

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МУЕЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУЕЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «06» июня 2023 г.

№ 166

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район»

В соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Муезерский муниципальный район», администрация Муезерского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район» .
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муезерского муниципального района (<http://www.muezersky.ru>).
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Муезерского муниципального района



А.В. Пашук

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Муезерского муниципального района
от «_06_» июня __ 2023 года №_166_

Положение об обязательном экземпляре документов
муниципального образования
«Муезерский муниципальный район»

1. Общие положения

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Муезерский муниципальный район» (далее по тексту - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Муезерского муниципального района, его общественное использование.

Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район». Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов муниципального образования «Муезерский муниципальный район».

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 с использованием информационно - телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования, распределяемое в соответствии с настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного пользования;

2.1.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией 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;

2.1.3 Обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в библиотеку муниципального образования в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.1.4. Получатель документов – библиотека муниципального образования, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. Производитель документов – юридическое лицо, независимо от его организационно - правовой формы и формы собственности, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

2.1.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели и формирование системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

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

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов муниципального образования;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. Формирование комплекта документов муниципального образования;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

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

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

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

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

4.1.2. Издания для слепых и слабовидящих – издания, изготавливаемые 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);

4.1.3. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

4.1.4. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования «Муезерский муниципальный район», носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4.1.5. Печатные издания – (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно - издательскую обработку, полиграфически самостоятельные оформленные, имеющие выходные сведения.

5. Обязанности и права производителей документов

5.1. Производители документов доставляют библиотеке муниципального образования:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы - 1 экземпляр;

5.1.3. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования – 2 экземпляра;

5.1.4. Печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организации, находящихся в ведении муниципального образования - 2 экземпляра;

5.1.5. Издания для слепых и слабовидящих – 1 экземпляр;

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

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

5.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателю обязательного экземпляра единым комплектом.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является библиотека муниципального образования.

6.2. Библиотека муниципального образования осуществляет:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.2.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. Комплектование полного собрания документов муниципального образования и их постоянное хранение;

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.2.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно – информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

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

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 получателю документов возлагается на библиотеку муниципального образования, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются в органы местного самоуправления.

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляют органы местного самоуправления.

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