

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

г. Тамбов

№ 1745

Об утверждении Положения по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Тамбовской области № 192 от 27.02.2019, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом Тамбовского района Тамбовской области, а также в целях комплектования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра и его общественного использования, администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП 68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.top68.ru](http://www.top68.ru), на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области и в газете "Притамбовье".

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района  
Тамбовской области

А.В. Бородин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации района  
от 30.12.2020 № 1745

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по осуществлению муниципального контроля за предоставлением**  
**обязательного экземпляра**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. В Положении регламентируются вопросы осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра: права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, сроки и порядок контроля, оформление результатов контроля. Также Положение устанавливает систему формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования Тамбовский район Тамбовской области (далее - Тамбовский район), определяющую виды обязательного экземпляра документов, количество, сроки и порядок их передачи, распределения и использования, производителей и получателей, их права, обязанности и ответственность.

1.3. Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра на территории Тамбовского района осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр муниципального образования (далее - обязательный экземпляр);
- экземпляры документов, в том числе официальных документов, изготовленных различными производителями на территории Тамбовского района, подлежащие безвозмездной передаче получателю документов в порядке и количестве, установленном настоящим Положением;
- 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);

- получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на территории муниципального образования Тамбовский район (далее - Получатель).

1.5. Положение не распространяется на:

- документы, содержащие личную и (или) семейную тайну;
- документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну;
- документы, созданные в единичном исполнении;
- архивные документы (материалы);
- архивные документы (материалы) за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме;
- управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

## **2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

2.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### **3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

3.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

3.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **4. Результат исполнения муниципальной функции.**

4.1 Орган, исполняющий муниципальную функцию, осуществляет муниципальный контроль путём выездных плановых и внеплановых проверок.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учёта и хранения обязательного экземпляра документов, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, а также рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

## **5. Срок исполнения муниципальной функции**

5.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разработанных органом муниципального контроля в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

5.2. Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

5.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **6. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

6.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки;

- подготовка к проведению плановой (внеплановой) проверки;

- проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;

- обработка и оформление результатов проверки;

- ознакомление МБУК «Централизованная библиотечная система» с результатами проверки;

- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе плановой (внеплановой) проверки предоставления обязательного экземпляра документов.

6.2. Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры.

6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием проведения внеплановой выездной проверки, являются:

- предоставленная МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в администрацию Тамбовского района обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учёте и хранении.

6.2.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки МБУК

«Межпоселенческая библиотека Тамбовского района». Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

6.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктами 3.2.1 и 3.2.2 административного регламента, должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, подготавливает проект постановления администрации Тамбовского района о проведении выездной проверки.

6.2.4. Проект постановления администрации Тамбовского района о проведении выездной проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись руководителю и подписывается в течение 3 рабочих дней.

6.2.5. Изменения в ходе проведения выездной проверки состава должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, продление срока проведения проверки оформляются постановлением администрации Тамбовской района, которое направляется в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.4.3 административного регламента.

6.2.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки является подписанное руководителем администрации Тамбовского района постановление о проведении проверки.

6.3. Подготовка к проведению выездной проверки.

6.3.1. Основанием для начала подготовки к выездной проверке является подписание руководителем администрации Тамбовского района постановление о проведении проверки.

6.3.2. В ходе подготовки к выездной проверке орган, исполняющий муниципальную функцию, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

6.3.3. Во время подготовки к выездной проверке копия постановления администрации Тамбовского района о проведении выездной проверки направляется в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

6.3.4. Максимальный срок административной процедуры подготовки к проведению выездной проверки не должен превышать трёх рабочих дней.

6.4. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки.

6.4.1. Основанием для начала проведения плановой (внеплановой) выездной проверки является постановление администрации Тамбовского района о проведении проверки.

6.4.2. Должностные лица органа, исполняющего муниципальную функцию, выезжают по месту нахождения МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

6.4.3 Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» с распоряжением о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную

проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

6.4.4. Должностные лица органа, исполняющего муниципальную функцию, проверяют документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, ненадлежащего учета и хранения.

6.4.5. Должностные лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в ходе плановой (внеплановой) выездной проверки рассматривают сведения и факты, которые позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

6.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки, составление акта по установленной форме в двух экземплярах.

6.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания постановления администрации Тамбовского района о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, ненадлежащего учета и хранения срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

6.5. Обработка и оформление результатов проверки.

6.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

6.5.2. По результатам проверки должностным лицом органа, исполняющего муниципальную функцию, оформляется акт проверки, который составляется в двух экземплярах. (Приложение № 2 к административному регламенту).

