



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2016

№ 1093

город Тимашевск

**Об утверждении порядка доставки, получения, хранения
и распределения местных изданий,
входящих в обязательный экземпляр документов
муниципального образования Тимашевский район**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях обеспечения общественной доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, формирования местного и краеведческого фондов документов, наиболее полного комплектования библиотечного фонда муниципального образования Тимашевский район, обеспечения его сохранности и общественного значения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок доставки, получения, хранения и распределения местных изданий, входящих в обязательный экземпляр документов муниципального образования Тимашевский район (далее - обязательный экземпляр документов) (приложение).

2. Наделить правом получения, хранения, осуществления контроля за распределением и доставкой обязательного экземпляра документов муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский район (далее – МБУК «ТМЦБ»), расположенное по адресу: город Тимашевск, переулок Советский, 5.

3. Рекомендовать производителям документов доставлять в МБУК «ТМЦБ» по 2 (два) обязательных экземпляра документов, изготовленных на территории муниципального образования Тимашевский район или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования Тимашевский район, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов.

4. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

5. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Миرونчук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

6. Отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (Иноземцева) довести настоящее постановление до сведения юридических лиц, а также физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Тимашевский район, обеспечивающих подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Е.И.Мальченко.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 05.12.2016 № 1093

ПОРЯДОК

доставки, получения, хранения и распределения местных изданий, входящих в обязательный экземпляр документов муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Порядок доставки, получения, хранения и распределения местных изданий, входящих в обязательный экземпляр документов муниципального образования Тимашевский район (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», и определяет последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский район (далее – МБУК «ТМЦБ») по доставке, получению, хранению и распределению местных изданий, входящих в обязательный экземпляр документов муниципального образования Тимашевский район (далее – обязательный экземпляр документов).

1.2. Понятия, используемые в настоящем порядке:

1.2.1. Обязательный экземпляр документов – экземпляр (экземпляры), изготовленных на территории муниципального образования Тимашевский район или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования Тимашевский район, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в МБУК «ТМЦБ», в порядке и количестве, установленном Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

1.2.2. Производитель документов – юридическое лицо независимо от 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 документов (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов) (далее – производитель документов или производители документов).

1.2.3. Получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе (далее – получатель документов).

Получателем обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Тимашевский район является МБУК «ТМЦБ», расположенное по адресу: город Тимашевск, пер.Советский, 5.

1.2.4. Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Обязанности получателя обязательного экземпляра документов

В обязанности получателя документов входит:

- осуществление библиографического учета обязательных экземпляров документов;
- обеспечение регистрации обязательных экземпляров документов;
- осуществление контроля за полнотой и оперативностью доставки обязательных экземпляров документов;
- комплектование, регистрация и учет обязательных экземпляров документов;
- постоянное хранение и использование обязательных экземпляров документов по профилю комплектования фондов;
- копирование обязательного экземпляра документов в целях информационного обслуживания граждан и организаций;
- информирование потребителей о наличии обязательных экземпляров документов;
- при обнаружении в содержании документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов признаков экстремистской деятельности незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в отдел по делам ГО и ЧС, правоохранительной деятельности и вопросам казачества администрации муниципального образования Тимашевский район, а также в прокуратуру Тимашевского района.

3. Доставка обязательного экземпляра документов

3.1. Производители документов доставляют обязательный экземпляр документов в МБУК «ТМЦБ» на безвозмездной основе в порядке, в сроки и в ко-

личестве, установленном Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (по два обязательных экземпляра документов в день выхода в свет первой партии тиража).

3.2. Издания, не подлежащие доставке и присланные в МБУК «ТМЦБ», возвращаются производителю документов за счет последнего.

3.3. Обязательный экземпляр документов доставляется производителями документов по почте ценной или заказной бандеролью (далее по тексту - бандеролью) с уведомлением о вручении, либо нарочно, непосредственно производителем или его представителем (далее - курьером) в отдел комплектования и обработки литературы МБУК «ТМЦБ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, переулок Советский, д.5

3.4. Обязательный экземпляр документов считается доставленным в день получения МБУК «ТМЦБ» уведомления о ценной бандероли, либо в день приема обязательного экземпляра документов непосредственно в МБУК «ТМЦБ».

4. Прием обязательных экземпляров документов

4.1. При доставке обязательного экземпляра документов производителем документов либо его курьером в МБУК «ТМЦБ» приём документов (проверку, регистрацию, учет) производят ответственные сотрудники отдела комплектования и обработки литературы МБУК «ТМЦБ» в рабочие дни (с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00) по адресу: 352700, г.Тимашевск, переулок Советский, д.5.

4.2. Поступившие в МБУК «ТМЦБ» бандероли с обязательным экземпляром муниципального образования:

4.2.1. Вскрываются в день их поступления в МБУК «ТМЦБ».

4.2.2. Проверяются на предмет комплектности, наличия сопроводительных документов (ведомости сдачи) и отсутствия дефектов, каковыми следует считать: пропуск отдельных страниц или тетрадей в книжном блоке, наличие не пропечатанных или перевернутых страниц, нескрепленных или скрепленных не в должном порядке листов, а также небрежную обрезку, брак в переплете и другое.

4.2.3. Регистрируются путём внесения соответствующей информации в журнал регистрации и учёта обязательных экземпляров документов, с присвоением соответствующего номера и даты регистрации. При этом на сопроводительном документе обязательного экземпляра документа в правом нижнем углу лицевой страницы проставляется соответствующий регистрационный штамп, в котором указываются номер и дата регистрации.

4.3. В случае обнаружения нарушений требований, установленных пунктом 4.2.2 настоящего порядка, обязанность производителя документов по предоставлению обязательного экземпляра документов считается не исполненной, в связи с чем ответственными сотрудниками:

4.3.1. Составляется акт дефектности документов (далее – акт), обязательный; экземпляр документов регистрируется с отметкой о составлении вышеуказанного акта.

4.3.2. Содержимое бандероли направляется обратно отправителю заказным

письмом либо заказной бандеролью с соответствующим сопроводительным письмом. При этом конверт (упаковка) поступившей бандероли подшивается к акту и остаётся на хранении в отделе комплектования МБУК «ТМЦБ» в соответствии со сроками хранения.

4.3.3. По требованию производителя документов или курьера ему предоставляют справку об отказе в приёме обязательного экземпляра документов с указанием соответствующей причины.

4.4. По запросу МБУК «ТМЦБ» производитель документов заменяет дефектный обязательный экземпляр документов в месячный срок со дня направления ему соответствующего запроса, путем дополнительного предоставления обязательного экземпляра документов.

4.5. Прием обязательного экземпляра документов, направленного в МБУК «ТМЦБ» дополнительно, проводится в том же порядке, что и прием обязательного экземпляра документов.

4.6. В случае недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов МБУК «ТМЦБ» представляет сведения о допущенных нарушениях в отдел культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

5. Распределение обязательного экземпляра документов

5.1. Все документы, поступившие в МБУК «ТМЦБ» в соответствии с настоящим порядком, составляют фонд обязательного экземпляра документа.

5.2. Фонд обязательного экземпляра документов – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов, распределяемое в соответствии с настоящим порядком, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

5.3. Распределение обязательного экземпляра документов осуществляется структурными подразделениями МБУК «ТМЦБ»:

- печатные издания (за исключением периодических изданий), издания для слепых и слабовидящих, аудиовизуальная продукция, электронные издания, комбинированные издания – отделом комплектования и обработки литературы МБУК «ТМЦБ»;

- печатные издания (периодические издания) – отделом обслуживания МБУК «ТМЦБ».

5.4. Экземпляры документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, распределяются следующим образом:

- первый обязательный экземпляр документов передается на хранение в сектор читального зала центральной районной библиотеки МБУК «ТМЦБ», второй экземпляр – для хранения и использования в соответствующие структурные подразделения (в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования) МБУК «ТМЦБ».

Распределение второго обязательного экземпляра документов ведется с соблюдением приоритета следующих структурных подразделений МБУК «ТМЦБ»:

- краеведческий сектор – хранение и использование изданий краеведческой тематики;

- центральная детская библиотека – хранение и использование изданий для детей и подростков с обозначением категории информационной продукции знаком информационной продукции и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей, соответствующих требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- сектор по работе с юношеством – хранение и использование изданий для юношества, изданий по искусству, в т.ч. нотных изданий, изданий на иностранных языках;

- центральная районная библиотека (отдел обслуживания) – хранение и использование изданий для слепых и слабовидящих.

5.5. Второй обязательный экземпляр документов универсальной тематики, не отобранный для структурных подразделений МБУК «ТМЦБ», перечисленных в пункте 5.4. настоящего Порядка, поступает в структурные подразделения МБУК «ТМЦБ» в соответствии с их заявками. Заявки оформляются до 15 января каждого года на основании информации о документах, относящихся к обязательному экземпляру документов.

5.6. Доставка обязательных экземпляров документов из отдела комплектования (после их обработки и постановке на учет) в структурные подразделения МБУК «ТМЦБ», указанные в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка, осуществляется в течение одного месяца с момента их поступления в МБУК «ТМЦБ».

6. Сроки хранения обязательного экземпляра документов, порядок учета

6.1. Сроки хранения первого обязательного экземпляра документов составляют 25 лет, за исключением изданий краеведческой тематики, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению.

К краеведческим изданиям относятся документы, которые содержанием или формой связаны с краем, при этом, под содержанием понимается только заключенная в них информация о крае, а под формой – информация о месте издания, авторская принадлежность, принадлежность к краю других лиц, участвующих в создании документа.

6.2. Сроки хранения второго обязательного экземпляра документов устанавливаются в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в МБУК «ТМЦБ».

6.3. Постановка обязательного экземпляра документов на библиотечный и бухгалтерский учет осуществляется, в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным соответствующим приказом Минкультуры России и Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в МБУК «ТМЦБ».

6.4. Контроль за распределением, условиями и сроками хранения обязательных экземпляров муниципального образования осуществляет заведующий отделом обслуживания МБУК «ТМЦБ» в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Е.И.Мальченко