РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2015 г № 19 с.Хохорск

Об утверждении Положения

об обязательном экземпляре документов

муниципального образования «Хохорск»

В соответствии статьёй 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сновании статьи 15.1 Устава МО «Хохорск»

**Постановляет:**

1.Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Хохорск» (приложение №1)

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

Глава администрации А.И.Улаханова.

Приложение к постановлению

№19 от «22» октября 2015г.

Положение

об обязательном экземпляре документов

муниципального образования «Хохорск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования "Хохорск" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E68F6F13B343F3F2A74B26A6A9A92E4F053395E3RFr3H) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", [Законом](consultantplus://offline/ref=C522CDD7EC34063D71E6916205DF19FFF2AA172DADABAA7E155A68C8B4FA9221R6rEH) Иркутской области от 04.12.2008 N 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования " Хохорск " (далее - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов муниципального образования " Хохорск ", категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - экземпляр, изготовленный на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное бюджетное учреждение культуры СКЦ МО " Хохорск» - сельская библиотека, в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Получатель документов - Муниципальное бюджетное учреждение культуры МО "Хохорск» - сельская библиотека, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

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

2.1.5. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

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

- периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории муниципального образования " Хохорск ", а также периодические печатные издания, учрежденные органами местного самоуправления муниципального образования " Хохорск ".

4. ДОСТАВКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра для муниципального образования всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

4.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

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

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.5. Получатели документов имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Получатель обязательного экземпляра документов:

5.1.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра документов.

5.1.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документов.

5.1.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов.

5.1.4. Информирует население муниципального образования об обязательном экземпляре документов.

5.1.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

5.1.6. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

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