



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗВЕНИГОРОД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.07.2014

№ 38/9

О положении «Об обязательном экземпляре документов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Уставом муниципального образования «Городской округ Звенигород», заслушав информацию начальника управления образования, культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Администрации городского округа Звенигород Шикова Д.А. и предложения депутатов, Совет депутатов городского округа Звенигород

РЕШИЛ:

1. Принять положение «Об обязательном экземпляре документов». (Прилагается.)
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звенигородские ведомости».

Глава городского
округа Звенигород

А.В.Смирнов

Разослано: 1-дело, 1-Одинцовская городская прокуратура, 1-Элкод, 1-Гарант, 2-Администрация городского округа Звенигород, 1-управление образования, культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Администрации городского округа Звенигород

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательном экземпляре документов

1. Общие положения

1.1. Положение «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

1.2. Положение определяет политику городского округа Звенигород в области формирования обязательного экземпляра документов как важного источника формирования ресурсной базы комплектования фондов библиотек Муниципального учреждения культуры «Звенигородская централизованная библиотечная система» (далее – МУК «Звенигородская ЦБС»), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.3. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

1.4. Обязательный экземпляр документов – это экземпляры различных видов изготовленных на территории городского округа Звенигород документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в МУК «Звенигородская ЦБС», в порядке и количестве, установленном настоящим Положением.

1.5. Положение не распространяется на документы личного и секретного характера, документы, созданные в единичном исполнении, архивные документы и управленческую документацию.

1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины:

1.6.1. **обязательный экземпляр документов** (далее - обязательный экземпляр) – экземпляр различных видов тиражированных документов, изготовленных (созданных, произведенных, опубликованных) на территории городского округа Звенигород или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в МУК «Звенигородская централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

1.6.2. **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;

1.6.3. **получатель документов** – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

1.6.4. **пользователь бесплатного экземпляра** - физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие право на бесплатный доступ к обязательному экземпляру;

1.6.5. **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, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно – исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;

1.6.6. **рассылка обязательного экземпляра** – пересылка его в почтовых отправлениях либо другой способ доставки;

1.6.7. **система обязательного экземпляра** – совокупность всех видов документов, относящихся к обязательному экземпляру, а также установленный порядок их рассылки, получения, хранения и использования;

1.6.8. **экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

1.6.9. **социально значимый экземпляр документа** – нормативная правовая документация, предназначенная для передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе.

1.7. Получатель документов – МУК «Звенигородская ЦБС».

В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

- 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);

- официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- 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;

- 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);

- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

- программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

2. Цели

2.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

2.1.1. комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия;

2.1.2. осуществление государственного библиографического учета;

2.1.3. организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;

2.1.4. использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

2.1.5. государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

2.1.6. подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов;

2.1.7. информирование общества о получаемых документах всех видов;

2.1.8. формирование комплекта документов муниципального образования и краеведческого фонда;

2.1.9. ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

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

3. Обязанности и права производителей документов

3.1. Действие Положения распространяется на юридические лица независимо от их организационно-правовых форм собственности:

3.1.1. издательства, полиграфические предприятия, другие издающие учреждения и организации, изготавливающие различные виды документов (далее – производители документов);

3.1.2. органы государственной власти;

3.1.3. органы местного самоуправления;

3.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателям безвозмездно. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

3.2.1. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

3.3. Получатели документов имеют право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

3.4. Производители документов доставляют через полиграфические организации в МУК «Звенигородская ЦБС» по два обязательных муниципальных экземпляра всех видов печатных изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

3.5. Не подлежат рассылке в качестве обязательного местного бесплатного экземпляра документы строгой отчетности и приравненные к ним, техническая документация, бланочная продукция, альбомы форм учетной и отчетной документации.

3.6. Органы местного самоуправления передают один обязательный бесплатный экземпляр социально значимых документов после их утверждения и регистрации.

3.7. Все государственные органы, предприятия, организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности передают обязательный бесплатный экземпляр документов, содержащих обобщенную или статистическую информацию о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, а также о состоянии преступности.

3.8. Полная и оперативная доставка обязательного бесплатного экземпляра гарантирует производителям следующие права:

3.8.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов;

3.8.2. включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных;

3.8.3. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

3.8.4. бесплатное опубликование библиографической информации о производимых документах;

3.8.5. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

4. Обязанности МУК «Звенигородская ЦБС», как получателя обязательного бесплатного местного экземпляра документов

4.1. На МУК «Звенигородскую ЦБС» возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. осуществление библиографической регистрации изданий;

4.1.2. обеспечение их постоянного хранения и использования;

4.1.3. информирование населения городского округа Звенигород об обязательных экземплярах, подготовка ежемесячных обзоров документов городского самоуправления в средствах массовой информации;

4.1.4. контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного бесплатного экземпляра.

4.2. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях информационного обслуживания граждан, предприятий, учреждений и организаций осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

4.3. МУК «Звенигородская ЦБС», ответственная за обеспечение постоянного хранения и использования обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов, обеспечивает его платное копирование по заявкам пользователей.

4.4. Получатели обязательных экземпляров обязаны:

4.4.1. комплектовать фонды обязательными документами, полученными согласно настоящему Положению;

4.4.2. вести регистрацию и библиографический учет поступающих обязательных экземпляров;

4.4.3. отражать сведения о полученных по системе обязательного экземпляра документах в различных источниках библиографической информации;

4.4.4. обеспечивать хранение обязательного экземпляра (срок его хранения государственными органами истекает после осуществления функций контроля и утраты актуальности обязательного экземпляра в текущей деятельности; другие получатели обязательных экземпляров обеспечивают постоянное хранение обязательного экземпляра);

5. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

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

Положение принято
решением Совета депутатов
городского Округа Звенигород
№ 38/9 от 24.07.2014