

Организация работы с обязательным экземпляром периодических изданий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга
в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
«Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»

Проект технологического регламент

1. Формирование репертуара, распределение изданий
(этапы работы)

- 1.1. В соответствии со списком, переданным Роскомнадзором¹, сектор по работе с обязательным экземпляром документов формирует репертуар периодических изданий, поступающих в качестве обязательного экземпляра в ЦБС (см. прил. 1)
- 1.2. В процессе формирования репертуара определяется распределение изданий по отделам ЦБС.

2. Прием, техническая обработка и передача обязательного экземпляра
(этапы работы)

- 2.1. Сектор по работе с обязательным экземпляром документов принимает поставку. На экземпляре описи поставщика ставит пометку о получении (подпись и штамп библиотеки).
- 2.2. Распаковывает, разбирает по видам издания (газеты/журналы).
- 2.3. Сверяет с сопроводительным документом наличие каждого названия и количество экземпляров.
- 2.4. На все периодические издания, кроме газет, наклеивает ш/код (RFID-метку), ярлычок, кармашек; на титуле и 17 стр. ставит штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга».
- 2.5. На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга».
- 2.6. Распределяет поставку периодических изданий на две партии: 1-й экземпляр каждого номера для регистрации в БД «ОЭ СПб» и архивного хранения, 2-й экземпляр для учета, хранения и использования по технологии принятой в ЦБС.
- 2.7. Сектор по работе с обязательным экземпляром документов составляет акт приема партии обязательного экземпляра. К акту прикладывается опись, полученная от поставщика.

3. Формирование базы данных периодических изданий, поступающих в качестве ОЭ
(этапы работы)

- 3.1. В соответствии с репертуаром (п.1.1.) Сектор по работе с обязательным экземпляром документов создает сводные описания на периодические издания в БД КП в специально созданном РЛ.
- 3.2. В соответствии с репертуаром (п.1.1.) Сектор по работе с обязательным экземпляром документов дополняет (или создает новые) сводные БЗ на журналы в Каталоге периодических изданий КСОБ СПб.
- 3.3. После приема поставки журналов в качестве обязательного экземпляра Сектор по работе с обязательным экземпляром документов отмечает получение 1-го экземпляра каждого номера в БД «ОЭ СПб», а 2-го – Каталоге периодических изданий КСОБ СПб и в каталоге периодических изданий ЦБС (при наличии).
- 3.4. После приема поставки газет в качестве обязательного экземпляра Сектор по работе с обязательным экземпляром документов отмечает получение 1-го экземпляра каждого номера в БД «ОЭ СПб», а 2-го – в каталоге периодических изданий ЦБС (при наличии).
- 3.5. Второй экземпляр периодических изданий, поступающих в порядке обязательного экземпляра в ЦБС Санкт-Петербурга, регистрируется по технологии принятой в ЦБС для регистрации периодических изданий. При регистрации в электронном каталоге в 910 поле при указании отдела, в который распределяется экземпляр, к сигле отдела за подстрочной чертой приписывается

¹ До получения данного списка репертуар формируется по мере поступления изданий

обозначение обязательного экземпляра «ОЭ». При регистрации в традиционном каталоге / картотеке пометка указывается на карточке.

4. Распределение и хранение периодических изданий, поступивших в порядке обязательного экземпляра *(этапы работы)*

- 4.1. После приема от поставщика, сектор по работе с О.Э. распределяет поставку периодических изданий на две партии: 1-й экземпляр каждого номера для архивного хранения, 2-й экземпляр для хранения и использования в отделах ЦБС.
- 4.2. 1-й экземпляр каждого номера газет хранится 10 лет. На дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии после списания 2-го экземпляра данного номера. Хранятся в порядке № КСУ, внутри в алфавите заглавий.
- 4.3. 1-й экземпляр каждого номера журналов хранится 15 лет. На дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии после списания 2-го экземпляра данного номера. Хранятся в порядке № КСУ, внутри в алфавите заглавий.
- 4.4. 2-й экземпляр периодических изданий, поступающих в ЦБС в порядке обязательного экземпляра, распределяются между отделами/филиалами ЦБС согласно тематико-типологическому профилю комплектования ЦБС.

5. Суммарный учет периодических изданий, поступивших в порядке обязательного экземпляра

- 5.1. Суммарный учет обязательных экземпляров документов осуществляется каждой ЦБС самостоятельно.
- 5.2. Сведения для суммарного учета распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга передаются в ЦГПБ им. В.В. Маяковского каждой ЦБС ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

6. Организация работы с документами на поступление периодических изданий в порядке обязательного экземпляра

- 6.1. Издающие организации передают периодические издания в порядке обязательного экземпляра с описью.
- 6.2. Сектор по работе с О.Э. составляет акт на прием партии изданий с учетом всего количества экземпляров.

Приложение 1

Вид период. издания (газета, журнал, бюллетень и т.д.)	Наименовани е издания	издательств о	Вид издания по целевому назначению (научный журнал, научно-популярный и т.д.)	Отдел- получатель 2- го экз.	Срок хранения
---	--------------------------	------------------	--	------------------------------------	---------------