

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Утверждаю

Директор Научной библиотеки

А.В. Васильев

 _____ 2023 г.

**Приём и выполнение запросов пользователей на документы
из отдела основного фонда НБ ТГУ**

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Приём и оформление запросов	4
3.	Выполнение запросов в отделе основного фонда	6
4.	Доработка запросов в отделе основного фонда	10
5.	Приём документов по запросам пользователей в подразделениях библиотеки	11
6.	Сроки пользования документами	11
7.	Возврат документов в отдел основного фонда	12
8.	Приём документов в отделе основного фонда	12
9.	Учёт и контроль использования документов	13
	Приложения	16

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к приёму и выполнению читательских запросов на документы основного фонда, а также регламентирует взаимоотношения отделов, участвующих в этом процессе.

1.2. Инструкция является обязательным руководством для персонала библиотеки, осуществляющего этот процесс.

1.3. Нормативными документами являются:

- устав Томского Государственного Университета;
- приказы и распоряжения по университету и библиотеке;
- правила внутреннего распорядка университета, библиотеки и отдела основного фонда;
- правила пользования Научной библиотекой ТГУ;
- положение об отделе основного фонда Научной библиотеки ТГУ;
- положение об отделе обслуживания Научной библиотеки ТГУ.

1.4. Инструкция составлена с целью удовлетворения запросов пользователей в документах из отдела основного фонда, сокращения срока и уменьшения затрат при их выполнении. Для достижения цели в инструкции:

- установлена эффективная последовательность выполнения необходимых действий и отражены формы документации, с ними связанные;
- определены способы действий при отклонениях (ошибках) при выполнении запросов пользователей;
- закреплено использование новых технологий для эффективного выполнения запросов пользователей;
- установлены связи и взаимоотношения разных структурных подразделений, участвующих в процессе;
- закреплены действия по проведению контроля качества и анализа эффективности процесса.

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

2. Приём и оформление запросов

2.1. Предоставление документов из отдела основного фонда по запросам пользователей осуществляется:

2.1.1 на абонемент (класс экземпляра «1 месяц») и в читальный зал № 2 (профессорский) (класс экземпляра «Выдаётся в читальный зал») – всем пользователям Научной библиотеки ТГУ;

Примечание : Класс экземпляра «Выдаётся в читальный зал» имеют следующие документы:

- документы, отнесенные к категории книжных памятников, а также документы, изданные до 1946 г.;
- документы из книжных коллекций, книги с автографами выдающихся деятелей;
- документы на правах рукописи (диссертации и машинописные рукописи);
- первые и единственные документы (сингулярные номера);
- роскошно оформленные книги/альбомы/атласы, документы уникального полиграфического исполнения;
- миниатюрные (до 10 см) и малоформатные документы (до 14 см);
- периодические издания;
- изобразительные издания и картографические издания;
- документы большого формата (формат А3 и более);
- аудиовизуальные документы;
- электронные документы на съёмных носителях (CD, DVD).

2.1.2 в подсобный фонд отделов библиотеки по запросам зав. отделами (гл. библиотекарей).

2.2. Приём запросов проводится в письменном (рукописном) или электронном виде, сформулированном на бланке запроса (Приложение № 1, 2).

2.3. Приём письменных (рукописных) запросов принимает библиотекарь Информационного центра 24/7 на все виды документов ежедневно с 09:00 до 21:00, в субботу, воскресенье – с 09:00 до 15:00. Приём запросов в электронном виде осуществляется в любое время и с любого автоматизированного места, подключённого к сети Интернет.

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Выполнение запросов осуществляется в будние дни с 09:00 до 17:00. Время выполнения запроса 1 час 30 минут. Запросы, поступившие после 16:00 в будние дни, а также в субботу, воскресенье, праздничные и санитарные дни, принимаются для выполнения на следующий рабочий день к 10:00.

Запросы на документы, отраженные в имидж-каталоге, выполняются в течение 3-х часов.

Примечание. Запросы на газеты по просьбе пользователя может принять библиотекарь читального зала № 2 (профессорский) для последующей передачи в отдел основного фонда.

2.4. Для работы с документами ограниченного доступа требуется ходатайство с места работы (учёбы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы:

2.4.1. На имя заведующего Отделом основного фонда или Отдела рукописей и книжных памятников:

- на документы, изданные до 1850 г.;
- на выдачу оригиналов оцифрованных газет XIX – начала XX вв., в том числе сибирских.

2.4.2. На имя директора Научной библиотеки ТГУ:

- на литературу с ограничениями доступа (из фонда специального хранения):

Примечание: Дефектные издания и издания, размещённые в библиотечных защитных контейнерах, выдаются только в читальный зал № 2 (профессорский) с предоставлением читателю информации о перенаправлении его запроса (Приложение № 7). Документы за пределы читального зала № 2 (профессорского) выносить не допускается.

2.5. Правила приёма рукописных запросов в Информационном центре 24/7:

- приём одного бланка запроса на каждое издание, в том числе на каждый годовой комплект журналов и газет. Пользователь заполняет бланк на языке оригинала, чётким и разборчивым почерком;
- приём запроса на журналы не более 5 годовых комплектов в течение одного дня;
- проверка правильности заполнения и наличие всех необходимых элементов в присутствии пользователя;

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

- проверка наличия запрашиваемого издания в электронном каталоге и его места хранения;
- информирование пользователя о времени выполнения запроса;
- отметка на бланке запроса времени подачи документа (Приложение № 3);
- информирование пользователя в соответствии с их запросами о размещении изданий в фондах и подразделениях библиотеки (Приложение № 4); о порядке выдачи изданий из отдела основного фонда, спец. фонда, отдела рукописей и книжных памятников;
- направление бланков запросов по пневмопочте на пункт приёма и выдачи документов нового здания по мере поступления запросов.

Примечание. Принятые после 16:00 запросы выполняются к 10:00 следующего рабочего дня, если издание внесено в электронный каталог, и к 12:00, если издание не внесено в электронный каталог.

3. Выполнение запросов в отделе основного фонда

3.1. Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов вынимает бланки письменных запросов из патрона пневмопочты и регистрирует их в листке учёта рукописных требований; поступающие электронные запросы регистрирует в тетради приёма электронных требований; разбирает требования по шифрам (инвентарным номерам), этажам (Приложение № 4) и направляет на участки книгохранилища для выполнения; направляет бланки запроса «Фонд ОРКП» пункт приёма и выдачи документов старого здания, откуда их через каждый час забирают для выполнения сотрудники отдела ОРКП. Документы из ОРКП выдаются на 15 дней в читальный зал № 2 (профессорский).

3.2. Библиотекарь участка:

- разбирает бланки запросов по шифрам (инвентарным номерам), алфавиту названий (периодические издания);
- регистрирует в тетради индивидуального учёта;

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

- запросы на газеты сверяет со служебной картотекой газет, газеты, отражённые в электронном каталоге – с электронным каталогом для простановки расстановочного шифра;
- приступает к выполнению запроса, регистрируя при необходимости информацию о дефектах документа и наличии в нём частей/приложений;
- разделяет бланк запроса на две части, одну из которых вставляет в книжный заместитель и оставляет на полке, а другую вкладывает в издание;
- указывает на формуляре газетного переплёта (подшивки) дату выдачи и фамилию читателя; бланк запроса и формуляр вкладывает на первую страницу переплёта.

Примечание. При отсутствии на месте издания с первым написанным инвентарным номером на письменном запросе, оно разыскивается по второму, третьему и т.д.

3.3. Если запрошенного издания нет на месте, библиотекарь осуществляет поиск (Приложение № 5):

А) по электронному каталогу:

- если запрашиваемое издание уже выдано – библиотекарь указывает на бланке запроса причину отказа;
- если запрашиваемое издание имеет статус «Доступно» – указывает после первичного розыска на бланке запроса «На выяснении» и передаёт на пункт приёма и выдачи документов для проверки файла регистрации операций экземпляра в служебной части электронного каталога.

Б) по картотеке формуляров:

- если формуляр не найден – указывает на бланке запроса «На выяснении» и передаёт его зав. сектором на контрольный поиск;
- если на формуляре другое месторасположение экземпляра – указывает на бланке запроса причину отказа – название подразделения.

3.3.1. Если в течение 1,5 часов библиотекарь участка не находит запрашиваемый документ, он оформляет бланк «На выяснении» (Приложение № 6) и направляет его пользователю по месту запроса.

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

3.4. В тех случаях, когда запрашиваемый документ на месте, но не выдаётся, библиотекарь участка делает на бланке запроса пометку о причине отказа:

- «дефект» – издание не может быть выдано по своему физическому состоянию;
- «уточнить» (если имеются ошибки в требовании).

