

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СПбГБУ  
«ЦБС Приморского района  
Санкт-Петербурга»

М.Е. Юшкевич

«*М.Е. Юшкевич*» 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде обязательного экземпляра документа внутригородских**  
**муниципальных образований Санкт-Петербурга**  
**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении**  
**«Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регламентирует комплекс работ с обязательным экземпляром документов Санкт-Петербурга и обязательным экземпляром документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

1.2. Обязательный экземпляр документов внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Обязательный экземпляр) – это:

- периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории одного или нескольких внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (в пределах Приморского района), а также периодические печатные издания, учреждённые органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга;

- документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга, имеющие нормативный характер.

1.3. Обязательный экземпляр подлежит безвозмездной передаче их производителями в

на основе описи к партии поставки (см. Приложение № 2). Опись составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с подписью сотрудника, ответственного за приемку и штампом библиотеки передается производителю документов, что является письменным подтверждением доставки обязательного экземпляра.

### **3. Хранение и использование Фонда обязательного экземпляра**

3.1. Работа по приему, учету, хранению и использованию Фонда обязательного экземпляра осуществляет ответственный сотрудник читального зала (или сотрудник его замещающий) Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, в соответствии с технологическим регламентом «Организация работы с обязательным экземпляром периодических изданий и документами органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившими в библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (см. Приложение 3).

3.2. Фонд Обязательного экземпляра хранится и используется в читальном зале Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина.

3.3. Первый экземпляр каждого номера периодических печатных изданий, входящих в состав обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга на дом не выдается. Первый экземпляр можно использовать для снятия ксерокопии после списания второго экземпляра данного номера.

3.4. Второй экземпляр каждого номера хранится по технологии, принятой в Центральной районной библиотеке им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, используется для работы в читальном зале, на дом не выдается. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях информационно-библиографического обслуживания осуществляется в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга».

3.5. Документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга используются для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Копирование и репродуцирование в целях информационно-библиографического обслуживания осуществляется в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга».

### **4. Учет документов Фонда**

4.1. Все издания, поступившие в качестве обязательного экземпляра, регистрируются в электронной Книге суммарного учета. Данные суммарного учета отражаются в корпоративной базе «СМРЛ – база данных комплектования Обязательного экземпляра».

4.2. Сведения для статистического учета фонда обязательного экземпляра передаются в Книжную палату при ЦГПБ им. В.В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

*Приложение 1  
к Положению о фонде обязательного экземпляра документа  
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
«Централизованная библиотечная система  
Приморского района Санкт-Петербурга»*

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен ответственным по учету Обязательного экземпляра изданий

\_\_\_\_\_ (ФИО и должность лица)

о приеме в СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

от \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

официальных документов в количестве \_\_\_\_\_ названий в качестве бесплатного  
обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления  
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, переданных  
посредством почтового отправления / личной доставки.

Подпись ответственного сотрудника

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

*Приложение 2  
к Положению о фонде обязательного экземпляра документа  
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
«Централизованная библиотечная система  
Приморского района Санкт-Петербурга»*

ШТАМП БИБЛИОТЕКИ

*Куда, кому*

\_\_\_\_\_ (наименование Муниципального образования)

**ОПИСЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество экземпляров</i>

*Всего по описи передано* \_\_\_\_\_ *документ(а/ов),*  
*(указать кол-во)*  
*в* \_\_\_\_\_ *экземплярах.*  
*(указать кол-во)*

**Документы передал:**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**Документы принял:**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

*Приложение 3*  
*к Положению о фонде обязательного экземпляра документа*  
*внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга*  
*в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении*  
*«Централизованная библиотечная система*  
*Приморского района Санкт-Петербурга»*

**Организация работы с обязательным экземпляром периодических изданий и документами органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившими в библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»**

**Технологический регламент**

**1. Источник получения обязательного экземпляра документов**

1.1. Предоставление обязательного экземпляра периодических изданий и документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, осуществляется органами местного самоуправления на бумажных носителях посредством почтового отправления или личной доставки пакета документов в Центральную районную библиотеку им.М.Е.Салтыкова-Щедрина Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» по адресу 197348 г. Санкт-Петербург Богатырский проспект д.9, согласно Закона Санкт-Петербурга №690-165 от 21.12.2010 «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (ст.2 п.2).

1.2. **Документы** органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга, имеющие нормативный характер, **поступают в одном экземпляре.**

1.3. **Периодические печатные издания**, входящие в состав обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Приморского района Санкт-Петербурга доставляются производителями документов в **2-х экземплярах.**

**2. Прием отправления с обязательным экземпляром документов**

2.1. Работу по приему обязательного экземпляра периодических изданий и документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, ведет ответственный сотрудник читального зала (или сотрудник, его замещающий) Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина.

2.2. Ответственный сотрудник читального зала (или сотрудник, его замещающий) принимает пакет документов в соответствии с пунктом 2.3. Положения о фонде обязательного экземпляра документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга».

2.3. На документы органов местного самоуправления не ставятся штампы, пометки, номера и т.д.

2.4. Ответственный сотрудник читального зала (или сотрудник, его замещающий) оформляет Акт приема (см. Приложение 1) обязательного экземпляра периодических изданий, где фиксируется отправитель документов, дата отправки (для почтового отправления).

### **3. Суммарный учет обязательного экземпляра документов**

3.1. Суммарный учет обязательного экземпляра периодических изданий и документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, осуществляет ответственный сотрудник читального зала (или сотрудник, его замещающий) Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина.

3.2. Ответственный сотрудник создает сводные описания на периодические издания в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPБ).

3.3. Суммарный учет обязательных экземпляров документов осуществляется в корпоративной базе «СМPL – база данных комплектования Обязательного экземпляра» АРМ «Каталогизатор» с указанием кода библиотеки-получателя. На одного поставщика создается запись в электронной Книге суммарного учета (КСУ). Пополнение КСУ осуществляется в АРМе «Комплектатор» в базе данных «СМPL – база данных комплектования Обязательного экземпляра».

3.4. Сведения для суммарного учета единого распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга передаются в ЦГПБ им. В.В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

### **4. Хранение и использование обязательного экземпляра документов**

4.1. Обязательный экземпляр периодических изданий и документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, имеющих нормативный характер, хранится в фонде читального зала Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина ЦБС и входит в состав распределенного фонда Обязательного Экземпляра документов Санкт-Петербурга.

4.2. После приема от поставщика, ответственный сотрудник по работе с обязательным экземпляром (или сотрудник, его замещающий) распределяет периодические издания на две партии: 1-й экземпляр каждого номера для архивного хранения; 2-й экземпляр для хранения и использования в читальном зале Центральной районной библиотеки им.М.Е.Салтыкова-Щедрина (см. Приложение).

4.3. 1-й экземпляр каждого номера газет и журналов хранится 25 лет. На дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии после списания 2-го экземпляра данного номера. Хранятся по годам поступления, внутри в алфавите заглавий.

4.4. 2-й экземпляр каждого номера газет хранится 5 лет и используется для работы в читальном зале, на дом не выдаётся.

4.5. 2-й экземпляр каждого номера журналов хранится 10 лет и используется для работы в читальном зале, на дом не выдаётся.

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

4.7. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра периодических изданий в целях информационно-библиографического обслуживания осуществляется в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга».

4.8. Документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований распределяются для хранения по соответствующим специально изготовленным папкам.

4.8.1. Основная часть документов распределяется в папки по принципу «Муниципальный округ – год - принявший орган - вид документа»

- Постановления Председателя муниципального Совета
- Распоряжения Председателя муниципального Совета;
- Решения муниципального Совета муниципального образования;
- Постановления главы муниципального образования;
- Распоряжения главы муниципального образования;
- Постановления местной администрации/ главы местной администрации
- Распоряжения местной администрации/ главы местной администрации
- Документы иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Внутри каждой папки хранятся документы за один год в обратном хронологическом порядке номеров документов.

4.8.2. Устав муниципального образования хранится в отдельной папке.

4.8.3. Правовые акты, принятые на местном референдуме хранятся в отдельной папке за несколько лет в обратном хронологическом порядке.

4.8.4. По результатам анализа потока документов поступивших за один год система хранения и распределения документов по папкам может быть откорректирована.

4.8.5. На каждой папке при хранении в составе единого распределенного фонда Санкт-Петербурга проставляется штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга».

4.9. Сведения о полученном обязательном экземпляре документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, представляются ответственным сотрудником читального зала (или сотрудник, его замещающий) Центральной районной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, главам соответствующих внутригородских муниципальных образований в январе месяце за истекший отчетный год для выявления сведений о недопоставленном обязательном экземпляре документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер.

*Приложение к Технологическому регламенту  
Организация работы с периодическими изданиями внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившими в библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»*

**Техническая обработка изданий,  
поступивших в СПб ГБУ «Централизованная  
библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга»**

**1. Журналы**

<b>1-й экземпляр Архив печати</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	3-я или 4-я стр. обложки	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала

**2. Газеты**

<b>1-й экземпляр Архив печати</b>	Штамп «Обязательный экземпляр»	Последняя страница газеты, в свободное от текста место	Не закрывать важную информацию, а также выходные данные журнала
---	--------------------------------------	--	---