



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 12 » 02 2020

№ 82

Аксубаево

«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе турындагы нигезләмәне раслау хакында

«Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 29.12.1994 ел, № 77-ФЗ Федераль закон, «Китапханә эше турында» 29.12.1994 ел, № 78-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен һәм аның жәмәгать кулланышын саклауны тәмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

## 1. Расларга:

1.1. «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмә (1 нче кушымта).

1.2. «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү тәртибе (2 нче кушымта).

1.3. «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен китерү турында Инструкцияне (3 нче кушымта).

2. «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен комплектлау, саклау һәм жәмәгать куллану хокукын Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә бирергә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында интернет челтәрендә түбәндәге адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubayevo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары С.В.Александровка йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитет житәкчесе



А. Ф. Горбунов

**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ» МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ ДОКУМЕНТЛАРЫНЫҢ  
МӘЖБҮРИ НӨСХӘСЕ ТУРЫНДА  
НИГЕЗЛӘМӘ**

1. Төп нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсе турында (алга таба - Нигезләмә) «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 29.12.1994 ел, №77-ФЗ Федераль закон нигезендә эшләнде, «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенң китапханә-мәгълүмат фондын формалаштыруның хокукый нигезләрен булдыра, «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсенң сакланышын тәмин итү һәм аны жәмәгатьчелек тарафыннан куллануны күздә тотта.

1.2. Әлеге Нигезләмә белән «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге (алга таба - Муниципаль берәмлек) документларының мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләр һәм алучылар категорияләре, илтеп житкерү сроклары һәм тәртибе билгеләнә.

1.3. Әлеге Нигезләмәнең гамәлдә булуы Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсен житештерүчеләргә һәм алучыга кагыла.

1.4. Әлеге Нигезләмә шәхси һәм гаилә сере булган документларга; дәүләт, хезмәт һәм (яки) коммерция сере булган документларга берәм башкаруда барлыкка килгән документларга; Федераль законның 12, 18, 19 статьялары нигезендә архив учреждениеләренә саклауга тапшырыла торган документлардан тыш, архив документларына (материалларына); бары тик мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән файдаланып гына таратыла торган электрон документларга; идарә итү һәм техник документларына (формулярлар, эксплуатацияләү буенча инструкциялар, бланк продукциясе, исәп һәм хисап документациясе формалары альбомнарына), кагылмый;

2. Төп төшенчәләр

2.1. Нигезләмәдә түбәндәге төп төшенчәләр кулланыла:

- Документларның мәжбүри нөсхәсе (алга таба - мәжбүри нөсхә) - тиражланган документларның төрле төрләре нөсхәләре һәм электрон формада басма басмаларның житештерүчеләр тарафыннан, әлеге Федераль законда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә, тиешле оешмаларга түләүсез тапшырылырга тиешле нөсхәләре

- документ - текст, тавыш яздыру, сурәтләр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендәге теләсә кайсы формада теркәлгән, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм кинәктә тапшыру өчен билгеләнгән, материалъ йөрткөч
- нөсхә-тиражланган документ үрнәге, оригиналга охшаш;
- мәжбүри нөсхә системасы-мәжбүри экземпляр төрләре жыелмасы, шулай ук аларны жыю, бүлү һәм куллану тәртибе;
- муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе - муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясеннән читтә муниципаль берәмлек карамагындагы оешмалар заказы буенча эзерләнгән, житештерүчеләр тарафыннан әлегә Федераль законда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә муниципаль берәмлекләрнең тиешле оешмаларына тапшырылырга тиешле документларның төрләре-муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе;
- Документлар житештерүче - юридик зат, аның оештыру-хокукый формасына һәм милек формасына бәйсез рәвештә, эшкуарлык эшчәнлеген юридик зат оештырмыйча гына башкаручы физик зат, мәжбүри экземплярны эзерләүне, бастыруны (чыгаруны) һәм жиберүне (тапшыруны, китерүне) (нәшир итүче, массакүләм мәгълүмат чаралары редакциясе, фонограмма житештерүче, аудиовизуаль продукция житештерүче, телерадиопродукция житештерү буенча оешма һәм телерадиотапшыру оешмасы, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик эшләрне гамәлгә ашыручы оешмалар, телерадиотапшырулар эзерләүче оешмалар, телерадиотапшырулар эзерләүче оешмалар, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик, нигезендә фәннәр кандидаты гыйльми дәрәжәсенә диссертацияләр яклау буенча советлар төзелгән оешмалар (алга таба - диссертация советлары)), һәм мәжбүри экземплярны эзерләү, басылу (чыгару) һәм жиберү (тапшыру, китерү) белән шөгыйльләнүче башка затлар;
- документларны алучы-юридик зат яки аның структур бүлекчәсе - түләүсез нигездә мәжбүри нөсхәне алу, саклау һәм жәмәгать куллануы хокукына ия, – Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе.

