

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

_____ З.В. Чалова
" _ " _____ 2011 г.

Организация работы с **непериодическими** книжными¹ и нотными изданиями,
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»

Технологический регламент

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. Распаковывает поставку и разбирает по названиям.
- 1.3. Сверяет с сопроводительным документом (описью изданий) наличие каждого названия и количество экземпляров.
- 1.4. Отсортировывает из поставки листовые издания и буклеты².
- 1.5. Самостоятельные нотные издания независимо от объема оставляются для обработки с книжными изданиями.
- 1.6. Вкладывает рабочие карточки в 1-е экземпляры каждого оставшегося после отбора названия.
- 1.7. Проставляет на рабочей карточке следующие данные:
 - количество экземпляров
 - цену (*если издатель с сопроводительными документами передал черновой вариант накладной с указанием предварительных цен*)
 - на обороте карточки проставляет номер названия, делает соответствующую пометку на 1-м экземпляре издания.
- 1.8. На все экземпляры наклеивает ш/код (RFID-метку), ярлычок, кармашек; на титуле и 17 стр. ставит штамп «Обязательный экземпляр».
- 1.9. Отсортировывает 2-е и 3-и экземпляры изданий для слепых и слабовидящих для передачи в Государственную библиотеку для слепых по акту приема/передачи. Акт приема/передачи составляет Служба КП.
- 1.10. Выставляет поступившие издания для просмотра сотрудниками отделов-держателей фонда, которые проставляют на рабочей карточке наименование своего отдела и количество экземпляров, которое требуется в фонд (*для последующего докомплектования*).
- 1.11. Просмотренные издания передаются в Службу Книжной палаты с сопроводительным документом, переданным вместе с поставкой.

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

¹ ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. п.3.2.6.2

² ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. п.3.2.6.3

- 2.1. Служба КП принимает в Отделе комплектования партию поступлений, прошедших техническую обработку с приложенной к ним описью, а также партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».
- 2.2. Служба КП оформляет в АРМ «Комплектатор» в БД «СМРЛ – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского» (сетевой) в режиме «Заказ» поступление от издательства всех обязательных экземпляров. В «распределении» заказов указывает 1 экземпляр – в КП, остальное количество экземпляров, распределяет с учетом приоритетного комплектования структурных подразделений - фондодержателей. В случае если ЦГПБ не заинтересована в приеме в фонд данного издания, 2-й и 3-й экземпляры распределяются также в фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского (распределение изданий для детей см. 2.3).
- 2.3. 2-й и 3-й экземпляры или только 3-й экземпляр изданий для детей, несоответствующие тематико-типологическому плану соответствующего структурного подразделения ЦГПБ им. В.В. Маяковского передаются в ЦГДБ им. А.С. Пушкина по акту приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра.
- 2.4. Приоритет распределения изданий, поступающих в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В.В. Маяковского:
 - издания по культуре, искусству и музыке поступают в Библиотечный, информационный и культурный центр по искусству и музыке,
 - издания на иностранных языках поступают в отдел литературы на иностранных языках,
 - издания о Санкт-Петербурге в отдел петербурговедения.
- 2.5. Служба КП отделяет экземпляры, отобранные в фонд ЦГПБ, вкладывая в первый экземпляр одного названия рабочую карточку с ценой и заказами отделов (*оставляет экземпляр с пометкой, соответствующей № рабочей карточке, для отдела комплектования*). Издания для фонда ЦГПБ отделяются с учетом обязательного поступления 1-го экземпляра каждого названия в архив печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
- 2.6. К сформированной подборке изданий прикладывается Акт передачи (см. п. 4.3.) и «контрольный листок» с указанием поставщика, номером описи, количеством названий и экземпляров и затем она передается в Отдел комплектования (для технической дообработки, простановки инвентарных номеров, присвоения КСУ и т.д.).
- 2.7. Оставшиеся экземпляры Служба КП (после присвоения № КСУ КП, простановки инвентарных номеров, регистрации в БД «СМРЛ – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского») передает в УКИБР, который вводит библиографические записи на все поступившие названия и вносит RFID-метки в БД «ОЭ СПб» по утвержденной технологии.
- 2.8. Нотные издания и издания на иностранных языках Служба КП передает в УКИБР после присвоения №КСУ КП, простановки инвентарных номеров.