3.5. Библиотекарь участка направляет выполненные запросы и отказы на пункты приёма и выдачи документов по месту запроса:

- на абонемент или в отдел комплектования и каталогизации, если документ без штрих-кода – на пункт приёма и выдачи документов нового здания;
- в читальный зал № 2 (профессорский), ОРКП – на пункт приёма и выдачи документов старого здания.

3.6. Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов:

- проверяет соответствие инвентарного номера, автора и название издания запросам;
- разбирает по месту запросов (абонемент, читальный зал № 2 (профессорский), ОРКП, в фонды структурных подразделений библиотеки);
- разделяет издания с штрих-кодом и без него.

3.7. Работа с изданиями без штрих-кода.

3.7.1. Издания, запрошенные на абонемент, в читальный зал № 2 (профессорский), в ОРКП библиотекарь пункта приёма и выдачи документов сверяет с электронным каталогом:

- при отсутствии библиографической записи передаёт издание в отдел комплектования и каталогизации.

Для чего:

- вынимает бланк запроса и расставляет его в картотеку;
- вкладывает в документ закладку с указанием времени выполнения запроса для читателя;
- при возврате – вкладывает бланк запроса в документ, меняет статус «В каталогизации» на «Запрошен по требованию», меняет класс экземпляра издания в соответствии с инструкцией «Запись экземпляра в электронном каталоге Научной библиотеки Кога».

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

3.8. Работа с изданиями со штрих-кодом

3.8.1. Издания, запрошенные на абонемент по рукописному запросу библиотекарь пункта приёма и выдачи документов сверяет с электронным каталогом; меняет статус на «Запрошен по требованию» и производит изменение класса хранения (при необходимости), исходя из принятого подхода к назначению класса экземпляра (Выдается в читальный зал, 1 месяц). Документы, поступившие на пункт приема и выдачи нового здания, библиотекарь просматривает на предмет наличия RFID метки. При её отсутствии библиотекарь наклеивает её на внутреннюю часть нижней переплетной крышки положив документ на программатор для RFID меток, считывает штрих-код, активирует документ. Передаёт документ на основании оформленного бланка запроса на абонемент.

3.8.2. Издания, запрошенные в читальный зал № 2 (профессорский)/ОРКП, библиотекарь пункта приёма и выдачи документов:

- регистрирует количество запросов и отказов в тетради учёта «Выдачи и приема документов из ООФ»;
- сверяет с электронным каталогом;
- изменяет статус на «Запрошен по требованию», если документ был заказан по рукописному требованию или через Имидж-каталог;
- указывает в поле «Служебные примечания» «временно в ОРКП», если документ был запрошен сотрудниками ОРКП.

3.8.3. Издания после 1946 г., запрошенные в читальный зал № 2 (профессорский), библиотекарь пункта приема и выдачи документов просматривает на предмет наличия RFID метки. При её отсутствии библиотекарь наклеивает RFID метку на внутреннюю часть нижней переплетной крышки, положив документ на программатор для RFID меток, считывает штрих-код, активирует документ.

3.9. Издания, запрошенные в фонды структурных подразделений библиотеки, библиотекарь пункта приёма и выдачи документов раскладывает на бронеполки на пункте приёма и выдачи документов нового и старого зданий. Передача документов осуществляется заведующему отделом

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

ОРКП и главным библиотекарям читальных залов, которые расписываются на формуляре экземпляра.

4. Доработка запросов в отделе основного фонда

4.1. Доработка запросов на не найденные в срок документы осуществляется в течение рабочего дня:

А) библиотекарем участка:

- путём розыска документа по месту хранения на предмет заставки;
- по «рабочим картотекам» – при отсутствии информации на обороте бланка делается пометка «нет в библиотеке»;

Б) библиотекарем пункта приёма и выдачи документов отдела:

- по электронному каталогу – в тех случаях, когда обнаружена ошибка в расстановочном шифре, сообщается о ней сотруднику отдела комплектования и каталогизации, который вносит исправления в электронный каталог; выявляет наличие подобного документа в подсобных фондах подразделений библиотеки;
- путём розыска на абонементе и читальных залах – если экземпляр в электронном каталоге имеет статус «Доступно», но находится в процессе передачи отделу основного фонда.

4.2. Если в процессе доработки в течение рабочего дня запрашиваемое издание не найдено, то заведующий сектором:

- проводит контрольный поиск по месту хранения документа;
- проверяет по инвентарным книгам; если уточнён факт исключения документа из фонда, то на бланке запроса делается пометка – «Списано». Информация сообщается сотрудникам отдела комплектования и каталогизации, которые удаляют карточку на издание из имидж-каталога;
- если документ не найден, то через 3 дня заводит контрольную карточку и ставит в картотеку изданий, отсутствующих на месте по неизвестной причине; изменяет статус в электронном каталоге «На выяснении».

