



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г.Покровск

Покровской к.

21.08.2012 № 44

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального района «Хангаласский улус»

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» и Законом Республики Саха (Якутия) от 08.02.1999 г. №3 № 75-II «Об обязательном экземпляре документов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального района «Хангаласский улус» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Хангаласский улус»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Хангаласский улус» Д.А. Уварова.

Глава



О.В. Иринеев

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательном экземпляре документов МР «Хангаласский улус»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №ГГ-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Законом РС(Я) от 08.02.1999г.3№Г5-П «Об обязательном экземпляре документов», и предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, созданного на территории МР «Хангаласский улус» и его общественное использование.

1.2 Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия), категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

1.3 Получателем и хранителем документов является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (в дальнейшем МБУК «Хангаласская МЦБС»), которая находится по адресу: Хангаласский район, г. Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 22.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов.

1.5 Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и семейную тайну, документы, содержащие государственную, служебную и коммерческую тайну, документы, созданные в единичном исполнении, архивные документы, электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме, управленческие и технические документации (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочные продукции, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. библиотечно-информационный фонд документов МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов Хангаласского улуса, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и настоящим

Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.1.2. документ - материальный носитель с информацией, зафиксированной на нем в любой форме: 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 МР «Хангаласский улус» - экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории МР «Хангаласский улус», или за пределами его территории, по заказу организаций, находящихся в ведении МР «Хангаласский улус», передаваемых по Положению в МБУК «Хангаласская МЦБС», в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и настоящим Положением;

2.1.4. получатель документов - МБУК «Хангаласская МЦБС», 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, 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;

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 МР «Хангаласский улус» РС (Я), как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда МР «Хангаласский улус»;

3.1.3. организация его постоянного хранения в фондах документов Центральной районной библиотеки;

3.1.4. использование документов в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;

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 МБУК «Хангаласская МЦБС»;

- 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 входят следующие виды документов:
- 4.1.1. аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
 - 4.1.2. комбинированные документы - совокупность документов выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
 - 4.1.3. неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
 - 4.1.4. печатные издания (текстовые, нотные, картографические и т.д.) издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
 - 4.1.5. 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.

5. Производители документов

- 5.1. Производители документов доставляют МБУК «Хангаласская МЦБС»:
- 5.1.1. аудиовизуальную продукцию - 1 экземпляр;
 - 5.1.2. комбинированные документы - 1 экземпляр;
 - 5.1.3. неопубликованные документы - 1 экземпляр;
- печатные издания:
- а) газеты - 2 экземпляра;
 - б) журналы - 2 экземпляра;
 - в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные - 3 экземпляра;
 - г) листовые издания - 2 экземпляра;
- 5.1.4. электронные издания - 1 экземпляр;
- 5.1.5. печатные издания, издаваемые на территории МР «Хангаласский улус» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении МР «Хангаласский улус» - 2 экземпляра.
- 5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра через день после 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 получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.6. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права: имеют выходные сведения и распространяются на машиночитаемых носителях.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является МБУК «Хангаласская МЦБС».

6.2. МБУК «Хангаласская МЦБС» осуществляет:

6.2.1. информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.2. контроль полноты доставки обязательного экземпляра документ должен иметь выходные сведения, тиражируется и распространяется на машиночитаемых носителях соответствующего вида;

6.2.3. библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.4. комплектование полного собрания документов 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.

6.2.9. 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 получателям документов возлагается на отдел обслуживания МБУК «Хангаласская МЦБС».

7.2. Регистрация и учет обязательного экземпляра возлагается на Отдел комплектования и обработки МБУК «Хангаласская МЦБС».

7.3. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра в Улусную библиотеку представляются в органы местного самоуправления.

7.4. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

8. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра.

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