

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. Маяковского¹ (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. Маяковского².

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 экземпляра³.

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.

¹ 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

² Там же

³ 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 комиссией⁴
- 5) Официальные документы. Хранятся в папках-накопителях. Порядок распределения документов в папке осуществляется по принципу: «год - принявший орган - вид

⁴ См. Положение об Экспертной комиссии ЦГПБ им. В. В. Маяковского

документа». Внутри одной папки – обратнoхронологический 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**⁵.

5.2. Срок хранения второго и третьего обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга – **10 лет** за исключением газет⁶.

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

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.)

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

⁶ Там же

⁷ Там же

6. Организация учета Фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга в Книжной палате Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского

6.1. Организация суммарного учета

6.1.1. В Книге суммарного учета Фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга отражаются документы, состоящие в Архиве печати Санкт-Петербурга, а также в Фонде межбиблиотечного обращения.

6.1.2. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе данных «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра» с указанием кода библиотеки-получателя.

6.1.3. Сведения для статистического учета распределенного фонда обязательного экземпляра Санкт-Петербурга передаются библиотеками-получателями в Службу обязательного экземпляра при ЦГПБ им. В. В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

6.1.4. Для статистического учета Архива печати Санкт-Петербурга ЦБС передают в ЦГПБ им. В. В. Маяковского сведения о поступлениях в районные Архивы печати ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

6.2. Организация индивидуального учета

6.2.1. Все книжные и нотные издания, поступающие в Архив печати Санкт-Петербурга и Фонд межбиблиотечного обращения, подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных номеров, состоящих из обозначений: год поступления (когда получен документ) и порядкового номера

6.2.2. Обязательные экземпляры всех видов печатных изданий, кроме листовых и официальных документов Санкт-Петербурга, поступившие в ЦГПБ им. В.В. Маяковского, отражаются в единой корпоративной электронной Базе данных обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга - БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга», (сокращенное название – **OESPВ**). БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» предназначена для библиографической регистрации и статистическому учету печатных изданий Санкт-Петербурга.

6.2.3. Все прочие (листовые, периодические) документы, поступающие в Архив печати Санкт-Петербурга и Фонд межбиблиотечного обращения, подлежат учету **для временного хранения** (без регистрационных номеров)⁸.

⁸ См. «Инструкцию об учете библиотечного фонда» п.6.1.3.

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.	_____
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. _____