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

4.3. При повторных запросах на ненайденное издание, в случае его отсутствия, заведующий сектором оформляет отказ «Утрачен» и возвращает бланк запроса на пункт приёма и выдачи документов отдела основного фонда для отправления в соответствующее структурное подразделение.

4.4. Заведующий сектором осуществляет повторный поиск по картотеке учёта запросов на ненайденные в срок документы. Если издание не находится в течение 3-х лет, информация о нем представляется на комиссию по сохранности фонда.

5. Приём документов по запросам пользователей в подразделениях библиотеки

5.1 Библиотекарь отдела обслуживания осуществляет приём документов и отказов из отдела основного фонда по бланкам запросов следующим образом:

- выгружает издания и отказы из подъёмника;
- сверяет данные титульного листа издания с бланком запроса на него. При несоответствии издания запросу возвращает издание в отдел основного фонда с пометкой «Ошибка»;
- проверяет физическое состояние издания (наличие страниц, состояние переплёта), пересчитывает приложения, вкладки;
- пересчитывает количество журналов, комплектов газет, присланных с одним бланком запроса;
- вкладывает в каждое издание цветную закладку, соответствующую дню недели, и располагает бланк запроса так, чтобы было видно фамилию читателя;
- расставляет отказы в картотеку неудовлетворённых запросов по алфавиту фамилий, где они хранятся в течение 5 дней.

6. Сроки пользования документами

6.1. Документы из отдела основного фонда хранятся в местах выдачи до тех пор, пока ими пользуется читатель, но не более месяца.

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

6.2. Невостребованные документы хранятся на абонементе и в читальном зале № 2 (профессорский) в течение 5 дней, затем возвращаются в отдел основного фонда.

7. Возврат документов в отдел основного фонда

7.1. Возврат документов осуществляется из читального зала № 2 (профессорский) ежедневно: книги и журналы – с 09:00 до 10:00, газеты – с 15:30 до 16:30; с абонемена – по мере возврата изданий читателями.

7.2. Библиотекарь читального зала № 2 (профессорский), абонемена ежедневно просматривает бронеполки и снимает невостребованные читателем издания; сверяет их с вложенными бланками; проверяет физическое состояние, пересчитывает количество приложений, журналов, годовых комплектов газет. Библиотекарь читального зала № 2 (профессорский) заполняет сопроводительную ведомость, в которой указывает количество изданий и расписывается о сдаче (Приложение № 8). Издания отправляются в отдел основного фонда.

7.3. Библиотекарь читального зала № 2 (профессорский) расставляет бланки запросов на отправленные документы, в порядке возрастания инвентарных номеров, журналы – по алфавиту заглавий в картотеку для последующей сверки.

7.4. Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов отдела основного фонда рассылает принятые издания на участки отдела основного фонда, где они расставляются библиотекарем на полки, бланк запроса из книжного заместителя уничтожается.

8. Приём документов в отделе основного фонда

8.1 Приём документов в отделе основного фонда осуществляется на пунктах приёма и выдачи документов в старом и новом зданиях.

Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов:

- регистрирует количество изданий в тетради приёма;
- проверяет физическое состояние изданий (наличие страниц, состояние переплёта), пересчитывает приложения, вкладки.

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

А) При приёме периодических изданий, возвращаемых из читального зала № 2 (профессорский).

- сверяет их с вложенными в них бланками; удаляет служебные примечания, сверяет издание с записью экземпляра в электронном каталоге (автор, название, расстановочный шифр, статус); расписывается о приёме в сопроводительной ведомости; ставит штамп приёма на бланках запросов и возвращает их.

Б) При приёме документов из ОРКП:

- ставит печать о приёме изданий на корешке бланка запроса, сверяет издание с записью экземпляра в электронном каталоге (автор, название, расстановочный шифр, статус).

В) При приёме документов из фондов читальных залов:

- изменяет место хранения, класс экземпляра, расстановочный шифр;
- разбирает по расстановочным шифрам и рассылает принятые издания на участки отдела основного фонда.

Г) Приём документов с абонементов:

Библиотекарь приёма и выдачи документов сверяет запись экземпляра в электронном каталоге. Если экземпляр со статусом "Выдано", возвращает на абонемент на исправление. Принятые документы отправляет по этажам согласно инвентарным номерам.

