



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИУРАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 августа 2022 г.

с. Аксарка

№ 488

**Об утверждении положения об обязательном экземпляре документов
муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

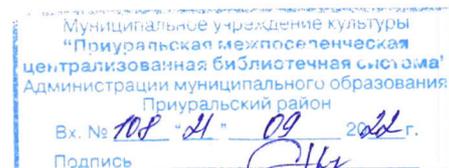
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 1998 года № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Администрация Приуральского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое положение об обязательном экземпляре документов муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Приуральская межпоселенческая централизованная библиотечная система»:
 - 2.1. наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;
 - 2.2. определить ответственным за распределение, доставку, регистрацию и учет различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 09 апреля 2020 года № 248 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования Приуральский район».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Приуральского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Приуральского района по социальным вопросам.

Глава Приуральского района



И.И. Сакал





Приложение

Утверждено
постановлением Администрации
Приуральского района
от 17 августа 2022 г. № 488

**Положение
об обязательном экземпляре документов муниципального округа Приуральский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обязательном экземпляре документов муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, Приуральский район, обязательный экземпляр документов) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Закон об обязательном экземпляре), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 1998 года № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и устанавливает отдельные общественные отношения в сфере обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1.2.1. Центральная библиотека (получатель обязательного экземпляра документов) - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Приуральская межпоселенческая централизованная библиотечная система», наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе;

1.2.2. производитель обязательного экземпляра 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, редакция средства массовой информации, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

1.2.3. обязательный экземпляр документов - экземпляр изготовленных на территории Приуральского района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Приуральского района, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Центральную библиотеку в порядке и количестве, установленном Законом об обязательном экземпляре документов.

1.3. 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.

II. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документа

2.1. Формирование системы обязательного экземпляра документов производится в целях наиболее полного комплектования и постоянного хранения библиотечно-информационного фонда Приуральского района как части культурного достояния, использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

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

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

2.2.2. 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).

III. Обязанности и права производителей обязательного экземпляра документов

3.1. Производители обязательного экземпляра документов обязаны:

3.1.1. доставлять в Центральную библиотеку обязательный экземпляр документов бесплатно в день выхода в свет первой партии тиража, в количестве 2 экземпляра;

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

3.2. Дефектные обязательные экземпляры документов по запросу Центральной библиотеки заменяются производителем документов в месячный срок.

3.3. Производители документов направляют по два обязательных экземпляра изданий для слепых и слабовидящих в Центральную библиотеку в течение двух дней после выхода в свет первой партии тиража.

3.4. Производители обязательного экземпляра документов имеют право на:

3.4.1. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

3.4.2. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

3.4.3. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

IV. Права и обязанности получателя обязательного экземпляра документов

4.1. Получатель обязательного экземпляра документов обязан:

4.1.1. осуществлять регистрацию документов, их статистический учет и иной нормативный учет;

4.1.2. обеспечивать формирование баз данных, хранение и использование документов;

4.1.3. предоставлять сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов в управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации Приуральского района (далее - Учредитель).

4.2. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

V. Копирование обязательного экземпляра

5.1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра документов в целях библиотечно-информационного обслуживания населения и организаций Приуральского района осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

VI. Ответственность и контроль за доставкой обязательного экземпляра документов

6.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов получателем документов осуществляет Центральная библиотека.

6.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются Учредителю.

6.3. Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом об обязательном экземпляре.

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