

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

_____ З.В. Чалова
" _ " _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и использовании распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

1. Общие положения и порядок комплектования

1.1. Все виды печатных изданий, входящие в состав обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга за исключением периодических изданий внутригородских муниципальных образований доставляются производителями документов в 3-х экземплярах в Центральную городскую публичную библиотеку им. В. В. Маяковского¹.

1.2. Официальные документы органов государственной власти, входящие в состав обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, доставляются органами государственной власти Санкт-Петербурга в установленных ими порядке и количестве в ЦГПБ им. В. В. Маяковского²

1.3. Периодические печатные издания, входящие в состав обязательного экземпляра внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга³ доставляются производителями документов в 2-х экземплярах в ЦБС, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга

1.4. Документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга⁴, входящие в состав обязательного экземпляра, передаются в 1 экземпляре в ЦБС, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга

1.5. Документом, подтверждающим доставку и получение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, является опись, приложенная к партии поставки. Опись составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с подписью сотрудника, ответственного за приемку и штампом библиотеки передается производителю документов и органам государственной власти, что является письменным подтверждением доставки обязательного экземпляра⁵

2. Распределение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

2.1. Все печатные издания, в том числе периодические, официальные документы и документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившие в качестве обязательного экземпляра, составляют Фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и распределяются следующим образом:

- 1) в фонд Книжной палаты при ЦГПБ им. В. В. Маяковского⁶
- 2) в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского

¹ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» статья 2, п.1

² Там же

³ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» статья 2, п.2

⁴ Там же

⁵ Федеральный закон N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" п.16

⁶ Проектное предложение – Книжная палата, в соответствии с Федеральным законом N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ст.17 п.16

- 3) в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина
- 4) в фонд Государственной библиотеки для слепых
- 5) в фонды Централизованных библиотечных систем Санкт-Петербурга

2.2. Все первые экземпляры печатных изданий и официальных документов, поступившие в ЦГПБ им. В. В. Маяковского в качестве обязательного экземпляра, передаются в фонд Архива печати Книжной палаты при ЦГПБ им. В. В. Маяковского

2.3. Вторые и третьи (или только третьи) экземпляры поступивших детских изданий передаются в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина, в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью

2.4. Вторые и третьи экземпляры поступивших изданий для слепых и слабовидящих передаются в фонд Государственной библиотеки для слепых, в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью

2.5. Вторые и третьи экземпляры поступивших изданий, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в соответствующие фонды ЦГПБ им. В. В. Маяковского

2.6. Вторые и третьи экземпляры поступивших изданий, которые не соответствуют тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и Государственной библиотеки для слепых передаются в Фонд межбиблиотечного обращения Книжной палаты при ЦГПБ им. В. В. Маяковского

2.7. Первые экземпляры периодических печатных изданий и документы внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, входящие в состав обязательного экземпляра и поступившие в ЦБС города (п.1.3.-1.4.) передаются в фонд Архива печати соответствующего района (см. п. 5.5.)

3. Распределение, хранение и использование обязательного экземпляра в Книжной палате при ЦГПБ им. В. В. Маяковского

3.1. Фонд Книжной палаты при ЦГПБ им. В. В. Маяковского разделяется по назначению и принципам хранения на следующие подразделения:

- А) Архив печати Санкт-Петербурга
- Б) Фонд межбиблиотечного обращения

3.2. Организация и использование обязательного экземпляра документов в Архиве печати Санкт-Петербурга

3.2.1. Архив печати Санкт-Петербурга состоит из первых экземпляров документов, поступивших в соответствии с Законом «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга»

3.2.2. Принцип расстановки документов в Архиве печати Санкт-Петербурга – хронологический (по годам поступления), в рамках одного года – нумерационный (по номерам записи в Книге суммарного учета Книжной палаты)

Расстановка фонда в рамках одной записи в КСУ:

Расстановка начинается с полочного разделителя с указанным на нем № записи в КСУ. Далее расстановка осуществляется по видам документов⁷:

- 1) Книжные издания. Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных номеров). Издания большого формата хранятся отдельно, при этом в общем ряду инвентарных номеров делается отсылка на место хранения данного издания