8.2. Библиотекарь участка:

- расставляет на полки издания, принятые библиотекарем пункта приёма и выдачи документов, бланк запроса из книжного заместителя уничтожает;
- меняет переоформленное требование в заместителе;
- вынимает формуляр из индикатора и вставляет в книгу (при возврате изданий из отраслевых читальных залов).

9. Учёт и контроль использования документов

9.1. Общий контроль за использованием документов из основного фонда возлагается на заведующих секторами отдела основного фонда, которые:

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

- ведут учёт запросов на не найденные в срок документы в картотеке с одноименным названием;
- анализируют, выверяют и дорабатывают работу с отказами;
- повреждённые и дефектные документы передаются в РЦКД;
- контролируют проверку документов.

9.2. Текущий учёт и контроль сроков выполнения запросов на документы ежедневно осуществляет библиотекарь пункта приёма и выдачи документов отдела основного фонда:

- ведёт учёт выдачи и приёма документов в отделе основного фонда (Приложение № 10);
- сверяет ненайденное издание с записью экземпляра в электронном каталоге на соответствие растановочного номера, автора и название издания запросу;
- контролирует сроки обработки документов, запрошенных пользователями и направленных в отдел комплектования и каталогизации для каталогизации;
- передаёт документы под роспись на формуляре зав.отделом рукописей и книжных памятников;
- выясняет причины задержки выполнения запросов, сообщая о них в подразделения библиотеки;
- осуществляет поиск документов на абонементе (совместно с библиотекарем) имеющих статус «Доступно», но находящихся в процессе передачи в отдел основного фонда.

9.3. Библиотекарь участка регистрирует бланки запросов в тетради учёта.

9.4. Состояние контроля выполнения запросов пользователей, отклонения от принятой технологии, предложения по совершенствованию технологического процесса рассматриваются на заседаниях отдела основного фонда.

Редакция: март – сентябрь, ноябрь- декабрь 2007 г., ноябрь - декабрь 2012 г, март 2017 г., ноябрь 2018 г., март 2020 г., декабрь 2023 г.

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение № 1. Бланк запроса (рукописный)

Читальный зал №2 ПРОФЕССОРСКИЙ или АБОНЕМЕНТ	
Инв. номер или шифр	
Автор	
Заглавие	
Год издания	том
Вып.	№
Дата	
Фамилия читателя	

Читальный зал №2 ПРОФЕССОРСКИЙ или АБОНЕМЕНТ	
Фамилия читателя	

Инвентарный номер или расстановочный шифр	

Автор	
Заглавие	
Год издания	том
Вып.	№
Дата	

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Читальный зал № 2 ПРОФЕССОРСКИЙ Запрос на газеты	
Заглавие _____	
Место издания _____	
Год издания _____	
Месяц _____ № _____	
Дата _____	
ФИО читателя _____	

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение № 2. Бланк запроса (электронный и имидж каталоги)

Форма электронного бланка запроса

Место книговыдачи	Место книговыдачи
Расстановочный шифр	Расстановочный шифр
*****	*****
Автор	Автор
Заглавие	Заглавие
Публикация	Публикация
Место хранения	Место хранения
Штрих-код экземпляра	Штрих-код экземпляра
Класс экземпляра	Класс экземпляра
*****	*****
Место подачи запроса	Место подачи запроса
Дата запроса	Дата запроса
Дата истечения запроса	Дата истечения запроса
Тип требования	Тип требования
*****	*****

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Штрих-код читателя	Штрих-код читателя
Запрашивает	Запрашивает
Примечание	Примечание

Форма бланка запроса из имидж-каталога

Расстановочный шифр	Расстановочный шифр
*****	*****
Автор	Автор
Заглавие	Заглавие
Год издания, Том, Вып., №	Год издания, Том, Вып., №
Комментарий:	Комментарий:
Место книговыдачи:	Место книговыдачи:
*****	*****
Дата запроса:	Дата запроса:
Штрих-код читателя:	Штрих-код читателя:
Запрашивает:	Запрашивает:
Номер запроса:	Номер запроса:

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение № 3. Таблица «Время выполнения запросов»

Время выполнения запросов	Выполнение запросов	
	Отражено в ЭК (+газеты, журналы)	Нет в ЭК
9:00-10:00	11:00	13:00
10:00-11:00	12:00	14:00
11:00-12:00	13:00	15:00
12:00-13:00	14:00	16:00
13:00-14:00	15:00	17:00
14:00-15:00	16:00	10:00
15:00-16:00	17:00	12:00
16:00-21:00 + суббота, воскресенье	10:00	12:00

