



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

« 19 » марта 2018 г.

№ 23

### Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», постановлением губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области», в целях формирования системы обязательного экземпляра муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области как части фонда региональных документов, входящего в состав национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального района «Красногвардейский район» (приложение).

2. Отделу информационного обеспечения администрации района (Енин И.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте ОМСУ муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике – начальника управления физической культуры и спорта администрации района Лихолетова В.Е.

Глава администрации  
Красногвардейского района



И.Н. Бровченко

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**

от 19 марта 2018 года №23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обязательном экземпляре документов муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального района «Красногвардейский район» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», постановлением губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области», создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального района «Красногвардейский район», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального района «Красногвардейский район» и его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального района «Красногвардейский район», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов муниципального района «Красногвардейский район».

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, 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации), материалы рекламного характера независимо от материального носителя.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- библиотечно-информационный фонд документов – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;
- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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 района «Красногвардейский район» (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории муниципального района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального района «Красногвардейский район», различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в центральную районную библиотеку муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- получатель документов – центральная районная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» (далее – ЦРБ МБУК «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, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);
- экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

## 3. ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления

среди населения.

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального района «Красногвардейский район» как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Красногвардейского района.

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах ЦРБ МБУК «ЦБС».

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

3.1.5. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации.

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов.

3.1.7. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах.

3.1.8. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

#### **4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР**

4.1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального района «Красногвардейский район» входят следующие виды документов:

4.1.1. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

4.1.2. 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).

4.1.3. Комбинированные документы – совокупность документов выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных электронных).

4.1.4. 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).

4.1.5. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район», носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер, опубликованные ими или от их имени.

4.1.6. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку

полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

4.1.7. 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.

## 5. ПРОИЗВОДИТЕЛИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Производители документов доставляют в центральную районную библиотеку муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр.

5.1.2. Комбинированные документы – 1 экземпляр.

5.1.3. Неопубликованные документы – 1 экземпляр

5.1.4. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» – 1 экземпляр.

5.1.5. Печатные издания:

а) газеты – 2 экземпляра;

б) журналы – 2 экземпляра;

в) книги, брошюры, альбомы, издания, картографические, нотные – 2 экземпляра;

г) листовые издания – 2 экземпляра;

5.1.6. Электронные издания – 1 экземпляр.

5.1.7. Печатные издания, издаваемые на территории муниципального района «Красногвардейский район» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального района «Красногвардейский район» – 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабо-видящих.

5.3. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов в следующие сроки:

5.3.1. Печатные издания – в день выхода в свет первой партии тиража через полиграфические предприятия, участки множительной техники, другие предприятия, непосредственно изготавливающие тираж документа.

5.3.2. Официальные документы органов местного самоуправления – в течение двух дней после их утверждения.

5.3.3. Аудиовизуальной продукции:

а) фонограмм на любых видах носителей – в течение недели со дня выхода в свет первой партии тиража;

б) видеофильмов и кинодокументов – в течение недели со дня окончания их копирования;

в) изданий для слепых и слабовидящих - в течение трех дней после выхода в свет первой партии тиража.

5.3.3. Электронных изданий – в течение недели со дня их выхода в свет.

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:

5.7.1. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции.

5.7.2. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

5.7.3. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

## 6. ПОЛУЧАТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Получателем документов является центральная районная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

6.2. Центральная районная библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» осуществляет:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида.

6.2.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет.

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов.

6.2.4. Комплектование полного собрания обязательного экземпляра документов муниципального района «Красногвардейский район» и их постоянное хранение.

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов.

6.2.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством.