ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

Об утверждении Положения

об обязательном экземпляре

документов муниципального

образования городское

поселение Лянтор

 В соответствии с Федеральным законом Российской федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования библиотечно – информационного фонда города Лянтора, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования городское поселение Лянтор:

1.Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования городское поселение Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования, муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» Е.А. Подосян.

Глава города С.А.Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_

Положение

об обязательном экземпляре документов

муниципального образования городское поселение Лянтор

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – Положение) определяет виды документов, изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями муниципальному учреждению культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее – Получатель) в порядке и количестве, установленных законодательством и настоящим Положением.

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 документов.

К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству телерадиопродукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационные советы), органы представительной, исполнительной власти муниципального образования городское поселение Лянтор, учебные заведения, эколого-краеведческие музеи, в том числе школьные, архив муниципального образования городское поселение Лянтор, национально-культурные объединения и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного бесплатного экземпляра документов.

1.2. В настоящем Положении используются понятия, в значениях установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Цели формирования системы обязательного экземпляра

2.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов:

2.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов городского поселения Лянтор как части культурного достояния Российской Федерации.

2.1.2. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

2.1.3.  Подготовка и выпуск библиографических (текущих и ретроспективных) указателей.

2.1.4.  Формирование комплекта документов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор как части краеведческого фонда и информирование об этом пользователей библиотек.

2.1.5. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети.

1. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования городское поселение Лянтор
	1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – обязательный экземпляр) входят следующие виды документов:

3.1.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания), прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, тиражированные, имеющие выходные данные.

3.1.2. Экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления.

3.1.3. Официальные документы – документы, принятые Советом депутатов городского поселения Лянтор, Главой города, носящие нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в средствах массовой информации).

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Неопубликованные документы, представляющие краеведческий интерес.

3.1.7. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения Лянтор.

3.2. Настоящее Положение не распространяется на:

3.2.1. Документы, содержащие личную и (или) семейную тайну.

3.2.2. Документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну.

3.2.3. Документы, созданные в единичном исполнении.

3.2.4. 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».

3.2.5. Электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

1. Доставка обязательного экземпляра

4.1. Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять, в том числе через полиграфические организации, обязательный экземпляр в муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» в следующем порядке:

-2 экземпляра печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку в день выхода в свет первой партии тиража;

-1 экземпляр официальных документов в десятидневный срок после их утверждения и регистрации;

-1 экземпляр документов общественных объединений, неопубликованных документов в десятидневный срок со дня их принятия;

-1 экземпляр аудиовизуальной продукции, электронных изданий на носителях любых видов в течение месячного срока с момента их выхода.

4.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю безвозмездно.

4.3. Получатель имеет право докупать дополнительные экземпляры, не предоставленные производителями документов, за счет последних.

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросу получателя заменяются производителями документов в месячный срок.

1. Обязанности получателя обязательного экземпляра
	1. Получатель обязательного экземпляра:
		1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра.
		2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.
		3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре.
		4. Информирует население городского поселения об обязательном экземпляре.
		5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.
		6. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

 5.2. Получатель обязательного экземпляра документов осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

1. Заключительные положения
	1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

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