



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 03.03.2023

№ 404

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 07.06.2017 №1297

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.02.2022 №26-ФЗ «О внесении изменения в статью 7 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов», решением Думы города Когалыма от 26.10.2022 №164-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», в целях приведения муниципального нормативного правового акта города Когалыма в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2017 №1297 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4. Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Управлению культуры и спорта Администрации города Когалыма (Г.И.Жук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.».

1.2. Пункт 6. Постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 03.07.2019 №1461 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2017 №1297» признать утратившим силу.

3. Управлению культуры и спорта Администрации города Когалыма (Г.И.Жук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Глава города
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

Положение
об обязательном экземпляре документов города Когалыма

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов города Когалыма (далее – Положение) определяет виды документов, изготовленных в городе Когалыме или за его пределами по заказу организаций, находящихся в городе Когалыме, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в Центральную городскую библиотеку муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленном настоящим Положением.

1.2. Положение не распространяется на следующие документы:

1.2.1 содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;

1.2.2 созданные в единичном исполнении;

1.2.3 архивные документы (материалы);

1.2.4 электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

1.2.5 управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учётной и отчётной документации).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2. Основные понятия.

2.1. Обязательный экземпляр документов города Когалыма (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в Центральную городскую библиотеку муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.2. 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.

2.4. Производитель 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, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

2.5. Получатель обязательного экземпляра – Центральная городская библиотека муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», наделённая правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.6. Национальный библиотечно-информационный фонд документов города Когалыма – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, имеющее особое историческое, научное, культурное значение, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся культурным достоянием города Когалыма, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра.

3.1. Целями формирования системы обязательного экземпляра являются:

3.1.1. комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов города Когалыма;

3.1.2. осуществление библиографического и статистического учёта;

3.1.3. организация его постоянного хранения в книгохранилище Центральной городской библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»;

3.1.4. использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5 подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов;

3.1.7. информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.8. формирование комплекта документов города Когалыма и краеведческих фондов;

3.1.9. ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

3.1.10. обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

4.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

4.1.2. экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

4.1.3. 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);

4.1.4. официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления и опубликованные ими или от их имени;

4.1.5. аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и её комбинации, созданные и воспроизведённые на любых видах носителей;

4.1.6. электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

4.1.7. неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчёты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

4.1.8. патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

4.1.9. программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

4.1.10. комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

4.2. Дополнительно в состав обязательного экземпляра входят:

4.2.1. телефонные книги, каталоги, проспекты, календари;

4.2.2. расписания движения различных видов транспорта;

4.2.3. информационные издания, подготовленные для участников съездов, конференций, сессий, совещаний, соревнований и иных мероприятий.

5. Обязанности производителя обязательного экземпляра.

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов (Центральной городской библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система») безвозмездно.

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок.

5.4. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счёт последних.

5.5. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий в Центральную городскую библиотеку муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».

5.5.1. В день выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

5.5.1.1. многотиражных газет муниципальных образований и рекламных изданий на русском языке;

5.5.1.2. газет на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках.

5.5.2. В течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

5.5.2.1. книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке;

5.5.2.2. изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке;

5.5.2.3. книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изоизданий, географических карт и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках;

5.5.2.4. текстовых листовых изданий;

5.5.2.5. авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов;

5.5.2.6. стандартов.

6. Права производителей документов.

6.1. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

6.1.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов в Центральной городской библиотеке муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная библиотечная система» в соответствии с настоящим Положением;

6.1.2. включение библиографической информации о предоставленных документах в автоматизированный банк данных муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»;

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

6.1.3. использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на хранение, в собственном эфире;

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

6.1.5. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности получателя обязательного экземпляра.

7.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учёт.

7.2. Подготавливать библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре, в том числе выпускать информационно-справочные издания, библиографические указатели, которые включают сведения о нём.

7.3. Информировать население города Когалыма об обязательных экземплярах.

7.4. Контролировать полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

7.5. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.

7.6. Нести ответственность за обеспечение сохранности фонда документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Копирование обязательного экземпляра.

8.1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

8.2. Копирование обязательного экземпляра электронных изданий, включая программы для ЭВМ и базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

9. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов.

9.1. Контроль за деятельностью получателя обязательного экземпляра документов по выполнению требований закона об обязательном экземпляре документов осуществляет начальник отдела культуры управления культуры и спорта Администрации города Когалыма.

10. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра.

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