РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 октября 2014 г. № 1044
г. Костомукша

Об утверждении Положения
об обязательном экземпляре документов
муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

В целях соблюдения требований законодательства Росссийской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Костомукшский городской округ».
2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации А.Г. Лохно

Рассылка: дело, зам. главы по соц. вопросам, УД, УКЗСМиСП, МБУ «МАиЦБ» - всего 5 экз.
Исп. нач. УКЗСМиСП Л.А. Шастина, +79116608583

УТВЕРЖДЕНО постановлением
от «09» октября 2014 г. №1044

ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

1.2. Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – КГО), определяющую виды обязательного экземпляра документов, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, производителей и получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

– обязательный экземпляр муниципального образования – это экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных законодательством;

– 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 (далее - Производитель).

– получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе (далее - Получатель).

1.4. 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 с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ст. 12, 18, 19);

– электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме;

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

2. Цели и задачи системы обязательного экземпляра

2.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов КГО как неотъемлемой части культурного достояния Республики Карелия и Российской Федерации.

2.2. Организация его постоянного хранения в Центральной библиотеке МБУ «МА и ЦБ».

2.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

2.4. Информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра в фонд Получателя.

3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

3.1. В состав обязательного экземпляра КГО входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения;
- издания для слепых и слабовидящих - издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людей с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
- аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях
- комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

4. Обязанности и права производителей документов

4.1. Производители документов обязаны самостоятельно доставлять и передавать Получателю по два обязательных экземпляра КГО всех видов печатных изданий безвозмездно. Остальные виды изданий по одному экземпляру.

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

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

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросам Получателей документов заменяются производителями документов по письменному заявлению заявителя или его представителя в месячный срок с момента обнаружения дефектных экземпляров.

4.5. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям:

- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра;
- постоянное хранение производимых ими документов в фондах Центральной библиотеки МБУ «МА и ЦБ»;
- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

- бесплатное опубликование библиографической информации об их продукции в изданиях Центральной библиотеки МБУ «МА и ЦБ».

5. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра

5.1. Получателем является муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Центральная библиотека МБУ «МА и ЦБ»).

5.2. Центральная библиотека МБУ «МА и ЦБ» имеет право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.3. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5.5. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- контроль за полной и своевременной доставкой Получателю обязательного экземпляра документа соответствующего вида;
- осуществление библиографической регистрации документов, их статистического и иного нормативного учета;
- распределение и доставка обязательного экземпляра филиалам-получателям;
- обеспечение сохранности обязательного экземпляра;
- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра потребителями;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги.

6. Порядок передачи и контроль предоставления обязательного экземпляра

6.1. Производитель передает обязательный экземпляр КГО Получателю на основании акта приема-передачи в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляет Получатель обязательного экземпляра.

6.3. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в органы местного самоуправления в двухнедельный срок с момента их выявления.

7. Копирование обязательного экземпляра

7.1. Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

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