АДМИНИСТРАЦИЯ

 ВИХЛЯНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2016 г № 35

Об утверждении Положения об обязательном

экземпляре документов Вихлянцевского сельского

поселения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Вихлянцевского сельского поселения, администрация Вихлянцевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения об обязательном экземпляре документов Вихлянцевского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Вихлянцевского

сельского поселения Н.И.Зайцева

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Вихлянцевского сельского поселения

от 18.11.2016 № 35

**Положение**

 **об обязательном экземпляре документов**

 **Вихлянцевского сельского поселения**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Вихлянцевского сельского поселения (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда Вихлянцевского сельского поселения (далее по тексту – муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Вихлянцевского сельского поселения, его общественное использование.

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

Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов Вихлянцевского сельского поселения.

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 с использованием информационно - телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

**2. Основанные понятия**

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования, распределяемое в соответствии с законодательством Волгоградской области и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного пользования;

2.1.2. 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;

2.1.3 Обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в библиотеку муниципального образования в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и настоящим Положением.

2.1.4. Получатель документов – библиотека муниципального образования, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. Производитель документов – юридическое лицо, независимо от его организационно - правовой формы и формы собственности, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

2.1.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**3. Цели и формирование системы обязательного экземпляра**

3.1. 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 Волгоградской области;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов муниципального образования;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечным 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;

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

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

4.1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования входят следующие виды документов:

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

4.1.2. Издания для слепых и слабовидящих – издания, изготовляемые 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);

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

4.1.4. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления Вихлянцевского сельского поселения, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4.1.5. Печатные издания – (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно - издательскую обработку, полиграфически самостоятельные оформленные, имеющие выходные сведения.

**5. Обязанности и права производителей документов**

5.1. Производители документов доставляют библиотеке муниципального образования:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы - 1 экземпляр;

5.1.3. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования – 2 экземпляра;

5.1.4. Печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организации, находящихся в ведении муниципального образования - 2 экземпляра;

5.1.5. Издания для слепых и слабовидящих – 1 экземпляр;

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

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

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

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

**6. Получатель документов**

6.1. Получателем документов является библиотека муниципального образования.

6.2. Библиотека муниципального образования осуществляет:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.2.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. Комплектование полного собрания документов муниципального образования и их постоянное хранение;

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

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

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

6.3. 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 библиотеку муниципального образования, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются в органы местного самоуправления.

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляют органы местного самоуправления.

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

 Глава Вихлянцевского

 сельского поселения Н.И.Зайцева