

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

_____ 3.В. Чалова
" _ " _____ 2011 г.

Организация работы с **периодическими** 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. Формирование репертуара, распределение изданий
(выполняет Служба Книжной палаты совместно с отделами обслуживания)

- 1.1. Служба Книжной палаты в соответствии со списком, переданным Роскомнадзором¹, формирует репертуар периодических изданий, поступающих в качестве обязательного экземпляра (см. прил. 1)
- 1.2. В процессе формирования репертуара определяется распределение изданий по отделам ЦГПБ.

2. Прием, техническая обработка, распределение и передача обязательного экземпляра

(выполняет Сектор периодики УКИБРа)

- 2.1. Сектор периодики 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».
- 2.5. На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр».
- 2.6. Сектор периодики УКИБРа распределяет поставку периодических изданий на две партии: 1-й экземпляр каждого номера откладывает для передачи в Службу КП, 2-е и 3-и экземпляры каждого номера в ЦГПБ.
- 2.7. Периодические издания, 2-е и 3-и экземпляры которых не были предварительно распределены между отделами ЦГПБ, выкладываются на специальную полку для просмотра сотрудниками отделов – держателей фондов и оформления заказа (*на рабочей карточке проставляется наименование отдела и количество экземпляров, которое требуется в фонд*).
- 2.8. Периодические издания невостребованные отделами – держателями фондов, передаются в Службу КП вместе с уже сформированной партией (см. п.2.6).
- 2.9. Сектор периодики УКИБР оформляет акт на прием партии изданий с учетом всего количества экземпляров, с указанием количества номеров, переданных в Службу КП (форма 4). Первый экземпляр акта остается в УКИБРе, второй экземпляр акта хранится в Службе КП.
- 2.10. Служба КП учитывает суммарно партию периодических изданий. Проставляет штамп «Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского» на 2-е и 3-и экземпляры невостребованных изданий. Передает партию 2-х и 3-х экземпляров в Отдел Читальных залов для организации выставки для читателей с контрольным листком. Срок экспонирования – 1 месяц.

3. Суммарный учет экземпляра периодических изданий

(выполняют Служба Книжной палаты и Отдел комплектования)

- 3.1. Партии периодических изданий, перечисленных в одной описи Служба книжной палаты присваивает очередной № записи в КСУ КП. В качестве сопроводительного документа указывает

¹ До получения данного списка репертуар формируется по мере поступления изданий

номер описи, приложенной к поставке издательством. Экземпляры, предназначенные для передачи в ЦГПБ, в КСУ КП не учитываются.

3.2. Периодические издания, переданные для хранения в ЦГПБ, учитываются по технологии, принятой в ЦГПБ.

4. Формирование базы данных периодических изданий, поступающих в качестве ОЭ, дальнейшее распределение

(выполняет Сектор периодики УКИБРа, Служба Книжной палаты)

- 4.1. В соответствии с репертуаром (п.1.1.) Служба КП создает сводные описания на периодические издания в БД КП в специально созданном РЛ.
- 4.2. В соответствии с репертуаром, переданным Службой КП, Сектор периодики УКИБРа дополняет (или создает новые) сводные БЗ на периодические издания в базе данных периодики ЦГПБ и Каталоге периодических изданий КСОБ СПб.
- 4.3. В 910 поле при указании отдела, в который распределяется экземпляр, к сигле отдела за подстрочной чертой приписывается обозначение обязательного экземпляра «ОЭ».
- 4.4. После приема поставки периодических изданий в качестве обязательного экземпляра Служба КП отмечает получение 1-го экземпляра каждого номера в БД «ОЭ СПб».
- 4.5. Периодические издания, поступающие в отделы ЦГПБ в порядке обязательного экземпляра, отмечаются в БД PERI. В 910 поле при указании отдела, в который распределяется экземпляр, к сигле отдела за подстрочной чертой приписывается обозначение обязательного экземпляра «ОЭ».
- 4.6. После регистрации газет в базе данных PERI, они сразу передаются на места хранения вместе с газетами, поступившими по подписке.
- 4.7. После регистрации журнальных изданий в базах данных PERI и Корпоративном каталоге периодики, они размещаются на стеллажах для передачи на места хранения вместе с журналами, поступившими по подписке.

5. Организация работы с документами на поступление обязательных экземпляров

- 5.1. Сектор периодики составляет акт на прием партии изданий с учетом всего количества экземпляров, с указанием количества номеров, переданных в Службу КП.
- 5.2. Первый экземпляр акта остается в УКИБРе, второй экземпляр акта хранится в Службе Книжной палаты.

6. Формирование фонда обязательного экземпляра.

6.0. Оформление полочных и надстеллажных надписей.

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. Отдел Читальных залов упаковывает партию периодических изданий с контрольным листком, полученным в Службе КП вместе с партией изданий. На упаковке указывает №КСУ.

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 о фонде обязательного экземпляра».

Приложение 1

Вид период. издания (газета, журнал, бюллетень и т.д.)	Наимено вание издания	издательс тво	Вид издания по целевому назначению (научный журнал, научно- популярный и т.д.)	Отдел- получатель 2-го экз.	Срок хранения	Отдел- получатель 3-го экз.	Срок хранен ия
---	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------------	------------------	-----------------------------------	----------------------

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

« » _____ 2011 г.

Акт № _____
о приемки периодики

от « » _____ 20 года

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

О приеме Сектором периодики УКИБРа ЦГПБ им. В. В. Маяковского от

_____ (название издающей организации)

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

В том числе: журналов в количестве _____ экз.
газет в количестве _____ экз.

Из них в Службу Книжной палаты Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В.В. Маяковского по Акту приема/передачи № _____ переданы издания в количестве _____ экз. и занесены в КСУ Службы Книжной палаты под № _____.

Издания в количестве _____ экз. приняты на хранение ЦГПБ им. В.В. Маяковского и занесены в книгу суммарного учета под № _____.

Подпись _____
(Сотрудник Сектора периодики УКИБРа)