



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении Положения
об обязательном экземпляре
документов Верхнеуслонского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования библиотечно-информационного фонда района, обеспечения сохранности обязательного экземпляра Верхнеуслонского муниципального района и его общественного использования, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов в Верхнеуслонском муниципальном районе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов в Верхнеуслонском муниципальном районе, муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Отдел культуры Верхнеуслонского муниципального района РТ».

**Руководитель
Исполнительного комитета**

В.С. Тимиряев

Подг. и отп.
Карасева Н.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Верхнеуслонского муниципального района определяет виды документов, изготовленные на территории Верхнеуслонского муниципального района или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Верхнеуслонского муниципального района, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» в порядке и количестве, установленных Положением об обязательном экземпляре документов Верхнеуслонского муниципального района (далее - Положение).

1.2. Положение не распространяется:

1.2.1. На документы:

- содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
- созданные в единичном исполнении;
- архивные (материалы);
- электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

1.2.2. На управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Основные понятия.

2.1. Обязательный экземпляр документов Верхнеуслонского муниципального района (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, изготовленных на территории Верхнеуслонского муниципального района или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Верхнеуслонского муниципального района, подлежащие безвозмездной передаче в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района».

2.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их сбора, распределения и использования.

2.4. 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 документов.

К производителям документов относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, органы местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов.

2.5. Получатель обязательного экземпляра документов – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов

3.1. Целями формирования системы обязательного экземпляра документов являются:

3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Верхнеуслонского муниципального района.

3.1.2. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

3.1.3. Формирование комплекта документов Верхнеуслонского муниципального района, как части краеведческого фонда и информирование о получаемых документах пользователей библиотек.

3.1.4. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

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

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

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

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

4.1.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления, носящие нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в средствах массовой информации).

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

4.1.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

4.1.5. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

4.1.6. Копии документов из фондов музеев, носящих историко-краеведческий характер.

4.1.7. Копии архивных документов, носящих историко-краеведческий характер.

4.1.8. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнеуслонского муниципального района.

5. Обязанности производителя обязательного экземпляра документов.

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов - муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» безвозмездно.

5.2. Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять обязательный экземпляр в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» безвозмездно в день выхода в свет первой партии тиража в количестве:

- 2 экземпляра печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку;
- 1 экземпляр официальных документов, документов общественных объединений, аудиовизуальной продукции;
- 1 экземпляр копий документов из фондов музеев, копий архивных документов.

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. Дефектные обязательные экземпляры по запросу муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» заменяются производителями документов в месячный срок.

6. Права производителей документов.

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

6.1.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» в соответствии с настоящим Положением;

6.1.2. Включение библиографической информации о предоставленных документах в электронный каталог муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района»;

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

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

6.1.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности получателя обязательного экземпляра.

7.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учёт.

7.2. Подготавливать библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов, которые включают сведения о нём.

7.3. Информировать население Верхнеуслонского муниципального района об обязательных экземплярах документов.

7.4. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

7.5. Нести ответственность за обеспечение сохранности фонда документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Копирование обязательного экземпляра.

8.1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения.

9.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется администрацией Верхнеуслонского муниципального района в лице начальника МКУ «Одел культуры Верхнеуслонского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством.

Лист согласования к документу № 1250 от 06.12.2019
Инициатор согласования: Нефедова Л.В. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 05.12.2019 13:29

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Абдуллина Г.Т.		Согласовано 05.12.2019 - 17:06	-
2	Карасева Н.А.		Согласовано 05.12.2019 - 17:08	-
Тип согласования: параллельное				
3	Салихов Е.М.		Согласовано 06.12.2019 - 07:56	-
4	Камалетдинова Г.Ф.		Согласовано 05.12.2019 - 17:13	-
5	Мингазова А.К.		Согласовано 06.12.2019 - 09:34	-
Тип согласования: последовательное				
6	Тимиряев В.С.		 Подписано 06.12.2019 - 09:39	-