



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 881

Об утверждении Положения по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», и контролю за их распределением и доставкой

Во исполнение представления прокуратуры Зеленодольского района Республики Татарстан от 31.12.2019 №02-08-02/2019 «Об устранении нарушений федерального законодательства», руководствуясь п. 2.1 ст. 17, ст. 21 Федерального закона от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования библиотечно-информационного фонда района, обеспечения сохранности обязательного экземпляра Зеленодольского муниципального района и его общественного использования, Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», и контролю за их распределением и доставкой (прилагается).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района.

3. Отделу по связям с общественностью, СМИ аппарата Совета Зеленодольского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



М.П. Афанасьев

Положение
по распределению и доставке различных видов документов, входящих в
обязательный экземпляр муниципального образования «Зеленодольский
муниципальный район», и контролю за их распределением и доставкой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов, изготовленные на территории Зеленодольского муниципального района или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района» в порядке и количестве, установленных Положением об обязательном экземпляре документов Зеленодольского муниципального района (далее - Положение).

1.2. Положение не распространяется:

1.2.1. На документы:

- содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
- созданные в единичном исполнении;
- архивные (материалы);
- электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

1.2.2. На управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Основные понятия

2.1. Обязательный экземпляр документов Зеленодольского муниципального района (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, изготовленных на территории Зеленодольского муниципального района или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Зеленодольского муниципального района, подлежащие безвозмездной передаче в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района».

2.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их сбора, распределения и использования.

2.4. 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 документов.

К производителям документов относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, органы местного самоуправления Зеленодольского муниципального района и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов.

2.5. Получатель обязательного экземпляра документов - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов

3.1. Целями формирования системы обязательного экземпляра документов являются:

3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Зеленодольского муниципального района.

3.1.2. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

3.1.3. Формирование комплекта документов Зеленодольского муниципального района, как части краеведческого фонда и информирование о получаемых документах пользователей библиотек.

3.1.4. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

3.1.5. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

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

4.1.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные.

4.1.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления, носящие нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в средствах массовой информации).

4.1.3. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

4.1.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

4.1.5. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных)

4.1.6. Копии документов из фондов музеев, носящих историко-краеведческий характер.

4.1.7. Копии архивных документов, носящих историко-краеведческий характер.

4.1.8. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Зеленодольского муниципального района.

5. Обязанности производителя обязательного экземпляра документов

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов - муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района» безвозмездно.

5.2. Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять обязательный экземпляр в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района» безвозмездно в день выхода в свет первой партии тиража в количестве:

- 2 экземпляра печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку;
- 1 экземпляр официальных документов, документов общественных объединений, аудиовизуальной продукции;

– 1 экземпляр копий документов из фондов музеев, копий архивных документов.

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

5.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросу муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района» заменяются производителями документов в месячный срок.

6. Права производителей документов

6.1. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

6.1.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района» в соответствии с настоящим Положением;

6.1.2. Включение библиографической информации о предоставленных документах в электронный каталог муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Зеленодольского муниципального района»;

6.1.3. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

6.1.4. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

6.1.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности получателя обязательного экземпляра

7.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учёт.

7.2. Подготавливать библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов, которые включают сведения о нём.

7.3. Информировать население Зеленодольского муниципального района об обязательных экземплярах документов.

7.4. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

7.5. Нести ответственность за обеспечение сохранности фонда документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Копирование обязательного экземпляра

8.1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. За недопоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством.