



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023

№ 1

г. Яровое

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования города Яровое Алтайского края

В целях комплектования библиотечного фонда муниципального образования города Яровое Алтайского края, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов и его общественного использования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 03.12.2008 N 116-ЗС "Об обязательном экземпляре документов" Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования города Яровое Алтайского края (прилагается).
2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования города Яровое Алтайского края муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городская библиотека» г. Яровое.
3. Организационному отделу направить постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».
4. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
5. Контроль за использованием постановления возлагается на председателя комитета администрации г. Яровое по культуре, спорту и молодежной политике Глеба В.В.

Исполняющий обязанности
главы города

В.И. Шилов

Приложение
к постановлению Администрации города
Яровое Алтайского края
от 09.01.2003 № 1

Положение
об обязательном экземпляре документов
муниципального образования города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования города Яровое Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Федеральный закон), Закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре» от 03.12.2008 № 116-ЗС и определяет политику в области формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования города Яровое Алтайского края как ресурсной базы комплектования единого библиотечного фонда документов города Яровое, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

1.3. 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. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

а) обязательный экземпляр документов (далее – обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Городская библиотека» г. Яровое (далее – получатель документов);

б) документ - материальный носитель с зафиксированной на нём 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 пространстве в целях общественного использования и хранения;

в) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

г) система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

д) обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленных на территории муниципального образования города Яровое Алтайского края или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования города Яровое Алтайского края, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленным Федеральным законом и настоящим Положением;

е) производитель документов – юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы и формы собственности, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средств 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), рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

а) формирование комплекта документов муниципального образования города Яровое Алтайского края;

б) использование обязательного экземпляра в информационно – библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

в) организация постоянного хранения обязательного экземпляра в фондохранилище получателя документов;

г) информирование общества о получаемых документах всех видов.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов: печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно – издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

5. Обязанности и права производителей документов

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

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок.

5.4. Получатель документов имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счёт последних.

6. Доставка обязательного экземпляра

6.1. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по два обязательных экземпляра всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

7. Копирование обязательного экземпляра

7.1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно – информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

8. Обязанности получателя обязательного экземпляра

8.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра.

8.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

8.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре.

8.4. Информировывает население города Яровое об обязательном экземпляре.

8.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.

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