РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

ЗАЛАРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# Администрация Заларинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. р.п. Залари № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об обязательном

экземпляре документов Заларинского

муниципального образования

В целях комплектования библиотечных фондов библиотек Заларинского муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов Заларинского муниципального образования и его общественного использования, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBC7E49ADF163B424805AC35A36F3A1FFEAFCEA529yAF) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", [Законом](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBD9E98CB34C3741435AA337A0666D43ABA999FACA825E052Fy8F) Иркутской области от 04.12.2008 N 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", руководствуясь [ст. 14](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBC7E49ADF163B424904AF32A46F3A1FFEAFCEA59A840B45B88BD5CE8B26A32DyFF) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBD9E98CB34C3741435AA337A1616E45AEA999FACA825E05F88D808DCF2AA4D9FB0CB026yDF) 6, 41 Устава Заларинского муниципального образования, администрация Заларинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par32) об обязательном экземпляре документов Заларинского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов Заларинского муниципального образования Муниципальное бюджетное многофункциональное учреждение культуры "Информационно-культурный центр "Современник""

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Вести Заларей» и разместить на официальном сайте Заларинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А.Дорошенко.

Глава администрации

Заларинского муниципального образования В.С.Орноев

Исполнитель: Саджая С.Л. главный специалист по правовым вопросам

тел. 8 (395 52) 2 10 56

Приложение N 1

к постановлению администрации

Заларинского муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Заларинского муниципального образования (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBC7E49ADF163B424805AC35A36F3A1FFEAFCEA529yAF) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", [Законом](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBD9E98CB34C3741435AA337A0666D43ABA999FACA825E052Fy8F) Иркутской области от 04.12.2008 N 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек Заларинского муниципального образования (далее - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов Заларинского 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, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное бюджетное многофункциональное учреждение культуры "Информационно-культурный центр "Современник"" в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Получатель документов - Муниципальное бюджетное многофункциональное учреждение культуры "Информационно-культурный центр "Современник"", 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, осуществляющее 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, учрежденные органами местного самоуправления Заларинского 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 экземпляра документов.

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 города 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.

Главный специалист

по правовым вопросам С.Л.Саджая