

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

25 августа 2022 года

№ 56

**Об утверждении Положения об
обязательном экземпляре
документов Шебекинского
городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шебекинского городского округа и в целях реализации полномочий по распределению, доставке, контролю за распределением и доставкой документов муниципального образования, относящихся к категории обязательного экземпляра, Совет депутатов Шебекинского городского округа решил:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Шебекинского городского округа.

2. Наделить правом по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр документов Шебекинского городского округа и контролю за их распределением, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admshebekino.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Шебекинского городского округа по нормативно-правовой деятельности и вопросам местного самоуправления (Ахунджанов Е.А.).

**Председатель Совета депутатов
Шебекинского городского округа**



А.Т. Светличный

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Шебекинского городского округа
от 25 августа 2022 года № 56

**Положение
об обязательном экземпляре документов Шебекинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Шебекинского городского округа (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон), создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- библиотечно-информационный фонд документов – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

- 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;

- обязательный экземпляр документов (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении, различных видов документов, подлежащих

безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- получатель документов – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» (далее - библиотека), наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

- 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, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

- экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

- информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;
- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Шебекинского городского округа;
- организация его постоянного хранения в фондах документов Централизованной библиотечной системы Шебекинского городского округа;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- информирование общества о получаемых документах всех видов;
- формирование комплекта документов;
- обеспечение доступа к информации о получаемых документах;
- 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:

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

- 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 местного самоуправления Шебекинского городского округа и опубликованные ими или от их имени;

- 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;

- документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, своды правил (далее - стандарты);

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

5. Производители документов

5.1. Производители документов доставляют библиотекам Шебекинского городского округа:

- аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

- комбинированные документы – 1 экземпляр;

- неопубликованные документы – 1 экземпляр;

- официальные документы, принятые органами местного самоуправления – 2 экземпляра;

- в день выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры печатных изданий:

- а) многотиражные газеты муниципального образования и рекламные издания на русском языке - 2 экземпляра;

- б) газеты на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках - 2 экземпляра;

- в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры печатных изданий:

а) книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке - 2 экземпляра;

б) изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке - 2 экземпляра;

в) книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изоизданий, географических карт и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках - 2 экземпляра;

г) текстовых листовых изданий - 2 экземпляра;

д) авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов - 2 экземпляра;

е) стандартов - 2 экземпляра;

- электронные издания – 1 экземпляр;

- печатные издания, издаваемые на территории или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Шебекинского городского округа – 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов, предусмотренные настоящим Положением, виды документов самостоятельно, через полиграфические организации, с использованием услуг почтовой связи или иным доступным ему способом.

5.3. Сроки доставки обязательного экземпляра всех видов печатных изданий исчисляются в календарных днях. В срок доставки обязательного экземпляра всех видов печатных изданий не входят выходные и нерабочие праздничные дни.

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

5.5. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.7. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов на основании настоящего Положения;

- включение библиографической информации в автоматизированные базы данных;

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

- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа».

6.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» осуществляет:

- контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида в библиотеки района;
- библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;
- информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;
- комплектование полного собрания документов и их постоянное хранение;
- обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;
- копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;
- предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;
- формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра;
- обеспечение обязательными экземплярами документов библиотечного фонда структурных подразделений муниципального бюджетного казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа», входящих в его состав в соответствии с п. 5.13 Устава муниципального бюджетного казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа», утв. постановлением администрации Шебекинского городского округа от 20.06.2019 № 944.

6.3. Получатель документов имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа», осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в администрацию Шебекинского городского округа.

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляет администрация Шебекинского городского округа.

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