



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2020

Буа шәһәре

**КАРАР**

№ 263/ИК-п

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы документларының мәжбүри экземпляры турында нигезләмәне раслау хакында

«Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәгә 77-ФЗ номерлы Федераль закон, «Китапханә эше турында» 1994 елның 29 декабрдәгә 78-ФЗ Федераль закон нигезендә, Буа муниципаль районы һәм аның жәмәгать куллануы документларының мәжбүри нөсхәсенә сакланышын тәмин итү максатыннан, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

1. Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында нигезләмәне расларга (1 нче кушымта).
2. Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү тәртибен расларга (2 нче Кушымта).
3. Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен китерү турында инструкцияне (3 нче кушымта) расларга.
4. «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Жирлекара үзәк китапханәсе» МБУнә Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен комплектлау, саклау һәм жәмәгатьчелеккә тапшыру вәкаләтен бирергә.
5. Әлеге карар бастырып чыгару көннән үз көченә керә һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> адрес буенча басылып чыгарга тиеш, шулай ук Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында Интернетның мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://buinsk.tatarstan.ru> адресы буенча урнаштыру каралган.
6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Л. Н. Садретдиновага йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.Р. Камартдинов

## БУА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ДОКУМЕНТЛАРЫНЫҢ МӘЖБҮРИ НӨСХӘСЕ ТУРЫНДА НИГЕЗЛӘМӘ

1.1. Әлеге нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон) нигезендә эшләнгән һәм Буа муниципаль районы китапханә-мәгълүмат фондын формалаштыруның хокукый нигезләрен булдыра, Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен саклауны тәмин итүне, аны жәмәгатьчелек тарафыннан куллануны күздә тотта.

1.2. Әлеге Нигезләмә белән Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләре һәм алуучылары категорияләре, Буа муниципаль районы 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 документлар; берничә үтәләштә төзелгән документлар; архив документлары (материаллар) (Федераль законның 12, 18, 19 статьялары нигезендә архив учреждениеләренә саклауга тапшырыла торган документлардан тыш); мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән файдаланып кына таратыла торган электрон документлар; идарә итү һәм техник документлар (эксплуатацияләү буенча формулярлар, инструкциялар, бланкы продукция, хисап һәм хисап документлары формалары альбомнары) кагылмый.

## 2. Төп төшенчәләр.

2.1. Нигезләмәдә түбәндәге төп төшенчәләр кулланыла:

- документларның мәжбүри нөсхәсе (алга таба - мәжбүри нөсхә) - тиражланган документларның төрле төрләре нөсхәләре һәм электрон формада басма басмаларның житештерүчеләр тарафыннан әлеге Федераль законда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә тиешле оешмаларга түләүсез тапшырылырга тиешле нөсхәләре (алга таба-мәжбүри нөсхә);

- документ-текст, тавыш яздыру, сурәтләр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә теркәлгән, ул аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән.;

- нөсхә-тиражланган документ үрнәге, оригиналга охшаш;

- мәжбүри экземпляр системасы-мәжбүри экземплярларның төрләре жыелмасы, шулай ук аларны жыю, бүлү һәм куллану тәртибе билгеләнгән;

- муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе - муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясеннән читтә муниципаль берәмлек карамагындагы оешмалар заказы буенча эзерләнгән, житештерүчеләр тарафыннан әлеге Федераль законда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә муниципаль берәмлекләренә тиешле оешмаларына тапшырылырга тиешле документларның төрле төрләре заказлары буенча муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның

территориясеннән читтә эзерлэнгән нөсхэләре.;

- документлар житештерүче - юридик зат, аның оештыру-хокукый формасына һәм милек рәвешенә бәйсез рәвештә, эшкуарлык эшчәнлеген юридик зат оештырмыйча гамәлгә ашыручы, мәжбүри экзemplярны эзерләүне, бастыруны (чыгаруны) һәм жибәрүне) (Нәшир итүче, массакуләм мәгълүмат чаралары редакциясе, фонограмма житештерүче, аудиовизуаль продукция житештерүче, телерадиопродукция житештерү буенча оешма һәм телерадиотапшыру оешмасы, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик эшләрне гамәлгә ашыручы оешмалар, телерадиотапшырулар эзерләүче оешмалар, телерадиотапшырулар эзерләүче оешмалар, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик, нигезендә фәннәр кандидаты гыйльми дәрәжәсенә диссертацияләр яклау буенча Советлар төзелгән оешмалар (алга таба - диссертация советлары) һәм мәжбүри экзemplярны эзерләү, бастырып чыгару (чыгару) һәм жибәрү (тапшыру, китерү) белән шөгыйльләнүче башка затлар);

