

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

\_\_\_\_\_ 3.В. Чалова

" 26 " августа 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и использовании фонда**  
**обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга**  
**в СПб ГБУК «ЦГПБ им. В. В. Маяковского»**

**1. Общие положения и порядок комплектования**

**1.1.** Все виды печатных изданий, входящие в состав обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга за исключением периодических изданий внутригородских муниципальных образований доставляются производителями документов в 3-х экземплярах в СПб ГБУК Центральную городскую публичную библиотеку им. В. В. Маяковского<sup>1</sup> (далее ЦГПБ).

**1.2.** Официальные документы органов государственной власти, входящие в состав обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, доставляются органами государственной власти Санкт-Петербурга в установленном ими порядке и количестве в ЦГПБ им. В. В. Маяковского<sup>2</sup>.

**1.3.** Документом, подтверждающим доставку и получение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, является Акт о приеме Службой обязательного экземпляра Санкт-Петербурга изданий в качестве бесплатного обязательного экземпляра (см. прил. 1). Акт составляется на основе описи, приложенной к партии поставки. Опись составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с подписью сотрудника, ответственного за приемку и штампом библиотеки передается производителю документов и органам государственной власти, что является письменным подтверждением доставки обязательного экземпляра<sup>3</sup>.

**2. Распределение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, поступившего в ЦГПБ им. В. В. Маяковского**

**2.1.** Все печатные издания, в том числе периодические, официальные документы Санкт-Петербурга, поступившие в качестве обязательного экземпляра в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, составляют Фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и распределяются следующим образом:

- 1) в фонд Архива печати;
- 2) в Фонд межбиблиотечного обращения (ФМО);
- 3) в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского;
- 4) в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина;
- 5) в фонд Государственной библиотеки для слепых.

<sup>1</sup> в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» статья 2, п.1

<sup>2</sup> Там же

<sup>3</sup> Федеральный закон N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" п.16

2.2. Первые экземпляры печатных изданий и официальных документов, поступившие в ЦГПБ им. В. В. Маяковского в качестве обязательного экземпляра, передаются в фонд Архива печати при ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

2.3. Вторые и третьи (или только третьи) экземпляры детских изданий, поступивших в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина, в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью (см. прил. 3).

2.5. Вторые и третьи экземпляры изданий для слепых и слабовидящих, поступивших в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в фонд Государственной библиотеки для слепых, в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью (см. прил. 3).

2.6. Вторые и третьи экземпляры поступивших изданий, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в соответствующие фонды ЦГПБ им. В. В. Маяковского (см. прил. 2).

2.7. Вторые и третьи 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 при ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

### **3. Распределение хранения и использование обязательного экземпляра документов в фонде ЦГПБ им. В. В. Маяковского**

3.1. В фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского передаются вторые и третьи экземпляры всех видов поступивших документов (в том числе листовых), соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования, отобранные в фонды какого-либо из следующих подразделений:

- Отдела читальных залов;
- Отдела абонемента;
- Отдела петербурговедения;
- Отдела по работе с юношеством;
- Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке (БИКЦИМ);
- Управления библиотечно-информационными службами;
- Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия.

3.2. Все вторые и третьи нотные издания поступают и хранятся в Библиотечно-информационном и культурном центре по искусству и музыке (БИКЦИМ).

3.3. Все вторые и третьи издания на иностранных языках поступают и хранятся в Отделе литературы на иностранных языках (ИНО).

3.4. Распределение **второго экземпляра** ведется с соблюдением приоритета следующих подразделений, **если ими оставлена заявка на данные издания:**

- 1) Справочные и библиографические издания поступают в Управление библиографическими информационными службами (УБИС);
- 2) Издания библиотечной тематики поступают в Управление научно-организационной работы и сетевого взаимодействия (УНОР и СВ);
- 3) Издания по искусству поступают в БИКЦИМ;
- 4) Издания петербурговедческой тематики поступают в Отдел петербурговедения (ОП);
- 5) Издания, предназначенные для работы с юношеством, поступают в Отдел по работе с юношеством (ЮНО);

- 6) Издания универсальной тематики, не отобранные для специализированных отделов, поступают в Отдел читальных залов (ЧЗ);
- 7) Издания универсальной тематики, не отобранные для специализированных отделов и Отдела читальных залов, передаются на Абонемент (АБ).

**3.5.** Третий экземпляр распределяется:

- в Отдел читальных залов, если им оставлена заявка на данное издание, а второй экземпляр передается в один из специализированных отделов согласно п.3.4.;
- на Абонемент, если им оставлена заявка на данное издание, а второй экземпляр передается в один из специализированных отделов согласно п.3.4. или в Отдел читальных залов.

**3.6.** Экземпляр издания, на который ни один из отделов не оставил заявку, передается в Фонд межбиблиотечного обращения (ФМО).

**3.7.** Если отделы оставили более 2-х заявок на данное издание, то Отдел комплектования обеспечивает их приобретение в рамках бюджета библиотеки.

**3.8.** Издания, полученные в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, передаются в Отдел комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского в сопровождении Акта передачи (см. прил. 2).

**3.9.** Издания, переданные в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского хранятся и используются по утвержденной технологии данной библиотеки

**3.10.** Обязательные экземпляры документов Санкт-Петербурга, принятые в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского, могут передаваться из отдела в отдел в сопровождении Акта передачи и внесением изменений в обозначении места хранения в собственном Электронном каталоге библиотеки.

**3.11.** Обязательные экземпляры, принятые в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского используются для библиотечного и информационного обслуживания пользователей, в том числе выдачи на дом, копирования и репродуцирования, а также перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ по утвержденной технологии ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

#### **4. Хранение и использование Фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга Службой обязательного экземпляра при ЦГПБ им. в. В. Маяковского**

**4.1.** Фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского разделяется по назначению и принципам хранения на следующие подразделения:

- а) Архив печати Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского
- б) Фонд межбиблиотечного обращения (ФМО) Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

**4.2.** Организация и использование обязательного экземпляра документов в Архиве печати Санкт-Петербурга.

**4.2.1.** Архив печати состоит из первых экземпляров документов, поступивших в ЦГПБ в соответствии с Законом «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга».

**4.2.2.** Принцип расстановки документов в Архиве печати – хронологический (по годам поступления изданий), внутри года по видам документов: книжные и нотные издания, журналы, газеты, листовые материалы, официальные документы.

- 1) Книжные и нотные издания (поступают только в ЦГПБ им. В. В. Маяковского). Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных (регистрационных)

номеров. Издания большого формата хранятся отдельно, при этом в общем ряду инвентарных номеров делается отсылка на место хранения данного издания. Через каждые 30 инвентарных номеров ставится полочный разделитель с указанием следующих 30-ти инвентарных номеров.

- 2) Журналы. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска.
- 3) Газеты в Архиве печати хранятся в папках-накопителях из бескислотного картона по годовым комплектам в алфавите наименований.
- 4) Листовые материалы. Хранятся в специальных папках-накопителях
- 5) Официальные документы. Хранятся в специальных папках-накопителях. Порядок распределения документов в папке осуществляется по принципу: «год - принявший орган - вид документа». Внутри одной папки – обратнхронологический порядок номеров официальных документов. Порядок расстановки папок – инвентарный.

**4.2.3.** Фонд Архива печати используется в случае отсутствия на месте второго и третьего экземпляров документа в Фонде межбиблиотечного обращения (см. п. 2.7.):

- Для копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций РФ в соответствии с Федеральным законом N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ст.20 п.1
- Для научных целей: изучения книгоиздательской практики в Санкт-Петербурге; изучения истории Санкт-Петербурга как части национальной истории Российской Федерации
- Для обеспечения информационных запросов РКП и др. организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов федерального обязательного экземпляра
- Для обеспечения информационных запросов производителей документов
- Для перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ
- Для опубликования библиографической информации в издании «Ежегодник обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга».

**4.3.** Организация и использование обязательного экземпляра документов в Фонде межбиблиотечного обращения (ФМО).

**4.3.1.** В ФМО поступают 2-е и 3-и экземпляры документов (книжных, периодических, листовых), которые не соответствуют тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и Государственной библиотеки для слепых.

**4.3.2.** Принцип расстановки документов в ФМО – хронологический (по годам поступления), внутри года по видам документов:

- 1) Книжные издания. Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных номеров). Издания большого формата хранятся отдельно, при этом в общем ряду инвентарных номеров делается отсылка на место хранения данного издания. Через каждые 30 инвентарных номеров ставится полочный разделитель с указанием следующих 30-ти инвентарных номеров.
- 2) Журналы. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска.
- 3) Газеты хранятся отдельно от других видов изданий в папках-накопителях на специальных стеллажах. Порядок расстановки - по комплектам в алфавите наименований.
- 4) Листовые материалы. Хранятся в хронологическом порядке в специальных папках-накопителях, кроме материалов, отобранных Экспертной комиссией<sup>4</sup>
- 5) Официальные документы. Хранятся в папках-накопителях. Порядок распределения документов в папке осуществляется по принципу: «год - принявший орган - вид

---

<sup>4</sup> См. Положение об Экспертной комиссии ЦГПБ им. В. В. Маяковского

документа». Внутри одной папки – обратнхронологический порядок номеров официальных документов. Порядок расстановки папок – инвентарный.

**4.3.3.** Листовые издания, отобранные Экспертной комиссией, хранятся в «тематических папках». Расстановка папок – систематическая (по ББК).

**4.3.4.** Фонд межбиблиотечного обращения используется для:

- Библиотечно-информационного обслуживания, в том числе копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в соответствии с Федеральным законом N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ст.20 п.1.
- Для научных целей: изучения книгоиздательской практики в Санкт-Петербурге; изучения истории Санкт-Петербурга как части национальной истории Российской Федерации.
- Обеспечения информационных запросов РКП и др. организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов федерального обязательного экземпляра.
- Обеспечения информационных запросов производителей документов.
- Перевода в электронный вид с учетом соблюдения ст.4 ГК РФ.
- Опубликования библиографической информации в издании «Ежегодник обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга».

**4.3.5.** Издания из Фонда межбиблиотечного обращения могут передаваться в общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга:

- Для обслуживания пользователей (согласно читательским требованиям и заявкам МБА)
- Для организации фондов ЦБС или оформления выставок (согласно Акту передачи на временное хранение).

## **5. Сроки хранения обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга**

**5.1.** Срок хранения первого обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга – **25 лет**<sup>5</sup>.

**5.2.** Срок хранения второго и третьего обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга – **10 лет** за исключением газет<sup>6</sup>.

**5.3.** Срок хранения второго и третьего обязательных экземпляров газет Санкт-Петербурга составляет **5 лет**<sup>7</sup>.

**5.4.** При наличии спроса пользователей на издание срок хранения может быть увеличен.

**5.5.** Исключение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга из Фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга и Фонда ЦГПБ им. В. В. Маяковского:

**5.5.1.** Первый обязательный экземпляр может быть исключен из Архива печати Санкт-Петербурга по причине окончания срока хранения;

**5.5.2.** Второй и третий обязательные экземпляры документов Санкт-Петербурга могут быть исключены из ФМО и Фонда ЦГПБ им. В. В. Маяковского 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
- - ветхость (в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» п.9.1.)
- - утрата (в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» п.9.1.)

<sup>5</sup> в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 6

<sup>6</sup> Там же

<sup>7</sup> Там же



Приложение 1

Форма № 1

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 накладной (описи) \_\_\_\_\_

В том числе: книг, брошюр в количестве \_\_\_\_\_ экз.

ноты \_\_\_\_\_ экз.

журналов в количестве \_\_\_\_\_ экз.

газет в количестве \_\_\_\_\_ экз.

листовых изданий в количестве \_\_\_\_\_ экз.

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

Из них изъято из публичного использования изданий в количестве \_\_\_\_ экз. согласно протоколу заседания Экспертной комиссии № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 книжной палаты)

Приложение 2

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 по № акта \_\_\_\_ от производителей в качестве обязательного экземпляра от

\_\_\_\_\_ (название издающей организации)

в количестве \_\_\_\_\_ экз. на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе: книги, брошюры 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 работ с обязательным экземпляром документов	Ф.и.о.	_____
Члены Оценочной комиссии:	Ф.и.о.	_____
	Ф.и.о.	_____
	Ф.и.о.	_____
	Ф.и.о.	_____
	Ф.и.о.	_____
Зав. отделом комплектования	Ф.и.о.	_____
Главный бухгалтер	Ф.и.о.	_____

Приложение 3

**Акт № \_\_\_\_\_  
о передаче обязательного экземпляра документов  
в общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

о передаче в фонд Библиотеки ..... изданий, полученных от производителей в качестве обязательного экземпляра от Службы Книжной палаты ЦГПБ им. В.В. Маяковского,

в количестве \_\_\_\_\_ экз.

В том числе: книги, брошюры в количестве \_\_\_\_\_ экз.

журналы в количестве \_\_\_\_\_ экз.

газеты в количестве \_\_\_\_\_ экз.

листовые издания \_\_\_\_\_ экз.

Акт составили:

Служба Книжной палаты

Библиотека

Координатор работ с обязательным  
экземпляром документов Санкт-Петербурга

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_