**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 11.07.2014 г. | N 1253 |

п. Володарский

Об утверждении положения об обязательном

экземпляре документов МО «Володарский район»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. [№ 77-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F335FC6C0D6244851269CAE735tDzBJ) "Об обязательном экземпляре документов", от 29 декабря 1994 г. [№ 78-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F337F66F066244851269CAE735tDzBJ) "О библиотечном деле", от 6 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F335FF68096444851269CAE735DB10F1C2C8FB560732EF62tFzAJ) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B3120737724680DFA38A06709644FD5483691BA62D21AA68587A214433EEF63F9982Et0zEJ) муниципального образования «Володарский район», в целях наиболее полного комплектования библиотечно-информационного фонда МО «Володарский район», обеспечение сохранности обязательного местного бесплатного экземпляра документов, его общественного использования, администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об обязательном бесплатном экземпляре документов администрации МО «Володарский район» согласно приложению.

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов МО «Володарский район», МУК «ЦБС МО «Володарский район».

3. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на сайте администрации МО «Володарский район».

4. МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Холину Н.В.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 11.07.2014 г. № 1253

**ПОЛОЖЕНИЕ   
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»**

**1.  Общие положении**

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Володарский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. [№ 77-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F335FC6C0D6244851269CAE735tDzBJ) "Об обязательном экземпляре документов", от 29 декабря 1994 г. [№ 78-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F337F66F066244851269CAE735tDzBJ) "О библиотечном деле", от 6 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F149E577594675627B313E7E61483505F335FF68096444851269CAE735DB10F1C2C8FB560732EF62tFzAJ) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования «Володарский район», 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 МО «Володарский район» и, подлежащие безвозмездной передаче Получателю документов в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;

- официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования «Володарский район», 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 иди его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на территории муниципального образования «Володарский район» (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), 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 муниципальных информационных списков, каталогов.

2.5. Информирование пользователей библиотек и жителей МО «Володарский район» 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, изготовляемые 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 два обязательных экземпляра 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 администрации МО «Володарский район» направляется Получателю в семидневный срок со дня их регистрации.

4.4. Обязательный экземпляр документов Совета МО «Володарский район» направляется Получателю в порядке и количестве, утвержденном решением Совета МО «Володарский район».

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 МУК «Централизованная библиотечная система МО «Володарский район»;

- бесплатное опубликование библиографической информации об их продукции в изданиях МУК «Централизованная библиотечная система МО «Володарский район».

**5. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра.**

5.1. Получателем является муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система МО «Володарский район» (далее – МУК «ЦБС»).

5.2. МУК «ЦБС» 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:

- Контроль полноты доставки обязательного экземпляра всех видов документов;

- 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.

- Предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о регистрации и документном учете обязательного экземпляра

5.5. МУК «ЦБС» несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящий в состав обязательного 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 соответствие 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. Контроль доставки обязательного экземпляра**

8.1. Контроль доставки обязательного экземпляра документов возлагается на МУК "ЦБС", осуществляющее регистрацию и учет обязательного экземпляра.

8.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра предоставляются в администрацию МО «Володарский район».

8.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра осуществляет администрация МО «Володарский район» в лице заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике.

**9. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

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

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

Верно: