**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 06.04.2023 № 186

# с. Ключи

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения «Об обязательном экземпляре документов Муниципального образования Ключевский район Алтайского края» |

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и Законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116 – ЗС «Об обязательном экземпляре документов» постановляю:

1. Утвердить Положение «Об обязательном экземпляре документов Муниципального образования Ключевский район Алтайского края» (Приложение № 1).
2. Разместить данное Постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по общим вопросам Чернову О.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района  | Д. А. Леснов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Ключевского района Алтайского края от «06» «04» 2023 г. №186 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обязательном экземпляре документов Муниципального образования**

**Ключевский район Алтайского края**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об обязательном экземпляре документов Муниципального образования Ключевский район Алтайского края» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ, Законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03 декабря 2008 г. № 116 - ЗС, создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Ключевского района, его общественное использование.

1.2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов Ключевского района.

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 документации (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1. **Основные понятия**

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Библиотечно-информационный фонд документов Ключевского района - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов Ключевского района, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.1.2. 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.

2.1.3. Обязательный экземпляр документов Ключевского района - экземпляры, изготовленные на территории Ключевского района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Ключевского района, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Районную модельную библиотеку – структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края (далее РМБ МБУК «МКЦ») в порядке и количестве, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением;

2.1.4. Получатель документов - лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. 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, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;

2.1.6. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1. **Цели формирования системы обязательного экземпляра**

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Ключевского района;

3.1.2. Осуществление библиографического учета;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в РМБ МБУК «МКЦ»;

3.1.4. Информирование общества о получаемых документах всех видов и Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

3.1.5. Формирование комплекта местных документов и краеведческих фондов.

1. **Получатель документов**

4.1. Получателем документов является РМБ МБУК «МКЦ».

4.2. РМБ МБУК «МКЦ» осуществляет функции по учету, обеспечению сохранности и контроль за доставкой обязательного экземпляра.

1. **Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

5.1. В состав обязательного экземпляра Ключевского района входят следующие виды документов:

5.1.1. Официальные документы - документы, принятые органами муниципального образования Ключевский район, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

5.1.2. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфические самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

 5.1.3. 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;

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

**6. Обязанности и права производителей документов**

6.1. Производители документов доставляют в РМБ МБУК «МКЦ»:

6.1.1. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования Ключевский район - 2 экземпляра;

6.1.2. Печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования Ключевский район - 2 экземпляра;

6.1.3. Районную газету «Степной маяк» - 2 экземпляра.

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

6.3. Дефектный обязательный экземпляр по запросу РМБ МБУК «МКЦ» заменяется производителем документа в месячный срок.

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

 6.4.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондах РМБ МБУК «МКЦ»;

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

6.4.3. Включение библиографической информации их продукции в справочно-информационный аппарат РМБ МБУК «МКЦ»;

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

**7. Обязанности и права получателя**

7.1. В соответствии с установленными настоящим Положением задачами, РМБ МБУК «МКЦ» осуществляет:

7.1.1. Контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

7.1.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

7.1.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

7.1.4. Комплектование полного собрания документов Ключевского района и их постоянное хранение;

7.1.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

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

7.1.7. Формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра муниципального образования Ключевский район.

7.2. В обязанность РМБ МБУК «МКЦ» входит распределение и доставка официальных документов, относящихся к обязательному экземпляру муниципального образования Ключевский район.

**8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра**

8.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателю, возлагается на РМБ МБУК «МКЦ», осуществляющую регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра.

8.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра предоставляются РМБ МБУК «МКЦ» в органы муниципального образования Ключевский район.

8.3. Руководство учетом, организацией, сохранностью фонда документов обязательного экземпляра муниципального образования осуществляет директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края.