

Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Аларский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документе муниципального образования «Аларский район» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов (далее – Федеральный закон) и Законом Иркутской области от 18 ноября 2008 года № 3/2-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области», создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Аларский район» (далее по тексту – МО «Аларский район»), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов МО «Аларский район», его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов МО «Аларский район», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов МО «Аларский район».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов МО «Аларский район».

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 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).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. библиотечно-информационный фонд документов МО «Аларский район» – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов МО «Аларский район», распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Иркутской области и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.1.2. документ – материальный носитель с зафиксированной 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.3. обязательный экземпляр документов МО «Аларский район» (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории МО «Аларский район» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении МО «Аларский район», различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова» в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Положением;

2.1.4. получатель документов – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова» (далее – МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова»), 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 физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

2.1.6. экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования 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 МО «Аларский район» как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Иркутской области;

3.1.3. организация его постоянного хранения в фондах документов МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова»;

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 МО «Аларский район»;
- 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 МО «Аларский район» входят следующие виды документов:

- 4.1.1. аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, 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. неопубликованные документы – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, Депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- 4.1.5. официальные документы – документы, принятые органами местной самоуправления, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- 4.1.6. печатные издания (текстовые, нотные, картографические изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- 4.1.7. электронные издания – документы, в которых информации представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

5. Производители документов

5.1 Производители документов доставляют МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова»:

- 5.1.1. аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;
- 5.1.2. комбинированные документы – 1 экземпляр;

- 5.1.3. неопубликованные документы – 1 экземпляр;
- 5.1.4. официальные документы, принятые органами местного самоуправления МО «Аларский район» – 2 экземпляра;
- 5.1.5. печатные издания: а) газеты - 2 экземпляра; б) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 2 экземпляра; в) листовые издания – 2 экземпляра;
- 5.1.6. электронные издания – 1 экземпляр;
- 5.1.7. печатные издания, издаваемые на территории МО «Аларский район» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении МО «Аларский район» – 2 экземпляра.
- 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.
- 5.5. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.
- 5.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.
- 5.7. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:
 - 5.7.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов МО «Аларский район» на основании настоящего Положения;
 - 5.7.2. включение библиографической информации в автоматизированные базы данных МО «Аларский район»;
 - 5.7.3. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
 - 5.7.4. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
 - 5.7.5. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Получатель документов

- 6.1. Получателем документов является МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова»;
- 6.2. МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова» 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 МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова» 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;
 - 6.2.8. формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра МО «Аларский район».
- 6.3. Получатель документов имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

- 7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на МБУК «МЦБ им. А.В. Вампилова», осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.
- 7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра МО «Аларский район» представляются в органы местного самоуправления.
- 7.3. Контроль представления обязательного экземпляра 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.