

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

_____ 3.В. Чалова

" 26 " августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и использовании распределенного фонда
обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга
и обязательного экземпляра документов
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга

1. Общие положения и порядок комплектования

1.1. Печатные издания и официальные документы, поступившие в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в государственные библиотеки Санкт-Петербурга, указанные в статье 2 Закона Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», составляют **фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга**¹.

1.2. 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 «ЦГПБ им. В. В. Маяковского»².

1.2. Периодические печатные издания, входящие в состав обязательного экземпляра внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга³ доставляются производителями документов в 2-х экземплярах в ЦБС, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга.

1.3. 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. Маяковского⁴.

1.4. Документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, входящие в состав обязательного экземпляра, передаются в 1 экземпляре в ЦБС, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга⁵.

¹ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 3

² 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

³ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» статья 2, п.2

⁴ 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, абз. 2 и в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125 п. 2

1.5. Документом, подтверждающим доставку и получение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, является Акт о приеме Службой обязательного экземпляра 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 экземпляра⁶.

2. Распределение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

2.1. Фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга распределяется следующим образом⁷:

- 1) в фонд Архива печати Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского;
- 2) в фонд межбиблиотечного обращения (ФМО) при ЦГПБ им. В. В. Маяковского;
- 3) в фонд ЦГПБ им. В. В. Маяковского;
- 4) в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина;
- 5) в фонд Государственной библиотеки для слепых;
- 6) в фонд Архива печати Централизованной библиотечной системы соответствующего района Санкт-Петербурга;
- 7) в фонд Централизованной библиотечной системы соответствующего района Санкт-Петербурга.

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) обязательные экземпляры детских изданий, поступившие в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки⁸. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью (см. прил. 2).

2.4. Вторые и третьи обязательные экземпляры изданий для слепых и слабовидящих, поступившие в ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в фонд Государственной библиотеки для слепых в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования данной библиотеки⁹. Сопроводительный документ – Акт передачи с приложенной описью (см. прил. 2).

2.5. Вторые и третьи обязательные экземпляры поступивших изданий, соответствующие тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, передаются в соответствующие фонды отделов ЦГПБ им. В. В. Маяковского¹⁰.

2.6. Вторые и третьи экземпляры поступивших изданий, которые не соответствуют тематико-типологическому профилю комплектования ЦГПБ им. В. В. Маяковского, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и

⁵ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» статья 2, п.2

⁶ Федеральный закон N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" статья 16, абз. 8

⁷ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125

⁸ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 4

⁹ Там же

¹⁰ Там же

Государственной библиотеки для слепых передаются в Фонд межбиблиотечного обращения при ЦГПБ им. В. В. Маяковского¹¹ (см. п.3.3.).

2.7. Первые обязательные экземпляры документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга подлежат хранению в Архиве печати при государственных библиотеках Санкт-Петербурга, расположенных на территории соответствующих районов Санкт-Петербурга¹².

2.8. Вторые обязательные экземпляры документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга передаются в фонды государственных библиотек Санкт-Петербурга, расположенных на территории соответствующих районов Санкт-Петербурга¹³.

2.9. Контроль за распределением в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящего Положения и доставкой обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга осуществляет ЦГПБ им. В. В. Маяковского. Доставка обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга в государственные библиотеки Санкт-Петербурга, указанные в пункте 2.3.-2.5. настоящего Положения, осуществляется в течение одного месяца после их поступления в ЦГПБ им. В. В. Маяковского¹⁴.

2.10. Контроль за распределением и доставкой обязательных экземпляров документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.7. и 2.8. настоящего Положения осуществляют государственные библиотеки Санкт-Петербурга, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга¹⁵.

3. Порядок хранения и использования обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга

3.1. Фонд обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга разделяется по назначению и принципам хранения на следующие подразделения:

3.1.1. Архив печати Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В. Маяковского и Архив печати внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга соответствующего района.

3.1.2. Фонд межбиблиотечного обращения (ФМО) при ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

3.1.3. Фонды государственных библиотек Санкт-Петербурга.

3.2. При организации хранения и использования фонда Архива печати используется хронологическая расстановка (по годам поступления). Внутри года по видам документов:

3.2.1. *Книжные издания* (поступают только в ЦГПБ им. В. В. Маяковского). Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных (регистрационных) номеров).

3.2.2. *Журналы*. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска.

¹¹ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 4

¹² в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 5

¹³ Там же

¹⁴ Там же

¹⁵ Там же

3.2.3. Газеты хранятся в папках-накопителях из бескислотного картона по годовым комплектам в алфавите наименований.

3.2.4. Листовые материалы хранятся в специальных папках-накопителях.

3.2.5. Официальные документы хранятся в специальных папках-накопителях.

3.2.6. Фонд Архива печати используется в случае отсутствия на месте второго и третьего экземпляров документа:

- 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»;

3.3. Организация хранения и использования Фонда межбиблиотечного обращения (ФМО) Санкт-Петербурга. Принцип расстановки документов – хронологический (по годам поступления), внутри года по видам документов:

3.3.1. Книжные издания. Порядок расстановки – инвентарный (в порядке возрастания инвентарных номеров).

3.3.2. Журналы. Порядок расстановки – алфавитный (в алфавите заглавий), далее – по номерам выпуска.

3.3.3. Газеты хранятся отдельно от других видов изданий на специальных стеллажах. Порядок расстановки - по комплектам в алфавите наименований.

3.3.4. Листовые материалы хранятся в хронологическом порядке в специальных папках-накопителях, кроме материалов, отобранных Экспертной комиссией¹⁶. Листовые издания, отобранные Экспертной комиссией, хранятся в «тематических папках». Расстановка папок – систематическая (по ББК).

3.3.5. Официальные документы хранятся в специальных папках-накопителях.

3.3.6. 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;
- 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»;

3.3.7. 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).

¹⁶ См. Положение об Экспертной комиссии ЦГПБ им. В. В. Маяковского

3.4. Распределение, хранение и использование вторых и третьих обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга в фондах государственных библиотек Санкт-Петербурга и в фондах библиотек, расположенных на территории соответствующих районов Санкт-Петербурга:

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

3.4.2. Издания, переданные в фонд ЦГДБ им. А. С. Пушкина хранятся и используются по утвержденной технологии данной библиотеки.

3.4.3. Издания, переданные в фонд Государственной библиотеки для слепых, хранятся и используются по утвержденной технологии данной библиотеки.

3.4.4. Вторые обязательные экземпляры документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга переданные в фонды государственных библиотек Санкт-Петербурга, расположенных на территории соответствующих районов Санкт-Петербурга, хранятся и используются, согласно утвержденной технологии данной ЦБС.

3.5. Сроки хранения обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга:

3.5.1. Срок хранения первого обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга – 25 лет¹⁷.

3.5.2. Срок хранения второго и третьего обязательных экземпляров документов Санкт-Петербурга, а также второго обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга – 10 лет за исключением газет¹⁸.

3.5.3. Срок хранения второго и третьего обязательных экземпляров газет Санкт-Петербурга, а также второго обязательного экземпляра газет внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга составляет 5 лет¹⁹.

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

3.7. Исключение обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга из фондов библиотек:

3.7.1. Первый обязательный экземпляр может быть исключен из фондов библиотек только по причине окончания срока хранения;

3.7.2. Второй и третий обязательные экземпляры документов Санкт-Петербурга могут быть исключены 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
- - ветхость (в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» п.9.1.)
- - утрата (в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» п.9.1.)

4. Организация учета фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга и обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга

4.1. Организация суммарного учета

4.1.1. В Книге суммарного учета Обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга отражаются документы, состоящие в Архиве печати Санкт-Петербурга при ЦГПБ им. В. В.

¹⁷ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 125, Приложение к постановлению п. 6

¹⁸ Там же

¹⁹ Там же

Маяковского, Архиве печати Централизованных библиотечных систем соответствующего района Санкт-Петербурга, а также Фонде межбиблиотечного обращения при ЦГПБ им. В. В. Маяковского. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра» с указанием кода библиотеки-получателя.

4.1.2. Суммарный учет документов, поступивших в качестве обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, каждой библиотекой-получателем осуществляется самостоятельно. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра» с указанием кода библиотеки-получателя.

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

4.1.4. Сведения о недопоставленном обязательном экземпляре периодических изданий предоставляются в Роскомнадзор и Управление Федеральной службы по надзору и сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, обязательного экземпляра документов муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра органы исполнительной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления.

4.2. Организация индивидуального учета

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

4.2.2. Официальные документы органов государственной власти Санкт-Петербурга и документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, входящие в состав обязательного экземпляра подлежат количественному учету: распределяются по папкам в определенном порядке - «год - принявший орган - вид документа». На каждой папке проставляется инвентарный (регистрационный) номер.

4.2.2. Все прочие (листовые, периодические) документы, поступающие в Архив печати Санкт-Петербурга и Фонд межбиблиотечного обращения, подлежат учету для временного хранения (без присвоения регистрационных номеров)²⁰.

4.2.3. Все печатные издания, кроме листовых, а также официальные документы органов государственной власти Санкт-Петербурга и внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившие в библиотеки Санкт-Петербурга, 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 – ОЕСРВ). БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» предназначена для библиографической регистрации и статистическому учету печатных изданий Санкт-Петербурга.

5. Составление ежегодного библиографического указателя

На основании электронной Базы данных «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» ЦГПБ им. В. В. Маяковского создает Ежегодник обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга, в котором отражаются печатные издания Санкт-Петербурга, поступившие в качестве обязательных экземпляров в течение календарного года.

²⁰ См. «Инструкцию об учете библиотечного фонда» п.6.1.3.

Акт № ____

от «__» _____ 20__ года

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

О приеме _____
(название библиотеки)

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 в количестве _____ экз.

журналов в количестве _____ экз.

газет в количестве _____ экз.

листовых изданий в количестве _____ экз.

официальных документов _____ экз.

Из них в фонд _____ библиотеки 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

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. _____