванская ЦБС» с сопроводительными документами
(ведомость сдачи, товарная накладная) от 20 г. №

содержит следующие дефекты:

Дефекты выявил:

Сотрудник сектора _____ ФИО / _____ /

Дата

« » 2020г.

В присутствии:

Представителя производителя документов