

Чăваш Республикин
Улатăр районĕн
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Алатырского района

ЙЫШĀНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2017 № 150

17.04.2017 № 150

Улатăр хули

г. Алатырь

**Об утверждении Положения об
обязательном муниципальном
экземпляре документов в Алатырском
районе Чувашской Республики**

В целях обеспечения общественной доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, формирования местного и краеведческого фондов документов и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", администрация Алатырского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном муниципальном экземпляре документов в Алатырском районе Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, межнациональных отношений и архивного дела администрации Алатырского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации



Н.И. Шпилева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном муниципальном экземпляре (далее - "Положение") разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

Положение устанавливает систему формирования обязательного муниципального экземпляра документов (далее - обязательный экземпляр) в Алатырском районе Чувашской Республики, определяющую виды обязательного муниципального экземпляра, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, категории производителей и получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный муниципальный экземпляр - экземпляры документов, в том числе официальных документов, изготовленных на территории Алатырского района, подлежащие безвозмездной передаче получателю в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;

- официальные документы - документы, принятые Собранием Алатырского районного собрания депутатов, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- производитель документов (далее - производитель) - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, включая органы местного самоуправления, производящие, публикующие и распространяющие различные виды документов: издательства, полиграфические предприятия, другие издающие организации и учреждения, редакции средств массовой информации, другие организации, издающие различные виды документов краеведческого характера;

- получатель документов (далее - получатель) - лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного местного экземпляра на безвозмездной основе;

- краеведческий документ - документ, имеющий отношение к территории Алатырского района по признакам авторской принадлежности или содержанию.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

2.1. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения.

2.2. Информирование пользователей библиотек и жителей района обо всех поступающих в фонд получателя различных видах документов.

2.3. Формирование фонда местных изданий и фонда краеведческих документов как части регионального документального фонда Алатырского муниципального района.

2.4. Использование краеведческого фонда в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

2.5. Организация учета, регистрации и хранения обязательных экземпляров в МБУК «ЦБС» Алатырского района.

2.6. Создание справочно-библиографических, статистических и иных баз данных для общественного использования и обмена информацией.

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

3.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов, выпущенные в форме текстовых и электронных изданий.

3.1.1. Официальные документы, публикуемые от имени органов местного самоуправления, носящие нормативный, организационно-распорядительный или информационный характер и содержащие информацию:

- об официальных визитах и рабочих поездках руководителей органов местного самоуправления;

- тексты официальных выступлений руководителей органов местного самоуправления;

- о бюджете Алатырского района, об исполнении бюджета Алатырского района за отчетный период;

- нормативные правовые акты Собрания депутатов Алатырского района Чувашской Республики, администрации Алатырского района, подлежащие обязательному официальному опубликованию.

Факт публикации официальных документов в средствах массовой информации и внесения их в электронные базы данных (справочно-правовых систем "Консультант", "Гарант" и др.) не может служить основанием для отказа в предоставлении информации в любом другом виде на основании запроса (письменного или устного) получателей;

- статистическую и сводную информацию о нормотворческой и управленческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

- концепции социально-экономического развития района, программы (целевые, комплексные) развития различных направлений

жизнедеятельности района, отчеты (годовые, квартальные) об их исполнении;

- документы, содержащие справочную информацию о структуре и порядке работы органов местного самоуправления: описание структуры органов местного самоуправления, основные направления их деятельности, фамилии должностных лиц, их рабочие адреса и телефоны, режим работы с населением.

3.1.2. Документы, изготовленные производителями на территории Алатырского района и по содержанию соответствующие понятию краеведческого документа, в том числе содержащие обобщенную или статистическую информацию о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, а также о состоянии преступности.

3.2. Настоящее Положение не распространяется на следующие виды документов:

- документы, имеющие секретный, конфиденциальный и личный характер, другие документы ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Алатырского района.

- архивные документы, делопроизводственные и иные документы единичного изготовления (нетиражные), за исключением официальных материалов органов местного самоуправления;

- управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию) и тому подобные материалы утилитарного назначения, не подлежащие государственной регистрации и учету и не представляющие общественной ценности;

- электронные документы, содержащие программные продукты для электронных вычислительных машин;

- документы, изготовленные на территории Алатырского района полиграфическими и другими издающими организациями и учреждениями, но по содержанию не соответствующие понятию краеведческого документа.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Производители обязаны безвозмездно передавать (доставлять, рассылать) получателю обязательные экземпляры установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

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

4.3. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям:

- доведение информации об обязательных экземплярах до жителей района и обеспечение широкой общественной доступности документов;

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

5.1. Получателем является МБУК "Централизованная библиотечная система" Алатырского района Чувашской Республики.

5.2. МБУК «ЦБС» имеет право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по требованию получателей заменяются производителем в месячный срок.

5.4. На получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности и использования;
- отбор получаемых от производителей видов документов и их распределение с учетом критерия уникальности документов;
- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги;
- контроль над своевременностью передачи и полнотой поступления обязательного экземпляра.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ

6.1. Производитель передает обязательный экземпляр на основании устной или письменной договоренности с получателем.

6.2. Сроки передачи производителем обязательных экземпляров в день выхода в свет первой партии тиража.

6.3. Производители передают (доставляют, рассылают) в МБУК «ЦБС» Алатырского района (ул. Ленина, д. 29, тел. 8 (83531) 2-22-01, эл. адрес - bibl@alatr.cap.ru) один обязательный экземпляр.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

7.1. Ответственность за получение и распределение обязательного экземпляра, поступившего от производителей, возлагается на МБУК «ЦБС» Алатырского района.

7.2. Отбор получаемых от производителей видов документов и их распределение в библиотеки производится с учетом критерия уникальности: ценные документы, которые будут храниться только в фондах одной библиотеки в силу их специфического назначения и ограниченной сферы

применения.

8. КОПИРОВАНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

8.1. 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.

8.2. Получатель обеспечивает его платное копирование по заявкам юридических и физических лиц.