

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2024 г.

№ 98

с. Шелаболиха

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов», на основании части 1 статьи 56 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края (приложение).

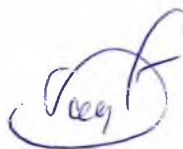
2. Информационно – методическому отделу управления Делами Администрации района направлять 12 экземпляров официальных документов структурному подразделению Шелаболихинской межпоселенческой центральной библиотеке и поселенческим библиотекам – филиалам.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Шелаболихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника управления Делами Администрации района Васильева А.В.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Глава района



А.Н. Шушунов

ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательном экземпляре муниципального образования
Шелаболихинского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования – Шелаболихинский район Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов» создает правовые основы формирования полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края как части документного фонда Алтайского края, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края.

1.4. 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 и 19 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»); 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.

В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

2.1. **Библиотечно-информационный фонд документов муниципального**

образования Шелаболихинский район Алтайского края - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

2.2. **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.

2.3. **Обязательный экземпляр документов муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края** (далее - обязательный экземпляр документов) - 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 структурное подразделение Шелаболихинской межпоселенческой центральной библиотеки МКУК «МКЦ» Шелаболихинского района Алтайского края в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.4. **Получатель документов** - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе.

2.5. **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 документов (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, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов).

2.6. **Система обязательного экземпляра документов** - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.

2.7. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов.

Целями формирования системы обязательного экземпляра документов являются:

3.1. Информационная поддержка органов местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

3.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Шелаболихинского района как части библиотечно-информационного фонда документов Алтайского края;

3.3. Организация постоянного хранения обязательного экземпляра документов в фондах получателя документов;

3.4. Использование обязательного экземпляра документов в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.5. Обеспечение учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в обязательный экземпляр документов;

3.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.7. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

3.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов.

В состав обязательного экземпляра документов входят следующие виды документов:

4.1. Аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

4.2. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

4.3. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления Шелаболихинского района и опубликованные ими или от их имени.

4.4. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

4.5. 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.

5. Обязанности производителей документов.

5.1. Производители документов доставляют получателю документов:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы – 1 экземпляр;

5.1.3. Официальные документы – 12 экземпляров;

5.1.4. Печатные издания:

- а) районная газета «Знамя Советов» – 2 экземпляра;
- б) книги, брошюры, альбомы, изоиздания – 2 экземпляра;
- г) листовые издания – 2 экземпляра;

5.1.5. Электронные издания – 1 экземпляр.

5.2. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, получателю документов предусмотренные Положением виды документов в день выхода в свет первой партии тиража.

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

5.4. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок с момента получения запроса получателя документов.

5.5. Официальные документы, опубликованные в газете Шелаболихинского района «Знамя Советов», считаются доставленными с момента доставки экземпляров выпуска газеты Шелаболихинского района «Знамя Советов», в котором они опубликованы.

Официальные документы, опубликованные иным способом, доставляются органом местного самоуправления Шелаболихинского района, принявшим соответствующий муниципальный правовой акт, путем предоставления экземпляров официальных документов, включенных в списки рассылки документов несекретного характера.

6. Права производителя документов.

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

6.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондах документов структурного подразделения Шелаболихинской межпоселенческой центральной библиотеки МКУК «Многофункциональный культурный центр» Шелаболихинского района Алтайского края на основании настоящего Положения.

6.2. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции.

6.3. Включение библиографической информации в автоматизированные банки данных Алтайского края.

6.4. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

6.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности и права получателя документов.

Получателем документов является – структурное подразделение Шелаболихинской межпоселенческой центральной библиотеки МКУК «Многофункциональный культурный центр» Шелаболихинского района Алтайского края.

7.1 Структурное подразделение Шелаболихинской межпоселенческой центральной библиотеки МКУК «Многофункциональный культурный центр» Шелаболихинского района Алтайского края осуществляет:

7.1.1. Контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документов соответствующего вида.

7.1.2. Учет документов, входящих в обязательный экземпляр документов.

7.1.3. Постоянное хранение документов, входящих в обязательный экземпляр документов.

7.1.4. Информирование потребителей о наличии обязательного экземпляра документов, в том числе путем размещения информации на сайте МКУК «Многофункциональный культурный центр» Шелаболихинского района Алтайского края.

7.1.5. Комплектование полного собрания документов, входящих в обязательный экземпляр документов.

7.1.6. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов.

7.1.7. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра документов в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций, восполнения пробелов в библиотечно-информационном фонде документов в соответствии с гражданским законодательством.

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

7.3. Получатель документов обязан соблюдать права производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов.

8.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов возлагается на получателя – структурное подразделение Шелаболихинская межпоселенческая центральная библиотека осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра документов.

8.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов представляются в органы местного самоуправления.

8.3. Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов осуществляют органы местного самоуправления.

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

Заведующий структурным подразделением
Шелаболихинской межпоселенческой
центральной библиотеки МКУК
«Многофункциональный культурный центр»
Шелаболихинского района
Алтайского края



Петухова Т.С.