ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 04.04.2014 года № 354

Об утверждении Положения

об обязательном экземпляре

документов Карталинского

муниципального района

# В соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 26.06.2008 года № 284-ЗО "Об обязательном экземпляре документов Челябинской области", Уставом Карталинского муниципального района, в целях реализации полномочий по распределению, доставке, контролю за распределением и доставкой документов муниципального образования, относящихся к категории обязательного экземпляра.

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Карталинского муниципального района.

2. Наделить правом по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр документов Карталинского муниципального района и контролю за их распределением Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района.

3. Управлению по делам культуры, спорта и молодежной политики (Михайлова С.Т.) опубликовать Положение в газете «Карталинская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Клюшину Г.А.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательном экземпляре документов Карталинского

муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Карталинского муниципального района (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее именуется – Федеральный закон), создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда Карталинского муниципального района, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района, его общественное использование.

2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района.

3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района.

4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) 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 в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

5. В Положении применяются следующие основные понятия:

1) библиотечно-информационный фонд документов – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим

Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2) документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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;

3) обязательный экземпляр документов (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории Карталинского муниципального района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Карталинского муниципального района, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района и настоящим Положением;

4) получатель документов – Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

5) 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, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

6) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

III. ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО

ЭКЗЕМПЛЯРА

6. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

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

3

2) комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Карталинского муниципального района как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Челябинской области;

3) организация его постоянного хранения в фондах документов Межпоселенческой центральной районной библиотеки;

4) использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

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

6) информирование общества о получаемых документах всех видов;

7) формирование комплекта документов Карталинского муниципального района;

8) обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

9) ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

IV. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ

ЭКЗЕМПЛЯР

7. В состав обязательного экземпляра документов Карталинского муниципального района входят следующие виды документов:

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

2) издания для слепых и слабовидящих – издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

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

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

5) официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

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

4

7) 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.

V. ПРОИЗВОДИТЕЛИ ДОКУМЕНТОВ

8. Производители документов доставляют Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района:

1) аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

2) комбинированные документы – 1 экземпляр;

3) неопубликованные документы – 1 экземпляр;

 4) официальные документы, принятые органами местного самоуправления Карталинского муниципального района – 1 экземпляр;

5) печатные издания:

газеты – 2 экземпляра;

журналы – 1 экземпляра;

книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 2 экземпляра;

листовые издания – 2 экземпляра;

6) электронные издания – 1 экземпляр;

7) печатные издания, издаваемые на территории Карталинского муниципального района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Карталинского муниципального района – 1 экземпляра.

9. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

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

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

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

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

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

5

1) постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов Карталинского муниципального района на основании настоящего Положения;

2) включение библиографической информации в автоматизированные базы данных Карталинского муниципального района

3) бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

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

5) письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

VI. ПОЛУЧАТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ

15. Получателем документов является Межпоселенческая центральная районная библиотека, которая осуществляет:

1) контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

2) библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

3) информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

4) комплектование полного собрания документов Карталинского муниципального района и их постоянное хранение;

5) обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6) копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

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

8) формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра Карталинского муниципального района.

16. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

VII. КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

17. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на прямого получателя обязательного экземпляра директора Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная

6

система» Карталинского муниципального района, осуществляющее регистрацию и учет обязательного экземпляра.

18. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра Карталинского муниципального района представляются в органы местного самоуправления.

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