⁷ Пример: КСУ №2011/001

- 2) Журналы. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска
- 3) Газеты в Архиве печати хранятся отдельно от других видов изданий в папках-накопителях с указанием их порядковых №№, внутри – в алфавите заглавий. В общем ряду за журнальными изданиями делается отсылка⁸
- 4) Листовые материалы. Хранятся в специальных папках-накопителях
- 5) Официальные документы. Порядок расстановки – по видам документов, внутри одного вида – обратно хронологический

3.2.3. Фонд Архива печати используется в случае отсутствия на месте второго и третьего экземпляров документа в Фонд межбиблиотечного обращения (см. п. 2.4.):

- Для копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций РФ в соответствии с Федеральным законом N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ст.20 п.1
- Для научных целей: изучения книгоиздательской практики в Санкт-Петербурге; изучения истории Санкт-Петербурга как части национальной истории Российской Федерации
- Для обеспечения информационных запросов РКП и др. организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов федерального обязательного экземпляра
- Для обеспечения информационных запросов производителей документов
- Для перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ
- Для опубликования библиографической информации в издании «Ежегодник обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга»

3.3. Организация и использование обязательного экземпляра документов в Фонде межбиблиотечного обращения

3.3.1. В Фонд межбиблиотечного обращения поступают 2-е и 3-и экземпляры документов (книжных, периодических, листовых), которые не соответствуют тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им.А. С. Пушкина и Государственной библиотеки для слепых

3.3.2. Принцип расстановки изданий, кроме газет, в Фонде межбиблиотечного обращения – хронологический (по годам поступления), в рамках одного года – нумерационный (по номерам записи в Книге суммарного учета Книжной палаты)

Расстановка фонда в рамках одной записи в КСУ:

Расстановка начинается с полочного разделителя с указанным на нем номером записи в КСУ. Далее расстановка осуществляется по видам документов:

- 1) Книжные издания. Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных номеров). Издания большого формата хранятся отдельно, при этом в общем ряду инвентарных номеров делается отсылка на место хранения данного издания
- 2) Журналы. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска
- 3) Газеты хранятся отдельно от других видов изданий на специальных стеллажах. Порядок расстановки - по комплектам в алфавите наименований
- 4) Листовые материалы. Хранятся в хронологическом порядке в специальных папках-накопителях, кроме материалов, отобранных Экспертной комиссией⁹
- 5) Официальные документы в данный фонд не поступают

⁸ На отсылке указывается общее количество газет с номером папки-накопителя

⁹ См. Положение об Экспертной комиссии ЦГПБ им. В. В. Маяковского

3.3.3. Листовые издания, отобранные Экспертной комиссией, хранятся в «тематических папках». Расстановка папок – систематическая (по ББК)

3.3.4. Фонд межбиблиотечного обращения используется для:

- Библиотечно-информационного обслуживания, в том числе копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в соответствии с Федеральным законом N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ст.20 п.1
- Для научных целей: изучения книгоиздательской практики в Санкт-Петербурге; изучения истории Санкт-Петербурга как части национальной истории Российской Федерации
- Обеспечения информационных запросов РКП и др. организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов федерального обязательного экземпляра
- Обеспечения информационных запросов производителей документов
- Перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ
- Опубликования библиографической информации в издании «Ежегодник обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга»

3.3.5. Издания из Фонда межбиблиотечного обращения могут передаваться в общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга:

- Для обслуживания пользователей (согласно читательским требованиям и заявкам МБА)
- Для организации фондов ЦБС или оформления выставок (согласно Акту передачи)

4. Распределение, хранение и использование обязательного экземпляра в фонде ЦГПБ им. В. В. Маяковского

4. 1. В фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского передаются вторые и третьи экземпляры всех видов поступивших документов (в том числе листовых), соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования, отобранные в фонды какого-либо из следующих подразделений:

- Отдела читальных залов
- Отдела абонемента
- Отдела петербурговедения
- Отдела по работе с юношеством
- Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке (БИКЦИМ)
- Управления библиотечно-информационными службами
- Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия

4.2. Все официальные документы органов государственной власти, входящие в состав обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, хранятся и используются в Отделе деловой информации

4.3. Все нотные издания поступают и хранятся в Библиотечном, информационном и культурном центре по искусству и музыке (БИКЦИМ)

4.4. Все издания на иностранных языках поступают и хранятся в Отделе литературы на иностранных языках