### 3. Мәжбүри экземпляр системасын формалаштыру максатлары.

#### 3.1. Мәжбүри экземпляр системасын формалаштыру максатлары:

- 3.1.1. жирле үзидарәгә мәгълүмати ярдәм күрсәтү, шул исәптән халык арасында жирле үзидарә идеяләрен, принциптарын һәм бурычларын популярлаштыру;
- 3.1.2. муниципаль берәмлек өчен тулы китапханә-мәгълүмат фондын комплектлау;
- 3.1.3. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенең документлар фондларында аны даими саклауны оештыру.
- 3.1.4. кулланучыларга мәгълүмати-библиография һәм китапханә хезмәте күрсәтүдә куллану;

- 3.1.5. теркәү (библиографик һәм статистик) документлар, библиографик (агымдагы һәм ретроспективалы) һәм статистик мәгълүмат эзерләү;
- 3.1.6. барлык төрдәге документлар турында жәмгыятькә мәгълүмат бирү;
- 3.1.7. Муниципаль берәмлек документлары комплектын формалаштыру;
- 3.1.8. алына торган документлар турында мәгълүматка керү, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре аша да;
- 3.1.9. алына торган документлар төрләре нигезендә үзәкләштерелгән каталогизацияне алып бару;
- 3.1.10. жәмгыятькә дөнья фәне һәм техника казанышлары турында мәгълүмат бирү.

#### 4. Мәжбүри экземплярга керүче документлар төрләре.

4.1.Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

- бастырып чыгарылган басмалар (текст, ноталар, картографик, рәсем басмалар) - редакция-нәшрият эшкәртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль рәвештә рәсмиләштерелгән, чыгу мәгълүматлары булган басмалар;
- бастырып чыгарылган басманың электрон формада нөсхәсе - төп нөсхәнең электрон күчermәсе-документ мөһере, аны бастырып чыгарылган документта (бастырып чыгарылган басма) булган мәгълүматны кабатлый торган, шул исәптән аның тексты, иллюстрацияләре һәм рәсмиләштерүнең барлык элементлары;
- сукурлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар - Брайль системасы буенча рельеф-нокталы шрифт белән житештерелә торган басмалар, рельеф-график басмалар, «сөйләүче китаплар», начар күрүчеләр өчен зур шрифт басмалары, сукурлар өчен электрон басмалар, брайль дисплеясы һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә начар күрүчеләр өчен жайлаштырылган басмалар);
- рәсми документлар -Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары тарафыннан кабул ителгән һәм алар тарафыннан яисә алар исеменнән бастырып чыгарылган документлар;
- аудиовизуаль продукция - кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, булдырылган һәм теләсә кайсы төр магълүмати йөрткечләрдә кабат житештерелгән;
- электрон басмалар - мәгълүмат электрон-санлы формада тәкъдим ителгән һәм редакция-нәшрият эшкәртүен узган, чыгу мәгълүматлары булган документлар; машина йөрткечләрдә тиражлана һәм таратыла торган документлар ;
- басылып чыкмаган документлар - фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик эш (диссертацияләр) нәтижәләре, фәнни-тикшеренү, тәжрибә-конструкторлык һәм технологик эшләр турында хисаплар, депонированные фәнни эшләр, алгоритмнар һәм программалар булган документлар;
- катнаш документлар - төрле мәгълүмат йөрткечләрдә (басма, аудиовизуаль, электрон) башкарылган документлар жыелмасы);
- аудиовизуаль продукция - кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, тудырылган һәм теләсә кайсы төр магълүмати йөрткечләрдә кабат житештерелгән;