- документлар алучы - Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының “Үзәкләштерелгән китапханә системасы” муниципаль бюджет учреждениесе - түләүсез нигездә мәжбүри нөсхә алу, саклау һәм жәмәгать файдалануы хокукына ия юридик зат яисә аның структур бүлекчәсе.

## 2. Мәжбүри нөсхә системасын булдыруның максатлары

### 2.1. Мәжбүри экзemplяр системасын формалаштыру максатлары:

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

муниципаль берәмлек өчен тулы китапханә-мәгълүмат фондын комплектлау;

аны «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Жирлекара үзәк китапханәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә документлар фондларында даими саклауны оештыру;

кулланучыларга мәгълүмати-библиографик һәм китапханә хезмәт күрсәтүдә куллану;

теркәү (библиографик һәм статистик) документлар, библиографик (агымдагы һәм ретроспективалы) һәм статистик мәгълүмат эзерләү;

### 2.1. Мәжбүри экзemplяр системасын формалаштыру максатлары:

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

муниципаль берәмлек өчен тулы китапханә-мәгълүмат фондын комплектлау;

«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Жирлекара үзәк китапханәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә документлар фондларында даими саклауны оештыру;

кулланучыларга мәгълүмати-библиографик һәм китапханә хезмәт күрсәтүдә куллану;

теркәү (библиографик һәм статистик) Документлар, библиографик (агымдагы һәм ретроспективалы) һәм статистик мәгълүмат эзерләү;

барлык төрдәге документлар турында жәмгыятькә мәгълүмат бирү;

муниципаль берәмлек документлары комплектын формалаштыру;

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

алына торган документлар төрләре нигезендә үзәкләштерелгән каталогизацияне

алып бару;

жәмгыяткә дөнья фәне һәм техника казанышлары турында мәгълүмат бирү.

2.2. Мәжбүри экземплярга керүче документлар төрләре.

Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

- редакция - нәшрият эшкәртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, чыгыш мәгълүматы булган басма басмалар (текст, нота, картография, нәшрият басмалары);

- басма басманың электрон рәвештәге нөсхәсе-төп нөсхә-макетның электрон күчермәсе, аның белән чыгарылган документта (басма басмада) булган мәгълүматны яңадан чыгаручы документ мөһере, шул исәптән аның тексты, иллюстрацияләре һәм рәсмиләштерүнең барлык элементлары бар.;

- 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 (Брайль дисплейы һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә начар күрүчеләр өчен жайлаштырылган басмалар).;

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

- аудиовизуаль продукция-кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, булдырылган һәм теләсә нинди төрдә дә төшерелгән;

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

- басылып чыкмаган документлар - фәнни - тикшеренү, тәҗрибә-конструкторлык һәм технологик эш (диссертацияләр) нәтижәләре, фәнни-тикшеренү, тәҗрибә-конструкторлык һәм технологик эшләр турында хисаплар, фәнни эшләр, алгоритмнар һәм программалар булган документлар;

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

- аудиовизуаль продукция-кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, булдырылган һәм теләсә нинди төрдә дә төшерелгән;

- муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән, мәжбүри, тәкъдим итү һәм мәгълүмати характердагы рәсми документлар - документлар.

### 3. Документлар житештерүчеләр

3.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри экземплярларны полиграфик оешмалар аша, тиражның беренче партиясе басылып чыккан көнне, муниципаль берәмлекнең тиешле китапханәләренә тиешле документлар алу хокукына ия булган (алга таба - мәжбүри нөсхә алучылар), мәжбүри экземплярга керүче барлык документларның 2 мәжбүри нөсхәсе, балалар өчен билгеләнгән барлык басмаларның мәжбүри нөсхәсе, шулай ук үсеп килүче буынны тәрбияләү буенча белешмә һәм методик басмалар аша тапшыралар:

аудиовизуаль продукция;

катнаш документлар;

басылган документлар;

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән рәсми документлар;

басма басмалар:

а) район газеталары;

б) район нурналлары;

в) киәпләр, брошюралар, альбомнар, рәсем басмалары, картографик, нота басмалары;

г) битле басмалар;

электрон басмалар- 1 нөсхә;

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

3.2. Документлар житештерүчеләр мәжбүри документлар нөсхәсен алучыга суқырлар һәм начар күрүчеләр өчен мәжбүри басмаларның 1 нөсхәсен тапшыралар.

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

документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экземплярларны эзерләүгә, бастыруга (чыгаруга) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтәп житекерүгә) чыгымнарны кертә.

3.4. Документ алучы соравы буенча дефектлы мәжбүри нөсхә документны житештерүче тарафыннан бер ай вакыт эчендә алмаштырыла.

3.5. Катнаш документлардан торган мәжбүри нөсхә мәжбүри нөсхә алучыларга бердәм комплект белән жибәрелергә тиеш.

3.6. Мәжбүри экземплярны тулы һәм китерү документларны житештерүчеләргә түбәндәге хокукларны гарантияли:

әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль берәмлек фонд саклагычларында алар тарафыннан житештерелә торган документларны даими саклау;

библиографик мәгълүматны муниципаль берәмлекнең автоматлаштырылган мәгълүматлар базасына кертү;

аларның продукциясенә кагылышлы фактографик һәм статистик мәгълүматларны түләүсез бирү;

Россия Федерациясенең интеллектуаль милек турындагы законнары нигезендә житештерүчеләрнең мәжбүри хокукларын үтәү;

мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

#### 4. Документлар алучы

4.1. Мәжбүри нөсхәне «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Жирлекара үзәк китапханәсе» МБУ алучысы булып тора, ул түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тиешле төрдәге документның мәжбүри нөсхәсен илтәп житекерүнең тулылыгын тикшереп тору;

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

кулланучыларга документларның мәжбүри нөсхәсе турында мәгълүмат бирү;

муниципаль берәмлек документларының тулы жыелышын туплау һәм аларны даими саклау;

документларның мәжбүри нөсхәсенә сакланышын һәм алардан файдалануны тәэмин итү;

гражданның һәм оешмаларга китапханә-мәгълүмат хезмәте күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне граждан законнары нигезендә туплау һәм репродукцияләү;

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

муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе документларының барлык төрләре буенча белешмәләренә жыелма библиографик базасын булдыру.

4.2. Документлар алучы документлар житештерүчеләр тарафыннан илтеп житкерелмәгән мәжбүри нөсхәләргә соңгы нөсхәләр исәбеннән сатып алырга хокуклы.

## 5. Мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту

5.1. Документлар алучыга мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Жирлекара үзәк китапханәсе» МБУнә йөкләнә, ул мәжбүри экземплярны теркәү һәм исәпкә алу белән шөгыльләнә.

5.2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсенә житмәү, вакытында һәм тулы булмаган китерү турында белешмәләр жирле үзидарә органнарына бирелә.

5.3. Мәжбүри нөсхә бирүне жирле үзидарә органнары контрольдә тотат.

5.4. Житештерүчеләр мәжбүри экземплярны вакытында һәм тулы булмаган илтеп житкерелмәгән өчен административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы.

## Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү тәртибе

### 1. Документларның мәжбүри нөсхәсен бүлүнең төп принциплары.

1.2. Әлеге Тәртип «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Жирлекара үзәк китапханәсе» МБУнең (алга таба -ЖҮК) Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү, исәпкә алу һәм саклау буенча (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе) гамәлләрнең эзлеклелеген билгели.

1.3. Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә Жирлекара үзәк китапханәгә кергән барлык документлар муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе фондын тәшкил итә.

1.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары фонды-муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе нигезендә туплана торган, әлеге Тәртип нигезендә бүленә торган, даими саклау һәм жәмәгать куллану өчен билгеләнгән барлык төр документлар жыелмасы.

1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен бүлү Әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - Комплектлау бүлеге) тарафыннан башкарыла.

1.6. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе составына керә торган документлар нөсхәләре түбәндәге рәвештә бүленә: муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсе – ЖҮК саклауга, икенче нөсхә - тиешле структур бүлекчәләргә саклау һәм куллану өчен (комплектлауның тематик-типологик планы нигезендә) Жирлекара үзәк китапханәгә саклауга тапшырыла.

1.7. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен бүлү структур бүлекчәләрнең өстенлеген үтәп алып барыла:

Жирлекара үзәк китапханә, авыл китапханәләре-туган якны өйрәнү тематикасы басмаларын, сукырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмаларны, сәнгать буенча басмаларны, 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+.

1.8. ЖҮК структур бүлекчәләре өчен сайлап алынмаган универсаль тематикалы муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсе, 1.5 пунктында санап үтелгән, әлеге Тәртипнең барлык структур бүлекчәләренә аларның гаризалары нигезендә керә. Гаризалар чираттагы финанс елына бюджет акчалары (муниципаль грант) хисабына басылырга планлаштырылган муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсенә керә торган документлар турындагы мәгълүмат нигезендә һәр елның 15 гыйнварына кадәр рәсмиләштерелә.

1.9. 1.6 пунктларда күрсәтелгән структур бүлекчәләргә муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен комплектлау бүлегеннән (аларны эшкәртү һәм исәпкә куюдан соң) китерү. - 1.8. әлеге тәртиптә, алар Жирлекара үзәк китапханәгә кергәннән соң бер ай эчендә гамәлгә ашырыла.

1.10. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен саклау һәм куллану буенча Жирлекара үзәк китапханә уку залы функцияләре:

1.11. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсе икенче мәжбүри нөсхәсе урынында муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри экземпляры булмаган очракта кулланыла:

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

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

мәжбүри экземплярның төрле төрләрән 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 Федерациясенең гамәлдәге законнары таләпләрән үтәүне исәпкә алып, электрон рәвешкә күчерү өчен.

## 2. Мәжбүри нөсхәне саклау сроклары, исәпкә алу тәртибе.

2.1. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсен саклау сроклары, даими (вакыты чикләнмәгән) сакланьрга тиешле туган якны өйрәнү тематикасы басмаларыннан тыш, 25 ел тәшкил итә.

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

2.3. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен саклау сроклары Жирлекара үзәк китапханәдә кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу Инструкциясе нигезендә билгеләнә.

2.4. Китапханә һәм бухгалтерлык исәбенә кую Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының тиешле боерыгы һәм Жирлекара үзәк китапханәдә кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу Инструкциясе белән расланган китапханә фонды составына керә торган документларны исәпкә алу Тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен бүлүне, аны саклауның шартларын һәм срокларын тикшереп торуны аңа йөкләнгән вазыйфай бурычлар нигезендә Әдәбият комплектлау һәм эшкәртү бүлеге мөдире башкара.



## Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен илтәп җиткерү турында Инструкция

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен (алга таба - Инструкция) китерү турында күрсәтмә (алга таба-Инструкция) «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрендәге 77 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-Документларның мәжбүри нөсхәсе турында Закон) нигезендә эшләнә.

1.2. Әлеге Инструкция Буа муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсен (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен) кабул итү һәм исәпкә алу тәртибен (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен) «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Җирлекара үзәк китапханәсе» МБУ (алга таба - ЖҮК) билгели.

1.3. Әлеге Инструкциядә кулланыла торган төп төшенчәләр, документларның мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләре һәм алуучылары категорияләре, документларның мәжбүри нөсхәләрен алып килү сроклары һәм тәртибе, аларны бозган өчен җаваплылык, документларның мәжбүри нөсхәсе турында Законда билгеләнгән. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярларына керүче документлар төрләре Буа муниципаль районының мәжбүри экземплярлары турында нигезләмә (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары турында Нигезләмә) белән билгеләнгән.

1.4. Документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы закон, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә, ЖҮКгә тапшырылырга тиешле муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

редакция - нәшрият эшкәртүен узган, полиграфик рәвештә мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, чыгыш мәгълүматы булган басма басмалар (текст, нота, картографик, басма);

сукырлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар-Брайль системасы буенча рельеф-нокталы шрифт белән җитештерелә торган басмалар, рельеф-график басмалар, “сөйләүче китаплар”, начар күрүчеләр өчен зур шрифт басмалары, сукырлар өчен электрон басмалар, Брайль дисплейы һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә начар күрүчеләр өчен җайлаштырылган басмалар;

аудиовизуаль продукция-кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, теләсә нинди төрдә дә булдырылган һәм төшерелгән;

электрон басмалар - мәгълүмат электрон-санлы формада тәкъдим ителгән һәм редакция-нәшрият эшкәртүен узган, чыгыш мәгълүматлары булган, машина укылышында тиражлана һәм таратыла торган документлар;

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

1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү, теркәү һәм исәпкә алу буенча бурычлар ЖҮКгә муниципаль берәмлек боерыгы белән әдәбиятны

комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - Комплектлау бүлеге) хезмәткәрләренә йөкләнә.

## 2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен илтөп жөткерү.

2.1. Документлар жөтөштерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен түләүсөз нигөздә, тәртиптә, үз вакытында һәм санында, документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы Законда билгеләнгән тәртиптә китерәләр (тиражның беренче партиясө басылып чыккан көнне муниципаль берәмлекнең икө мәжбүри нөсхәсө).

2.2. Документларның мәжбүри нөсхәсө турындагы закон нигөзендә, документлар жөтөштерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө составына керүчө документларның үзкыйммәтенә жөбәрү (китерү) чыгымнарын кертә.

2.3. Китерелөргә тиөш булмаган һәм Жирлекара үзөк китапханөгә жөбәрелгән басмалар жөтөштерүчөгә соңгысы хисабына кирө кайтарыла.

2.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө, документ төрөнә карап, кыйммәтлө яки заказлы бандероль (алга таба - текст - бандероль) аша, яки кулдан, турыдан-туры жөтөштерүчө яки аның вәкилө (алга таба-курсьер) тарафыннан, тапшыру турында уведомление белән, документлар жөтөштерүчеләр тарафыннан жөбәрелә:

басма басмалар, сукурлар һәм начар күрүчеләр өчөн басмалар, аудиовизуаль продукция, электрон басмалар, катнаш басмалар - Буа ш., Р. Люксембург ур., 155 адресы буенча урнашкан Комплектлау бүлегөнә.

2.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө Жирлекара үзөк китапханө алган көнне кыйммәтлө бандероль турында хәбәрнамә яки муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул иткән көнне турыдан-туры Жирлекара үзөк китапханөгә жөбәрелгән дип санала.

2.6. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярларын кабул итү:

2.7. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен жөтөштерүчө яисә аның курсьеры тарафыннан документлар кабул итү (тикшерү, теркәү, исәпкә алу) вакытында Комплектлау бүлегөнөң жөваплы хөзмәткәрлөрө тарафыннан эш көннәрөндә (9.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 17.00 гә кадәр) түбөндөгө адрес буенча башкарыла: 422190, Буа шәһәрө, Совет урамы, 30/13.

2.8. Жирлекара үзөк китапханөгә кергән бандерольләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө белән:

алар кергән көнне үк Жирлекара үзөк китапханөдә ачыла;

комплектлылык предметына, озату документларының булуына (тапшыру ведомостө, товар накладнаясы) һәм дефектларның булмавына тикшерелә, китап блогында аерым битләрнө яисә дөфтәрләрнө калдыру, тиөشلө тәртиптә беркетелмөгән яисә беркетелмөгән битләр булу, шулай ук кисөп алынмаган яисә беркетелгән кәгазьләр булу, шулай ук дөрөс булмаган кисөп алулар, тышлыгында брак булу һәм башкалар; тавыш, начар тавыш яисә сурөт булмау, басманы янадан торгызу мөмкинлөгө булмау (аудиовизуаль яки электрон продукция өчөн);

Тиөشلө мөгълүматны муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрөн теркәү һәм исәпкә алу көнәсенә кертү юлы белән, тиөشلө номер һәм теркәү датасы бирелөп теркәлә. Шул ук вакытта алгы битнөң аскы почмагында муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө озату документында тиөشلө теркәү штамбы куөла, анда теркәлү

номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.9. Әлеге Инструкцияның 2.8., 2.10 пункттында билгеләнгән таләпләрне бозу булмаган очракта, Жирлекара үзәк китапханә документлар житештерүче адресына муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен илтөп жөткерүне язмача раслауны жөбәрә.

2.10. Әлеге Инструкцияның пункттында билгеләнгән таләпләрне бозу ачыкланган очракта, муниципаль берәмлекнең мәжбүри экзөмплярын бирү буюнча документлар житештерүче буюрычы үтәлмәгән дөп санала, шуна бәйлө рәвештә жаваплы хөзмәткәрләр тарафыннан:

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

бандеролиның эчтәлегө кирө жөбәрүчөгә заказлы хат яки заказлы бандероль белән тиешлө озату хаты белән жөбәрелә. Шул ук вакытта бандероль кергән конверт (төрү) актка кушыла һәм саклау вакыты нигезендә комплектлау бүлегендә саклана.;

документ ясаучы яки курьер таләбө буюнча аңа муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итүдән баш тарту турында белешмә (2 нче кушымта), тиешлө сәбәпне күрсәтөп, тапшыралар.

2.11. Жирлекара үзәк китапханә запросы буюнча документлар житештерүчө муниципаль берәмлекнең дефектлы мәжбүри нөсхәсен, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен өстәмә бирү юлы белән, аңа тиешлө запрос жөбәрелгән көннән бер ай эчендә алмаштыра.

2.12. Муниципаль берәмлекнең Жирлекара үзәк китапханәгә өстәмә рәвештә жөбәрелгән мәжбүри нөсхәсен кабул итү, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү кебек үк тәртиптә үткәрелә.

2.13. Документларның мәжбүри нөсхәсө турындагы закон нигезендә, документлар ясаучы тарафыннан муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен тапшырмаган, тулы булмаган һәм вакытында илтөп жөткермәгән очракта, Жирлекара үзәк китапханә житештерүчеләр тарафыннан тапшырылмаган документларны соңгылары хөсабына алырга хөкүк.

Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен тулы булмаган һәм үз вакытында илтөп жөткермәгән очракта Жирлекара үзәк китапханә, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсө турындагы Нигезләмә нигезендә, рөхсәт ителгән хөкүк бозулар турында белешмәләр элементә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә контроль һәм күзәтчөлөк функциясен башкаручы органга һәм Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетына тапшыра.

Документның мәжбүри нөсхәсенәң дефектлылык  
акты.

Буа муниципаль районының мәжбүри экземплярлары

\_\_\_\_\_ ,  
мәжбүри нөсхәнең төре, дата (булганда)

«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Жирлекара үзәк  
китапханәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә озату документлары (тапшыру  
ведомствосы, товар накладное) белән китерелгән. \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_  
үз эченә \_\_\_\_\_ түбәндәге дефектларны ала:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житешсезлекләр  
ачыкланды: \_\_\_\_\_

Бүлек хезмәткәре \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ булганда  
документлар ясаучы вәкил (Ф.Инициалары)

Документның мәжбүри нөсхәсен кабул итүдән баш тарту турында  
белешмә

Буа муниципаль районының мәжбүри экземплярлары

\_\_\_\_\_ ,  
мәжбүри нөсхәнең төре, дата (булганда)

«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Жирлекара үзәк  
китапханәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә озату документлары (тапшыру  
ведомствосы, товар накладное) белән китерелгән. \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_  
үз эченә \_\_\_\_\_ түбәндәге дефектларны ала:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житешсезлекләр  
ачыкланды: \_\_\_\_\_

Бүлек хезмәткәре \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_ булганда

Документлар ясаучы вәкиле