



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 02 2019 г.

г. Шали

№ 14-п

Об обязательном экземпляре документов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Чеченской Республики «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике» от 21 июля 2009 года № 50-РЗ, Законом Чеченской Республики от 02.05.2007 г. № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике», Государственным стандартом ГОСТ 7.0.17–2014 «Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов» от 29.01.2014г. № 13-ст, «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077), Правилами пользования МБУ «МЦБШ» Шалинского муниципального района, администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Шалинского муниципального района согласно приложению.
2. Рекомендовать редакции районной газеты «Зама» направлять по 11 экземпляров с каждого номера газеты Муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческая центральная библиотека Шалинского муниципального района».
3. Обнародовать настоящее постановление посредством официального сайта www.shalinsky.ru и газеты «Зама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МУ «Управление культуры Шалинского муниципального района» А.А. Баргишева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шалинского муниципального района

Т-А.В. Ибрагимов

ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательном экземпляре документов
Шалинского муниципального района

1. Общее положение

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов Шалинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Чеченской Республики «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике» от 21 июля 2009 года № 50-РЗ, Законом Чеченской Республики от 02.05.2007 г. № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике», Государственным стандартом ГОСТ 7.0.17–2014 «Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов» от 29.01.2014г. № 13-ст, «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077), Правилами пользования МБУ «МЦБШ» Шалинского муниципального района.

Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов Шалинского муниципального района, определяющую виды обязательного экземпляра документов, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, производителей и Получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр муниципального образования (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры документов, в том числе официальных документов, изготовленных различными производителями на территории Шалинского муниципального района, подлежащие безвозмездной передаче получателю документов в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;

официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления Шалинского муниципального района, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- 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, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, 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 территории Шалинского муниципального района (далее - Получатель).

1.3. 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);
- архивные документы (материалы) за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме;
- управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Цели и задачи системы обязательного экземпляра.

2.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального культурного наследия как части культурного достояния Российской Федерации, формирования комплекта местных документов и краеведческих фондов;

2.2. Организация его постоянного хранения.

2.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

2.4. Подготовка и выпуск информационных списков, каталогов.

2.5. Информирование пользователей библиотек и жителей района обо всех поступающих в фонд Получателя различных видах документов.

3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

3.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, 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 людей 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;

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

3.2. Органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

4. Обязанности и права производителей документов.

4.1. Производители документов обязаны самостоятельно доставить и передать Получателю по 11 обязательных экземпляров документов безвозмездно.

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

4.3. Обязательный экземпляр документов направляется Получателю в семидневный срок со дня их регистрации.

4.4. Обязательный экземпляр документов направляется Получателю в порядке и количестве, утвержденном решением Администрации Шалинского муниципального района.

4.5. Дефектные обязательные экземпляры по запросам Получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.6. Обязательный экземпляр всех видов печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку доставляется и передается Получателю в день выхода в свет первой партии тиража.

4.7. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям:

- постоянное хранение производимых ими документов в фондах МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Шалинского муниципального района»;

- бесплатное опубликование библиографической информации об их продукции в изданиях МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Шалинского муниципального района».

5. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра.

5.1. Получателем является Муниципальное Бюджетное учреждение

культуры « Межпоселенческая центральная библиотека» (далее –МБУ «МЦБ Шалинского муниципального района»).

5.2. МБУ «МЦБШ» имеет право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по требованию Получателя заменяются производителем в месячный срок.

5.4. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности обязательного экземпляра;
- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги.

5.5. МБУ «МЦБШ» несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящий в состав обязательного бесплатного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок передачи и распределения обязательного экземпляра.

6.1. Производитель передает обязательный экземпляр на основании акта приема – передачи Получателем.

6.2. Сроки передачи обязательных экземпляров определяются в соответствии с настоящим положением.

7.Копирование обязательного экземпляра.

7.1. Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

8.1. За нарушение настоящего Положения виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Наложение мер ответственности, предусмотренной законодательством, не освобождает виновных лиц от обязанностей по устранению допущенных нарушений.