- рәсми документлар - мәжбүри, тәкъдим итү һәм мәгълүмати характердагы жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән документлар;

## 5. Документлар житештерүчеләр

5.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхэләрне беренче партия дөнъяга чыккан көнне полиграфик оешмалар аша муниципаль берәмлекнең тиешле китапханэләренә тиешле документлар алу хокукына ия булган (алга таба - мәжбүри экземплярны алучылар), мәжбүри экземплярга керүче барлык документларның ике мәжбүри нөсхәсе; балалар өчен билгеләнгән барлык басмаларның ике мәжбүри нөсхәсе, шулай ук үсеп килүче буынны тәрбияләү буенча белешмә һәм методик басмалар аша тапшыралар:

5.1.1 аудиовизуаль продукция;

5.1.2. катнаш документлар;

5.1.3. басылган документлар;

5.1.4. муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органнары тарафыннан кабул ителгән рәсми документлар;

5.1.5. бастырып чыгарылган басмалар:

а) район газеталары;

б) район журналлары;

в) китаплар, брошюралар, альбомнар, рәсем басмалар, картографик, ноталар;

г) табаклы басмалар;

5.1.6. электрон басмалар-1 данә;

5.1.7. муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясеннән читтә муниципаль берәмлек карамагында булган оешмалар заказы буенча нәшер ителә торган бастырып чыгарылган басмалар (2 нөсхә).

5.2. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхәдә документлар алучыга сукурлар һәм начар күрүчеләр өчен басмаларның бер мәжбүри нөсхәсен тапшыралар.

5.3. Документларны житештерүчеләр әлеге Нигезләмәдә каралган документларның мәжбүри нөсхәсен, документларның төрләрән, тиражның беренче партиясә дөнъяга чыккан көнне полиграфик һәм башка күп санлы репродукция оешмалары аша тапшыралар.

5.4. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экземплярларны әзерләүгә, бастыруга (чыгаруга) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтөп житкерүгә) чыгымнарны кертә.

5.5. Документ алучы соравы буенча дефектлы мәжбүри нөсхә документны житештерүчә тарафыннан бер ай вакыт эчендә алмаштырыла.

5.6. Катнаш документлардан торган мәжбүри нөсхә мәжбүри нөсхә алучыларга бердәм комплект белән жибәрелергә тиеш.

5.7. Мәжбүри экземплярны тулы һәм оператив китерү документларны житештерүчеләргә түбәндәге хокукларны гарантияли:

5.7.1. әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль берәмлек фондсаклагычларында алар тарафыннан житештерелә торган барлык документларны даими саклау;

- 5.7.2. библиографик мәгълүматны муниципаль берәмлекнең автоматлаштырылган мәгълүмат базасына кертү;
- 5.7.3. аларның продукциясенә кагылышлы фактографик һәм статистик мәгълүматларны түләүсез бирү;
- 5.7.4. Россия Федерациясенен интеллектуаль милек турындагы законнары нигезендә житештерүчеләрнең мәжбүри хокукларын үтәү;
- 5.7.5. мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

#### 6. Документлар алучы

- 6.1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе мәжбүри экземплярны ала, аны гамәлгә ашыра:
  - 6.1.1. тиешле төрдәге документның мәжбүри нөсхәсен алып килү тулылыгын тикшерү;
  - 6.1.2. документларны библиографик теркәү, аларның статистик һәм башка норматив исәпкә алу;
  - 6.1.3. документларның мәжбүри нөсхәсе турында кулланучыларга мәгълүмат бирү;
  - 6.1.4. муниципаль берәмлек документларының тулы жыелышын комплектлау һәм аларны даими саклау;
  - 6.1.5. документларның мәжбүри нөсхәсен саклауны һәм файдалануны тәмин итү;
  - 6.1.6. граждан законнары нигезендә гражданнарга һәм оешмаларга китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү;
  - 6.1.7. дәүләт хакимияте органнары, суд һәм хокук саклау органнары запрослары буенча теркәлгән документларның күчермәләрен һәм документларны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр бирү;
  - 6.1.8. муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе документларының барлык төрләре буенча мәгълүматларның жыелма библиографик базасын формалаштыру.
- 6.2. Алучы документлар хокуклы алырга мәжбүри экземплярны, түгел доставленых житештерүчеләр тарафыннан документлар, соңгылары исәбенә.

