**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Усть-Илимский район**

**Тубинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2022 № 51

п. Тубинский

**Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов**

**в Тубинском муниципальном образовании**

В целях обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов, его общественного использования, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов в Тубинском муниципальном образовании согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Усть-Илимский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тубинского муниципального образования О.В. Рогожникова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Тубинского муниципального

образования

08.06.2022 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ**

**В ТУБИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение **об обязательном экземпляре документов** в Тубинском муниципальном образовании (далее – Положение) разработано   
в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ   
«Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и определяет правовые и организационные основы формирования библиотечно-информационного фонда Тубинского муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Тубинского муниципального образования (далее - обязательный экземпляр) и его общественное использование.

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

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

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 и 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

**2. Основные понятия**

2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

1) 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 пространстве в целях общественного использования и хранения;

2) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

4) обязательный экземпляр - экземпляры изготовленных на территории Тубинского муниципального образования (далее – муниципальное образование) или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в структурное подразделение Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» (далее - Тубинская сельская библиотека) в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5) производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющее подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

6) получатель документов - Тубинская сельская библиотека, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

7) библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, распределяемое в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

**3. Цели формирования системы обязательного экземпляра**

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

1) комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Иркутской области;

2) организация постоянного хранения и использования обязательных экземпляров в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3) информирование общества о получаемых документах всех видов;

4) формирование комплекта документов муниципального образования;

5) обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

**4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр**

4.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

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

3) аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

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

**5. Обязанности и права производителей документов**

5.1. Производители документов обязаны безвозмездно передавать обязательный экземпляр Тубинской сельской библиотеке в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросу Тубинской сельской библиотеки заменяются производителями документов в месячный срок.

5.4. Тубинская сельская библиотека имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5.5. Производители документов доставляют в Тубинскую сельскую библиотеку:

- по два обязательных экземпляра всех видов печатных изданий;

- один обязательный экземпляр официальных документов;

- один экземпляр аудиовизуальной продукции;

- один экземпляр электронных изданий;

- один экземпляр комбинированных документов.

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

5.6. Производители документов доставляют в Тубинскую сельскую библиотеку обязательные экземпляры, предусмотренные настоящим Положением, в следующие сроки:

1) в день выхода в свет первой партии тиража:

- многотиражные газеты муниципального образования и рекламные издания на русском языке;

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

2) в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража:

- книги и брошюры, журналы и продолжающиеся издания на русском языке;

- изоиздания, нотные издания, географические карты и атласы на русском языке;

- книги и брошюры, журналы и продолжающиеся издания, изоиздания, географические карты и атласы на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках;

- текстовые листовые издания;

- авторефераты диссертаций и диссертаций в виде научных докладов;

- стандарты;

3) официальные документы - в течение десяти дней после утверждения и регистрации;

4) аудиовизуальная продукция - не позднее чем через месяц со дня окончания монтажа или дубляжа.

5.7. Доставку обязательного экземпляра всех видов печатных изданий производитель документов осуществляет самостоятельно, через полиграфические организации, с использованием услуг почтовой связи или иным доступным ему способом.

5.8. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям следующие права:

1) постоянное хранение производимых ими документов всех видов;

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

3) соблюдение получателем обязательного экземпляра прав производителей соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

**6. Обязанности получателя обязательного экземпляра**

6.1. На Тубинскую сельскую библиотеку возлагаются следующие обязанности:

1) регистрация документов, их статистический и иной нормативный учет;

2) комплектование полного фонда документов муниципального образования и их постоянное хранение с обеспечением сохранности;

3) обеспечение доступности, а также возможности использования обязательного экземпляра потребителями;

4) бесплатное представление производителям документов сведений, касающихся их продукции, поступившей на хранение в качестве обязательного экземпляра;

5) контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного экземпляра.

**7. Контроль за доставкой обязательного экземпляра**

7.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра возлагается на Тубинскую сельскую библиотеку.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в администрацию муниципального образования.

7.3. Контроль за представлением обязательного экземпляра обязательного экземпляра осуществляет администрация муниципального образования в Порядке, определяемым Правительством Российской Федерации.

**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.