

Организация работы с обязательным экземпляром **периодических изданий**
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга
в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
«Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном
экземпляре документов внутригородских муниципальных образований
Санкт-Петербурга»
Проект технологического регламента

1. Формирование репертуара, распределение изданий
(этапы работы)

- 1.1. В соответствии со списком Роскомнадзора, рабочая группа по работе с обязательным экземпляром документов формирует репертуар периодических изданий, поступающих в качестве обязательного экземпляра в ЦБС.
- 1.2. В процессе формирования репертуара определяется распределение изданий по отделам ЦБС.

2. Прием, техническая обработка и передача обязательного экземпляра
(этапы работы)

- 2.1. Издающие организации передают периодические издания в качестве обязательного экземпляра с описью. Сотрудник библиотеки, ответственный по работе с обязательным экземпляром документов принимает поставку. На сопроводительном документе (либо описи) поставщика ставит пометку о получении (подпись и штамп библиотеки).
- 2.2. Распаковывает, разбирает по видам издания (газеты/журналы).
- 2.3. Сверяет с сопроводительным документом наличие каждого названия и количество экземпляров.
- 2.4. На журналы и продолжающиеся издания наклеивает ш/код (RFID-метку), кармашек, ставит штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (см. прил. 1).
- 2.5. На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (см. прил. 1).
- 2.6. Распределяет поставку периодических изданий на две партии: 1-й экземпляр каждого номера для архивного хранения, 2-й экземпляр для учета, хранения и использования по технологии принятой в ЦБС.
- 2.7. Составляет акт (см. прил. 2) приема партии обязательного экземпляра с учетом всего количества экземпляров. К акту прикладывается опись, полученная от поставщика.

3. Формирование базы данных периодических изданий, поступающих в качестве ОЭ
(этапы работы)

- 3.1. Ответственный по работе с обязательным экземпляром документов создает сводные описания на периодические издания в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ) (см. Технологическая карта № 3).
- 3.2. После приема поставки журналов в качестве обязательного экземпляра ответственный по работе с обязательным экземпляром документов отмечает получение 1-го экземпляра каждого номера в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ), а 2-го – в Каталоге периодических изданий КСОБ СПб и в каталоге периодических изданий ЦБС (при наличии).

- 3.3. После приема поставки газет в качестве обязательного экземпляра ответственный по работе с обязательным экземпляром документов отмечает получение 1-го экземпляра каждого номера в БД Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ), а 2-го экз. – в каталоге периодических изданий ЦБС (при наличии).
- 3.4. Второй экземпляр периодических изданий, поступающих в качестве обязательного экземпляра в ЦБС Санкт-Петербурга, регистрируется по технологии принятой в ЦБС для регистрации периодических изданий. При регистрации в электронном каталоге в 910 поле при указании отдела, в который распределяется экземпляр, к сигле отдела за подстрочной чертой приписывается обозначение обязательного экземпляра «ОЭ». При регистрации в традиционном каталоге / картотеке пометка указывается на карточке.

4. Распределение и хранение периодических изданий, поступивших в порядке обязательного экземпляра

(этапы работы)

- 4.1. После приема от поставщика, ответственный по работе с ОЭ распределяет поставку периодических изданий на две партии: 1-й экземпляр каждого номера для архивного хранения, 2-й экземпляр для хранения и использования в отделах ЦБС.
- 4.2. 1-й экземпляр каждого номера газет хранится 25 лет. На дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии после списания 2-го экземпляра данного номера. Хранятся по годам поступления, внутри в алфавите заглавий в папках-накопителях из бескислотного картона.
- 4.3. 1-й экземпляр каждого номера журналов хранится 25 лет. На дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии после списания 2-го экземпляра данного номера. Хранятся по годам поступления, внутри в алфавите заглавий.
- 4.4. 2-й экземпляр каждого номера газет хранится 5 лет. Распределяется между отделами/филиалами ЦБС согласно тематико-типологическому профилю комплектования ЦБС. Хранение 2-го экземпляра осуществляется по технологии, принятой в ЦБС.
- 4.5. 2-й экземпляр каждого номера журналов хранится 10 лет. Распределяется между отделами/филиалами ЦБС согласно тематико-типологическому профилю комплектования ЦБС. Хранение 2-го экземпляра осуществляется по технологии, принятой в ЦБС.
- 4.6. При наличии спроса пользователей на издание срок хранения может быть увеличен.
- 4.7. Исключение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга из фондов библиотек:
- 4.7.1. Первый обязательный экземпляр может быть исключен из фондов библиотек только по причине окончания срока хранения;
- 4.7.2. Второй обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга может быть исключен из фондов библиотек по следующим причинам
- - истечение срока хранения
 - - решение Экспертной комиссии о недопустимости публичного использования издания (книговыдачи, экспонирования, библиографирования и т. п.) из-за порнографического, террористического, экстремистского и т. п. содержания

5. Суммарный учет периодических изданий, поступивших в порядке обязательного экземпляра

- 5.1. Суммарный учет обязательных экземпляров документов осуществляется каждой ЦБС самостоятельно. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе «СМРЛ – база

данных комплектования Обязательного экземпляра» АРМ «Каталогизатор» с указанием кода библиотеки-получателя. На одного поставщика создается запись в Книге суммарного учета (КСУ). Пополнение КСУ осуществляется в АРМе «Комплектатор» в базе «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра» (см. Технологические карты №№ 1, 2).

- 5.2. Сведения для суммарного учета распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга передаются в ЦГПБ им. В.В. Маяковского каждой ЦБС ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

Приложение 1

Техническая обработка изданий, поступивших в библиотеки Санкт-Петербурга в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

1. Журналы

1-й экз. Архив печати	Штамп «Обязательный экземпляр»	3-я или 4-я стр. обложки	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала
	Кармашек		
	Штрих-код		

2. Газеты

1-й экз. Архив печати	Штамп «Обязательный экземпляр»	Последняя страница газеты, в свободное от текста место	Важно не закрывать полезной информации, а также выходные данные газеты
--	--------------------------------	--	--

Приложение 2

Форма №

Акт № _____

от «___» _____ 20___ года

Настоящий акт составлен _____

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме ответственным по работе с ОЭ ЦБС

от _____

(название издающей организации)

изданий в количестве _____ экз. в качестве бесплатного обязательного экземпляра по описи

№ _____

В том числе: журналов в количестве _____ экз.

газет в количестве _____ экз.

официальных документов _____ экз.

Из них в фонд ЦБС передано изданий в количестве _____ экз.

Издания в количестве _____ экз. приняты на хранение в Архив печати Санкт-Петербурга
... района и занесены в книгу суммарного учета под № _____

Подпись _____

(Сотрудник библиотеки)