**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###### Иркутская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.07.2022 | № 101 |

# «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов в Невонском муниципальном образовании»

С целью реализации полномочий по распределению, доставке, контролю за распределением и доставкой документов муниципального образования, относящихся к категории обязательного экземпляра, а также в целях комплектования наиболее полного библиотечно-информационного фонда Невонского муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования, его общественного пользования, в соответствии с [Федеральными законами](http://municipal.garant.ru/document/redirect/103526/0) от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Невонского муниципального образования, администрация Невонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Невонского  муниципального  образования

  (прилагается).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов  муниципальное казенное учреждение культуры СДК «Сельская библиотека» Невонского муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Невонского  муниципального образования | В.А.Погодаева |

Приложение

к постановлению администрации

Невонского муниципального образования

от 04.07.2022 № 101

Положение

об обязательном экземпляре документов

Невонского муниципального образования

1. Общие положения

1. Положение об обязательном экземпляре документов  Невонского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствие с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/103526/0)от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»  (далее - Федеральный закон) и определяет политику в области формирования обязательного экземпляра документов  Невонского муниципального образования как ресурсной базы комплектования единого библиотечного фонда документов Невонского муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

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

2. Основные понятия

3. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

а) обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий  в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями муниципальному казённому учреждению культуры СДК «Сельская библиотека» Невонского муниципального образования (далее - получатель документов);

б) документ -  материальный носитель с зафиксированной на нём 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 пространстве в целях общественного использования и хранения;

в) экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

г) система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

д) обязательный экземпляр муниципального образования -  экземпляры изготовленных на территории Невонского муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Невонского муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленным Федеральным законом и настоящим Положением;

е) производитель документов - юридическое лицо независимо от организационно - правовой формы и формы собственности, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средств 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), рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

4. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

а) формирование комплекта документов Невонского муниципального образования и краеведческих фондов;

б) использование обязательного экземпляра в информационно - библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

в) организация постоянного хранения обязательного экземпляра в фондохранилище получателя документов;

г) информирование общества о получаемых документах всех видов.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

5. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

б) экземпляр издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

в) официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления Невонского муниципального образования и опубликованные ими или от их имени;

г) аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и её комбинации, созданные и произведённые на любых видах носителей;

д) 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. Обязанности и права производителей документов

6. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов   безвозмездно.

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

8. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок.

9. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счёт последних.

6. Доставка обязательного экземпляра

10. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по два обязательных экземпляра всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

7. Копирование обязательного экземпляра

11. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно - информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляется в соответствие с гражданским законодательством.

8. Обязанности получателя обязательного экземпляра

12. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра.

13. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

14. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре.

15. Информирует население Невонского муниципального образования об обязательном экземпляре.

16. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.

17. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, в соответствии с действующим законодательством.