**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2018 г. Бодайбо № 132-п

Об утверждении Положения «Об обязательном

экземпляре документов Муниципального образования

 г. Бодайбо и района»

В целях комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования г. Бодайбо и района, обеспечения сохранности обязательного экземпляра муниципального образования и его общественного использования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение 1).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования г. Бодайбо и района Центральную городскую библиотеку им. С. Кузнецовой МКУК "Централизованная библиотечная система г. Бодайбо и района".

3. Признать утратившим силу постановление мэрии Бодайбинского района от 04.08.1995 № 857 «О порядке исполнения на территории Бодайбинского района Федерального Закона Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов».

4. Начальнику отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района Н.Г. Лыковой опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский шахтер» и разместить на официальном сайте Администрации г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**МЭР Е.Ю. ЮМАШЕВ**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

г. Бодайбо и района

от 04.07.2018 г. № 132-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательном экземпляре документов

муниципального образования г. Бодайбо и района

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре муниципального образования

г. Бодайбо и района (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (далее- Федеральный закон), Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – МО г. Бодайбо и района), 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 муниципального образования.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов МО г. Бодайбо и района.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайны; 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), материалы рекламного характера независимо от материального носителя.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- *библиотечно-информационный фонд документов МО г. Бодайбо и района* – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования г. Бодайбо и района, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

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

- *документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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;

- *обязательный экземпляр документов МО г. Бодайбо и района (далее – обязательный экземпляр)*  – экземпляры изготовленных на территории МО г. Бодайбо и района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении МО г. Бодайбо и района, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Центральную городскую библиотеку им. С. Кузнецовой в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- *получатель документов* – Центральная городская библиотека им. С. Кузнецовой, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

- *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, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

- *экземпляр* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

 Цели формирования системы обязательного экземпляра:

- информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов МО г. Бодайбо и района как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Бодайбинского района;

- организация его постоянного хранения в фондах документов Центральной городской библиотеки;

- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

- регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

- информирование общества о получаемых документах всех видов;

- формирование комплекта документов МО г. Бодайбо и района;

- обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

- ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

В состав обязательного экземпляра документов МО г. Бодайбо и района входят следующие виды документов:

- аудиовизуальная продукция;

- кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- 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 людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

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

- 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);

- официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления МО г. Бодайбо и района, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические изоиздания);

- издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

- 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.

5. КОЛИЧЕСТВО И СРОКИ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ ПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ

5.1. Производители документов доставляют Центральной городской библиотеке:

- аудиовизуальную продукцию –1 экземпляр;

- комбинированные документы –1 экземпляр;

- неопубликованные документы –1 экземпляр;

- официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района – 2 экземпляра;

- печатные издания:

а) газеты – 2 экземпляра;

б) журналы – 2 экземпляра;

в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 2 экземпляра;

г) листовые издания – 2 экземпляра;

- электронные издания – 1 экземпляр;

-печатные издания, издаваемые на территории МО г. Бодайбо и района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования г. Бодайбо и района – 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

5.3. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов в следующие сроки:

- печатные издания – в день выхода в свет первой партии тиража через полиграфические предприятия, участки множительной техники, другие предприятия, непосредственно изготавливающие тираж документа;

- официальные документы органов местного самоуправления – в течение пяти дней после их утверждения;

- аудиовизуальной продукции:

а) фонограмм на любых видах носителей – в течение недели со дня выхода в свет первой партии тиража;

б) видеофильмов и кинодокументов – в течение недели со дня окончания их копирования;

в) изданий для слепых и слабовидящих - в течение трех дней после выхода в свет первой партии тиража;

- электронных изданий – в течение недели со дня их выхода в свет.

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

5.5. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.7. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов:

- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов МО г. Бодайбо и района на основании настоящего Положения;

- включение библиографической информации в автоматизированные базы данных МО г. Бодайбо и района;

- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Получателем документов является Центральная городская библиотека им. С Кузнецовой.

6.2. Центральная городская библиотека им. С Кузнецовой осуществляет:

- контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

- библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

- информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

- комплектование полного собрания документов МО г. Бодайбо и района и их постоянное хранение;

- обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

- копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-

информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;

- формирование сводных библиографических баз, данных по всем видам документов обязательного экземпляра МО г. Бодайбо и района.

6.3. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на Центральную городскую библиотеку им. С. Кузнецовой, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра МО г. Бодайбо и района представляются в Управление культуры администрации МО г. Бодайбо и района.

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра осуществляет Центральная городская библиотека им. С. Кузнецовой.

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