

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

_____ З.В. Чалова
" _ " _____ 2011 г.

**Этапы просмотра и отбора изданий, поступивших 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

Непериодические издания

*(принимает и выставляет на просмотр отдел комплектования, площадка для просмотра –
отдел комплектования)*

1. Непериодические издания в качестве обязательного экземпляра документов поступают в отдел комплектования ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
2. Отдел Комплектования на все экземпляры наклеивает ш/код (RFID-метку), ярлычок, кармашек; на титуле и 17 стр. ставит штамп «Обязательный экземпляр».
3. Отсортировывает 2-е и 3-и экземпляры изданий для слепых и слабовидящих для последующей передачи в ГБС.
4. 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)*.
5. Издания для детей (2-е и 3-и экземпляры), невостребованные сотрудниками отделов-держателей фонда, откладываются для просмотра ЦГДБ им. А.С. Пушкина.
6. Сотрудник ЦГДБ им. А.С. Пушкина отбирает издания, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования ЦГДБ им. А.С.Пушкина. Служба КП оформляет акт приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра в ЦГДБ им. А.С. Пушкина. Издания для детей не соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования ЦГДБ им. А.С. Пушкина, распределяются также в фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

Периодические издания

*(принимает и выставляет на просмотре Сектор периодики УКИБРа, площадка для
просмотра – отдел комплектования)*

7. Периодические издания в качестве обязательного экземпляра поступают в сектор периодики УКИБРа.
8. На все периодические издания, кроме газет, наклеивает ш/код (RFID-метку), ярлычок, кармашек; на титуле и 17 стр. ставит штамп «Обязательный экземпляр». На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр».
9. 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)*.
10. После просмотра сотрудниками отделов держателей фонда, отобранные издания присоединяются к партии периодических изданий для ЦГДБ им. В.В. Маяковского, невостребованные периодические издания передаются вместе с 1-ми экземплярами в Службу Книжной палаты.

11. Служба Книжной палаты суммарно учитывает партию периодических изданий. На невостребованные 2-е и 3-и экземпляры периодических изданий проставляет штамп «Фонд межбиблиотечного обращения Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского» и передает их в Читальные залы русского фонда.
12. Отдел «Читальные залы» оформляет выставку невостребованных периодических изданий для читателей. Читатели могут просматривать издания и оставлять свои отзывы, предложения. Срок экспонирования партии – месяц.
13. Читальные залы пересчитывают издания, разбирают по названиям, оформляют контрольный листок, передают на постоянное место хранения (Большеохтинский пр., 8).

Листовые издания

*(Просмотр и отбор листовых изданий осуществляет экспертная комиссия в
Службе Книжной палаты)*

14. Служба КП принимает в Отделе комплектования партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».
15. Служба КП регистрирует партию листовых изданий, отсортировывает 1-е экземпляры листовых изданий для архивного хранения, приглашает экспертную комиссию для просмотра 2-х и 3-х экземпляров.
16. Экспертная комиссия может принять следующие варианты хранения и использования листовых 2-х и 3-х экземпляров:
 - передать в специализированные отделы ЦГПБ им. В.В. Маяковского,
 - хранить в «тематических папках» для периодического использования в обслуживании и организации выставок,
 - не использовать в обслуживании пользователей, хранить в папках (коробках) по номерам записи в КСУ.
17. Полный состав экспертной комиссии собирается только при возникновении спорных ситуаций.

Просматривая любые типы изданий, экспертная комиссия и сотрудники отделов-держателей фонда должны следить за тем, чтобы в фонд ЦГПБ им. В.В. Маяковского не попадала литература экстремистского, террористического, порнографического, сектантского и т.д. характера.