



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2014

№ 737

г. Оха

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ «Охинский»

В целях комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования городской округ «Охинский», 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», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальное бюджетное учреждение «Охинская централизованная библиотечная система».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по социальным вопросам С.Н. Свиридову.

**И.о. главы муниципального образования  
Городской округ «Охинский»**

**В.И. Никулин**

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обязательном экземпляре документов  
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

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

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); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

- 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 бюджетное учреждение «Охинская централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

- Получатель документов - муниципальное бюджетное учреждение «Охинская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Охинская ЦБС»), наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

- 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).

- Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

### 3. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

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

печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие 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 людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

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

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;

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);

патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе; стандарты;

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

### 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 покупать 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. Информировывает население муниципального образования 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. КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

6.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на МБУ «Охинская ЦБС», осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

6.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в органы местного самоуправления.

6.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

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