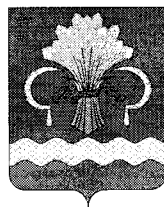


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 47

Карар
от «05» 02 2020 г.

«Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге
документларының мәжбүри
нөсхәсе турындагы нигезләмәне
раслау хакында

«Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 нче елның № 77-ФЗ Федераль закон, «Китапханә эше турында» 1994 нче елның 29 декабрдәге № 78-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен һәм аның жәмәгать кулланышын саклауны тәмин итү максатында, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты
к а р а р б и р э:

1.«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмәне расларга (1 нче кушымта).

2.«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү тәртибен расларга (2 нче кушымта).

3. «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен илтәп житкерү турындагы инструкцияне (3 нче кушымта) расларга.

4.«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен туплау, саклау һәм жәмәгать куллану хокукын Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә бирергә.

5.Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны житәкче урынбасары М.Р. Хужажановка йөкләргә.

Житәкче

И.М. Дәржемәнов

1 нче кушымта

«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ» МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ ДОКУМЕНТЛАРЫНЫҢ МӘЖБҮРИ НӨСХӘСЕ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе турында әлеге нигезләмә (алга таба - нигезләмә) «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәге № 77-ФЗ Федераль закон нигезендә эшләнгән һәм «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлегенң китапханә-мәгълүмат фондын формалаштыруның хокукый нигезләрен булдыра, «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен саклауны, аны жәмәгәтчелек тарафыннан куллануны күздә тотта.

1.2.Әлеге Нигезләмә нигезендә «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләре һәм алуучылары категорияләре, «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен (алга таба - муниципаль берәмлек) китерү сроклары һәм тәртибе билгеләнә.

1.3.Әлеге Нигезләмәнең гамәлдә булуы муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсен житештерүчеләргә һәм алуучыга кагыла.

1.4.Әлеге Нигезләмә шәхси һәм гаилә сәре булган документларга; Дәүләт, хезмәт һәм (яки) коммерция сәре булган документларга; бер нөсхәдә башкарылган документларга; архив документларына (Федераль законның 12, 18, 19 статьялары нигезендә архив учреждениеләренә саклауга тапшырыла торган документлардан тыш); мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән файдаланып гына таратыла торган электрон документлар; идарә һәм техник документларга (файдалану буенча инструкцияләр, бланк продукциясе, хисап һәм хисап документацияләренен альбомнары) кагылмый.

2.

Төп төшенчәләр

2.1.Әлеге Нигезләмәдә түбәндәге төп төшенчәләр кулланыла:

- документларның мәжбүри нөсхәсе (алга таба - мәжбүри нөсхә) - тиражланган документларның төрле төрләре нөсхәләре һәм электрон формада басмаларның житештерүчеләр тарафыннан әлеге Федераль законда билгеләнгән тәртиптә һәм

күләмдә тиешле оешмаларга түләүсез тапшырылырга тиешле нөсхэләре (алга таба-мәжбүри нөсхә);

- документ - үзәндә текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тинләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганак;

Нөсхә - оригиналга охшаш, тиражланган документ үрнәге;

- мәжбүри нөсхә системасы - мәжбүри нөсхәләр төрләре жыелмасы, шулай ук аларны жыю, бүлү һәм файдалануның билгеләнгән тәртибе;

муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе - муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясеннән читтә муниципаль берәмлек карамагындагы оешмалар заказы буенча әзерләнгән, документларны житештерүчеләр тарафыннан әлеге Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә һәм санда муниципаль берәмлекләрнең тиешле оешмаларына түләүсез тапшырылырга тиешле төрле документларның нөсхәләре;

документлар житештерүче - оештыру-хокукий рәвешенә һәм милек рәвешенә бәйсез рәвештә, мәжбүри нөсхәне әзерләүне, бастырып чыгаруны (чыгаруны) һәм таратуны (тапшыруны, илтеп житкерүне) гамәлгә ашыручы юридик зат (нәшир, массакүләм мәгълүмат чарасы редакциясе, фонограмма житештерүче, аудиовизуаль продукция житештерүче, телерадиопродукция житештерү буенча оешма һәм телерадиотапшырулар оешмасы, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик эшләрне гамәлгә ашыручы оешмалар, базаларында фәннәр кандидаты гыйльми дәрәжәсен эзләүгә диссертацияләрне яклау советлары төзелгән оешмалар, фәннәр докторы гыйльми дәрәжәсен эзләүгә (алга таба - диссертация) нигезләү советлары булдырылган оешмалар (алга таба - диссертация) һәм мәжбүри нөсхә әзерләүне, бастырып чыгаруны (чыгаруны) гамәлгә ашыручы һәм башка затлар;

-документлар алучы - Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Үзәк китапханә системасы» муниципаль бюджет учреждениесе - түләүсез нигездә мәжбүри нөсхә алу, саклау һәм жәмәгать файдалануы хокукына ия юридик зат яисә аның структур бүлекчәсе.

3. Мәжбүри экземпляр системасын формалаштыру максатлары

3.1. Мәжбүри экземпляр системасын формалаштыру максатлары:

3.1.1. жирле үзидарәгә мәгълүмати ярдәм күрсәтү, шул исәптән халык арасында жирле үзидарә идеяләрен, принципларын һәм бурычларын популярлаштыру;

3.1.2. муниципаль берәмлек өчен тулы китапханә-мәгълүмат фондын комплектау;

3.1.3. «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы" муниципаль бюджет учреждениесе документлар фондларында аны даими саклауны оештыру.

3.1.4. Кулланучыларга мәгълүмати-библиография һәм китапханә хезмәте күрсәтүдә фондны куллану;

3.1.5. теркәү (библиографик һәм статистик) документлар, библиографик

(агымдагы һәм ретроспективалы) һәм статистик мәгълүмат эзерләү;

3.1.6. барлык төрдәге документлар турында жәмгыятькә мәгълүмат бирү;

3.1.7. муниципаль берәмлек документлары комплектын формалаштыру;

3.1.8. алына торган документлар турында мәгълүматтан, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләрдән файдалану мөмкинлеген тәмин итү;

3.1.9. Алына торган мәжбүри документларның төрләре нигезендә үзәкләштерелгән каталоглаштыруны алып бару.

3.1.10. жәмгыятькә дөнья фәне һәм техника казанышлары турында мәгълүмат бирү.

4. Мәжбүри нөсхәгә керүче документлар төрләре

4.1. Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

- басмалар (текст, нота, картографик, сынлы сәнгать басмалары) – редакцияләү-нәшерлек эшкәртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль бизәлгән, бастырып чыгару белешмәләре булган басмалар;

- электрон рәвештәге басманың нөсхәсе – текстын, иллюстрацияләрне һәм бизәүнең барлык элементларын кертәп, бастырылган документтагы (басмадагы) мәгълүматны күчәрәп яздыра торган һәм документ аннан бастырыла торган оригинал-макетның электрон күчәрмәсе;

- суқырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар - Брайль системасы буенча рельеф-нокта шрифты белән эзерләнә торган басмалар, рельеф-график басмалар, “сөйли торган китаплар”, начар күрүчеләр өчен эре шрифтлы басмалар, суқырлар өчен электрон басмалар (Брайль дисплее һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә күрүләре зәгыйфьләнгән кешеләр өчен яраклаштырылган басмалар);

- рәсми документлар - Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары кабул иткән һәм алар тарафыннан яисә аларның исеменнән бастырып чыгарылган документлар;

- аудиовизуаль продукция – теләсә-кайсы төрдәге саклагычларда барлыкка китерелгән һәм күчәрәп яздырылган кино-, видео-, фоно-, фотопродукция һәм аның комбинацияләре;

- электрон басмалар – мәгълүмат электрон-цифрлы рәвештә бирелгән һәм редакцияләү-нәшерлек эшкәртүен узган, бастырып чыгару белешмәләре булган, электрон укылышлы саклагычларда ишәйтелә һәм таратыла торган документлар;

- бастырып чыгарылмаган документлар – фәнни-тикшеренү, тәҗрибә-конструкторлык һәм технологик эш нәтиҗәләрен тәшкил итүче документлар (диссертацияләр, фәнни-тикшеренү, тәҗрибә-конструкторлык һәм технологик эшләр турында хисаплар, депозитланган фәнни эшләр, алгоритмнар һәм программалар);

- катнаш документлар – төрле саклагычларда (басма, аудиовизуаль, электрон) эшләнгән документлар җыелмасы;

- аудиовизуаль продукция - теләсә нинди төр саклагычларда барлыкка китерелгән һәм күчереп язылган кино-, видео-, фоно-, фотопродукция һәм аның комбинацияләре;

- рәсми документлар - мәжбүри, киңәш һәм мәгълүмат характерында булган муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән документлар;

5. Документлар житештерүчеләр

- Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхәләрне, беренче партия басылып чыккан көнне полиграфия оешмалары аша муниципаль берәмлекнең тиешле китапханәләренә илтәп житештерүчеләр, документлар алучылар хокукына ия (алга таба - мәжбүри нөсхә алучылар) мәжбүри нөсхә составына керә торган барлык төр документларның 2 мәжбүри нөсхәсен, балалар өчен билгеләнгән барлык басмаларның мәжбүри нөсхәсен, шулай ук үсеп килүче буынны тәрбияләү буенча белешмә һәм методик басмаларны:

5.1.1 аудиовизуаль продукция;

5.1.2. катнаш документлар;

5.1.3. бастырылмаган документлар;

5.1.4. муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән рәсми документлар;

5.1.5. басмалар:

а) район газеталары;

б) район журналлары;

в) китаплар, брошюралар, альбомнар, сынлы сәнгать басмалары картографик, ноталар;

г) битле басмалар;

5.1.6. электрон басмалар-1 нөсхә;

5.1.7. муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясеннән читтә муниципаль берәмлек карамагындагы оешмалар заказы буенча нәшер ителә торган басмалар - 2 нөсхә.

5.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри документлар нөсхәсен алучыга сукуырлар һәм начар күрүчеләр өчен мәжбүри басмаларның 1 нөсхәсен тапшыралар.

5.2. Документларны житештерүчеләр әлегә Нигезләмәдә каралган документларның мәжбүри нөсхәсен, документларның төрләрен, тиражның беренче партиясә дөньяга чыккан көнне полиграфик һәм башка күп санлы репродукция оешмалары аша тапшыралар.

5.3. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экземплярларны әзерләүгә, бастыруга (чыгаруга) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтәп житештерүгә) чыгымнарны кертә.

5.4. Документ алучы сорауы буенча дефектлы мәжбүри нөсхә документны житештерүчеләр тарафыннан бер ай вакыт эчендә алмаштырыла.

5.5. Катнаш документлардан торган мәжбүри нөсхә мәжбүри нөсхә алучыларга Бердәм комплект белән жибәрелергә тиеш.

5.6. Мәжбүри нөсхәне тулы һәм оператив китерү житештерүчеләргә

түбәндәге хокукларны гарантияли:

5.6.1. муниципаль берәмлек документларының фонд саклагычларының барлык төрләренә алар житештерә торган документларын әлеге Нигезләмә нигезендә даими саклау;

5.6.2. библиографик мәгълүматны муниципаль берәмлекнең автоматлаштырылган мәгълүматлар базасына кертү;

5.6.3. аларның продукциясенә кагылышлы фактографик һәм статистик мәгълүматларны түләүсез бирү;

5.6.4. Россия Федерациясенә интеллектуаль милек турындагы законнары нигезендә житештерүчеләрнең мәжбүри хокукларын үтәү;

5.6.5. мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

6. Документлар алучы

6.1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе мәжбүри экземплярга лаек булды:

6.1.1. тиешле төрдәге документның мәжбүри нөсхәсен алып килү тулылыгын тикшерү;

6.2. документларны библиографик теркәү, аларны статистик һәм башка норматив исәпкә алу;

6.2.3. документларның мәжбүри нөсхәсе турында кулланучыларга мәгълүмат бирү;

6.2.4. муниципаль берәмлек документларының тулы жыйнагын комплектлау һәм аларны даими саклау;

6.2.5. документларның мәжбүри нөсхәсен саклауны һәм файдалануны тәмин итү;

6.2.6. граждан законнары нигезендә гражданның һәм оешмаларга китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү;

6.2.7. дәүләт хакимияте органнары, суд һәм хокук саклау органнары запрослары буенча теркәлгән документларның күчермәләрен һәм документларны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр бирү;

6.2.8. муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе документларының барлык төрләре буенча мәгълүматларның жыйнама библиографик базасын формалаштыру.

6.2. Документлар алучы документлар житештерүчеләр тарафыннан илтеп житкерелмәгән мәжбүри нөсхәләренә соңгы нөсхәләр исәбеннән сатып алырга хокуклы.

7. Мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту

7.1. Документларны алуыга мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Үзәкләштерелгән

китапханэлэр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә йөкләнә, ул мәжбүри экземплярны теркәү һәм исәпкә алу эшен башкара.

7.2. илтеп житкермәү, вакытында һәм тулысынча илтеп житкермәү турындагы белешмәләр;

Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен илтеп житкермәү, вакытында һәм тулысынча илтеп житкермәү турындагы белешмәләр жирле үзидарә органнарына бирелә.

7.3. Мәжбүри нөсхә бирүне жирле үзидарә органнары контрольдә тотат.

7.4. Житештерүчеләр мәжбүри нөсхәне илтеп житкермәгән, үз вакытында һәм тулысынча илтеп житкермәгән өчен Россия Федерациясенең Административ хокук бозулар турындагы законнары нигезендә җаваплы булалар.

**«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү
Тәртибе**

1. Документларның мәжбүри нөсхәсен бүлүнең төп принциплары.
 - 1.1. Әлеге Тәртип «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү, исәпкә алу һәм саклау буенча Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенең (алга таба - ҮБС) гамәлләренең эзлеклелеген билгели (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе).
 - 1.2. Үзәкләштерелгән китапханәләр системасына кергән барлык документлар мәжбүри нөсхә турында нигезләмә муниципаль берәмлек документлары муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе фондын тәшкил итә.
 - 1.3. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе фонды - әлеге Тәртип нигезендә бүленә торган муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе нигезендә туплана торган даими саклау һәм ижтимагый файдалану өчен билгеләнгән барлык төр документлар жыелмасы.
 - 1.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен бүлү әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - комплектлау бүлеге) тарафыннан башкарыла.
 - 1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары составына керүче документларның нөсхәләре түбәндәгечә бүленә: муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсе үзәкләштерелгән китапханәләр системасына саклауга, икенче нөсхәсе - саклау һәм куллану өчен тиешле структур бүлекчәләргә (комплектлауның тематик типологик планы нигезендә) тапшырыла.
 - 1.6. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен бүлү структур бүлекчәләренең өстенлеген үтәп алып барыла:
 - ҮБС МБУ, авыл китапханәләре-туган якны өйрәнү тематикасы, суқырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар, сәнгать буенча басмалар, чит телләрдәге басмаларны саклау һәм куллану;
 - Үзәк балалар китапханәсе, авыл китапханәләре- «Балаларны аларның сәламәтлегенә һәм үсешенә зыян китерә торган мәгълүматтан яклау турында» 2010 елның 29 декабрдәге 436-ФЗ номерлы федераль закон таләпләренә туры килә торган яшь чикләүләре маркировкаланган балалар һәм яшүсмерләр өчен басмаларны саклау һәм куллану» - 0+, 6+, 12+, 16+;
 - 1.7. Әлеге Тәртипнең 1.5 п. санап үтелгән структур бүлекчәләре өчен сайлап алынмаган универсаль тематикалы муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсе аларның заявкалары нигезендә структур бүлекчәләргә керә. Гаризалар һәр елның 15 гыйнварына кадәр чираттагы финанс елына бюджет акчалары (муниципаль грант) хисабына басмага планлаштырылган муниципаль берәмлек

документларының мәжбүри нөсхәсенә кагылышлы документлар турындагы мәгълүмат нигезендә рәсмиләштерелә.

