РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

от  «17» июня 2016 г.                                                                                   №   88

с. Услон

*Об утверждении Положения об обязательном*

*экземпляре документов Услонского муниципального*

*образования Зиминского района*

           В целях комплектования библиотечных фондов библиотек Услонского муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра муниципального образования и его общественного использования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

        1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Услонского муниципального образования (прилагается).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов Услонского муниципального образования  Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно- досуговый центр Услонского муниципального образования Зиминского района» библиотеки с. Самара и с. Услон.

 3.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Селяночка» и разместить на сайте администрации Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Услонского муниципального образования                          Т.П. Ремнева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 17.06.2016 года № 88

Положение

об обязательном экземпляре документов Услонского муниципального образования Зиминского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Услонского муниципального образования (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области», создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек Услонского муниципального образования (далее – муниципального образования), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов Услонского муниципального образования, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.1.2. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - экземпляр, изготовленный на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Услонского муниципального образования Зиминского района» библиотеки с. Самара и с. Услон, в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Получатель документов – Муниципальное казенное учреждение культуры» Культурно-досуговый центр Услонского муниципального образования Зиминского района» библиотеки с. Самара и с. Услон, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.1.4. 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 (издатель, редакция средства массовой информации, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

2.1.5. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Состав обязательного экземпляра документов

3.1. В состав обязательного экземпляра документов входят следующие виды документов:

- периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории Услонского муниципального образования, а также периодические печатные издания, учрежденные органами местного самоуправления Услонского муниципального образования.

4. Доставка обязательного экземпляра документов

4.1. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

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

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

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.5. Получатели документов имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5. Обязанности получателя обязательного экземпляра документов

5.1. Получатель обязательного экземпляра документов:

5.1.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземплярадокументов.

5.1.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документов.

5.1.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов.

5.1.4. Информирует население об обязательном экземпляре документов.

5.1.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

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

6. Заключительные положения

6.1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава Услонского муниципального образования                    Т.П. Ремнева