3. Суммарный и инвентарный учет обязательного экземпляра

(выполняют Служба Книжной палаты и Отдел комплектования)

- 3.1. Партии изданий, перечисленных в одной описи (в том числе и листовых) Служба Книжной палаты присваивает очередной № записи в КСУ КП. В качестве сопроводительного документа указывает Акт приема (см. п. 4.1.) и опись, приложенную к поставке издательством. Экземпляры, предназначенные для передачи в ЦГПБ, в КСУ КП не учитываются.
- 3.2. Отдел комплектования присваивает очередной № записи в КСУ ЦГПБ партии экземпляров одной поставки, переданных Службой Книжной палаты. В качестве сопроводительного документа указывает Акт приема/передачи (см. п. 4.3.) Дальнейшая работа с этой партией экземпляров и их передача в УКИБР строится по технологии, принятой в Отделе комплектования.

4. Организация работы с документами на поступление обязательных экземпляров

- 4.1. Служба Книжной палаты составляет Акт приема (форма 1) партии обязательного экземпляра. Акт составляется с учетом всего количества поступивших экземпляров. К Акту прикладывается опись, полученная от Отдела комплектования с данной поставкой.

- 4.2. Акты на поступление обязательных экземпляров хранятся в Службе Книжной палаты.
- 4.3. Отдел комплектования и Служба Книжной палаты составляют Акт приема/передачи обязательных экземпляров в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского (форма 2). Данный акт обязательно утверждается Оценочной комиссией ЦГПБ.
- 4.4. Опись к Акту приема/передачи (п.4.3.) распечатывается в виде выходной формы после занесения всей партии обязательного экземпляра в Электронный каталог ЦГПБ им. В. В. Маяковского.
- 4.5. После принятия партии обязательного экземпляра на инвентарный учет Отдел комплектования сдает Акт приема/передачи в бухгалтерию.

5. Обработка обязательного экземпляра

(выполняют Служба Книжной палаты, УКИБР, БИКЦИМ, Отдел петербурговедения)

- 5.1. Служба КП создает в сетевой БД «СМРЛ – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского» следующие записи:
 - запись на издающую организацию (РЛ IZD)
 - запись КСУ
 - краткую библиографическую запись на новое издание (при досыле пополняется уже существующая БЗ) с указанием количества «заказа», организации-поставщика, распределения в КП и ЦГПБ, а также присвоенных инвентарных номеров полученным экземплярам.
- 5.2. Служба КП распечатывает выходную форму для формирования Инвентарной книги Книжной палаты (при этом сверяет количество занесенных в БД названий с количеством названий, указанным в сопроводительных документах).
- 5.3. УКИБР принимает обязательные экземпляры из Службы Книжной палаты с приложенным к ним «контрольным листком», на котором указан № КСУ, переданное количество названий и экземпляров, первый и последний инвентарные номера, присвоенные данной партии поставки.
- 5.4. Издания, поступившие в УКИБР с пометкой «Обязательный экземпляр», обрабатываются в первую очередь.
- 5.5. УКИБР создает библиографическую запись в БД «ОЭ СПб», заполняя обязательные поля, утвержденные для этой базы данных (При обработке обязательного экземпляра, принятого в фонд ЦГПБ, УКИБР импортирует БЗ из БД «ОЭ СПб», и дополняет ее).

6. Формирование фонда обязательного экземпляра.

