

Утверждаю:  
Директор ГУ ЦГПБ им. В.В. Маяковского

\_\_\_\_\_ З.В. Чалова  
" \_ " \_\_\_\_\_ 2011 г.

Организация работы с **листовыми изданиями**<sup>1</sup>, поступившими в ЦГПБ им. В. В. Маяковского в соответствии с Законом Санкт-Петербурга  
«Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»

**1. Прием поставки от издательств**  
(выполняет Отдел комплектования)

- 1.1. Отдел комплектования принимает поставку с двумя экземплярами описи изданий. На экземпляре поставщика ставит пометку о получении (подпись и штамп библиотеки).
- 1.2. Отсортировывает из поставки листовые издания и буклеты.
- 1.3. Сверяет их наличие и количество с сопроводительным документом (при сверке ставит штамп «Обязательный экземпляр»), пересчитывает и откладывает их для передачи в Службу КП.
- 1.4. К сформированной партии листовых изданий прикладывает «контрольный листок» с указанием даты поставки, поставщика, номера описи и общего количества листовых изданий. Дальнейшую работу с данными изданиями Отдел комплектования не ведет.

**2. Прием поставки от отдела комплектования, дальнейшее распределение изданий**  
(выполняет Служба Книжной палаты)

- 2.1. Служба КП принимает в Отделе комплектования партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».
- 2.2. Служба КП при оформлении в БД «СМРЛ – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского», режим «Заказ» (АРМ «Комплектатор») партии поступлений указывает количество поступивших листовых материалов в Книге суммарного учета.
- 2.3. Все листовые издания принимаются в фонд КП без присвоения инвентарных номеров (учитываются суммарно).
- 2.4. Первый экземпляр всех поступивших изданий хранится в Архиве КП в специально изготовленных папках в хронологическом порядке.
- 2.5. Практическая значимость и место хранения 2-го и 3-го экземпляра листовых материалов определяет Экспертная комиссия.
- 2.6. В задачи Экспертной комиссии входит отбор изданий, которые будут использоваться при обслуживании пользователей (рабочие материалы) и изданий, которые не имеют практической значимости.
- 2.7. Экспертная комиссия может рекомендовать следующие варианты хранения 2-х и 3-х экземпляров:
  - передать в специализированные отделы ЦГПБ им. В.В. Маяковского
  - хранить в фонде межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Распределить по «тематическим папкам» и периодически использовать в обслуживании и организации выставок.Хранение в папках по ББК, внутри – формальная расстановка<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения п.3.2.6.3

<sup>2</sup> Индекс ББК + номер папки+порядковый номер открытки. Например:

85.113Архитектура: папка № 1: №№ открыток с 1 по...150

85.113Архитектура: папка № 2: №№ 150-350 и т. д.

Если шифр открытки: 85.113-2-15 - открытка размещается во второй папке по архитектуре под № 15.

При этом номер папки+ порядковый номер открытки в шифре размещаются на месте «авторского знака».85.113

- хранить в папках по № КСУ, в обслуживании не использовать.

- 2.8. Рабочие материалы, отобранные Экспертной комиссией для хранения и использования в отраслевых отделах ЦГПБ, Служба КП передает в соответствующие отраслевые отделы для ввода библиографических записей в БД «ОЭ СПб», по утвержденной технологии, хранения и использования.
- 2.10. Служба КП составляет акт передачи изданий в специализированный отдел (форма 2).
- 2.11. Рабочие материалы, отобранные Экспертной комиссией для хранения в «тематических папках» и использования (см. п.2.7), Служба КП передает в УКИБР, который вводит библиографические записи в БД «ОЭ СПб», по утвержденной технологии. Затем УКИБР передает издания в Службу Книжной палаты.
- 2.12. Библиографическое описание на листовые издания вводится в БД «ОЭ СПб» только в том случае, если они были отобраны экспертной комиссией для хранения в «тематических папках» и в специализированных отделах ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

### **3. Формирование фонда обязательного экземпляра.**

- 6.0. Оформление папок для хранения листовых материалов и официальных документов, полочных и надстеллажных надписей.
- 6.1. Служба Книжной палаты упаковывает листовые издания. На упаковке указывает №КСУ, название фонда, для которого предназначена упаковка (*Архив печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского, Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского*).
- 6.3. Погрузку/разгрузку изданий при перевозке на постоянное место хранения осуществляется в соответствии с графиком работы грузчиков Отдела книгохранения и Читальных залов. Машину заказывает Служба КП.
- 6.4. Расстановка в «Книжной палате Санкт-Петербурга» полученных изданий осуществляется согласно положению «Положению о фонде обязательного экземпляра».