



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2010

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 37

Об утверждении Положения «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан»»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования полного библиотечно-информационного фонда, формирования и наполнения ресурсной базы муниципальных библиотек на территории муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан»» (прилагается).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного пользования документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан» муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

3. Рекомендовать предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности руководствоваться прилагаемым Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Залялова А.Ф..

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте района и подлежит размещению на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

Руководитель
Исполнительного комитета:



Д.А. Сатдинов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 27.01. 2020 № 37

Положение

«Об обязательном экземпляре документов муниципального образования
«Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон), определяет правовые основы формирования библиотечно – информационного фонда муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - МО Дрожжановский район), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, производителей и получателя обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, порядок доставки документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, а также обязанности по распределению и доставке различных видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район.

2. Сфера деятельности положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район.

2.2. 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).

3. Основные понятия

3.1. В Положении применяются понятия, установленные Федеральным законом:

3.1.1. Документ – материальный носитель с зафиксированный 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 пространстве в целях общественного использования и хранения;

3.1.2. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

3.1.3. Обязательный экземпляр документов МО Дрожжановский район – экземпляры, изготовленные на территории МО Дрожжановский район или за пределами его территории по заказу предприятий, учреждений, организаций и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, находящегося в ведении МО Дрожжановский район (далее–заказчики), различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленных настоящим Положением;

3.1.4. Производители обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район - юридические лица независимо от их организационно-правовых форм собственности, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район (издательства, типографии, редакции средств массовой информации, производители фонограммы, аудиовизуальной продукции, организации, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район;

3.1.5. Получатель обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район – муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», которое подведомственно (подконтрольно и подчинено) отделу культуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район на безвозмездной основе на территории МО Дрожжановский район.

3.1.6. Библиотечно – информационный фонд документов МО Дрожжановский район – собрание всех видов документов, комплектуемых на основе обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, распределяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и

настоящим Положением, предназначенных для постоянного хранения и общественного использования.

4. Цели и задачи положения

4.1. Целью настоящего Положения является комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов МО Дрожжановский район (далее – фонд) как части культурного наследия МО Дрожжановский район;

4.2. Задачами настоящего Положения являются:

4.2.1. Организация постоянного хранения фонда;

4.2.2. Использование фонда в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

4.2.3. Информирование пользователей библиотек МО Дрожжановский район о полученных обязательных экземплярах документов МО Дрожжановский район;

4.2.4. Профилактика экстремистской (террористической) деятельности на территории МО Дрожжановский район;

4.2.5. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач среди населения;

4.2.6. Регистрация (библиографическая и статистическая) обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

4.2.7. Обеспечение доступа к информации о получаемых обязательных экземплярах МО Дрожжановский район;

4.2.8. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых обязательных экземпляров документов МО Дрожжановский район.

5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра МО Дрожжановский район

5.1. В состав обязательного экземпляра МО Дрожжановский район входят следующие виды документов:

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

5.1.2. Официальные документы – документы, принятые органами законодательной, исполнительной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

5.1.3. Аудиовизуальная продукция, кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, изготовленная на любых видах носителей для массового распространения;

5.1.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемом носителе, предназначенные для общественного распространения;

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

6. Обязанности и права производителей обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район

6.1. Производители обязательного экземпляра МО Дрожжановский район обязаны передавать получателю обязательного экземпляра МО Дрожжановский район по два обязательных экземпляра документов МО Дрожжановский район безвозмездно в день выхода первой партии тиража.

6.2. Производители документов относят затраты на подготовку, выпуск и рассылку (доставку) обязательных бесплатных экземпляров на себестоимость издательской продукции.

6.3. Обязательные экземпляры всех видов изданий, изготовленных за пределами МО Дрожжановский район для заказчиков, направляются производителями обязательного экземпляра МО Дрожжановский район получателю обязательного экземпляра МО Дрожжановский район на общих основаниях.

6.4. Дефектный обязательный экземпляр документа МО Дрожжановский район по запросу получателя обязательного экземпляра документа МО Дрожжановский район заменяется производителем обязательного экземпляра документа МО Дрожжановский район в месячный срок.

6.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателем обязательного экземпляра единым комплектом.

6.6. Полная и оперативная доставка обязательного бесплатного экземпляра документов МО Дрожжановский район гарантирует производителям обязательного экземпляра МО Дрожжановский район следующие права:

6.6.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов;

6.6.2. бесплатное опубликование библиографической информации о производимых документах;

6.6.3. бесплатное предоставление по их запросам статистических данных, касающихся их продукции;

6.6.4. соблюдение получателями обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

7. Обязанности и права получателей обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район

7.1. На получателя обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район возлагаются следующие обязанности:

7.1.1. получение обязательных экземпляров документов МО Дрожжановский район;

7.1.2. информирование населения МО Дрожжановский район об обязательных экземплярах;

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

7.1.4. формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра МО Дрожжановский район.

7.2. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях информационного обслуживания граждан, предприятий, учреждений и организаций осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

7.3. Получатель обязательного экземпляра МО Дрожжановский район по заявкам пользователей обеспечивает копирование обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов.

7.4. Получатель обязательного экземпляра МО Дрожжановский район незамедлительно информирует правоохранительные органы Дрожжановского муниципального района и Антитеррористическую комиссию Дрожжановского муниципального района в случае обнаружения в содержании документов, входящих в состав обязательного экземпляра, признаков экстремистской (террористической) деятельности.

7.5. Получатель обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов МО Дрожжановский район

8.1. Осуществление контроля за полнотой и оперативностью доставки обязательного бесплатного экземпляра возлагается на получателя обязательного экземпляра МО Дрожжановский район.

8.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра МО Дрожжановский район предоставляются получателем в отдел культуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

8.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра МО Дрожжановский район осуществляет отдел культуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

9. Ответственность за нарушения порядка доставки обязательного экземпляра МО Дрожжановский район

9.1. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители обязательного экземпляра МО Дрожжановский район несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова