

**Инструкция
по работе с газетами и журналами в отделе электронных ресурсов
и периодических изданий.**

1. Общие понятия

1.1. Периодическое издание - серийное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие. Периодическое издание может быть ежедневным, еженедельным, ежемесячным, ежеквартальным, ежегодным (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

1.2. Газета – это периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

1.3. Журнал – это периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и/или другие виды публикаций. (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

1.4. Название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления (ГОСТ 7.20-2000).

1.5. Экземпляр издания – каждая единица тиража издания ((ГОСТ Р 7.0.60-2020).

1.6. Переплетная единица (подшивка) — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда оформления (ГОСТ 7.20-2000).

1.7. Открытый доступ – (свободный доступ) (к библиотечному фонду): Обеспечение пользователям возможности самостоятельного поиска и выбора документов (ГОСТ Р 7.0.103-2018).

1.8. Ограниченный доступ - (закрытый доступ) (к библиотечному фонду): Доступ к информации, документам, услугам, ограниченный общими или специальными условиями (ГОСТ Р 7.0.103-2018).

1.9. Периодические издания входят в состав основных средств и подлежат учету библиотечному и бюджетному (бухгалтерскому) в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

2. Порядок поступления и учёт периодических изданий в фонде отдела

2.1. Каждый приходящий в библиотеку экземпляр текущей периодики обрабатывается библиотекарем отдела комплектования, а затем передается в отдел электронных ресурсов и периодических изданий (далее – ОЭРПИ).

2.2. В ОЭРПИ каждый поступающий экземпляр периодического издания учитывается в соответствующей рабочей печатной картотеке: картотеке журналов, картотеке газет.

2.3. Экземпляры газет формируются в единую газетную подшивку по названию.

2.4. Каждая газетная подшивка делится на периоды времени: месяц, квартал, полугодие, год - в зависимости от объема экземпляров, выходящих в текущем году.

2.5. Внутри подшивки экземпляры газет с открытого доступа располагаются в обратном хронологическом порядке - по мере выхода очередного номера.

2.6. Внутри подшивки экземпляры газет из ограниченного доступа (вторые экземпляры подсобного фонда ОЭРПИ) располагаются в прямом хронологическом порядке – от меньшего к большему: 1, 2, 3 и т.д.

3. Состав и размещение печатного фонда отдела

3.1. Фонд периодических изданий ОЭРПИ состоит из газет и журналов текущего года, исключение составляют малотиражные газеты: в подсобном фонде отдела могут храниться газеты за предыдущие годы до момента формирования переплётной единицы/подшивки.

3.2. Фонд периодических изданий ОЭРПИ состоит из разделов: *открытый фонд периодических изданий* - подшивки газет и журналы за текущий период (год), находящиеся в читальном зале и *фонд периодики, находящийся в закрытом для читателей доступе* – в подсобном фонде отдела - хранение подшивок газет предыдущего и текущего года, а так же вторые экземпляры журналов и газет за текущий год. Малотиражные газеты могут быть представлены более длительным сроком хранения.

3.3. Фонд периодических изданий размещается на специальных стеллажах для журналов и газет.

3.4. При размещении газет и журналов в ОЭРПИ применяется алфавитно-хронологический вид расстановки.

3.5. Журналы расположены в открытом доступе - в вертикальном положении, в закрытом доступе – в горизонтальном положении.

3.6. Газеты расположены на специальных стеллажах в горизонтальном положении, как в открытом доступе, так и в закрытой части фонда.

4. Работа с фондом периодических изданий отдела

4.1. Обеспыливание фонда периодических изданий проводится силами сотрудников отдела один раз в месяц, в санитарный день.

4.2. Проверка правильности расстановки в фонде периодических изданий (газеты, журналы) осуществляется ежемесячно.

4.3. Один раз в квартал текущие периодические издания (газеты) подготавливаются в переплёт:

4.3.1. Сотрудниками отдела просматривается каждая подшивка 2-го экземпляра газет из закрытой части подсобного фонда: выявляются недостающие экземпляры, меняется расстановка экземпляров внутри одного наименования газеты (в прямом хронологическом порядке – от меньшего к большему с учётом приложений).

4.3.2. Сотрудник отдела формирует предложения на докомплектование газет и передаёт информацию в отдел комплектования.

4.3.3. Обработанные газеты, с учётом докомплектования, готовятся к перевозке в организацию, осуществляющую переплет периодических изданий.

4.3.4. Приём готовой партии переплетённых газет из организации осуществляется сотрудником ОЭРПИ совместно с сотрудником отдела основного хранения фонда.

4.3.5. Передача переплетённых газет в отдел основного хранения фонда производится одновременно с их поступлением из переплёта по списку, составленному сотрудником ОЭРПИ.

4.4. Во втором квартале текущего года сотрудник ОЭРПИ, совместно с сотрудниками отделов комплектования и хранения основного фонда осуществляет передачу журналов предыдущего года в отдел постоянного хранения фонда.

4.5. По мере необходимости отдел основного хранения фонда готовит журналы в переплёт и передаёт их для переплёта сотруднику ОЭРПИ, с заранее оговоренными сроками и количеством.

5. Предоставление периодических изданий пользователям

5.1. Пользователи самостоятельно выбирают издания (газеты, журналы), находящиеся в открытом доступе.

5.2. Заказ периодических изданий из отдела хранения основного фонда производится через оформление читательского требования в соответствии с технологией работы библиотеки.

5.3. Периодические издания выдаются пользователям только в читальный зал отдела.

5.4. После прочтения журналы с открытого доступа возвращаются дежурному библиотекарю для учета - отметки в листках срока возврата.

5.5. Газеты после прочтения пользователи самостоятельно возвращают на место в фонд открытого доступа.

5.6. Как журналы, так и газеты, выданные из отдела основного хранения фонда, могут быть отложены по просьбе пользователей в читальном зале ОЭРПИ сроком до 10 дней, после чего возвращаются обратно в фонд.

5.7. Расстановка периодических изданий, сданных читателями, осуществляется ежедневно.