#### 7. Мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту

- 7.1. Документларны алучыга мәжбүри нөсхә китерүне контрольдә тоту Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә йөкләнә, ул мәжбүри экземплярны теркәү һәм исәпкә алу белән шөгыльләнә. 7.2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен житмәү, вакытында һәм тулы булмаган китерү турында белешмәләр жирле үзидарә органнарына бирелә. 7.3. Мәжбүри нөсхә бирүне жирле үзидарә органнары контрольдә тота. 7.4. Житештерүчеләр мәжбүри экземплярны вакытында һәм тулы булмаган илтеп житкermәгән өчен административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплы.

**«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы»  
муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен бүлү  
тәртибе**

1. Документларның мәжбүри нөсхәсен бүлүнең төп принциплары.
- 1.1. Элеге Тәртип «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе). мәжбүри нөсхәсен бүлү, исәпкә алу һәм саклау буенча Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы ««Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенең (алга таба - ҮКС) гамәлләренең эзлеклелеген билгели.
- 1.2. Муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә ҮКСна кергән барлык документлар муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе фондын тәшкил итә.
- 1.3. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары фонды - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе нигезендә туплана торган даими саклау һәм ижтимагый файдалану өчен билгеләнгән, барлык төр документлар жыелышы.
- 1.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен бүлү Әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - Комплектлау бүлеге) тарафыннан башкарыла.
- 1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярлары составына керүче документларның нөсхәләре түбәндәгечә бүленә: беренче, мәжбүри, муниципаль берәмлекнең беренче нөсхәсе - ҮКСка, икенче нөсхәсе-саклау һәм куллану өчен ҮКСнәң тиешле структур бүлекчәләргә (комплектлауның тематик-типологик планы нигезендә) тапшырыла.
- 1.6. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен бүлү структур бүлекчәләренең өстенлеген үтәп алып барыла:
  - «ҮКС» МБУнең Үзәк китапханәсе, авыл китапханәләре, туган якны өйрәнү тематикасы, суыклар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар, сәнгать буенча басмалар, чит телләрдәге басмаларны саклау һәм куллану);
  - Үзәк балалар китапханәсе, авыл китапханәләре («Балаларны аларның сәламәтлегенә һәм үсешенә зыян китерә торган мәгълүматтан яклау турында» 2010 елның 29 декабрдәге 436-ФЗ номерлы федераль закон таләпләренә туры килә торган яшь чикләүләре маркировкаланган балалар һәм яшүсмерләр өчен басмаларны саклау һәм куллану - 0+, 6+, 12+, 16+);
- 1.7. ҮКС структур бүлекчәләре өчен алынмаган универсаль тематикалы муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсе, элеге Тәртипнең 1.5.

пунктында санап үтелгән, аларның гаризалары нигезендә, структур бүлекчәләргә керә. Гаризалар чираттагы финанс елына бюджет акчалары (муниципаль грант) исәбеннән бастырырга планлаштырылган муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәсенә керә торган документлар турындагы мәгълүмат нигезендә һәр елның 15 гыйнварына кадәр рәсмиләштерелә год.

1.8. Әлеге Тәртипнең 1.5 - 1.7 пунктларында күрсәтелгән структур бүлекчәләргә муниципаль берәмлек документларының мәжбүри нөсхәләрен комплектлау бүлегеннән (аларны эшкәртү һәм исәпкә куюдан соң) ҮКСка кергән мизгелдән бер ай эчендә китерү гамәлгә ашырыла.

2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен саклау һәм куллану буенча ҮКС уку залы функцияләре:

2.1. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсе икенче мәжбүри нөсхәсе урынында муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри экземплярлары булмаган очракта кулланыла:

- гражданнырга һәм муниципаль берәмлек оешмаларына китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү өчен;
- фәнни максатлар өчен: Аксубай ш. т. п. китап басу практикасын өйрәнү; Аксубай ш. т. п. тарихын Россия Федерациясе Милли тарихы өлеше буларак өйрәнү;
- мәжбүри экземплярның төрле төрләрен дәүләт теркәвенә алу һәм исәпкә алу функцияләрен башкара торган учреждениеләр һәм оешмаларның мәгълүмати запросларын тәэмин итү өчен;
- документлар житештерүчеләрнең мәгълүмати запросларын тәэмин итү өчен;
- Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары таләпләрен үтәүне исәпкә алып, электрон рәвешкә күчерү өчен.

3. Мәжбүри нөсхәне саклау сроклары, исәпкә алу тәртибе:

3.1. Муниципаль берәмлекнең беренче мәжбүри нөсхәсен саклау вакыты, даими (сроксыз) сакланырга тиешле туган якны өйрәнү тематикасы басмаларыннан тыш, 25 ел тәшкил итә.

3.2. Туган якны өйрәнү басмаларына эчтәлеге яки формасы белән бәйле документлар керә, шул ук вакытта эчтәлеге астында төбәк турында төзелгән мәгълүмат кына, ә формасы астында - басманың урыны турында мәгълүмат, документ төзүдә катнашучы башка затларның авторлык яклавы.

3.3. Муниципаль берәмлекнең икенче мәжбүри нөсхәсен саклау сроклары үзәкләштерелгән ҮКСында кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу Инструкциясе нигезендә билгеләнә.

3.4. Китапханә һәм бухгалтер исәбенә кую Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының Тиешле боерыгы һәм үзәкләштерелгән ҮКСсына кабул ителгән китапханә фондын исәпкә алу Инструкциясе белән расланган китапханә фонды составына керүче документларны исәпкә алу Тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәләрен бүлүне, шартларын һәм саклау срокларын, аңа йөкләнгән вазыйфалар нигезендә әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге мөдире контрольдә тотат.



Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
« 12 » 02 2020 № 82  
карары белән расланган  
3 нче кушымта

**«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен китерү турында Инструкция.**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге документларының мәжбүри нөсхәсен (алга таба - Инструкция) китерү турында инструкция «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрендәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - Документларның мәжбүри нөсхәсе турында Закон) нигезендә эшләнә.

1.2. Әлеге Инструкция «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенң мәжбүри нөсхәсен (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесә (алга таба - УКС) документларын кабул итү һәм исәпкә алу тәртибен билгели.

1.3. Әлеге Иструкциядә кулланыла торган төп төшенчәләр, документларның мәжбүри нөсхәсе төрләре, аларның житештерүчеләре һәм алучылары категорияләре, Документларның мәжбүри нөсхәләрен алып килү сроклары һәм тәртибе, аларны бозган өчен жаваплылык документларның мәжбүри нөсхәсе турында Законда билгеләнгән. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярына керүче документлар төрләре «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенң мәжбүри нөсхәсе турында нигезләмә (алга таба - муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмә) белән билгеләнгән.

1.4. Документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы Закон, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе составына УКС тапшырылырга тиешле түбәндәге документлар керә:

- бастырып чыгарылган басмалар (текст, ноталар, картографик, рәсем басмалар)
- редакция-нәшрият эшкәртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль рәвештә рәсмиләштерелгән, чыгу мәгълүматлары булган басмалар;
- сукурлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар - Брайль системасы буенча рельеф-нокталы шрифт белән житештерелә торган басмалар, рельеф-график басмалар, «сөйләүче китаплар», начар күрүчеләр өчен зур шрифт басмалары, сукурлар өчен электрон басмалар, брайль дисплеясы һәм сөйләм синтезаторы ярдәмендә начар күрүчеләр өчен жайлаштырылган басмалар);

- аудиовизуаль продукция - кино, видео -, фоно -, фотопродукция һәм аның комбинацияләре, булдырылган һәм теләсә кайсы төр магүлүмати йөрткечләрдә кабат житештерергән;