6.5.3. В случае выявления при проведении в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» проверки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения, должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, готовит в течение 3-х рабочих дней по окончании проверки в письменном виде рекомендации МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

6.5.4. В рекомендациях по устранению выявленных нарушений должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, указывает:

- наименование органа, составившего рекомендации;
- дата составления рекомендаций;
- наименование и место нахождения МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района»;
- ссылка на акт проверки, по результатам которой выявлены нарушения;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;



- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, составившего рекомендации по устранению выявленных нарушений.

6.6. Ознакомление с результатами проверки.

6.6.1. Основанием для административной процедуры ознакомления МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» с результатами проверки является составление акта проверки и рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

6.6.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию, не позднее двух рабочих дней после оформления результатов проверки вручает руководителю или иному должностному лицу МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» акт проверки с копиями приложений и рекомендациями по устранению выявленных нарушений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

6.6.3. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района», а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день акт проверки передаётся специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

6.6.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает его в орган, исполняющий муниципальную функцию, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, исполняющего муниципальную функцию.

6.6.5. Руководитель или иное должностное лицо МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Тамбовского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель или иное должностное лицо МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением.

6.6.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, готовит проект письменного ответа заявителю.

6.7. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе плановой (внеплановой) выездной проверки предоставления обязательного экземпляра документов.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» акта проверки и рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

6.7.2. Поступившая в администрацию Тамбовского района информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день её поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию, который анализирует представленную информацию и приобщает к материалам проверки.

6.7.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций по устранению выявленных нарушений, а информация не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об её исполнении, орган, исполняющий муниципальную функцию, в течение трёх рабочих дней после рассмотрения представленной МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» информации готовит проект постановления администрации Тамбовского района о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на рассмотрение и подписание руководителю администрации Тамбовского района.

6.7.4. Подготовка и проведение повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

6.7.5. Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, орган, исполняющий муниципальную функцию, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает её с материалами проверки руководителю администрации Тамбовского района.

6.7.6. Руководитель администрации Тамбовского района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

6.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю или иному должностному лицу МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений на основании решения административной комиссии.

## **7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.**

7.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов (распоряжений) руководителя администрации Тамбовского района.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения органом, исполняющим муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

7.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении ими муниципальной функции.

7.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются распоряжением руководителя администрации Тамбовского района с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в три года и тематических проверок - 1 раза в два года.

7.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

7.6. Основанием для проведения проверки является распоряжение руководителя администрации Тамбовского района. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.7. Все обнаруженные несоответствия подлежат немедленному исправлению.

7.8. Персональная ответственность должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» в отношении указанных должностных лиц могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностные лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в случае совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

## **8. Цели и задачи системы обязательного экземпляра.**

8.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов городского (муниципального) культурного наследия как части культурного достояния Российской Федерации, формирования комплекта местных документов и краеведческих фондов.

8.2. Организация его постоянного хранения.

8.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

8.4. Информирование пользователей библиотек и жителей обо всех поступающих в фонд Получателя различных видах документов.

## **9. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра.**

9.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания), прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, выходные сведения;

- 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 людей с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

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

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

9.2. Органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

## **10. Обязанности и права производителей документов.**

10.1. Производители документов обязаны самостоятельно доставить и передать Получателю по два обязательных экземпляра документов безвозмездно.

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

10.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросам Получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

10.4. Обязательный экземпляр всех видов печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку доставляется и передается Получателю в день выхода в свет первой партии тиража.

10.5. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям:

- постоянное хранение производимых ими документов в фондах МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

## **11. Права и обязанности Получателя обязательного экземпляра.**

11.1. Получателем является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района».

11.2. МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» имеет

право на получение обязательных экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

11.3. Дефектные обязательные экземпляры по требованию Получателя заменяются производителем в месячный срок.

11.4. На Получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности обязательного экземпляра;
- информирование населения о новых поступлениях обязательного экземпляра;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в базы данных и электронные каталоги.

11.5. МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящий в состав обязательного бесплатного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

## **12. Порядок передачи и распределения обязательного экземпляра.**

12.1. Производитель передает обязательный экземпляр на основании акта приема передачи Получателем.

12.2. Сроки передачи обязательных экземпляров определяются в соответствии с настоящим положением.

## **13. Копирование обязательного экземпляра.**

13.1. Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

## **14. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

14.1. За нарушение настоящего Положения виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Наложение мер ответственности, предусмотренной законодательством, не освобождает виновных лиц от обязанностей по устранению допущенных нарушений.