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

_____ З.В. Чалова

" 26 " августа 2013 г.

# Организация работы с **листовыми изданиями**[1], 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»

## 1. Прием поставки от издательств

*(выполняет Отдел комплектования)*

1.1. Отдел комплектования принимает поставку с двумя экземплярами описи изданий. На экземпляре поставщика ставит пометку о получении (подпись и штамп библиотеки).

1.2. Отсортировывает из поставки листовые издания и буклеты.

1.3. Сверяет их наличие и количество с сопроводительным документом (при сверке ставит штамп «Обязательный экземпляр»), пересчитывает и откладывает их для передачи в Службу КП.

1.4. К сформированной партии листовых изданий прикладывает «контрольный листок» с указанием даты поставки, поставщика, номера описи и общего количества листовых изданий. Дальнейшую работу с данными изданиями Отдел комплектования не ведет.

## 2. Прием поставки от отдела комплектования, дальнейшее распределение изданий

*(выполняет Служба обязательного экземпляра)*

2.1. Служба ОЭ принимает в Отделе комплектования партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».

2.2. Служба ОЭ при оформлении в БД «CMPL – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского», режим «Заказ» (АРМ «Комплектатор») партии поступлений указывает количество поступивших листовых материалов в Книге суммарного учета.

2.3. Все листовые издания принимаются в фонд обязательного экземпляра без присвоения инвентарных номеров (*учитываются суммарно*).

2.4. Первый экземпляр всех поступивших изданий хранится в Архивепечати в специально изготовленных папках в хронологическом порядке.

2.5. Практическая значимость и место хранения 2-го и 3-го экземпляра листовых материалов определяет Экспертная комиссия.

2.6. В задачи Экспертной комиссии входит отбор изданий, которые будут использоваться при обслуживании пользователей (рабочие материалы) и изданий, которые не имеют практической значимости.

2.7. Экспертная комиссия может рекомендовать следующие варианты хранения 2-х и 3-х экземпляров:

- передать в специализированные отделы ЦГПБ им. В.В. Маяковского

[1]ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения п. п. 3.2.4.7.3 и 3.2.6.3(Листовое издание: издание объемом от 1 до 4 страниц.По виду различают: буклеты, открытки, закладки, плакаты).

- хранить в фонде межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Распределить по «тематическим папкам» и периодически использовать в обслуживании и организации выставок. Хранение в папках по ББК, внутри – формальная расстановка[2]

- хранить в папках по № КСУ, в обслуживании не использовать.

2.8. Рабочие материалы, отобранные Экспертной комиссией для хранения и использования в отраслевых отделах ЦГПБ, Служба ОЭ передает в соответствующие отраслевые отделы для хранения и использования.

2.10. Служба ОЭ составляет акт передачи изданий в специализированный отдел (форма 2).

2.11. Рабочие материалы, отобранные Экспертной комиссией в ФМО для хранения в «тематических папках» в и использования (см. п.2.7) , Служба ОЭсоздаетбиблиографические записи в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPB), по утвержденной технологии.

2.12. Библиографическое описание на листовые издания вводится в БД Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPB)только в том случае, если они были отобраны экспертной комиссией для хранения в «тематических папках» и в специализированных отделах ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

[2]Индекс ББК + номер папки+порядковый номер открытки. Например:
85.113Архитектура: папка № 1: №№ открыток с 1 по…150
85.113Архитектура: папка № 2: №№ 150-350 и т. д.
Если шифр открытки: 85.113-2-15 - открытка размещается во второй папке по архитектуре под № 15.
При этом номер папки+ порядковый номер открытки в шифре размещаются на месте «авторского знака».85.113 2-15