

Об обязательном экземпляре
документов Эльбанского
городского поселения

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», а также в целях рациональной организации процесса формирования, хранения, учёта и использования обязательного экземпляра документов Эльбанского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Эльбанского городского поселения.

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) обеспечить организацию комплектования, учёта, сохранности и использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов Эльбанского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Излегощину И.А.

И.о. главы администрации
городского поселения

О.В. Гончаров

ПОЛОЖЕНИЕ об обязательном экземпляре документов Эльбанского городского поселения

Положение об обязательном экземпляре документов Эльбанского городского поселения (далее-Положение) разработано в целях рациональной организации процесса формирования, хранения, учёта и использования обязательного экземпляра документов Эльбанского городского поселения (далее - обязательный экземпляр) и устанавливает виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра, перечень получателей обязательного экземпляра и их обязанности.

1. Общие положения

1.1. В состав обязательного экземпляра входят экземпляры изготовленных на территории Эльбанского городского поселения или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Эльбанского городского поселения, различных видов документов, подлежащих передаче производителями документов получателям документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

1.2. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые издания - книги, брошюры и периодические издания; нотные издания; картографические издания - географические карты и атласы на русском языке, на языках других народов Российской Федерации и иностранных языках; изоиздания);

- издания для слепых и слабовидящих, 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 на-рушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

- аудиовизуальная продукция - кино-, видео- и фонопродукция и её комбинации, созданные и воспроизведённые на любых видах носителей (документальные фильмы и киножурналы, записи радио- и телевизионных программ, аудиозаписи);

- электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые распространяются на машиночитаемых носителях (программы для электронно-вычислительных машин, базы данных и т.д.);

- неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (авторефераты диссертаций и диссертации в виде научных докладов).

В состав обязательного экземпляра входят документы, прошедшие редакционно-издательскую и полиграфическую обработку, самостоятельно

оформленные и имеющие выходные сведения (кроме неопубликованных документов).

2. Получатели обязательного экземпляра

Получателями обязательного экземпляра являются:

- муниципальное учреждение культуры «Библиотечная сеть»;

3. Производители документов и доставка обязательного экземпляра

3.1. Производители документов - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности или физические

лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

3.2. Производители документов направляют:

3.2.1. В муниципальное бюджетное учреждение культуры "Библиотечная сеть»

- печатные издания - три экземпляра;

- электронные документы - один экземпляр;

- неопубликованные документы - один экземпляр.

4. Обязанности организаций, получающих обязательный экземпляр

На получателей обязательного экземпляра возлагаются:

- комплектование, регистрация, ведение библиографического учёта и статистики документов, входящих в состав обязательного экземпляра, обеспечение сохранности и использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра, выпуск информационных изданий;

- контроль за доставкой обязательного экземпляра.

Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в отдел по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения.

Начальник отдела по социальным
вопросам поселения и
деятельности администрации

И.А. Излегощина