

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Урмарского района Чувашской
Республики
от 11.04. 2017 № 306

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 Урмарском 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 Урмарского района, подлежащие безвозмездной передаче получателю в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;

- официальные документы - документы, принятые Урмарским районным Собранием 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 Урмарского района по признакам авторской принадлежности или содержанию.

1.3. Центральная библиотека Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центра развития культуры Урмарского района» как ресурс местного самоуправления способствует созданию общедоступного и просветительского центра по вопросам местного самоуправления путем формирования фонда документов на основе обязательных муниципальных экземпляров, который составляет неотъемлемую часть местного и краеведческого фондов сектора ЦБС Урмарского района.

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 города обо всех поступающих в фонд получателя различных видах документов.

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

2.4. Использование краеведческого фонда в информационно-библиографическом и

библиотечном обслуживании пользователей.

2.5. Организация учета, регистрации и хранения обязательных экземпляров в Центральной библиотеке сектора ЦБС Урмарского 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 и передаваемые АУ "Редакция Урмарской районной газеты "Хёрлё ялав" ("Красное знамя").

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 Урмарского района, об исполнении бюджета Урмарского района за отчетный период;
- нормативные правовые акты Урмарского районного Собрания депутатов, администрации Урмарского 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 Урмарского 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 Урмарского 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 Урмарского 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 Центральная библиотека сектора ЦБС Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр развития культуры Урмарского района».

5.2. Центральная библиотека 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 Центральную библиотеку сектора ЦБС МБУК «ЦРК Урмарского района» (ул. Мира, д. 8, тел. 8 (83544) 2-12-32, эл. адрес - urmarybibl@mail.ru) два обязательных экземпляра.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

7.1. Ответственность за получение и распределение обязательного экземпляра, поступившего от производителей, возлагается на Центральную библиотеку сектора ЦБС

МБУК «ЦРК Урмарского 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.