

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------


 Утверждаю
 Директор Научной библиотеки ТГУ
 А.В. Васильев
 _____ 2019 г.

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	-----------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Уровни процессов	№	Наименование	Стр.
Производственный процесс	I	<u>СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</u>	4-14
Технологический процесс	1.	Прием документов на хранение	4-5
Технологическая операция	1.1.	Приём новых поступлений	
	1.2.	Прием документов из подсобных фондов отделов	
	1.3.	Прием документов из залов	
	1.4.	Редактирование полей в записях ЭК	
	1.5.	Распределение документов по месту хранения	
Технологический процесс	2.	Расстановка документов	5
Технологическая операция	2.1	Оформление фонда	
	2.2.	Расстановка документов на постоянное место хранения	
	2.3.	Передвижка документов для вливания поступлений	
	2.4.	Проверка правильности расстановки	
Технологический процесс	3.	Движение документов	6
Технологическая операция	3.1.	На рекаталогизацию	
	3.2.	На ретроввод	
	3.3.	На оцифровку	
	3.4.	На реставрацию	
	3.5.	На переплет	
	3.6.	На дезинфекцию	
	3.7.	На фазовую консервацию	
	3.8.	На выбытие/исключение из фонда	
	3.9.	Работа с федеральным списком экстремисткой литературы	
Технологический процесс	4.	Проверка фонда	9
Технологическая операция	4.1.	Проверка фонда по инвентарным книгам	
	4.2.	Электронная инвентаризация	
	4.3.	Проверка по формулярам с ОРКП	
	4.4.	Проверка документов выданных в подразделения библиотеки	
	4.5.	Разыскание отсутствующих документов	
Технологический процесс	5.	Использование документов	10
Технологическая операция	5.1.	Выдача документов по запросам читателей	
	5.2.	Прием документов по запросам читателей	
	5.3.	Подбор и передача документов на выставки	
	5.4.	Работа с отказами (или переадресацией запросов)	
	5.5.	Выполнение справок по фонду	
Технологический процесс	6.	Консервация документов	12
Технологическая операция	6.1.	Контроль надлежащего состояния систем обеспечения нормативных условий хранения (отопительной, калориферной, вентиляционной, осветительной)	

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

	6.2.	Проведение замеров показаний измерительных приборов, контроль температуры воздуха, поступающей из отопительной системы и светового режима	
	6.3.	Обследование физического состояния документов	
	6.4.	Выполнение требований ГОСТ по санитарно-гигиеническому, размещению фондов, санитарно-гигиеническая обработка документов	
	6.5.	Мелкий ремонт (подготовка к оцифровке)	
	6.6.	Фазовая консервация	
Технологический процесс	7.	Безопасность	13
Технологическая операция	7.1.	Контроль надлежащего состояния охранных, тревожных СБ	
	7.2.	Контроль надлежащего состояния замков, ключей, окон, дверей, гарантирующее исключение возможности хищений фонда	
	7.3.	Обеспечение готовности к ликвидации последствий аварий, эвакуации фондов	
	7.4.	Правовое обеспечение сохранности (привлечения к ответственности лиц, нанесших ущерб фонду)	
Производственный процесс	II	РАСКРЫТИЕ ФОНДА	14-17
Технологический процесс	1	Проведение исследований	14
Технологическая операция	1.1.	Проведение исследований	
	1.2.	Подготовка проектов, грантов	
	1.3.	Аналитическая работа по формированию Коллекций	
Технологический процесс	2.	Экскурсионно-просветительская работа	15
Технологическая операция	2.1.	Экскурсионно-просветительская деятельность (экскурсии, тематические занятия, мероприятия)	
	2.2.	Организация выставок	
Производственный процесс	III	УПРАВЛЕНИЕ	16-17
Технологический процесс	1.	Организация работы Отдела	16
Технологическая операция	1.1.	Обеспечение деятельности Отдела	
	1.2.	Обеспечение СМК Отдела	
Технологический процесс	2.	Повышение профессиональной квалификации	16
Технологическая операция	2.1.	Обеспечение ПК на уровне ОФ НБ ТГУ	
	2.2.	Обеспечение ПК на уровне города/региона/РФ	
Технологический процесс	3.	Научно-методическая работа	17
Технологическая операция	3.1.	Создание и утверждение нормативных документов	
	3.2.	Сетевое взаимодействие в рамках профессиональных сообществ	

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ

Уров ень	№	Наименование	Участни ки	Обеспечивающие документы	Подтвержда ющие документы
ПП	1	СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
ТП	1.	Прием документов на хранение			
ТО	1.1.	Прием новых поступлений: - <i>принять документы из ОКиК</i> Сверка записи экземпляра в электронном каталоге (ЭК): книги, спецвиды из ОКиК (без сопроводительного документа): - <i>открыть MARC библиографическую запись в ЭК;</i> - <i>сверить запись в ЭК с документом.</i> журналы из Исследовательского зала (без сопроводительного документа): - <i>открыть MARC библиографическую запись в ЭК;</i> - <i>сверить запись в ЭК с документом, изменить место хранения, заполнить холдинги.</i> газеты из ПЧЗ (без сопроводительного документа): - <i>открыть MARC библиографическую запись в ЭК;</i> - <i>сверить запись в ЭК с документом, изменить место хранения, заполнить холдинги.</i>	ОКиК ОФ	-«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда -«Запись экземпляра в ЭК VIRTUA» -«Путь периодических изданий» - «Каталогизация фондов периодики. Ч.1. Создание записи холдинга»	новый документ - запись в журнале приема новых документов (для книг) - запись в ЭК
ТО	1.2.	Прием документов из подсобных фондов отделов - <i>открыть MARC библиографическую запись в ЭК;</i> - <i>сверить запись в ЭК с документом;</i> - <i>изменить класс экземпляра и место хранения;</i> - <i>сверить документ с сопроводительной ведомостью (для ОРКП);</i> - <i>сверить документы, снабженные штрих кодами с записью в ЭК;</i> - <i>изменить класс экземпляра и место хранения.</i>	ОФ	-«Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ»	- запись в тетради приема документов
ТО	1.3	Прием документов из залов - <i>посчитать количество документов;</i> - <i>сверить бланк запроса с документом;</i> - <i>сделать запись в тетради приема документов;</i> - <i>расписаться на формуляре с указанием даты приема;</i> - <i>изменить информацию о месте хранения и статусе в ЭК, заполнить холдинги (журналы, газеты).</i>	ОФ ОО БИЦ ОРКП	- «Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ»	- запись в тетради приема документов
ТО	1.4.	Редактирование полей в экранах экземпляра: - <i>сверить экран экземпляра в ЭК (книги/ журналы/газеты/ спецвиды) при приеме-выдаче документа;</i> книги/спецвиды: - <i>проверить экран экземпляра;</i> - <i>удалить экран экземпляра;</i> - <i>отредактировать экран экземпляра с фиктивными номерами;</i> журналы/газеты: - <i>заполнить холдинги;</i> - <i>создать холдинги;</i> - <i>отредактировать холдинги;</i> - <i>удалить холдинги.</i>	ОФ	-«Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ» -«Запись экземпляра в ЭК VIRTUA» - «Каталогизация фондов периодики. Ч.1. Создание записи холдинга»	- запись экземпляра в ЭК

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

ТО	1.5.	Распределение документов по месту хранения - сформировать партии книг и спецвидов по инвентарным номерам; - сформировать партии периодических изданий по алфавиту названий, языкам; - отправить на место постоянного хранения (по подъемнику).		- «Приём и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ»	- документ на постоянном месте хранения
ТП	2.	Расстановка документов			
ТО	2.1.	Оформление фонда книги/спецвиды: - наклеить ярлык с инвентарным номером; - изготовить указатели к дарственным коллекциям, стеллажам (по необходимости); - изготовить указатели инвентарных номеров по тысячам на 13-14 этажах; - сделать отсылки на документы большого формата. газеты: - изготовить карточки для рабочей <u>картотеки газет</u> (отражение инвентарного номера, названия, места и времени издания, номера выпусков); - оформить переплеты газет (дублирование информации с карточки). журналы: - изготовить указатели для крепостной и алфавитной расстановки.	ОФ	- «Приём и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ» - «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- документ готовый к использованию и хранению
ТО	2.2.	Расстановка документов на постоянное место хранения - проверить документ на наличие дефектов (при необходимости передать документ в переплет); - найти формуляр в картотеке и вставить в книгу, если документ пришел из фонда; - найти формуляр в рабочей картотеке газет, вставить в газетный переплет; - расставить по месту в соответствии с инвентарным номером, расстановочным шифром, предварительно сверив документ с бланком запроса; - убрать заместитель с полки.	ОФ	- «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- документ на полке
ТО	2.3.	Передвижка документов для вливания поступлений (новые документы, из подсобных фондов отделов) - определить место хранения документов; - освободить полки для вливаний (переместить имеющиеся документы на свободные полки); - расставить новые документы на полки; - отправить документы на место постоянного хранения (погрузить на тележки, транспортировать по подъемникам при передвижке между этажами).	ОФ	- «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- запись в индивидуальном листке учета
ТО	2.4.	Проверка правильности расстановки - проверить по инвентарному номеру, расстановочному шифру, году и номеру издания, алфавиту (периодические издания); - выявить ошибки расстановки документов и исправить.	ОФ	- «Приём и выполнение запросов пользователей на документы из ОФ НБ ТГУ»	- запись в индивидуальном листке учета

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ООФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ООФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
---	----	----------------------------

ТП	3.	Движение документов			
ТО	3.1.	На рекаталогизацию - отобрать документы для рекаталогизации и составить список документов; - передать документы на рекаталогизацию; - принять документы и расставить по месту постоянного хранения.	ОКиК ООФ	- «Путь документа (не периодич. издания) в процессе организации фонда» - «Путь периодич. изданий» - «Инструкция по организации хранения фонда»	- список документов, подготовленных для рекаталогизации
ТО	3.2.	На ретроввод - отобрать документы (по плану или по запросу читателей); - проверить наличие записи в ЭК; - снабдить документ бар-кодом (если есть запись в ЭК); - осуществить прием-передачу документов с ОКиК (если нет записи в ЭК); - сменить статус в ЭК.	ОКиК ООФ	- «Путь документа (не периодич. издания) в процессе организации фонда» - «Путь периодических изданий» - «Инструкция по организации хранения фонда»	- список документов, подготовленных для ретроввода
ТО	3.3.	На оцифровку - отобрать документы и составить список; - просмотреть сайты других библиотек на наличие оцифрованной копии; - просмотреть на дублетность и запись в ЭК; - внести данные в Google таблицу; - подсчитать страницы; - оценить физическую сохранность; - обеспылить полистно документ; - расшить переплет (по необходимости); - передать документ на мелкий ремонт (по необходимости); - сменить статус в ЭК; - осуществить прием-передачу документов с ОЭБ; - сменить статус в электронном каталоге.	ОЭБ ООФ	- Формирование и использование Электронной библиотеки НБ ТГУ. Инструкция» - «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- список документов, подготовленных на оцифровку
ТО	3.4.	На реставрацию - отобрать газеты на реставрацию и составить список; - согласовать итоговый список для реставрации; - составить акты; - осуществить прием-передачу документов с РЦКД.	РЦКД ООФ	- «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- акт приема-передачи на реставрацию
ТО	3.5.	На переплет - отобрать документы и составить список - подобрать документы для переплетов по инвентарным номерам, названиям, годам, номерам (для периодических изданий) - просмотреть документы на отсутствие страниц; - восстановить отсутствующие страницы (поиск дублетов в фонде НБ ТГУ, по МБА, копирование); - составить акт приема-передачи; - сменить статус документов в ЭК; - осуществить прием-передачу документов с РЦКД; - сменить статус в ЭК; - проверить качество выполнения работ; - оформить переплеты газет (наклеить номер, лист	РЦКД ООФ	- «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- акт приема-передачи на переплет

Место хранения: ООФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
--	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

		выдачи, карманы).			
ТО	3.6.	На дезинфекцию - отобрать документы (по результатам визуального осмотра); - просмотреть на дублетность (с целью исключения из фонда пораженного экземпляра); - составить акт приема-передачи документов; - сменить статус в ЭК; - осуществить прием-передачу документов с РЦКД; - оформить защитный контейнер.	РЦКД ОФ	-«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- акт приема-передачи на дезинфекцию
ТО	3.7.	На фазовую консервацию в РЦКД: - отобрать документы (по результатам визуального осмотра); - обеспылить по листно документ; - составить акт приема передачи документа, - сменить статус в ЭК; - осуществить прием-передачу документов с РЦКД; - сменить статус в электронном каталоге; - оформить защитный контейнер. в ОФ: - отобрать документы (по результатам визуального осмотра и плана отдела); - обеспылить по листно документ; - изготовить контейнер; - оформить защитный контейнер.	РЦКД ОФ	-«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке) - план ОФ на текущий год	- список - акт приема-передачи на фазовую консервацию
ТО	3.8.	На выбытие/исключение из фонда - просмотреть документы, снять с полок; - выписать дублиеты по каталогам НБ ТГУ; - просмотреть дублиеты на месте хранения; - осмотреть физическое состояние и отметить в формуляре; - подобрать документы в партии по названиям, годам, номерам (для периодических изданий) для комиссии; - выбрать документы со штрих-кодами (сменить статус на ветхий/устаревший); - подготовить <u>списки</u> на исключение документов из фонда библиотеки и протокол; - передать титульные листы, <u>список</u> на периодические издания, <u>список</u> на экземпляры со штрих-кодом (в электронном виде) и протокол в ОКиК; - привести списываемые документы в макулатурный вид (после получения электронной копии акта о списании из ОКиК).	ОФ ОКиК	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» -«Путь периодических изданий» -«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- список - акт о списании - протокол
ТО	3.9.	Работа с федеральным списком экстремистской литературы - просмотреть федеральный список экстремистской литературы; - перевести документы из основного фонда в спец. фонд при необходимости. - список о переводе документов в спец. фонд передать в ОКиК для учета в электронных инвентарных книгах.	ОФ	-«Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»	- список

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ООФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ООФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
---	----	----------------------------

ТП	4.	Проверка фонда			
ТО	4.1.	Проверка фонда по инвентарным книгам - сверить наличие документа с записью в инвентарной книге или рабочей картотеке; - поставить отметку на учетном документе; - исправить выявленные несоответствия; - выявить документ не прошедший проверку; - составить карточки на документ не прошедший проверку; - произвести розыск отсутствующих документов; - составить список недостаки; - составить акт проверки; - заполнить таблицу инвентарного учета.	ООФ	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» -«Путь периодических изданий» -«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	отметка о проверке в Инвентарной книге - список найденных номеров - таблица инвентарного учета (электронный вид) - акт проверки
ТО	4.2.	Электронная инвентаризация - последовательно считывать бар-код с документа сканером; - передать информацию о считанных штриховых кодах со сканера на компьютер в блокнот; - сохранить полученный документ и отправить на сервер для обработки в ОКТ; - получить результат проверки и исправить ошибки; - составить Акт проверки документов.	ООФ ОКТ	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда»	список найденных номеров - акт проверки
ТО	4.3.	Проверка по формулярам с ОРКП - сверить формуляр с наличием документа в списках проверяемых документов; - поставить на формуляре отметку о проверке; - оформить формуляр при необходимости; - выявить не прошедшие проверку документы по спискам ОРКП, составить список; - составить карточки на документы не прошедшие проверку; - уточнить несоответствия в формулярах и в списках ОРКП; - составить таблицу учета по результатам проверки; - дополнительный контроль недостаки по месту хранения; - составить акт проверки.	ОРКП ООФ	-«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	список найденных номеров - таблица инвентарного учета (электронный вид) - акт проверки
ТО	4.4.	Проверка документов выданных в подразделения библиотеки - собрать корешки бланков заказов на выданные документы; - подобрать бланки заказов по подразделениям, по инвентарным номерам и цифрам; - проверить документы, выданные на абонемент по экранам экземпляра; - сверить выданный документ с выделенным бланком заказа (для ПЧЗ, ОРКП); - поставить на бланке заказа отметку о проверке; - составить таблицу ежегодной проверки; - выявить документы, не найденные в ходе проверки, составить розыскные карточки; - расставить корешки бланки заказов прошедших	ООФ БИЦ ОО ОРКП	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» -«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	таблицы по результатам проверки с выявленной недостаки (электронный вид) - карточка на найденный документ

Место хранения: ООФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
--	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ООФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ООФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
---	----	----------------------------

		<i>проверку по месту;</i> <i>- произвести розыск документов не прошедших проверку (по месту хранения, в подразделениях, выяснение с читателями).</i>			
ТО	4.5.	Разыскание отсутствующих документов <i>- проверить запись и место хранения документа в системе каталогов;</i> <i>- проверить на наличие заставок;</i> <i>- проверить по формулярам (на выдачу в подсобные фонды отделов, на ретроввод, оцифровку, реставрацию, фазовую консервацию, дезинфекцию);</i> <i>- проверить в инвентарных книгах ОКиК;</i> <i>- проверить по актам списания;</i> <i>- составить списки, не найденных документов на комиссию по списанию.</i>	ООФ	«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	карточка на найденный документ
ТП	5.	Использование документов			
ТО	5.1.	Выдача документов по запросам читателей <i>- принять запрос на пункте приема и выдачи документов ООФ;</i> <i>- распределить запросы по этажам и отправить их по грузовому подъемнику;</i> <i>- принять запрос на участке;</i> <i>- подобрать документ по шифрам или инвентарным номерам;</i> <i>- найти запрашиваемый документ на стеллаже;</i> <i>- проверить правильность заполнения запроса (описание, инвентарный номер);</i> <i>- уточнить шифр или инвентарный номер по каталогу или рабочей картотеке (при отсутствии шифра или инвентарного номера);</i> <i>- сделать отметку о наличии дефектов;</i> <i>- проконтролировать доступ к документам спец.фонда (отношения для доступа);</i> <i>- отправить документ на пункт приема и выдачи документов для передачи по месту запроса;</i> <i>- просмотреть на предмет наличия RFID метки;</i> <i>- наклеить на внутреннюю часть нижней переплетной крышки RFID метку;</i> <i>- активировать/деактивировать документ используя «программатор для RFID меток» ;</i> <i>- сменить статус и место выдачи в экране экземпляров;</i> <i>- присвоить ш/код и внести изменения в экран экземпляра (при необходимости).</i>	ООФ ОО ОРКП ЭБ ОКТ	«Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ» «Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	запись в листке учета рукописных требований запись в тетради выдачи документов из ООФ

Место хранения: ООФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
--	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

ТО	5.2.	Прием документов по запросам читателей - осуществить прием документа с абонента или из ПЧЗ; - сверить вершок требования с возвращаемым документом; - внести изменения в экран экземпляра, поменяв место хранения и статус; - проконтролировать использование документов (осмотр на наличие дефектов); - отправить на постоянное место хранения.	ОФ ОФ ОРКП ЭБ ОКТ	-«Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ» -«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- запись в тетради приёма электрон требований - запись в листке учета рукописных требований - запись в тетради выдачи документов из ОФ
ТО	5.3.	Подбор и передача документов на выставки - выявить и подобрать документы по каталогам; - составить список документов в соответствии с тематикой выставки; - осуществить подбор документов в соответствии со списком; - проверить физическое состояние, при необходимости передать документы на фазовую консервацию, реставрацию; - передать в ОКиК для составления MARK-библиографической записи в ЭК (по необходимости); - произвести изменения в экране экземпляров; - переместить документы в место экспонирования; - подготовить документы к экспонированию (оформить рамы, оформить этикетки); - оформить экспозицию (разместить документы в витринах); - осуществить разбор выставки, проверить физическую сохранность, поместить документы в контейнеры (при наличии); - осуществить проверку документов по списку (кол-во); - переместить документы на постоянное место хранения.	ОРКП ОФ ОКиК	- План ОФ на текущий год	- список документов, переданных на выставку - договор со сторонним учреждением - акт приема-передачи - оформление страхования (при необходимости)
ТО	5.4.	Работа с отказами (или переадресацией запросов) - проверить причину отказа (нет на месте) - оставить запрос на выяснение; - просмотреть на предмет заставок; - просмотреть каталоги и картотеки; - проверить по инвентарным книгам отсутствующие документы; - информировать пользователя о результатах поиска; - уточнить правильность корректного заполнения запроса на документ.	ОФ	-«Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ» -«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- карточка на найденный документ - список на исключение из фонда
ТО	5.5.	Выполнение справок по фонду Уточняющая справка: - уточнить недостающие элементы описания документа; - исправить ошибочные данные в описании. Адресно-фактографическая справка: - проверить наличие в библиотеке определенного документа;	ОФ ОФ	-«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	- количество выполненных справок

