**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2019 № 56

Об утверждении [Положения](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/42532210/entry/1000) об обязательном экземпляре документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

# В соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/103526/entry/0) от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в целях комплектования полного библиотечного фонда муниципальных библиотек (филиалов) муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», осуществления библиографического учета и обеспечения сохранности документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», их общественного использования, руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/42532210/entry/1000) об обязательном экземпляре документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», согласно приложению к постановлению.

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» (далее - МБУ «ЦБС г. Шарыпово»):

- наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее - обязательный экземпляр муниципального образования) на безвозмездной основе;

- определить ответственным за распределение и доставку документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контроль за их распределением и доставкой между муниципальными библиотеками (филиалами).

3. МБУ «ЦБС г. Шарыпово» в пределах своей компетенции в течение 30 дней со дня утверждения настоящего Положения обеспечить:

- приведение локальных правовых актов учреждения в соответствие с настоящим приказом;

- разработку и издание следующих локальных нормативных актов учреждения: Инструкции о доставке обязательного экземпляра муниципального образования, определяющей правила и порядок приема обязательного экземпляра муниципального образования (далее - Инструкция о доставке обязательного экземпляра муниципального образования), Порядка распределения (контроля за распределением и доставкой) обязательного экземпляра муниципального образования между муниципальными библиотеками (филиалами) (далее - Порядок распределения обязательного экземпляра муниципального образования), в порядке, предусмотренном [пунктом 1.6](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/42532210/entry/16) приложения к постановлению;

- размещение Инструкции о доставке обязательного экземпляра муниципального образования и Порядка распределения обязательного экземпляра муниципального образования на официальном сайте учреждения.

4. Ведущего специалиста по информационно-аналитической работе Администрации города Шарыпово И.Г. Могилюк определить ответственным лицом за оказание содействия МБУ «ЦБС г. Шарыпово» по доставке документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово С.Н. Гроза.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

УТВЕРЖДЁНО

Постановлением Администрации

города Шарыпово

от 18.03.2019 № 56

**Положение  
об обязательном экземпляре документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/103526/entry/0) от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Закон об обязательном экземпляре), с целью комплектования полного библиотечного фонда муниципальных библиотек (филиалов), осуществления библиографического учета и обеспечения сохранности документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее - обязательный экземпляр муниципального образования), их общественного использования.

1.2. Настоящее Положение определяет:

виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования;

порядок представления сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования (далее - Сведения о нарушении).

1.3. Производителем обязательного экземпляра муниципального образования является 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) (далее - Производители документов).

1.4. Получателем обязательного экземпляра муниципального образования является муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» (далее - Получатель документов).

1.5. Права и обязанности Производителей документов, Получателей документов определены Законом об обязательном экземпляре.

1.6. Инструкцию о доставке обязательного экземпляра муниципального образования и Порядок распределения обязательного экземпляра муниципального образования разрабатывает (вносит изменения) и утверждает (в форме приказа) Получатель документов в соответствии с Законом об обязательном экземпляре, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

1.7. 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 с Законом об обязательном экземпляре); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Виды документов, входящие в состав обязательного экземпляра муниципального образования

2.1. В состав обязательного экземпляра муниципального образования входят следующие виды документов:

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

экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа,

воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

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);

официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования и опубликованные ими или от их имени;

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);

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

документы, изготовленные производителями документов на территории муниципального образования и по содержанию соответствующие понятию краеведческого документа, в том числе содержащие обобщенную или статистическую информацию о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, а также о состоянии преступности.

3. Заключительные положения

3.1. Получатель документов, осуществляющий регистрацию и учет документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, представляет Сведения о нарушении в Администрацию города Шарыпово и в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра муниципального образования Производители документов несут ответственность в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/" \l "/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях.