

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛОТНИНСКИЙ РАЙОН НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - это экземпляры, изготовленные на территории района или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении района, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в муниципальное казённое учреждение культуры Болотнинского района Новосибирской области "Болотнинская централизованная библиотечная система" в порядке и количестве, установленных Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования Болотнинский район Новосибирской области (далее - Положение).

1.2. Положение не распространяется:

1.2.1. На документы:

- с грифом "ДСП";
- содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
- созданные в единичном исполнении;
- архивные (материалы);
- электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

1.2.2. На управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.94 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (в редакции от 23.07.2008).

II. Основные понятия

2.1. Обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, изготовленных на территории района или за

пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении района, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное казённое учреждение культуры Болотнинского района Новосибирской области "Болотнинская централизованная библиотечная система" (далее – Болотнинская ЦБС).

2.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.

2.4. 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.

К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству телерадиопродукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, органы представительной, исполнительной власти района, учебные заведения начального, среднего, высшего профессионального образования, эколого-краеведческие школьные и районные музеи, районный архив, национальные землячества и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

2.5. Получатель документов – Болотнинская ЦБС, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

III. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Болотнинского района Новосибирской области как части культурного достояния Российской Федерации.

3.2. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

3.3. Подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов.

3.4. Формирование комплекта документов Болотнинского района Новосибирской области как части краеведческого фонда и информирование о получаемых документах пользователей библиотек.

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

3.6. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

IV. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные.

4.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления, носящие нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в средствах массовой информации).

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

4.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

4.5. Неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты, депонированные научные работы, алгоритмы и программы).

4.6. Патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности.

4.7. Программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе.

4.8. Стандарты.

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

4.10. Копии документов из фондов музеев, носящих историко-краеведческий характер.

4.11. Копии архивных документов, носящих историко-краеведческий характер.

4.12. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории района.

V. Затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов (Болотнинской ЦБС) безвозмездно.

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросу Болотнинской ЦБС заменяются производителями документов в месячный срок.

5.4. Болотнинская ЦБС имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

VI. Доставка обязательного экземпляра документов

Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять обязательный экземпляр Болотнинской ЦБС безвозмездно в день выхода в свет первой партии тиража в количестве:

- 2 экземпляров печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку;
- 1 экземпляра официальных документов, стандартов, документов общественных объединений, аудиовизуальной продукции, неопубликованных документов;
- 1 экземпляра копий документов из фондов музеев, копий архивных документов.

VII. Права производителей документов

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

- бесплатное опубликование информации о предоставленных документах в местной печати, в рекламных изданиях;
- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в Болотнинской ЦБС на основании Положения;
- включение библиографической информации о предоставленных документах в автоматизированный банк данных Болотнинской ЦБС;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на хранение, в собственном эфире;
- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

VIII. Обязанности получателя обязательного экземпляра

8.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учет.

8.2. Подготавливать библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов, в том числе выпускать информационно-справочные издания, библиографические указатели, которые включают сведения о нем.

8.3. Информировать население района об обязательных экземплярах документов.

8.4. Контролировать полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра. Информировать управление культуры администрации района о нарушении порядка, недоставке, несвоевременной доставке, неполной доставке обязательного экземпляра документов.

8.5. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

8.6. Нести ответственность за обеспечение сохранности фонда документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Копирование обязательного экземпляра

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

X. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

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