- 6.0. Оформление полочных и надстеллажных надписей. Оформление папок для хранения листовых материалов и официальных документов.
- 6.1. Служба КП упаковывает издания для Архива печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского и Фонда межбиблиотечного обращения с сопроводительным документом. 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*).
- 6.2. 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.
- 6.3. Расстановка в «Книжной палате Санкт-Петербурга» полученных изданий осуществляется согласно «Положению о фонде обязательного экземпляра».

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦГПБ им. В.В. Маяковского
З.В. Чалова

« » _____ 2011 г.

Акт № _____

от « » _____ 20____ года

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

О приеме Службой Книжной палаты Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского от _____
(название издающей организации)

изданий в количестве _____ экз. в качестве бесплатного обязательного экземпляра по описи № _____

В том числе: книг, брошюр в количестве _____ экз.
журналов в количестве _____ экз.
газет в количестве _____ экз.
листовых изданий в количестве _____ экз.

Из них в фонд ЦГПБ им. В.В. Маяковского передано по Акту приема/передачи № _____
изданий в количестве _____ экз.

Издания в количестве _____ экз. приняты на хранение Службой Книжной палаты Санкт-Петербурга и занесены в книгу суммарного учета под № _____ и в инвентарную книгу под №№ _____

Подпись _____
(Сотрудник службы книжной палаты)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЦГПБ им. В.В. Маяковского
 З.В. Чалова

« » _____ 2011 г.

Акт № _____
 о приеме в фонд ЦГПБ им. В.В. Маяковского обязательного экземпляра документов

от « » _____ 20____ года

Настоящий акт составлен _____
 (ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского изданий, полученных от производителей в качестве
 обязательного экземпляра от _____
 (название издающей организации)

в количестве _____ экз. на общую сумму _____ руб. _____ коп.
 В том числе: книги, брошюры в количестве _____ экз.
 журналы в количестве _____ экз.
 газеты в количестве _____ экз.
 листовые издания _____ экз.

№ записи на поступление в Книге суммарного учета обязательного экземпляра документов

Издания занесены в книгу суммарного учета ЦГПБ им. В. В. Маяковского под № _____ и в
 инвентарную книгу под №№ _____

Акт составили:

Диспетчер по работе с обязательным экземпляром документов	_____	Ф.и.о.
Зав. отделом комплектования	_____	Ф.и.о.
Председатель Оценочной комиссии:	_____	Ф.и.о.
Члены Оценочной комиссии:	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.
Главный бухгалтер	_____	Ф.и.о.

Приложение к акту N _____ от «_____» _____20__г.

Номер записи в КСУ поступлений:
Поступило всего
На общую сумму

№ п/п	Инв.№/ Штрих-код	Краткое библиографическое описание	Год изд.	Цена экз.	Кол экз.	На сумму	Подразделение	№ акта выбытия
1	955505	Справочник библиотекаря. - 640с.	2010	495.00	6	2970.00	ЧЗ АБ АБ УКОР_ СП ЮНО НОУ_С П	
2	955506			495.00				
3	955507			495.00				
4	955508			495.00				
5	955509			495.00				
6	955510			495.00				
7	955495	Нещерет М. Ю. Библиографический поиск: эволюция и современность. - 252, [1]с.	2010	225.00	10	2250.00	ЧЗ АБ АБ УКОР_ СП ЮНО ЮНО ИБЦ ИБО ИНО НОУ_С П	
8	955496			225.00				
9	955497			225.00				
10	955498			225.00				
11	955499			225.00				
12	955500			225.00				
13	955501			225.00				
14	955502			225.00				
15	955503			225.00				
16	955504			225.00				
17	955488	Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. -398, [1]с.	2010	342.00	7	2394.00	ЧЗ АБ АБ АБ ЮНО ЮНО НОУ_С П	
18	955489			342.00				
19	955490			342.00				
20	955491			342.00				
21	955492			342.00				
22	955493			342.00				
23	955494			342.00				

Итого в партии : 23 экз. на сумму 7614.00 р.