

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**19 марта 2009 г. № 133**

**г.Рубцовск**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края |  |

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (с изменениями и дополнениями), законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС, руководствуясь пунктом 40 части 2 статьи 31 Устава муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

**Р Е Ш И Л**:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по социальной политике Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (А.Д. Гуньков).

Глава города П.П. Гамалеев

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 19 марта 2009 г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС, создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (далее по тексту – город Рубцовск), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов города Рубцовска, его общественное использование.

1.2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов города Рубцовска.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов города Рубцовска.

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 и 19 Федерального закона "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).

Статья 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

1) библиотечно-информационный фонд документов города Рубцовска- собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов города Рубцовска, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2) 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;

3) обязательный экземпляр документов города Рубцовска- экземпляры изготовленных на территории города Рубцовска или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Рубцовска, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» в порядке и количестве, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением**;**

4) получатель документов - юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

5) 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, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству теле-, радиопродукции 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);

6) экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Статья 3. ПОЛУЧАТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Получателем документов является муниципальное учреждение культуры «Библиотечная информационная система».

3.2. Муниципальное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» осуществляет функции по учету, обеспечению сохранности и контролю за доставкой обязательного экземпляра.

Статья 4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА.

4.1. В состав обязательного экземпляра города Рубцовска входят следующие виды документов:

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

2) издания для слепых и слабовидящих - издания, изготовляемые 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);

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

4) неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

5) официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления города Рубцовска, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

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

7) 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.

Статья 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ФОНДА ГОРОДА РУБЦОВСКА.

5.1. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов:

1) аудиовизуальную продукцию - 1 экземпляр;

2) комбинированные документы - 1 экземпляр;

3) неопубликованные документы - 1 экземпляр;

4) официальные документы, принятые органами местного самоуправления города Рубцовска, - 2 экземпляра;

5) печатные издания:

а) газеты городские - 2 экземпляра;

б) журналы городские - 2 экземпляра;

в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные - 2 экземпляра;

г) листовые издания - 2 экземпляра;

6) электронные издания - 1 экземпляр;

7) печатные издания, издаваемые на территории города Рубцовска или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Рубцовска, - 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

5.3. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

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

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

5.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

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

1) бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;

2) постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов города Рубцовска на основании настоящего Положения;

3) включение библиографической информации в автоматизированные банки данных города Рубцовска;

4) бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

5) использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на хранение, в собственном эфире;

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

7) письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

5.8. В соответствии с установленными настоящим Положением задачами получатель обязательного экземпляра документов осуществляет:

1) контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

2) библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

3) информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

4) комплектование полного собрания документов города Рубцовска и их постоянное хранение;

5) обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6) копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций, восполнения пробелов в городских библиотечно-информационных фондах в соответствии с гражданским законодательством;

7) предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов.

8) формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра города Рубцовска и координацию деятельности получателей документов на территории города Рубцовска.

5.9. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

Статья 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателю документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра документов.

6.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра города Рубцовска представляются в администрацию города Рубцовска Алтайского края.

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