**25.05.2022 Г. № 7/175-РД**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии со статьями 7, 35, 43, 46, 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район», Дума муниципального образования «Аларский район»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Аларский район» (приложение).

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Разместить настоящее решение с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Адушинов Р. А.) и опубликовать в районной газете «Аларь» (Аюшинова И. В.).

4. Контроль за исполнением настоящее решения возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Сагадарову В. В.

Председатель Думы муниципального

образования «Аларский район»

А.Г. Попик

Мэр района

Р. В. Дульбеев

Приложение

к решению Думы МО «Аларский район»

от 25.05.2022г. № 7/175-рд

**Положение**
**об обязательном экземпляре документов**

 **муниципального образования «Аларский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Аларский район» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее по тексту - Федеральный закон) и определяет правовые и организационные основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Аларский район», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования «Аларский район» (далее по тексту - обязательного экземпляра документов) и 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. Требования настоящего Положения не распространяются 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 муниципальный архив в соответствии со статьями 12, 18, 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, используемые в настоящем Положении

2.1 Обязательный экземпляр документов - экземпляр (экземпляры) изготовленных на территории муниципального образования «Аларский район» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования «Аларский район» (далее по тексту - муниципальное образование), различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов получателю обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании (МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»), в порядке и количестве, установленном Федеральным законом, а также экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями получателю обязательного экземпляра документов, в порядке и количестве, установленном Федеральным законом (далее по тексту - обязательный экземпляр документов или обязательные экземпляры документов).

2.2. Библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования - 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;

2.3. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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;

2.4. 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 документов.
К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству телерадиопродукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, органы представительной, исполнительной власти муниципального образования, учебные заведения начального, среднего профессионального образования и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

2.5. Получатель документов - юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе (далее - получатель документов).

Получателем документов на территории муниципального образования является МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»;

2.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.7. Иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом.

1. Цели формирования системы обязательного экземпляра
	1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

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

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Иркутской области;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. Формирование комплекта документов муниципального образования;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети;

3.1.9. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

4. Виды документов, входящих в состав

 обязательного экземпляра документов

4.1. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов:

4.1.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные;

4.1.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования. Носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4.1.3. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

4.1.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях;

4.1.5. Неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

4.1.6. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

4.1.7. Издания для слепых и слабовидящих – издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящего электронного издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи).

5. Порядок доставки и количество

обязательных экземпляров документов

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

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры документов по запросу получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок с момента поступления соответствующего запроса от получателя документов.

5.4. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»

5.5.1. В день выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

районной газеты «Аларь» и рекламных изданий на русском языке;

газет на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках.

 5.5.2. В течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке;

изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке;

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

текстовых листовых изданий;

авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов;

стандартов.

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

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

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

8.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов муниципального образования на основании настоящего Положения;

8.2. Включение библиографической информации в автоматизированные базы данных муниципального образования;

8.3. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

8.4. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

8.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Обязанности получателя обязательного экземпляра
в муниципальном образовании

6.1. Обязанности получателя обязательного экземпляра:

6.1.1. Осуществление в соответствии с типом и видом документов их регистрации и учета;

6.1.2. Подготовка библиографической и статистической информации об обязательном экземпляре документов, в том числе выпуск информационно-справочных изданий, библиографических указателей, которые включают сведения о нем;

6.1.3. Информирование населения муниципального образования об обязательных экземплярах документов;

6.1.4. Контроль полноты и оперативности доставки обязательного экземпляра;

6.1.5. Обеспечение постоянного хранения, сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.1.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

6.1.7. Предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о регистрации документов и копии зарегистрированных документов;

6.1.8. Комплектование полного собрания документов МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»;

6.1.9. Формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра муниципального образования.

6.2. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова».

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

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляет администрация муниципального образования.

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