

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

\_\_\_\_\_ З.В. Чалова

" 26 " августа 2013 г.

Организация работы с **периодическими** 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. Формирование репертуара, распределение изданий**

*(выполняет Служба обязательного экземпляра совместно с отделами обслуживания)*

- 1.1. Служба обязательного экземпляра в соответствии со списком Роскомнадзора, формирует репертуар периодических изданий, поступающих в качестве обязательного экземпляра
- 1.2. В процессе формирования репертуара определяется распределение изданий по отделам ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

**2. Прием, техническая обработка, распределение и передача обязательного экземпляра**

*(выполняет Служба обязательного экземпляра)*

- 2.1. Служба обязательного экземпляра принимает поставку. На экземпляре 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. Отбирает 2-е и 3-и издания или только 3-и, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования библиотеки для детей для просмотра сотрудником ЦГДБ им. А.С. Пушкина.
- 2.5. Служба обязательного экземпляра оформляет акт приема/передачи изданий, полученных в порядке обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А.С. Пушкина.
- 2.6. На журналы наклеивает ш/код (RFID-метку), кармашек, ставит штамп «Обязательный экземпляр» (См. прил. 1).
- 2.7. На газеты ставит штамп «Обязательный экземпляр» (См. прил. 1).
- 2.8. 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.
- 2.9. Периодические издания, 2-е и 3-и экземпляры которых были отобраны отделами ЦГПБ, передаются в сектор периодики УКИБРа для их регистрации и последующей передачи в отделы. Служба ОЭ 1 раз в квартал составляет Акт передачи периодических изданий в ЦГПБ им. В. В. Маяковского с приложенным к нему списком переданных периодических изданий и протоколом Оценочной комиссии (в 2-х экземплярах).

- 2.10. 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)*.
- 2.11. Служба ОЭ учитывает суммарно партию периодических изданий. Проставляет штамп «Архив печати» на 1-й экз., «Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского» на 2-е и 3-и экземпляры невостребованных изданий (См. прил. 1). Передает партию 2-х и 3-х экземпляров в Отдел Читальных залов для организации выставки для читателей с контрольным листком. Срок экспонирования – 1 месяц.

### **3. Суммарный учет экземпляра периодических изданий**

*(выполняет Служба обязательного экземпляра)*

- 3.1. Партии периодических изданий, перечисленных в одной описи, Служба ОЭ присваивает очередной № записи в КСУ в БД «СМРЛ – база данных комплектования обязательного экземпляра». В качестве сопроводительного документа указывает номер описи либо другого сопроводительного документа, приложенного к поставке издательством. Экземпляры, предназначенные для передачи в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, в КСУ не учитываются.
- 3.2. Периодические издания, переданные для хранения в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, учитываются по технологии, принятой в ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

### **4. Формирование базы данных периодических изданий, поступающих в качестве обязательных экземпляров, их дальнейшее распределение**

*(выполняет Служба обязательного экземпляра, сектор периодики УКИБР)*

- 4.1. Служба ОЭ создает сводные описания на периодические издания в БД Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ) в рабочем листе (РЛ) OJ51 (см. Технологическая карта № 3).
- 4.2. После приема поставки периодических изданий в качестве обязательного экземпляра Служба ОЭ отмечает получение экземпляров каждого номера в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ) (см. Технологическая карта № 4).
- 4.3. Периодические издания, поступающие в отделы ЦГПБ им. В. В. Маяковского в порядке обязательного экземпляра, отмечаются в БД PERI. В 910 поле при указании отдела, в который распределяется экземпляр, к сигле отдела за подстрочной чертой приписывается обозначение обязательного экземпляра «ОЭ».
- 4.4. После регистрации газет в базе данных PERI, они сразу передаются на места хранения вместе с газетами, поступившими по подписке.
- 4.5. После регистрации журнальных изданий в базах данных PERI и Корпоративном каталоге периодики, они размещаются на стеллажах для передачи на места хранения вместе с журналами, поступившими по подписке.

### **5. Формирование фонда обязательного экземпляра.**

- 5.1. Служба ОЭ оформляет полочные и надстеллажные надписи.
- 5.2. Служба ОЭ упаковывает издания для Архива печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского и Фонда межбиблиотечного обращения. На упаковке указывает название фонда, для которого предназначена упаковка *(Архив печати ЦГПБ им. В.В. Маяковского, Фонд межбиблиотечного обращения ЦГПБ им. В.В. Маяковского)*.

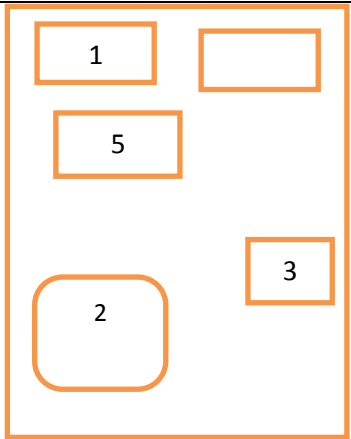
5.3. Погрузку/разгрузку изданий при перевозке на постоянное место хранения осуществляется в соответствии с графиком работы грузчиков Отдела книгохранения и Читальных залов. Машину заказывает Служба ОЭ.

5.4. Расстановка 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	<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.	
	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	<b>При</b> 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	Служба ОЭ		

		штампами			
	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	
<b>2- и 3-й экз.</b>	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
<b>2- и 3-й экз.</b>	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

## 2. Журналы

<b>1-й экз.</b> <b>Архив</b> <b>папки</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.</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.</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.</b> <b>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.</b> <b>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. 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