

**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 сотрудник отдела комплектования, площадка для  
просмотра – отдел комплектования)*

1. Непериодические издания в качестве обязательного экземпляра документов поступают в отдел комплектования ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
2. Сотрудник Отдела комплектования сортирует 2-е и 3-и экземпляры изданий для слепых и слабовидящих для последующей передачи в ГБС.
3. Отбирает 2-е и 3-и издания, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования библиотеки для детей для последующей передачи в ЦГДБ им. А. С. Пушкина.
4. На оставшиеся издания наклеивает ш/код (RFID-метку), кармашек, ставит штамп «Обязательный экземпляр» (см. прил. 1).
5. Выставляет поступившие издания для просмотра сотрудниками отделов-держателей фонда ЦГПБ им. В. В. Маяковского, которые проставляют на рабочей карточке наименование своего отдела и количество экземпляров, которое требуется в фонд отдела *(для последующего докомплектования)*.
6. Просмотр для сотрудников отделов ЦГПБ им. В. В. Маяковского длится 2 недели, после чего отдел комплектования осуществляет обработку полученных заказов на издания.
7. Служба обязательного экземпляра принимает поставку изданий от отдела комплектования.
8. Служба обязательного экземпляра оформляет акт приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и ГБС.

**Периодические издания**

*(принимает и выставляет на просмотр сотрудник Службы обязательного экземпляра,  
площадка для просмотра – отдел комплектования)*

9. Периодические издания в качестве обязательного экземпляра поступают в Службу обязательного экземпляра.
10. Сотрудник отбирает 2-е и 3-и издания, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования библиотеки для детей для просмотра сотрудником ЦГДБ им. А.С. Пушкина новых изданий и последующей их передаче.
11. На остальные периодические издания, кроме газет, наклеивает ш/код (RFID-метку), кармашек, ставит штамп «Обязательный экземпляр». На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр» (см. прил. 1).

12. 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*).
13. Просмотр новых изданий для сотрудников отделов ЦГПБ им. В. В. Маяковского длится 2 недели, после чего Служба обязательного экземпляра осуществляет обработку полученных заказов на издания.
14. Служба обязательного экземпляра 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.
15. Отдел «Читальные залы» оформляет выставку невостребованных периодических изданий для читателей. Читатели могут просматривать издания и оставлять свои отзывы, предложения. Срок экспонирования партии – месяц.
16. Служба обязательного экземпляра оформляет акт приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А.С. Пушкина.

### **Листовые издания**

*(Просмотр и отбор листовых изданий осуществляет экспертная комиссия)*

17. Листовые издания в качестве обязательного экземпляра документов поступают в отдел комплектования ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
18. Служба обязательного экземпляра принимает в Отделе комплектования партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».
19. Служба обязательного экземпляра регистрирует партию листовых изданий, отсортировывает 1-е экземпляры листовых изданий для архивного хранения, приглашает экспертную комиссию для просмотра 2-х и 3-х экземпляров.
20. 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) с указанием на них № записи в КСУ.
21. 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.***

### **Официальные документы**

*(выполняет Служба обязательного экземпляра)*

22. Служба обязательного экземпляра принимает и распаковывает почтовое отправление с обязательными экземплярами официальных документов, разбирает документы по названиям и экземплярам, пересчитывает количество названий и общее количество поступивших официальных документов для указания в Акте приема (см. пункт 2.3.)
23. На официальные документы не ставятся штампы, пометки, номера и т.д.
24. Оформляет Акт приема (форма 3) партии обязательного экземпляра официальных документов. Акт составляется с учетом всего количества поступивших экземпляров. В Акте фиксируется отправитель документа, дата отправки почтового отправления (согласно

штемпелю на конверте), дата получения их в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, количество названий документов, общее количество документов.

Приложение 1

**Техническая обработка изданий, поступивших в ЦГПБ им. В. В. Маяковского в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга**

**1. Книги**

№ Экз.	Этап работы	Где проставляется	Выполняет отдел	Примечания	Схема	
1-й экз. Архив печати	Штамп «Обязательный экземпляр Санкт-Петербурга»	2-я стр. заднего форзаца, верхняя часть листа	Отдел компл-я	<b>Если</b> 2-я с. заднего форзаца содержит рисунок или важную информацию, либо ее нет совсем, тогда используется 3-я или 1-я стр. заднего форзаца. <b>При</b> малом формате книги можно допускать неточности в расстановке элементов маркировки книги		
	Кармашек	2-я стр. заднего форзаца, нижний левый угол	Отдел компл-я			
	Штрих-код	2-я стр. заднего форзаца, нижняя часть листа, ближе к корешку	Отдел компл-я			
	Штамп «Архив печати ...»	2-я стр. заднего форзаца, верхняя часть листа	Служба ОЭ			
	Инвентарный номер	2-я стр. заднего форзаца, верхняя часть листа под штампами	Служба ОЭ			
	Информационный вкладыш	Вкладывается в кармашек	Отдел компл-я			Вкладывается в каждую книгу с указанием кол-ва экз.
	Контрольный листок	Вкладывается в первую книгу КСУ	Служба ОЭ			Заполняются все поля
2- и 3-й экз. ФМО	Штамп «Обязательный экземпляр»	Титульный лист, нижняя часть		Отдел компл-я		
	Кармашек	2-я стр. обложки, левый нижний угол		Отдел компл-я		
	Штрих-код	Задняя часть обложки, нижняя часть в центре		Отдел компл-я		
	Штамп «Фонд межбиблиотечного обращения...»	Титульный лист, нижняя часть		Служба ОЭ		
	Регистрационный номер	Титульный лист, нижняя часть и верхний левый угол 2-й стр. обложки		Служба ОЭ		
2	Штамп «Обязательный	Титульный лист, нижняя часть		Отдел компл-я		

	экземпляр»		
	Кармашек	2-я стр. обложки, левый нижний угол	Отдел компл-я
	Штрих-код	Задняя часть обложки, нижняя часть в центре	Отдел компл-я

## 2. Журналы

<b>1-й экз. Архив печати</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	3-я или 4-я стр. обложки	Служба ОЭ	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала
	Кармашек			
	Штрих-код			
	Штамп «Архив печати ...»			
	Информационный вкладыш	Вкладывается в кармашек	Служба ОЭ	Вкладывается в каждый журнал с указанием кол-ва экз.
<b>2- и 3-й экз. ФМО</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Титульный лист, нижняя часть	Служба ОЭ	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала
	Кармашек	2-я стр. обложки, левый нижний угол	Служба ОЭ	
	Штрих-код	Задняя часть обложки, нижняя часть в центре	Служба ОЭ	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала
	Штамп «Фонд межбиблиотечного обращения...»	Титульный лист, нижняя часть	Служба ОЭ	
<b>2- и 3-й экз. ЦГПБ</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Титульный лист, нижняя часть		Служба ОЭ
	Кармашек	2-я стр. обложки, левый нижний угол		Служба ОЭ
	Штрих-код	Задняя часть обложки, нижняя часть в центре		Служба ОЭ

## 3. Газеты

<b>1-й экз. Архив печати</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Последняя страница газеты, в свободное от текста место	Служба ОЭ	Важно не закрывать полезной информации, а также выходные данные газеты
	Штамп «Архив печати ...»		Служба ОЭ	
<b>2- и 3-й экз. ФМО</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Первая страница газеты, в свободное от текста место	Служба ОЭ	Важно не закрывать полезной информации, а также выходные данные газеты
	Штамп «Архив печати ...»		Служба ОЭ	
<b>2- и 3-й экз.</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Титульный лист, нижняя часть		Служба ОЭ

	Кармашек	2-я стр. обложки, левый нижний угол	Служба ОЭ
	Штрих-код	Задняя часть обложки, нижняя часть в центре	Служба ОЭ