1.8. 1.5 - 1.7. пунктларда күрсәтелгән структур бүлекчәләргә муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәләрен комплекттау бүлегеннән (аларны эшкәртү һәм исәпкә куюдан соң) китерү Үзәкләштерелгән китапханәләр системасына кәргәннән соң бер ай эчендә гамәлгә ашырыла.

2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен саклау һәм куллану буенча үзәк китапханәләр системасы уку залы функцияләре:

2.1. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсе икенче мәжбүри нөсхәсе урынында муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри экземплярлары булмаган очракта кулланыла:

- гражданнарга һәм муниципаль берәмлек оешмаларына китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү өчен;

- фәнни максатлар өчен: Мамадыш шәһәрндә китап басу тәҗрибәсен өйрәнү; Россия Федерациясе Милли тарихының бер өлеше буларак Мамадыш шәһәре тарихын өйрәнү;

- мәжбүри нөсхәләреннән төрле төрләрен дәүләт теркәвенә алу һәм исәпкә алу функцияләрен башкара торган учреждениеләр һәм оешмаларның мәгълүмати запросларын тәмин итү өчен;

- документлар житештерүчеләрнең мәгълүмати запросларын тәмин итү өчен;

- Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары таләпләрен үтәүне исәпкә алып, электрон рәвешкә күчерү өчен.

2. Мәжбүри нөсхәне саклау сроклары, исәпкә алу тәртібе:

3.1. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсен саклау вакыты, даими (сроксыз) сакланьрга тиешле туган якны өйрәнү тематикасы басмаларыннан тыш, 25 ел тәшкит итә.

3.2. Туган якны өйрәнү басмаларына эчтәлеге яки формасы белән бәйле документлар керә, шул ук вакытта эчтәлеге астында төбәк турында төзелгән мәгълүмат кына, ә формасы астында - басманың урыны турында мәгълүмат, документ төзүдә катнашучы башка затларның авторлык яклавы.

3.3. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен саклау сроклары үзәкләштерелгән китапханәләр системасында кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу инструкциясе нигезендә билгеләнә.

3.4. Китапханә һәм бухгалтер исәбенә кую Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының Тиешле боерыгы һәм үзәкләштерелгән китапханәләр системасына кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу Инструкциясе белән расланган китапханә фонды составына керүче документларны исәпкә алу тәртібе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен бүлүне, саклау шартларын һәм срокларын аңа йөкләнгән вазыйфалар нигезендә әдәбиятны комплекттау һәм эшкәртү бүлеге мөдире контрольдә тоту

Татарстан Республикасы «Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен китерү турында Инструкция

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен илтәп житкерү турында инструкция (алга таба - Инструкция) «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы Закон) нигезендә эшләнган.

1.2. Элеге Инструкция Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Үзәк китапханә системасы» муниципаль бюджет учреждениесе (алга таба - УБС) тарафыннан кабул итү һәм исәпкә алу тәртибен билгели.

1.3. Элеге күрсәтмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр, документларның мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләре һәм алуучылары категорияләре, документларның мәжбүри нөсхәләрен алып килү сроклары һәм тәртибе, аларны бозган өчен жаваплылык документларның мәжбүри нөсхәсе турында Законда билгеләнган. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярларына керүче документлар төрләре «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри нөсхәсе турында нигезләмә (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмә) белән билгеләнган.

