



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области шестого созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 26.05.2020

№ 01-12рс

**Об утверждении Положения об обязательном экземпляре
документов муниципального образования город Оленегорск
с подведомственной территорией**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Мурманской области от 17.03.2000 № 184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 02.07.2010 № 01-44рс,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 01.11.2017 № 01-51рс «Об утверждении Положения о составе обязательного экземпляра документов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании GAZETAZAPRUDA с электронным адресом GAZETAZAPRUDA.RU и в газете «Заполярная руда».

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

О.Г. Самарский

**Председатель Совета депутатов
города Оленегорска с подведомственной
территорией**

А.М. Ляпко

**Положение об обязательном экземпляре документов
муниципального образования город Оленегорск
с подведомственной территорией**

1. Общие положения

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Мурманской области от 17.03.2000 №184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области».

Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – муниципальное образование), определяющую виды обязательного экземпляра документов, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, категории производителей и получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- **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;

- **обязательный экземпляр** муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов документов, изготовленных (тиражированных) производителями на территории муниципального образования, подлежащие безвозмездной передаче получателю документов в порядке и количестве, установленном настоящим Положением, в том числе издание – газета «Заполярная руда» в печатной и электронной форме – источник официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

- **производитель документов** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или индивидуальный предприниматель, производящие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция, средства массовой информации), а также иные лица, производящие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;

- **получатель документов** – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе. На территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией Получателем является Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), юридический адрес: 184536 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул. Бардина, д.25, тел./факс (815-52) 58-346 (далее – Получатель).

1.3. 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 с Федеральным законом 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. Цели и задачи системы обязательного экземпляра

2.1. В целях исполнения Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Закона Мурманской области от 17.03.2000 №184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области», определены следующие задачи системы обязательного экземпляра муниципального образования:

- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части единого библиотечного фонда Мурманской области;
- организация его постоянного хранения;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;
- формирование комплекта документов муниципального образования как части краеведческого фонда, обеспечение доступа к данным документам;
- информирование пользователей библиотек МУК «ЦБС» и жителей муниципального образования обо всех полученных документах обязательного экземпляра.

3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

3.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания), прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения;
- 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;
- аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

4. Обязанности и права производителей документов

4.1. Производители документов обязаны самостоятельно доставить и передать Получателю 1 (один) обязательный экземпляр документов безвозмездно, непосредственно в Отдел комплектования и обработки литературы МУК «ЦБС»,

расположенный по адресу: г. Оленегорск, Ленинградский пр., д. 7, Центральная детская библиотека.

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

4.3. Обязательный экземпляр всех видов печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку доставляется и передается Получателю в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода в свет первой партии тиража, обязательный экземпляр печатных изданий в электронной форме – в течение 7 (семи) дней со дня выхода в свет первой партии тиража.

5. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра

5.1. Получатель имеет право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.2. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, организация постоянного хранения обязательного экземпляра;
- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра путем размещения информации в каталогах и картотеках;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;
- обеспечение сохранности обязательного экземпляра;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в автоматизированные базы данных и электронный каталог.

6. Копирование обязательного экземпляра

Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

7. Ответственность Производителей и Получателя обязательного экземпляра

7.1. Производители документов несут ответственность за недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Получатель несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного бесплатного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством. Обязательный экземпляр документов муниципального образования подлежит постоянному (бессрочному) хранению.