

Утверждаю  
Директор Научной библиотеки ТГУ  
Е.Н.Сынтин  
22.04.04

1.С целью более качественного, гибкого и оперативного обслуживания читателей фонды отраслевых читальных залов, абонементов разделяются по степени использования на подфонды активного и пассивного спроса.

2. Документы активного (повседневного) спроса приближаются к кафедре выдачи. Документы пассивного (редкого, единичного) спроса переводятся в дальнюю зону подсобного книгохранилища (на второй ярус) структурных подразделений отдела с отражением места хранения в электронном каталоге «**Абонемент. Депозитарий**».

3. Перевод документов из активной части фонда в пассивную осуществляется по решению гл.библиотекаря подразделения и происходит следующим образом:

- просмотр отобранных документов для передачи на пассивный уровень хранения – депозитарий по каталогам (карточному, электронному) для определения наличия экземпляров в других подразделениях. В случае отсутствия или недостаточного их количества - передача экземпляров в данные структурные подразделения по согласованию с руководителем в соответствии с «Правилами передачи изданий из фонда одного подразделения в другое»;
- передача документов на пассивный уровень хранения - депозитарий сотруднику, ответственному за пассивную часть фонда – депозитарий.

4. **Прием документов производится сотрудником, ответственным за пассивную часть фонда – депозитарий, по электронному каталогу путем сверки каждого экземпляра с заполненным экраном экземпляра и внесения изменений в следующие линии записи экземпляра:**

1. Расстановочный шифр - проставляется в соответствии с крупными разделами таблиц классификации (ББК, УДК), внутри по алфавиту: по естественным и техническим наукам 502/504, 51, 53,54, 55,56,57, 58, 59, 61, 62, 66, 91 на третьем этаже;

издания по гуманитарным отраслям: С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш1, Ш5, Ш6, Э, Ю7, Ю8, Ю9, 7 на 2-ом этаже (2 ярус подсобного книгохранилища).

Место хранения –проставляется код **400** (Абонемент. Депозитарий)

Статус экземпляра должен быть «Доступен».

**Издания из читальных залов открытого доступа размагничиваются фондодержателями.**

5. Документы пассивного спроса

6. При появлении запроса на издание, находящиеся на пассивном хранении - депозитарии сотрудники абонемента (электронной кафедры выдачи), осуществляют оперативную выдачу экземпляра для использования на абонементе производя замену места хранения издания.

7. При утере или физическом износе документов из фонда активного спроса подразделения

Выделение документов пассивного спроса в подсобных фондах подразделений отдела обслуживания. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
--	--	--------------------

гл.библиотекарь-фондодержатель совместно с ответственным сотрудником изымает идентичное издание из пассивной части фонда - депозитария и переводит в соответствующее структурное подразделение внося изменения в экран экземпляра.

8. Контроль за сохранностью документов осуществляется путем ежегодной электронной проверки фонда сотрудником, ответственным за пассивную часть фонда - депозитарий с привлечением библиотекарей структурных подразделений отдела обслуживания. Информация об утраченных документах представляется на комиссию по сохранности фонда сотрудником, ответственным за пассивную часть фонда-депозитарий.

9. Выявление и отбор документов для списания из пассивной части фонда-депозитария проводится гл.библиотекарями-фондодержателями по соответствующим систематическим разделам фонда в соответствии с инструкцией «Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда.

Место хранения: Отдел обслуживания, МК, дирекция Дата разработки: 2004 г. Разработчик : Осипова Е.А. Редакция : Волкова Л.И.		Редакция: 1 От 22.04. 2004
---	--	-------------------------------