1.4. Документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы закон, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә, УБСна китерелергә тиешле муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземпляры составына түбәндәге документлар керә:

- матбугат басмалары (текст, нота, картографик, сынлы сәнгать басмалары) - редакция-нәшерлек эшкәртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, белешмәләре булган басмалар;
- суқырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар-Брайль системасы буенча рельеф-нокталы шрифт белән житештерелә торган басмалар, рельеф-график басмалар, "сөйләүче китаплар", начар күрүчеләр өчен зур шрифт басмалары, суқырлар өчен электрон басмалар, Браиль дисплейлы һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә начар күрүчеләр өчен жайлаштырылган басмалар.);
- аудиовизуаль продукция - теләсә нинди төр саклагычларда барлыкка китерелгән

һәм күчереп язылган кино-, видео-, фоно-, фотопродукция һәм аның комбинацияләре;

- электрон басмалар - мәгълүмат электрон-цифрлы формада тәкъдим ителгән һәм редакция-нәшрият эшкәртүен узган, белешмә мәгълүматлары булган, электрон укылышлы тиражлана һәм таратыла торган документлар;

- катнаш документлар-төрле чыганаclarда (басма, аудиовизуаль, электрон) башкарылган документлар жыелмасы.

1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү, теркәү һәм исәпкә алу буенча бурычлар үзәк китапханәләр сиситемасы житәкчесе боерыгы белән әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - комплектлау бүлеге) хезмәткәрләренә йөкләнә.

2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен китерү:

2.1. Документлар житештерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен үзәк китапханәләр сиситемасында түләүсез нигездә, документларның мәжбүри нөсхәсендә (тиражның беренче партиясе дөнъяга чыккан көнне муниципаль берәмлекнең ике мәжбүри нөсхәсе) билгеләнгән тәртиптә, срокларда һәм күләмдә китерәләр.

2.2. Документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы Закон нигезендә документлар житештерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен жибәрү (илтеп житкерү) чыгымнарын муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе составына керә торган документларның үзкыйммәтенә кертәләр.

2.3. Китерелергә тиеш булмаган һәм үзәкләштерелгән китапханәләр системасына жибәрелгән басмалар житештерүчегә соңгысы хисабына кире кайтарыла.

2.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе, документ төренә карап, кыйммәтле яки заказлы бандероль (алга таба - текст - бандероль) аша, яки кулдан, турыдан-туры житештерүче яки аның вәкиле (алга таба-куррьер) тарафыннан, тапшыру турында уведомление белән, документлар житештерүчеләр тарафыннан жибәрелә:

- басмалар, суқырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар, аудиовизуаль продукция, электрон басмалар, катнаш басмалар-комплектлау бүлегенә, түбәндәге адрес буенча: 422190, Мамадыш шәһәре, Совет ур., 30/12 бирелә.

2.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе үзәк китапханә системасы кыйммәтле бандероль турында хәбәрнамә алган көнне, яисә муниципаль мәжбүри нөсхә үзәкләштерелгән китапханәләр системасында турыдан-туры кабул ителгән көндә китерелгән дип санала.

3. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен кабул итү:

3.1. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен житештерүче яисә аның курьеры тарафыннан документлар кабул итү (тикшерү, теркәү, исәпкә алу) вакытында комплектлау бүлегенә жаваплы хезмәткәрләре эш көннәрендә (9.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 17.00 гә кадәр) түбәндәге адрес буенча башкарыла: 422190, Мамадыш шәһәре, Совет ур., 30/13.

3.2. Үзәк китапханәләр системасына кергән бандерольләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары белән:

3.2.1. Үзәк китапханәләр системасына керү көнендә ачыла;

3.2.2. комплектлылык предметына, озату документларының булуына (тапшыру

ведомосте, товар накладное) һәм дефектлар булмауга тикшерелә, түбәндәгеләрне санарга кирәк: китап блогында аерым битләрне яисә дәфтәрләрне төшереп калдыру, тиешле тәртиптә теркәлмәгән яисә ябылмаган битләр булу, шулай ук тиешле тәртиптә теркәлмәгән яисә беркетелмәгән битләр булу, шулай ук саксыз обрезка, тышлыктагы брак һәм башкалар; тавыш булмау, начар тавыш яки сурәт булмау, басманы яңадан торгызу мөмкинлеге булмау (аудиовизуаль яки электрон продукция өчен);

3.2.3. Тиешле мәгълүматны муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен теркәү һәм исәпкә алу журналына кергү юлы белән, тиешле номерны һәм теркәлү датасын биреп, теркәлә. Шулай ук вакытта муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсенең озату документында лицевой битнең уң як почмагында тиешле теркәү штамп куела, анда теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

3.3. Әлеге Инструкциянең 3.2.2 пунктында билгеләнгән таләпләрне бозулар булмаган очракта, үзәк китапханәләр системасына документлар житештерүче адресына муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен илтәп житкерүне язма раслауны жибәрә, пунктта билгеләнгән таләпләрне бозу очрагында.

