



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ В.В.
МАЯКОВСКОГО

ПРИКАЗ

№ 119

«30» июня 2011 г.

Об организации работ с обязательным экземпляром документов

В целях реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», приказываю:

I. Утвердить документацию, регламентирующую работы с обязательным экземпляром документов Санкт-Петербурга и обязательным экземпляром документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - Обязательным экземпляром документов) (Приложения №№ 1 – 14):

- Технологические регламенты:
 - «Этапы просмотра и отбора изданий, поступивших в ЦГПБ им. В.В. Маяковского»;
 - «Организация работы с непериодическими книжными и нотными изданиями»;
 - «Организация работы с листовыми изданиями»;
 - «Организация работы с периодическими изданиями»;
 - «Организация работы с официальными документами»;
 - «Организация работы с обязательным экземпляром периодических изданий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»;
 - Организация работы с официальными документами внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»;
 - «Создание библиографического Ежегодника обязательного экземпляра документов»;
- Положение об Оценочной комиссии;
- Положение об Экспертной комиссии по работе с обязательным экземпляром документов;
- Положение об организации и использовании распределенного фонда обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга;
- Сопроводительные документы к технологическим регламентам (акты, контрольный листок).

II. До создания структурного подразделения «Книжная палата» в структуре ЦГПБ им. В.В. Маяковского комплекс работ с обязательным экземпляром документов Санкт-Петербурга возложить на Управление научно-организационной работы и сетевого взаимодействия ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Назначить:

1. Координатором всего комплекса работ и ответственной за хранение первого экземпляра (*проектное название – Служба Книжной палаты*) - Бубнову М. В., главного библиотекаря Центра методической работы и сетевого взаимодействия УНОР и СВ ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
2. Обеспечить методическое и организационно-технологическое сопровождение:
 - Ахти Е. Г., начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия ЦГПБ им. В.В. Маяковского;

- Корякова Т. А., руководитель координационно – технологического центра УНОР и СВ ЦГПБ им. В.В. Маяковского;

III. Назначить ответственных за технологические процессы при работе с обязательным экземпляром:

1. Программно-технологическое обеспечение: **отдел автоматизированных библиотечно - информационных технологий (ОАБИТ)** - Надпорожская Е.В., Яковишина Л. А.
2. Организация приема и учета: **отдел комплектования** – Черняк Я.М., Багирова М.Е.
3. Организация каталогизации: **УКИБР** - Трофимова С. В., Уханева А.А., Стрелкова Е.Н.
4. Организация хранения 1-го экземпляра (Большеохтинский пр., д. 8): **отдел книгохранения**.
5. Организация хранения и использования второго и третьего экземпляров:
 - **отдел читальных залов** - Виноградова-Волжинская О. Р., Теребова И.;
 - **отдел книгохранения** - Леонова Т. А.;
 - **отдел основного абонемента** - Вассерман М.Л.;
 - **БИКЦИМ** - Маркарян Т. Н.;
 - **отдел петербурговедения** - Рудая З. А.;
 - **отдел литературы на иностранных языках** - Точилкина И.С.;
 - **отдел по работе с юношеством** - Березовская А.В.
6. Подготовка «Библиографического ежегодника обязательного экземпляра документов»: **УБИС** – Сухарева М.Н., Прозоров И.Е.
7. Организация работ с официальными документами: **Отдел деловой информации** – Конюхова М.В., Зимина А.Ю.

IV. Приступить к совместной организации с общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга Базы данных обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (сокращенное название – БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга»). **Срок исполнения – 01.09.2011 г.**

Ответственные:

- Яковишина Л. А., главный библиотекарь отдела автоматизированных библиотечно - информационных технологий;
- Корякова Т. А., руководитель координационно – технологического центра УНОР и СВ.

V. Провести согласование сопроводительных документов и организацию учета с бухгалтерией.

Ответственные:

- Викентьева Л.Н.
- Мальшева Л.Н.
- Ахти Е.Г.
- Бубнова М.В.

VI. Передать в Централизованные библиотечные системы Санкт-Петербурга документацию, регламентирующую работы с обязательным экземпляром документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга. Ответственные:

- Ахти Е.Г.
- Бубнова М.В.

VII. Провести обучение согласно установленной технологии ответственных за технологические процессы при работе с обязательным экземпляром в ЦБС города. Ответственные:

- Кургузова С.В.
- Бубнова М.В.

VIII. Внести предложения по составу Оценочной и Экспертной комиссии. Ответственные:

- Кузнецова Т.В.
- Викентьева Л.Н.

IX. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Рабочей группы – Кузнецову Т.В.

Заместитель директора по развитию

Т.В. Кузнецова

С приказом ознакомлены:

- Ахти Е. Г. _____
- Багирова М.Е. _____
- Березовская А.В. _____
- Бубнова М.В. _____
- Вассерман М.Л. _____
- Викентьева Л.Н. _____
- Виноградова-Волжинская О. Р. _____
- Зими́на А.Ю. _____
- Конюхова М.В. _____
- Корякова Т. А. _____
- Кургузова С.В. _____
- Леонова Т. А. _____
- Мальшева Л.Н. _____
- Маркарян Т. Н. _____
- Надпорожская Е.В. _____
- Прозоров И.Е. _____
- Рудая Э. А. _____
- Стрелкова Е.Н. _____
- Сухарева М.Н. _____
- Точилкина И.С. _____
- Трофимова С. В. _____
- Уханева А.А. _____
- Черняк Я.М. _____
- Яковишина Л. А. _____