



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ПУШКІНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ПУШКИНО КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № проект

февраля 2017 г. с.Пушкино

Об утверждении Порядка по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования

В целях обеспечения общественной доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, формирования местного фонда документов и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" администрация муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за ведущим специалистом администрации Стецишиной Г.П.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Пушкинского
Сельского совета- глава администрации
Пушкинского сельского поселения

О.Д.Конивченко

ПОРЯДОК

по распределению и доставке различных видов документов, входящих в
обязательный экземпляр муниципального образования Пушкинское сельское
поселение

1. Настоящий Порядок по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования Пушкинское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее — Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (далее — Федеральный закон) определяет обязанности Пушкинской библиотеки филиал №13 Советского района Республики Крым, входящей в структуру муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее — библиотека) по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контролю за их распределением и доставкой.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

3. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

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

4. Получателем обязательного экземпляра является библиотека.

5. На Пушкинскую сельскую библиотеку возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности и использования документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования;

- отбор получаемых от производителей видов документов и их распределение с учетом критерия уникальности документов;

- 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;

- контроль над своевременностью передачи и полнотой поступления обязательного экземпляра;

- копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.
