

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Тамбов

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Тамбовского района Тамбовской области, в целях комплектования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра и его общественного использования администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте регионального информационного агентства «РИА ТОП68» и на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района  
Тамбовской области

А.В. Бородин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по осуществлению муниципального контроля за предоставлением**  
**обязательного экземпляра**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов". Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования Тамбовский район Тамбовской области (далее - Тамбовский район), определяющую виды обязательного экземпляра документов, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, производителей и получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр муниципального образования (далее - обязательный экземпляр);

- экземпляры документов, в том числе официальных документов, изготовленных различными производителями на территории Тамбовского района, подлежащие безвозмездной передаче получателю документов в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;

- 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, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие 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 территории муниципального образования Тамбовский район (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);
- 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. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов городского (муниципального) культурного наследия как части культурного достояния Российской Федерации, формирования комплекта местных документов и краеведческих фондов.

2.2. Организация его постоянного хранения.

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

2.4. Информирование пользователей библиотек и жителей обо всех поступающих в фонд Получателя различных видах документов.

## **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, выходные сведения;

- 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 людей с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

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

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

3.2. Органы местного самоуправления могут определять с учетом своих

потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

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

4.1. Производители документов обязаны самостоятельно доставить и передать Получателю по два обязательных экземпляра документов безвозмездно.

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

4.4. Обязательный экземпляр всех видов печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку доставляется и передается Получателю в день выхода в свет первой партии тиража.

4.5. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям:

- постоянное хранение производимых ими документов в фондах МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

#### **5. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра.**

5.1. Получателем является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

5.2. МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» имеет право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по требованию Получателя заменяются производителем в месячный срок.

5.4. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности обязательного экземпляра;

- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;

- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;

- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги.

5.5. МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящий в состав обязательного бесплатного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Порядок передачи и распределения обязательного экземпляра.**

6.1. Производитель передает обязательный экземпляр на основании акта приема передачи Получателем.

6.2. Сроки передачи обязательных экземпляров определяются в соответствии с настоящим положением.

### **7. Копирование обязательного экземпляра.**

7.1. Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

### **8. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

8.1. За нарушение настоящего Положения виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Наложение мер ответственности, предусмотренной законодательством, не освобождает виновных лиц от обязанностей по устранению допущенных нарушений.