4.5. Распределение **второго экземпляра** ведется с соблюдением приоритета следующих подразделений, **если ими оставлена заявка на данные издания**:

- 1) Справочные и библиографические издания поступают в Управление библиотечно-информационными службами
- 2) Издания библиотечковедческой тематики поступают в Управление научно-организационной работы и сетевого взаимодействия
- 3) Издания по искусству поступают в БИКЦИМ
- 4) Издания петербурговедческой тематики поступают в Отдел петербурговедения

- 5) Издания, предназначенные для работы с юношеством, поступают в Отдел по работе с юношеством
- 6) Издания универсальной тематики, не отобранные для специализированных отделов, поступают в Отдел читальных залов
- 7) Издания универсальной тематики, не отобранные для специализированных отделов и Отдела читальных залов передаются на Абонемент

4.6. Третий экземпляр распределяется:

- в Отдел читальных залов, если им оставлена заявка на данное издание, а второй экземпляр передается в один из специализированных отделов согласно п.4.5.
- на Абонемент, если им оставлена заявка на данное издание, а второй экземпляр передается в один из специализированных отделов согласно п.4.5. или в Отдел читальных залов

4.7. Экземпляр издания, на который ни один из отделов не оставил заявку, передается в Фонд межбиблиотечного обращения Книжной палаты.

4.8. Если отделы оставили более 2-х заявок на данное издание, то Отдел комплектования обеспечивает их приобретение в рамках бюджета библиотеки

4.9. Издания, полученные в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, передаются в Отдел комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского в сопровождении Акта передачи (см. прил.1)

4.10. Обязательные экземпляры документов Санкт-Петербурга, принятые в фонд ЦГПБ им.В.В.Маяковского, могут передаваться из отдела в отдел в сопровождении Акта передачи (см. прил.2) и внесением изменений в обозначении места хранения в собственном Электронном каталоге библиотеки

4.11. Обязательные экземпляры, принятые в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского используются для библиотечного –информационного обслуживания пользователей, в том числе выдачи на дом, копирования и репродуцирования, а также перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ

5. Распределение, хранение и использование обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга в фондах других общедоступных библиотек города

5.1. Издания, переданные в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина хранятся по утвержденной технологии данной библиотеки

5.2. Издания, переданные в фонд Государственной библиотеки для слепых хранятся по утвержденной технологии данной библиотеки

5.3. Периодические печатные издания, входящие в состав обязательного экземпляра внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга хранятся в ЦБС, расположенных на территории соответствующего района Санкт-Петербурга согласно утвержденной технологии в рамках организации и использовании распределенного Фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

5.4. Официальные документы, входящие в состав обязательного экземпляра внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, хранятся в ЦБС, расположенных на территории соответствующего района Санкт-Петербурга согласно утвержденной технологии в рамках организации и использовании распределенного Фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

5.5. Первые экземпляры документов, обозначенных в пп. 5.3.-5.4. составляют районные Архивы печати и используются аналогично п. 3.2.3. данного Положения

6. Организация учета фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга

Организация суммарного учета

6.1. В Книге суммарного учета Книжной палаты Санкт-Петербурга отражаются документы, состоящие в Архиве печати Санкт-Петербурга, а также Фонде межбиблиотечного обращения.

6.2. Суммарный учет документов, поступивших в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, каждой библиотекой-получателем осуществляется самостоятельно

6.3. Сведения для статистического учета распределенного фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга передаются библиотеками-получателями в Книжную палату при ЦГПБ им. В. В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года

6.4. Для статистического учета Архива печати Санкт-Петербурга ЦБС передают в ЦГПБ им.В.В.Маяковского сведения о поступлениях в районные Архивы печати ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года

Организация индивидуального учета

6.5. Все книжные и нотные издания, поступающие в Архив печати Санкт-Петербурга и Фонд межбиблиотечного обращения, подлежат индивидуальному учету с присвоением инвентарных номеров

6.6. Все прочие (листовые, периодические) документы, поступающие в Архив печати Санкт-Петербурга и Фонд межбиблиотечного обращения, подлежат учету для временного хранения (без инвентарных номеров)¹⁰

¹⁰ См. «Инструкцию об учете библиотечного фонда» п.6.1.3.