

1250

Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

19/21

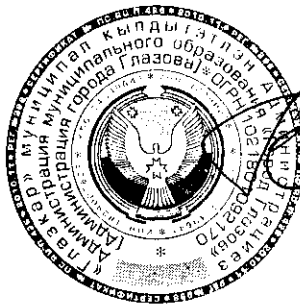
### Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 10.04.2017 №10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 28.04.2008 № 29/19 «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальной политике.

Глава города Глазова



О. Н. Бекметьев



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Законом Удмуртской Республики от 10.04.2017 №10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики». Настоящее Положение создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда обязательным экземпляром документов муниципального образования «Город Глазов» (далее по тексту – МО «Город Глазов»), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов МО «Город Глазов» для его общественного использования.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов МО «Город Глазов», их производители и получатели, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов МО «Город Глазов».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов МО «Город Глазов».

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 от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»); 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 настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Положением;

2.1.2. обязательный экземпляр документов муниципального образования – экземпляры изготовленные на территории МО «Город Глазов» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении МО «Город Глазов», различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Положением;

2.1.3. 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;

2.1.4. экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

2.1.5. получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.6. 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, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

2.2. Другие понятия используются в значениях, определенных Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

### **3. Цели формирования системы обязательного экземпляра**

3.1. Комплектование фонда обязательного экземпляра МО «Город Глазов» как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Удмуртской Республики.

3.2. Организация его постоянного хранения.

3.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

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

3.5. Информирование общества о получаемых документах всех видов.

3.6. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах.

3.7. Ведение каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

3.8. Формирование комплекта документов МО «Город Глазов».

### **4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

4.2. 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;

4.3 официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления МО «Город Глазов» и опубликованные ими или от их имени;

4.4. 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;

4.5. 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);

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

## **5. Обязанности и права производителей документов**

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

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

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

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

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

5.4.3. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

## **6. Доставка обязательного экземпляра**

6.1. Производители документов доставляют по одному обязательному экземпляру, в том числе через полиграфические организации, получателю обязательного экземпляра все виды печатных изданий, входящих в состав обязательного экземпляра в день выхода в свет первой партии тиража.

6.2. Производители документов доставляют, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, получателю обязательного экземпляра по одному обязательному экземпляру печатных изданий в электронной форме в течение одного дня со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий.

6.3. Органы местного самоуправления МО «Город Глазов» доставляют получателю обязательного экземпляра документов после утверждения и регистрации по одному обязательному экземпляру официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера.

6.4. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра по одному обязательному экземпляру электронных изданий после его выпуска.

6.5. Производители документов доставляют один обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих после его выпуска.

6.6. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра единый комплект обязательного экземпляра, состоящий из комбинированных документов в соответствии с пунктами 4.1-4.6 раздела 4 настоящего Положения, в количестве одного экземпляра после его выпуска.

## **7. Получатель обязательного экземпляра**

7.1. Получателем обязательного экземпляра является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Глазова» (далее – МБУК «ЦБС г.Глазова»).

## **8. Обязанности получателя обязательного экземпляра**

8.1. На получателя обязательного экземпляра возлагается:

- 1) осуществление библиографической и статистической регистрации (учета) документов, получаемых в качестве обязательного экземпляра;
  - 2) постоянное хранение документов, получаемых в качестве обязательного экземпляра, в соответствии с требованиями, обеспечивающими долгосрочную сохранность и возможность использования информации, содержащейся в документах;
  - 3) отражение библиографической информации в библиографических изданиях, каталогах и картотеках МБУК «ЦБС г.Глазова», базах данных;
  - 4) информирование обо всех видах документов, поступивших на хранение в качестве обязательного экземпляра, по запросам пользователей библиотек, производителей документов, государственных органов, библиотек, органов научно-технической информации, иных организаций;
  - 5) исполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Получатель обязательного экземпляра не осуществляет распределение и доставку получаемых им документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

### **9. Контроль за доставкой обязательного экземпляра**

- 9.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра осуществляется получателем обязательного экземпляра.
- 9.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются получателем обязательного экземпляра в Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Глазова, осуществляющее контроль за представлением обязательного экземпляра.