

Фондированная В.В.  
Искраевская Л.П.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Урл* АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «17» октября 2013 г.

№ 2983

Об утверждении Положения  
об обязательном экземпляре документов  
города Когалыма

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», в целях комплектования библиотечно-информационного фонда города Когалыма, обеспечения сохранности обязательного бесплатного экземпляра документов муниципального образования город Когалым и его общественного использования:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обязанности по осуществлению получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов города Когалыма, а также по распределению, доставке обязательного экземпляра документов и контролю за ним возложить на Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система».

3. Постановление Администрации города Когалыма от 21.06.2010 №1320 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов города Когалыма» признать утратившим силу.

4. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Е.В.Бережинской) 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.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава Администрации города Когалыма

В.И.Степура

Положение  
об обязательном экземпляре документов города Когалыма

I. 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 ведении муниципального образования город Когалым, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленном настоящим Положением.

1.2. Положение не распространяется на следующие документы:

- содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
  - созданные в единичном исполнении;
  - архивные (материалы);
  - электронные, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
- управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной 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».

II. Основные понятия

2.1. Обязательный экземпляр документов города Когалыма (далее - обязательный экземпляр) – экземпляры, изготовленные в городе Когалыме или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении города Когалыма, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система».

2.2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, 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, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

2.5. Получатель обязательного экземпляра – Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.6. Национальный библиотечно-информационный фонд 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.

### III. 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 учёта;

3.1.3. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;

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

3.1.5. Формирование комплекта документов города Когалыма и краеведческих фондов;

3.1.6. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

3.1.7. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

#### IV. 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 данные;

4.1.2. 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);

4.1.3. Официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4.1.4. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

4.1.5. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях;

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

4.1.7. Патентные документы - описания к патентам и заявкам па объекты промышленной собственности;

4.1.8. Программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

4.1.9. Стандарты;

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

4.1.11. Дополнительно в состав обязательного экземпляра входят:

- 1) телефонные книги, каталоги, проспекты, календари;
- 2) расписания движения различных видов транспорта;
- 3) информационные издания, подготовленные для участников съездов, конференций, сессий, совещаний, соревнований и иных мероприятий.

#### V. Обязанности производителя обязательного экземпляра

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов (Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система») безвозмездно.

5.2. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и 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 покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов за их счёт.

5.5. Производители документов обязаны безвозмездно осуществлять передачу (доставку) по два обязательных экземпляра всех видов печатных изданий в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» в день выхода в свет первой партии тиража.

## VI. Права производителей документов

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

- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» в соответствии с настоящим Положением;

- включение библиографической информации о предоставленных документах в автоматизированный банк данных Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»;

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

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

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

- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

## VII. Обязанности получателя обязательного экземпляра

8.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учет.

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

8.3. Информировать население города Когалыма об обязательных экземплярах.

8.4. Контролировать полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

8.5. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра.

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

## VIII. Копирование обязательного экземпляра

Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## IX. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

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

---