**05.07.2022г. № 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ ТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.12.2008 г. № 98-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области», ст. 46  Устава Тарминского муниципального образования, администрация Тарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Тарминского муниципального образования.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Тарминского муниципального образования и размещению на официальном сайте администрации Тарминского сельского поселения в сети «Интернет»**.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Тарминского**

**муниципального образования М.Т.Коротюк**

Приложение

к постановлению администрации

Тарминского муниципального образования

от 2022г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ ТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Положение об обязательном экземпляре документов Тарминского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствие с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77–ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Федеральный закон) и определяет политику в области формирования обязательного экземпляра документов Тарминского муниципального образования как ресурсной базы комплектования единого библиотечного фонда документов Тарминского муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

II. Основные понятия

3. В Положении применяются следующие понятия:

а) обязательный экземпляр документов Тарминского муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче в библиотеку муниципального казенного учреждения культуры «Тарминский культурно-досуговый центр Братского района» (далее – получатель документов, МКУК «Тарминский КДЦ Братского района»);

б) документ - материальный носитель с зафиксированной на нём 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 пространстве в целях общественного использования и хранения;

в) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

г) система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

д) обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленных на территории Тарминского муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Тарминского муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленным Федеральным законом и настоящим Положением;

е) производитель документов – администрация Тарминского муниципального образования;

ж) получатель документов — библиотека МКУК «Тарминский КДЦ Братского район».

III. Цели формирования системы обязательного экземпляра

4. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

а) формирование комплекта документов Тарминского муниципального образования;

б) использование обязательного экземпляра в информационно – библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

 в) организация постоянного хранения обязательного экземпляра в фондохранилище получателя документов;

г) информирование общества о получаемых документах всех видов.

IV. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

5. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

а) Печатное издание - Информационный бюллетень Тарминского муниципального образования.

V. Обязанности и права производителей документов

6. Производитель документов обязан передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

7. Производитель документов относит затраты на подготовку, публикацию (выпуск), и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

8. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителем документов в месячный срок.

VI . Доставка обязательного экземпляра

9. Производитель документов осуществляет доставку по два обязательного экземпляра печатного издания самостоятельно: как через полиграфические организации, так и любым доступным ему способом, получателю документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража.

VII. Копирование обязательного экземпляра

10. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляется в соответствие с гражданским законодательством.

VIII. Обязанности получателя обязательного экземпляра

11. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра.

12. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

13. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре.

14. Информирует население Тарминского муниципального образования об обязательном экземпляре.

15. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.

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