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ООФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ООФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
---	----	----------------------------

		- выполнить запрос; - уточнить шифр в системе каталогов; - найти документ в фонде.			
ТП	6.	Консервация документов			
ТО	6.1.	Контроль надлежащего состояния систем обеспечения нормативных условий хранения (отопительной, калориферной, вентиляционной, осветительной) - проверить состояние стояков, батарей отопления, осветительных приборов; - информировать МТиХО о ненадлежащем состоянии систем нормативных условий хранения.	ООФ МТиХО	«Соблюдение режима хранения библиотечного фонда»	служебная записка
ТО	6.2.	Проведение замеров показаний измерительных приборов, контроль температуры воздуха, поступающей из отопительной системы и световому режиму - записать показания приборов в тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов на каждом этаже (ежедневно); - выполнить контрольные замеры температуры и влажности (раз в неделю); - проводить анализ данных (составление таблиц и графиков); - передать данные для анализа в РЦКД.	ООФ РЦКД	«Соблюдение режима хранения библиотечного фонда. Инструкция» «Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ»	записи в тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов (ТРИ) анализ
ТО	6.3.	Обследование физического состояния документов - просматривать фонд на предмет физического состояния документов и на дублетность; - выявлять документы, нуждающиеся в переплете, ремонте, дезинфекции, в фазовой консервации; - составить списки документов, требующих реставрации, дезинфекции, фазовой консервации.	ООФ РЦКД	план ООФ на текущий год	список паспорт физического состояния документов
ТО	6.4.	Выполнение требований ГОСТ по санитарно-гигиеническому размещению фондов, санитарно-гигиеническая обработка документов - обеспылить переплеты документов; - обеспылить полистно документы (книги, журналы, газеты, спецвиды); - разместить документы в изготовленные контейнеры (ООФ, РЦКД).	ООФ	«Соблюдение режима хранения библиотечного фонда. Инструкция» «Прием и выполнение запросов пользователей на документы из ООФ НБТГУ» план ООФ на год	запись в индивидуальном листке учета таблица учета в электронном виде текущий отчет ООФ
ТО	6.5.	Мелкий ремонт (подготовка к оцифровке): - разогнуть заломы страниц; - отремонтировать разорванные газетные листы; - расклеить склеенные газетные листы.	ООФ РЦКД	«Инструкция по организации хранения фонда» (в разработке)	запись в индивидуальном листке учета таблица учета в электр. виде
	6.6.	Фазовая консервация: - обеспылить документ полистно; - произвести замеры, изготовить контейнер для хранения - заполнить ярлык, наклеить на контейнер		Инструкция по фазовой консервации	акт

Место хранения: ООФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
--	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ООФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ООФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
---	----	----------------------------

ТП	7.	Безопасность			
ТО	7.1.	Контроль надлежащего состояния охранных, тревожных СБ - проверить готовность СБ, состояние сигнальных систем оповещения, плотность примыкания дверей, окон; - участвовать во внешних инструктажах, проводить внутренний инструктаж сотрудников по действиям в случае ЧС; - уведомить администрацию о случаях ненадлежащего состояния охранных СБ; - уведомить службу охраны о срабатывании СБ.	Админ. ООФ ОМТиХ О	- «Инструкция о мерах пожарной безопасности... (ИП Б-6)»	- служебная записка; - журнал учета инструктажей по пожарной безопасности
ТО	7.2.	Контроль надлежащего состояния замков, ключей, окон, дверей, гарантирующий исключение возможности хищений фонда - осуществить проверку окон, дверей и ключей на предмет работоспособности и соответствия нормам безопасности; - обеспечить исключительное право доступа сотрудников Отдела к ключам от хранилища ООФ (искл. ЧС); - печатывать пеналы для ключей и двери от рабочих помещений ООФ в конце рабочего дня;	Админ. ООФ ОМТиХ О	- «Положение о документах отдела рукописей и книжных памятников, подлежащих специальному хранению»	- служебная записка
ТО	7.3.	Обеспечение готовности к ликвидации последствий аварий, эвакуации фондов (и людей в экстремальных и чрезвычайных ситуациях(ЧС)) - проводить инструктаж сотрудников отдела по действиям персонала в ЧС; - проводить практическое обучение сотрудников по ликвидации последствий ЧС в соответствии с зоной ответственности и порядком их действий.	Админ. ООФ ОМТиХ О	- «Инструкция по действиям персонала Научной библиотеки ТГУ в ЧС» - «Перечень документов, подлежащих первоочередной эвакуации»	- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
ТО	7.4.	Правовое обеспечение сохранности (привлечения к ответственности лиц, нанесших ущерб фонду) - соблюдать порядок привлечения к ответственности сотрудников и посетителей НБ за нанесение ущерба фонду и имущества НБ ТГУ; - доводить до сведения посетителей правила и требования, согласно которым обеспечивается сохранность фонда и имущества НБ ТГУ; - принимать меры по профилактике потенциально опасных ситуаций для фонда и имущества НБ ТГУ.	Админ. ООФ ОМТиХ О	- «Правила пользования НБ ТГУ»	
ПП	II.	РАСКРЫТИЕ ФОНДА			
ТП	1.	Проведение исследований			
ТО	1.1.	Проведение исследований - осуществить обоснованный выбор тематики исследования, составление плана исследовательской работы; - определить цели и задачи, объекта и предмета, методов исследования;	ООФ	- план ООФ на текущий год - «Тематический план формирования ценных тематических коллекций и личных	- статьи выступления на конференция

Место хранения: ООФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
--	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

		- подобрать источники, изучить историографию; - провести исследование; - обработать результаты исследования и сформулировать выводы; - выбрать форму публикации результатов, оформление работы и подготовка к публикации; - представить результаты в форме публикации или выступления на конференции.		книжных собраний в ОФ»	
ТО	1.2.	Подготовка проектов, грантов - осуществить обоснованный выбор тематики исследования, составить план исследовательской работы; - изучить состояние работ в необходимых смежных областях, определить партнеров для проведения совместного исследования; - провести переговоры с потенциальными партнерами, определить функции каждого из партнеров, составить план работ; - выбрать источники финансирования, написать текст проекта, подать заявки; - в случае выигрыша – выполнить план работ по проекту, составить отчетность;	Админ. ОФ ОБВиТ	- план ОФ на текущий год	заявки на гранты, проекты отчеты по грантам, проектам
ТО	1.3	Аналитическая работа по формированию Коллекций - проанализировать состав фонда; - выявить документы, относящиеся к категории книжных памятников или к формируемым в ОФ Коллекциям; - передать книжные памятники в ОРКП; - выявление ценных документов для формирования Коллекций в ОФ; - составить краткие описания на каждую единицу Коллекции (в Excel формате).	ОФ ОРКП	- «Тем..план комплектования ОРКП» - «Тем. план формирования ценных тематических коллекций и личных книжных собраний в ОФ»	списки - таблицы - графики
ТП	2.	Экскурсионно-просветительская работа			
ТО	2.1.	Экскурсионно-просветительская деятельность (экскурсии, тематические занятия, мероприятия) - составить план ЭПД; - подобрать материалы для экскурсии/тематического занятия/мероприятия; - составить текст экскурсии/тематического занятия/план мероприятия; - согласовать время проведения экскурсии/тематического занятия/мероприятия; - ознакомить координаторов групп с условиями проведения экскурсии/тематического занятия/мероприятия; - согласовать план проведения экскурсий/тематических занятий с ЭПЦ ТГУ; - отметить экскурсию/тематическое занятие/мероприятие в отчете.	ОФ ЭПЦ ТГУ ОСК ОЭБ	- план НБ ТГУ на текущий год - план ОФ на текущий год - городская программа воспитания и дополнительного образования для школьников «Страна ТГУ» - программа «Мой ТГУ»	отчет за текущий год - количество посещений и посетителей на выставках - запись в индивидуальном листе учёта
ТО	2.2.	Организация выставок - осуществить проектирование временной выставки (составить концепцию);	ОФ ОЭБ ОСКК	- план ОФ на текущий год	- количество выставок, организованных отделом

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	--------------------------------