3.4. Әлеге Инструкциянең 3.2.2 пунктында билгеләнгән таләпләрне бозу ачыкланган очракта, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен бирү буенча документлар житештерүченең бурычы үтәлмәгән дип санала, шуңа бәйле рәвештә, җаваплы хезмәткәрләр:

3.4.1. документларның дефектлылык акты (алга таба - акт) (инструкциягә 1 нче кушымта) төзелә, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе югарыда күрсәтелгән акты төзү турында билге белән теркәлә;

3.4.2. бандерольның эчтәлегенә кире жибәрүчегә заказлы хат яки заказлы бандероль белән тиешле озату хаты белән жибәрелә. Шулай ук вакытта бандероль кергән конверт (төрү) актка кушыла һәм саклау вакыты нигезендә комплектлау бүлегендә саклана;

3.4.3. документ яки курьер таләбе буенча аңа муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итүдән баш тарту турында белешмә (2 нче кушымта), тиешле сәбәпне күрсәтеп, тапшыралар.

3.5. үзәк китапханәләр системасы запросы буенча документлар житештерүче муниципаль берәмлекнең дефектлы мәжбүри нөсхәсен, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен өстәмә бирү юлы белән, аңа тиешле запрос жибәрелгән көннән бер ай эчендә алмаштыра.

3.6. Үзәкләштерелгән муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү дә шулай ук тәртиптә үткәрелә.

3.7. Закон нигезендә, мәжбүри документлар нөсхәсе, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен житештерүче тарафыннан тапшырылмаган, вакытында булмаган һәм тулы булмаган документлар булмаганда, Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы житештерүчеләр тарафыннан тапшырылмаган документлар нөсхәләрен соңгылары хисабына сатып алырга хокуклы.

3.8. муниципаль берәмлек мәжбүри нөсхәсен тиешле дәрәжәдә илтәп житкермәгән, үз вакытында һәм тулысынча илтәп житкермәгән очракта, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмәгә туры китереп, элемент, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә

контроль һәм күзәтчелек функцияләрен гамәлгә ашыручы органга һәм Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетына жибәрелгән хокук бозулар турында белешмәләр тапшыра.

Документларның мәжбүри нөсхәсен
китерү турында инструкциягә

Инче кушымта

Акт

документның мәжбүри нөсхәсе житешсезлеге

Татарстан Республикасы "Мамадыш" муниципаль районы» муниципаль
берәмлегенә мәжбүри нөсхәсе

мәжбүри нөсхәнең төре, дата (булганда)
Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Үзәкләштерелгән
китапханәләр системасы» МБУгә озату документлары белән (тапшыру
ведомствосы, товар накладное) китерелгән. 20 ел № үз эченә түбәндәге
дефектларны ала:

Житешсезлекләр ачыкланды:

Бүлек хезмәткәре _____ / _____ / _____

Дата « » _____ 20 __ ел

Катнашында:

ФИО вазыйфасы _____

ФИО вазыйфасы _____

Документларның мәжбүри нөсхәсен
китерү турында инструкциягә 2 нче
кушымта

Белешмә

документның мәжбүри нөсхәсен кабул итүдән баш тарту турында

Мәжбүри нөсхә муниципаль берәмлек

мәжбүри нөсхәнең төре, дата (булганда)

« Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы » МБУгә озату документлары белән китерелгән (тапшыру ведомствосы, товар накладное). 20 . үз эченә түбәндәге дефектларны ала:

Житешсезлекләр ачыкланды:

Бүлек хезмәткәре _____ ФИО / _____ /

Дата

« _____ » _____ 2020 ел.

катнашында:

Документлар житештерүченең вәкиле: