

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»



И.Е. Новикова

20 15 г.

**Порядок
организации работы по комплектованию, учету, хранению
обязательного экземпляра документов Бежецкого района Тверской
области и информированию потребителей о наличии и местонахождении
обязательного экземпляра в фонде муниципального учреждения
культуры «Бежецкая межпоселенческая центральная районная
библиотека им. В.Я. Шишкова»**

1. Общие положения

- 1.1 Нормативно-правовая основа – Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», закон Тверской области от 26.06.1997 № 67 «О библиотеках Тверской области», Распоряжение администрации Бежецкого района № 484-р от 18.09.2015г. «Об обязательном экземпляре местных документов.
- 1.2 МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова» (далее - Библиотека) получает от производителей документов по 1 обязательному экземпляру местных документов, изготовленных на территории Бежецкого района.

2. Ответственность отделов библиотеки

- 2.1 Библиотека хранит 1 обязательный экземпляр всех местных документов. Время хранения зависит от ценности документа, которую определяет комиссия по комплектованию. Основные местные газеты хранятся в 1 экз. постоянно. Обеспечивается постоянное хранение по 1 экземпляру аудиовизуальной продукции и электронных изданий.
- 2.2 Обязательный экземпляр документов, изданных на территории Бежецкого района Тверской области (далее ОЭ) хранится в следующих подразделениях Библиотеки:
- читальный зал;
 - краеведческий кабинет
 - абонемент (краеведческий фонд).
- 2.3 Настоящим порядком определяются:
- особенности учета и хранения ОЭ в Библиотеке с целью формирования полного библиотечно-информационного фонда документов;
 - система информирования потребителя об ОЭ документов с целью организации его общественного использования.
- 2.4 Порядок закрепляет ответственность отделов библиотеки и специалистов за работу с ОЭ документов.
- 2.5 Отдел комплектования и каталогизации библиотеки (далее ОКиК) и сотрудник читального зала отвечают за:
- изучение инфраструктуры производителей ОЭ документов Бежецкого района Тверской области, выявление и сбор информации о готовящейся и вышедшей в свет продукции издающих организаций, взаимодействие с ними по вопросам осуществления доставки;
 - комплектование, учет ОЭ;

- ведение картотеки регистрации всех поступающих в Библиотеку номеров ОЭ печатных СМИ (газет, журналов);
- работу по выявлению и докомплектованию недопоставленных номеров ОЭ печатных СМИ;
- библиотечную обработку ОЭ;
- создание библиографической записи в машиночитаемом формате для электронного каталога;
- определение места хранения ОЭ согласно профилю комплектования отделов-фондодержателей и передача ответственным лицам;
- своевременное и достоверное предоставление официальной информации о наличии в фонде Библиотеки ОЭ печатных СМИ по запросу Управления Роскомнадзора по Тверской области, организации, контролирующей доставку ОЭ производителями;
- письменное подтверждение доставки ОЭ по требованию производителей.

2.6 Сотрудник читального зала и библиотекарь-краевед отвечают за:

- хранение и использование всех видов ОЭ краеведческих документов, изданных на территории Бежецкого района, поступающих в фонд;
- ведение регистрационной картотеки ОЭ периодических изданий;
- постоянное хранение ОЭ местных газет в 1 экземпляре, их учет, сбор полного годового комплекта изданий, формирование газетных подшивок;
- краеведческих книг, аудиовизуальных и электронных изданий и др. видов ОЭ, утвержденных Распоряжением № 484-р;
- предоставление потребителю информации о наличии в составе фонда Библиотеки ОЭ документов через картотеку, карточный и электронный каталог; на официальном сайте библиотеки; участие в ежегодной выставке «Тверская книга».

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- При несвоевременной и неполной доставке производителями ОЭ местных документов информируется администрация библиотеки, а затем – администрация Бежецкого района.
- Все решения по вопросам хранения и использования ОЭ документов принимаются комиссией по комплектованию и согласовываются с администрацией библиотеки.
- Список специалистов, ответственных за организацию работы с ОЭ документов, см. Приложение 1.
- Технологическая карта на процессы организации работ с ОЭ документов в МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова» см. Приложение 2.

Приложение 1.

Список специалистов МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова», ответственных за организацию работы с ОЭ Бежецкого района Тверской области.

Отдел комплектования и каталогизации: Ильина О.В., главный библиотекарь;
Библиотекарь читального зала Карпова А.А.;
Библиотекарь-краевед;
Зав. электронным читальным залом (ЭЧЗ) Орлова С.А.;
Зав. сектором по работе с фондом ЦБ Жуковская С.В.

Приложение 2

Технологическая карта на процессы организации работ с ОЭ документов в МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»

№ п/п	Наименование работ	Отдел-исполнитель
1.	Комплектование ОЭ документов Бежецкого района Тверской области	ОКиК, ЧЗ, АБ
2.	Прием в библиотеку ОЭ: сверка с сопроводительными документами, при их отсутствии составление акта приёма	ОКиК, ЧЗ
3.	Техническая обработка книг: штемпелевание изданий, подлежащих постоянному хранению, наклейка карманов, простановка цены	ОКиК
4.	Определение места хранения ОЭ	ОКиК
5.	Учёт периодических изданий в картотеке регистрации	ЧЗ
6.	Учет ОЭ: запись в книге суммарного учёта, присвоение инвентарных номеров	ОКиК
7.	Создание записи в электронной инвентарной книге	ОКиК
8.	Составление БЗ в ЭК	Библиотекарь-краевед
9.	Печать каталожных карточек, книжных формуляров	ОКиК
10.	Распределение ОЭ, прошедшего библиотечную обработку, по отделам-фондодержателям	ОКиО
11.	Участие в ежегодной выставке новых изданий «Неделя Тверской книги»	ЦБ
12.	Информация пользователей об ОЭ на сайте ЦБ	ЭЧЗ, библиотекарь-краевед, ЧЗ
13.	Формирование газетных подшивок	ЧЗ
14.	Организация хранения ОЭ документов	Отделы-фондодержатели