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - оформить экспонаты для выставки; - передать планируемые для выставок материалы на реставрацию, оцифровку (при необходимости); - осуществить продвижение (рекламу) выставки (подготовить и разместить рекламные материалы совместно с ОСКК); - разработать справочно-методические материалы для выставок; - архивировать процессы и результаты выставки; - осуществить учет движения документов выставки; - оформить учетные документы на использование экспонатов выставок (при необходимости). 			
ПП	III	УПРАВЛЕНИЕ			
ТП	1	Организация работы Отдела			
ТО	1.1.	Обеспечение деятельности Отдела <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи Отдела, исходя из приоритетов и целей НБ ТГУ; - формировать план Отдела и в соответствии с ним индивидуальные планы сотрудников; - осуществлять текущую деятельность Отдела в соответствии с существующим планом; - координировать деятельность сотрудников с целью выполнения плановых показателей; - доводить до сведения сотрудников информацию, необходимую для обеспечения работы Отдела. 	Адм инО ОФ	<ul style="list-style-type: none"> - «Стратегия развития НБ ТГУ» - план НБ ТГУ на текущий год - план ОФ на текущий год 	отчет ОФ план ОФ
ТО	1.2.	Обеспечение SMK Отдела <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в реализации политики НБ в области качества; - организовать процессный подход в отделе путем выделения процессов, их описания и регламентации и организации управления ими; - осуществлять контроль за соблюдением технологических процессов, организационно-методических требований; - осуществлять анализ и совершенствование процессов, внедрять инновации; - участвовать в разработке целей в области качества, на основе самооценки деятельности; - участвовать в разработке документации SMK в соответствии с компетенцией отдела. 	Адм инО ОФ	<ul style="list-style-type: none"> - план НБ ТГУ на текущий год - план ОФ на текущий год - предписания контролирующих органов 	документы SMK
ТП	2.	Повышение профессиональной квалификации			
ТО	2.1.	Обеспечение ПК на уровне ОФ НБ ТГУ <ul style="list-style-type: none"> - выявлять запросы сотрудников в обучении; - формировать заказ на обучение для сводного плана ПК; - разрабатывать/участвовать/использовать образовательные программы по переподготовке и повышению квалификации разных категорий сотрудников; - осуществлять процесс обучения в рамках сводного плана библиотеки; - оценивать/контролировать выполнение программ 	Админ ОФ Уч. центр ОБВиТ	<ul style="list-style-type: none"> - план повышения квалификации на текущий год 	сертификат/ удостоверение иплом о ПК
Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ»		15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019		
Дата разработки: 2019					
Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.					

Технологическая карта производственных процессов отдела основного фонда (ОФ) Научной библиотеки ТГУ	15	ТК ПП ОФ НБ ТГУ 6.3.1.5 -
--	----	---------------------------

		повышения квалификации в отделе; -обобщать результаты обучения и разрабатывать направления/формы его совершенствования;			
ТО	2.2.	Обеспечение ПК на уровне города/региона/РФ: - планировать мероприятия по повышению квалификации в рамках производственной деятельности отдела; - согласовывать и координировать обучение; - составлять программы обучения; - сопровождать обучение.	Админ. ОРКП Учебн ый центр ОБВиТ	-план НБ на текущий год -план ОФ на текущий год	-программы ПК Публикации в СМИ
ТП	3	Научно-методическая работа			
ТО	3.1.	Создание и утверждение нормативных документов - создавать, обсуждать, редактировать проекты документов; - взаимодействовать со специалистами Департамента по культуре ТО и учреждений города и региона.	ОФ	-план НБ на текущий год -план ОФ на текущий год	методическ ие документы
ТО	3.2.	Сетевое взаимодействие в рамках профессиональных сообществ - устанавливать контакты с профильными профессиональными сообществами; - обмениваться профессиональной информацией; - вырабатывать экспертное мнение, дискуссии; - оказывать консультационные услуги представителям проф. сообществ; - заключать договоры по совместной проектной работе; - осуществлять совместное планирование, формулировать проф. задачи, искать решения проф. проблем.	ОФ ОБВиТ	-план НБ на текущий год -план ОФ на текущий год	договоры о сотрудниче стве

Место хранения: ОФ, коллекция «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2019 Разработчик: Манернова О.В., Ивановская Е.В.	15	Редакция: 1 от 27 декабря 2019
---	----	-----------------------------------