- электрон басмалар - мәгълүмат электрон-санлы формада тәкъдим ителгән һәм редакция-нәшрият эшкәртүен узган, чыгу мәгълүматлары булган документлар; машина йөрткечләрдә тиражлана һәм таратыла торган документлар;

- катнаш документлар - төрле мәгълүмат йөрткечләрдә (басма, аудиовизуаль, электрон) башкарылган документлар жыелмасы);

1.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү, теркәү һәм исәпкә алу буенча бурычлар үзәкләштерелгән ҮКС буенча приказ белән әдәбиятны комплектлау һәм эшкәртү бүлеге (алга таба - Комплектлау бүлеге) хезмәткәрләренә йөкләнә.

2. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен китерү:

2.1. Документлар житештерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен ҮКСна түләүсез нигездә, документларның мәжбүри нөсхәсе турында Законда билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда (тиражның беренче партиясе дөньяга чыккан көнне муниципаль берәмлекнең ике мәжбүри нөсхәсе) китерәләр.

2.2. Документларның мәжбүри нөсхәсе турындагы закон нигезендә, документлар житештерүчеләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярына керүче документларның үзкыйммәтенә жибәрү (китерү) чыгымнарын кертә.

2.3. Китерелергә тиеш булмаган һәм үзәкләштерелгән китапханәләр системасына жибәрелгән басмалар житештерүчегә соңгысы хисабына кире кайтарыла.

2.4. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе, документ төренә карап, кыйммәтле яки заказлы бандероль (алга таба - текст - бандероль) почта аша, яки кулдан, турыдан-туры житештерүче яки аның вәкиле (алга таба-курьер) тарафыннан, тапшыру турында хәбәрнамә белән, Документлар житештерүчеләр тарафыннан жибәрелә:

- бастырып чыгарылган басмалар, сукурлар һәм начар күрүчеләр өчен басмалар, аудиовизуаль продукция, электрон басмалар, катнаш басмалар - комплектлау бүлегенә, адрес: 423060, Аксубай штп, Романов урамы, 8

2.5. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе ҮКС алган көнне кыйммәтле бандероль турында хәбәрнамә, я муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул иткән көнне ҮКСна китерелгән дип санала.

3. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярыларын кабул итү:

3.1. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен житештерүче яисә аның курьеры тарафыннан документлар кабул итү (тикшерү, теркәү, исәпкә алу) Үзәкләштерелгән китапханәләр системасына документлар тапшырганда (тикшерү, теркәү, исәпкә алу) комплектлау бүлегенә жаваплы хезмәткәрләре эш көннәрендә (9:00 дән 12:00 гә кадәр һәм 13:00 дән 17:00 гә кадәр) түбәндәге адрес буенча башкарыла: 423060, Аксубай штп, Романов урамы, 8

3.2. ҮКСна кергән бандерольләр муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземпляры белән:

3.2.1 ҮКСна керү көнендә ачыла;

3.2.2. тулы комплектлылык, озату документларының (тапшыру жыелмасы, товар

накладнойсы) булу-булмавы һәм житешсезлекләрнең юклыгы, китап блогындагы аерым битләрне яки дәфтәрләрне үткөрү, бастырып чыгарылмаган яки тиешле тәртиптә беркетелмәгән яки беркетелмәгән битләрнең булуы, шулай ук артык кисем, артык кисемдә язылышу, артык үрелүдә никах һ. б.; тавыш булмау, начар тавыш яки сурәт булмау, басманы яңадан күрсәтү мөмкинлеген булмау (аудиовизуаль яки электрон продукция өчен) һәм башкалар тикшерелә;

3.2.3. тиешле мәгълүматны теркәү һәм исәпкә алу Журналына кергән юлы белән, тиешле номерны һәм теркәлү датасын биреп, теркәлә. Шулай ук вакытта муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсенә озату документында йөз битендә уң як почмагында тиешле теркәү штамп куела, анда теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

3.3. Әлеге күрсәтмәнең 3.2.2. пунктында билгеләнгән таләпләрне бозу очрагында, ҮКС документларны житештерүче адресына муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен алып килү турында язма раслау жиһәрә,

3.4. Әлеге Инструкциянең 3.2.2. пунктында билгеләнгән таләпләрне бозу ачыкланган очракта, муниципаль берәмлекнең мәжбүри экземплярларын бирү буенча документлар житештерүче бурычы үтәлмәгән дип санала, шуңа бәйле рәвештә җаваплы хезмәткәрләр тарафыннан:

3.4.1. документларның дефектлылык акты (алга таба - акт) (инструкциягә 1 нче кушымта) төзелә, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе югарыда күрсәтелгән акты төзү турында билгә белән теркәлә;

3.4.2. бандеролиның эчтәлегенә кире жиһәрүчегә заказлы хат яки заказлы бандероль белән тиешле озату хаты белән жиһәрелә. Шулай ук вакытта бандероль кергән конверт (төрү) актка кушыла һәм саклау вакыты нигезендә Комплектлау бүлегендә саклана;

3.4.3. документ житештерүче яки курьер таләбе буенча аңа муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итүдән баш тарту турында белешмә (2 нче кушымта), тиешле сәбәпне күрсәтеп, тапшыралар.

3.5. ҮКС запросы буенча документлар житештерүче муниципаль берәмлекнең дефектлы мәжбүри нөсхәсен, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен өстәмә бирү юлы белән, аңа тиешле сорау жиһәрелгән көннән бер ай эчендә алмаштыра.

3.6. Муниципаль берәмлекнең ҮКС өстәмә рәвештә жиһәрелгән мәжбүри нөсхәсен кабул итү муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен кабул итү дә шулай ук тәртиптә үткәрелә.

3.7. Закон нигезендә, мәжбүри документлар нөсхәсе, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен житештерүче тарафыннан тапшырылмаган, вакытында булмаган һәм тулы булмаган документлар булмаганда, ҮКС житештерүчеләр тарафыннан тапшырылмаган документлар нөсхәләрен соңгылары хисабына сатып алырга хокукы.

3.8. Муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсен вакытында һәм тулы булмаган итеп китермәгән очракта, ҮКС, муниципаль берәмлекнең мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезләмә нигезендә, рөхсәт ителгән хокук бозулар турында белешмәләр элемент, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә контроль һәм күзәтчелек функцияләрен гамәлгә ашыручы органга һәм Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетына тапшыра.

Документларның мәжбүри нөсхәсен китерү  
турында инструкциягә 1 нче кушымта

### **Документлар эҗитмәү акты**

«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы» муниципаль  
берәмлегенә 20 \_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ нче номерлы «Татарстан  
Республикасы Аксубай муниципаль районы» «ҮКС» МБУсенә озату  
документлары (тапшыру ведомств, товар накладное) белән китерелгән мәжбүри  
нөсхәсе \_\_\_\_\_

(мәжбүри нөсхәнен төре, дата (булганда))

түбәндәге дефектлар үз эченә ала:

Житешсезлекләр ачыкланды:

Бүлек хезмәткәре \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

20 \_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ барында

Вазифа ФИА \_\_\_\_\_

Вазифа ФИА \_\_\_\_\_

Документларның мәжбүри нөсхәсен китерү  
турында инструкциягә 2 нче кушымта

**Документның мәжбүри нөсхәсен  
кабул итүдән баш тарту турында  
белешмә**

«Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» МБУсенә озату документлары  
белән (тапшыру ведомость, товар накладное) 20\_\_\_\_ елның «\_\_»\_\_\_\_\_  
нче \_\_\_\_\_ номерлы \_\_\_\_\_ муниципаль \_\_\_\_\_ берәмлекнең \_\_\_\_\_ мәжбүри  
нөсхәсе \_\_\_\_\_

(мәжбүри нөсхәнең төре, дата (булганда))

түбәндәге дефектларны үз эченә ала:

Житешсезлекләр ачыкланды:

Бүлек хезмәткәре \_\_\_\_\_ ФИА / \_\_\_\_\_ /

Дата

2020 елның «\_\_»\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ барында

Документлар житештерүче вәкиле.