

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

_____ З.В. Чалова

" 26 " августа 2013 г.

Организация работы с **непериодическими** книжными¹ и нотными изданиями,
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»
Технологический регламент

1. Прием поставки от издательств

(выполняет сотрудник Отдела комплектования)

- 1.1. Сотрудник отдела комплектования принимает поставку с двумя экземплярами сопроводительного документа. На экземпляр поставщика ставит пометку о получении (подпись и штамп библиотеки).
- 1.2. Распаковывает поставку и разбирает по названиям.
- 1.3. Сверяет с сопроводительным документом: наличие каждого названия и количество экземпляров. При несоответствии количества поставленных изданий с указанным в сопроводительном документе, сообщает в Службу обязательного экземпляра (ОЭ).
- 1.4. Отсортировывает из поставки листовые издания (буклеты, открытки, листовки, плакаты)². Обработка листовых изданий осуществляется согласно технологическому регламенту «Организация работы с листовыми изданиями, 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».
- 1.5. Проверяет поступившие издания на дублетность - сверяет с БД «OESPВ – Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга». При обнаружении дублетных изданий, сообщает в Службу ОЭ.
- 1.6. Самостоятельные нотные издания, независимо от объема, оставляются для обработки с книжными изданиями.
- 1.7. Отсортировывает 2-е и 3-и экземпляры изданий для слепых и слабовидящих для последующей передачи в ГБС и изданий, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования библиотеки для детей для последующей передачи в ЦГДБ им. А. С. Пушкина.
- 1.8. На оставшиеся издания наклеивает ш/код (RFID-метку), кармашек, ставит штамп «Обязательный экземпляр» (см. прил. 1).
- 1.9. Вкладывает рабочие карточки в 1-е экземпляры каждого оставшегося после отбора названия.

¹ ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. п.3.2.6.2

² ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. п.3.2.6.3

- 1.10. Проставляет на рабочей карточке следующие данные:
- количество экземпляров
- цену (если издатель с сопроводительными документами передал черновой вариант накладной с указанием предварительных цен).
- 1.11. Выставляет поступившие издания для просмотра сотрудниками отделов-держателей фонда. Они проставляют на рабочей карточке наименование своего отдела и количество экземпляров, которое требуется в фонд (для последующего доукомплектования).
- 1.12. Просмотренные издания передаются в Службу ОЭ с сопроводительным документом, переданным вместе с поставкой.

2. Прием поставки от отдела комплектования, дальнейшее распределение изданий
(выполняет Служба обязательного экземпляра)

- 2.1. Служба ОЭ принимает от отдела комплектования партию поступлений, прошедших техническую обработку с приложенной к ним описью, а также партию листовых изданий с приложенным к ним «контрольным листком».
- 2.2. 2-й и 3-й экземпляры или только 3-й экземпляр изданий для детей, несоответствующие тематико-типологическому плану соответствующего структурного подразделения ЦГПБ им. В.В. Маяковского передаются в ЦГДБ им. А.С. Пушкина по акту приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра (см. прил. 3).
- 2.3. Оформляется акт приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и ГБС.
- 2.4. Приоритет распределения изданий, поступающих в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В.В. Маяковского:
- издания по культуре, искусству и музыке поступают в Библиотечный, информационный и культурный центр по искусству и музыке (БИКЦИМ),
- издания на иностранных языках поступают в отдел литературы на иностранных языках (ИНО),
- издания о Санкт-Петербурге в Отдел петербурговедения (ОП).
- 2.5. 2-е и 3-и экземпляры поступивших изданий, которые не соответствуют тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и Государственной библиотеки для слепых передаются в Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В. В. Маяковского.
- 2.6. Проставляется штамп «Архив печати» на 1-й экз. и «Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского» на 2-е и 3-и экземпляры невостребованных изданий (см. прил. 1).
- 2.7. Служба ОЭ учитывает суммарно партию книжных изданий и составляет на неё Акт о принятии обязательных экземпляров от поставщиков (см. прил.2).

3. Суммарный и инвентарный учет обязательного экземпляра

(выполняют Служба обязательного экземпляра и Отдел комплектования)

- 3.1. Партии изданий, перечисленных в одной описи (в том числе и листовых) Служба ОЭ присваивает очередной № записи в КСУ ОЭ. В качестве сопроводительного документа указывается Акт приема (см. прил. 2) и опись, приложенная к поставке от поставщика. Экземпляры, предназначенные для передачи в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, в КСУ ОЭ не учитываются.
- 3.2. Служба ОЭ проставляет регистрационные номера на поступившие издания (см. прил. 1).

- 3.3. Служба ОЭ создает в корпоративной БД «СМPL – База данных комплектования Обязательного экземпляра» следующие записи:
- запись на издающую организацию (РЛ IZD)
 - запись КСУ (РЛ KSU)
 - краткую библиографическую запись на новое издание (при досыле пополняется уже существующая БЗ) с указанием количества «заказа», организации-поставщика, распределения в ОЭ и ЦГПБ им. В. В. Маяковского, а также присвоенных регистрационных номеров полученным экземплярам.
- 3.4. Служба ОЭ при создании записи КСУ в БД «СМPL – База данных комплектования Обязательного экземпляра», в режиме «Заказ» оформляет поступление от издательства всех обязательных экземпляров. В «распределении» заказов указывает первый экземпляр – в Архив печати, остальные экземпляры, распределяет с учетом приоритетного комплектования структурных подразделений – фондодержателей (см. технологические карты № 1 и 2).
- 3.5. Созданную краткую запись на полученные издания, сотрудник Службы ОЭ копирует в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ).
- 3.6. УКИБР принимает обязательные экземпляры от Службы ОЭ с приложенным к ним «контрольным листком», на котором указан № КСУ, переданное количество названий и экземпляров, первый и последний инвентарные номера, присвоенные данной партии поставки. Дорабатывает БЗ, заполняет обязательные поля, утвержденные для БД KPSPB.
- 3.7. Издания, поступившие в УКИБР с пометкой «Обязательный экземпляр», обрабатываются в первую очередь.
- 3.8. Нотные издания и издания на иностранных языках Служба ОЭ передает в УКИБР после присвоения № КСУ ОЭ, простановки регистрационных номеров и создания краткой записи в БД «СМPL – База данных комплектование Обязательного экземпляра».
- 3.9. Группа комплектования и каталогизации литературы на иностранных языках и Группа обработки нотно-музыкальных документов и документов на нетрадиционных носителях дорабатывает полученные записи, заполняет обязательные поля, утвержденные для БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ).
- 3.10. Издания, предназначенные для передачи в фонд ЦГПБ, откладываются. К сформировавшейся подборке изданий прикладывается Акт передачи, Протокол оценочной комиссии, «контрольный листок» с указанием поставщика, номером сопроводительного документа, количеством названий и экземпляров. Затем издания передаются в Отдел комплектования.
- 3.11. Отдел комплектования присваивает очередной № записи в КСУ ЦГПБ им. В. В. Маяковского партии экземпляров одной поставки, переданных Службой ОЭ. В качестве сопроводительного документа указывает Акт приема/передачи (см. прил.3). Дальнейшая работа с этой партией экземпляров и их передача в УКИБР строится по технологии, принятой в Отделе комплектования.

4. Организация работы с документами на поступление обязательных экземпляров

- 4.1. Служба ОЭ составляет Акт приема (см. прил.1) партии обязательного экземпляра. Акт составляется с учетом всего количества поступивших экземпляров. К Акту прикладывается опись, полученная от Отдела комплектования с данной поставкой.
- 4.2. Акты на поступление обязательных экземпляров хранятся в Службе ОЭ.
- 4.3. Отдел комплектования и Служба ОЭ составляют Акт приема/передачи обязательных экземпляров в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского (см. прил. 2) с приложенным к нему

списком переданных изданий и протоколом Оценочной комиссии (в 2-х экземплярах), которые утверждаются Оценочной комиссией ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

4.4. После принятия партии обязательного экземпляра на инвентарный учет Отдел комплектования сдает Акт приема/передачи в бухгалтерию.

5.

6. Формирование фонда обязательного экземпляра.

(выполняют Служба обязательного экземпляра)

6.1. Служба ОЭ оформляет полочные и надстеллажные надписи.

6.2. Служба ОЭ упаковывает издания для Архива печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского и Фонда межбиблиотечного обращения.

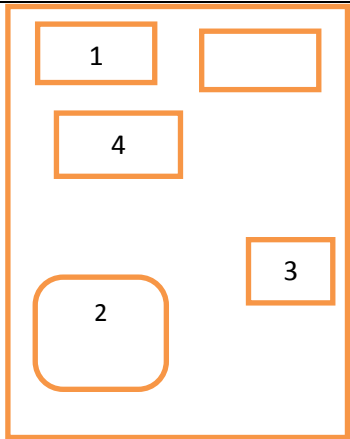
6.3. Погрузку/разгрузку изданий при перевозке на постоянное место хранения осуществляется в соответствии с графиком работы грузчиков Отдела книгохранения и Читальных залов. Машину заказывает Служба ОЭ.

6.4. Расстановка изданий Архива печати и Фонда межбиблиотечного обращения осуществляется согласно «Положению об организации и использовании распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга»

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	Если 2-я с. заднего форзаца содержит рисунок или важную информацию, либо ее нет совсем, тогда используется 3-я или 1-я стр. заднего форзаца.	
	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	При малом формате книги можно допускать неточности в расстановке элементов маркировки книги	
	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- и 3-й экз. ЦГПБ	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

Приложение 2

Форма № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦГПБ им. В.В. Маяковского
З.В. Чалова

« » _____ 2011 г.

Акт № _____

от «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

О приеме Службой Книжной палаты Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского от
_____ (название издающей организации)

изданий в количестве _____ экз. в качестве бесплатного обязательного экземпляра
по описи № _____

В том числе: книг, брошюр в количестве _____ экз.

нот _____ экз.

журналов в количестве _____ экз.

газет в количестве _____ экз.

листовых изданий в количестве _____ экз.

Из них в фонд ЦГПБ им. В.В. Маяковского передано по Акту приема/передачи № _____ изданий в
количестве _____ экз.

Издания в количестве _____ экз. приняты на хранение Службой Книжной палаты Санкт-Петербурга и занесены в книгу суммарного учета под № _____ и в инвентарную книгу под №№ _____

Подпись _____
(Сотрудник службы обязательного экземпляра)

Приложение 3

Форма № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦГПБ им. В.В. Маяковского
З.В. Чалова

« » _____ 2011 г.

Акт № _____
о приеме в фонд ЦГПБ им. В.В. Маяковского обязательного экземпляра документов

от «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____ о приеме в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского изданий, полученных Службой книжной палаты в качестве обязательного экземпляра по акту № _____ от производителя
_____ (название издающей организации)

в количестве _____ экз. на общую сумму _____ руб. _____ коп.

В том числе: книги, брошюры, ноты в количестве _____ экз.

журналы в количестве _____ экз.

газеты в количестве _____ экз.

листовые издания _____ экз.

Издания занесены в книгу суммарного учета ЦГПБ им. В. В. Маяковского под № _____ и в инвентарную книгу под №№ _____

Акт составили:

Председатель Оценочной комиссии:	_____	Ф.и.о.
Координатор по работе с обязательным экземпляром документов	_____	Ф.и.о.
Зав. отделом комплектования	_____	Ф.и.о.
Члены Оценочной комиссии:	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.
	_____	Ф.и.о.