



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОРОНАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 октября 2014 года № 1431

**Об утверждении Положения об обязательном экземпляре
документов муниципального образования Поронайский городской округ**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава муниципального образования Поронайский городской округ, Администрация Поронайского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Поронайский городской округ (прилагается).
2. Наделить правом комплектования, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования Поронайский городской округ Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Поронайская централизованная библиотечная система».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Экспресс» и разместить на официальном сайте муниципального образования Поронайский городской округ.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Поронайского городского округа (Ищенко А.И.).

Первый вице-мэр
Поронайского городского округа

В.А. Пенкин

Копия верна: управделами администрации

А.Н. Васильева

**Положение
об обязательном экземпляре документов
муниципального образования Поронайский городской округ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Поронайский городской округ (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования Поронайский городской округ (далее - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов муниципального образования, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - экземпляр, изготовленный 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 Поронайском городском округе, в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Получатель документов - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Поронайская централизованная библиотечная система», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.1.4. Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющее подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция, средства массовой информации и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

2.1.5. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

– издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые 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);

– официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

– 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;

- 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);
- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- стандарты;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

4. ДОСТАВКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

4.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

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

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.5. Получатели документов имеют право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Получатель обязательного экземпляра документов:

5.1.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра документов.

5.1.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документов.

5.1.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов.

5.1.4. Информировывает население города (района) об обязательном экземпляре документов.

5.1.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

5.1.6. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, в соответствии с действующим законодательством.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

6.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Поронайская централизованная библиотечная система», осуществляющее регистрацию и учет обязательного экземпляра.

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

6.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

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