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

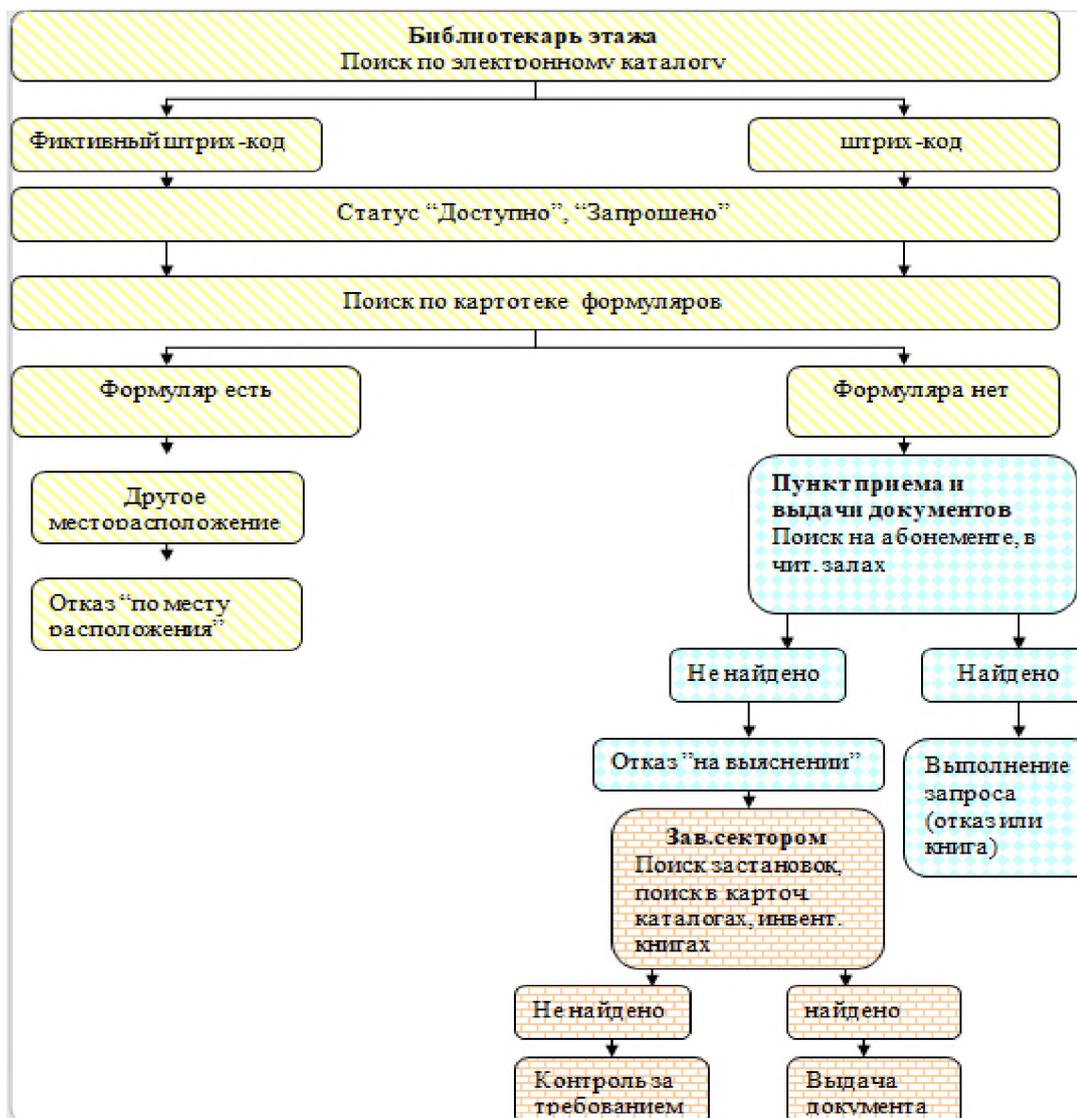
Приложение № 4. Расположение документов в отделе основного фонда

Старое здание книгохранилища	
1 этаж	Фонд газет
1 этаж	Книги с 640 000 по 985419
2 этаж	Книги с 985420 по 1-225999; Сибирская коллекция газет
3 этаж	Книги с 1-226999 по 1-484 999; коллекция «Academia»
5 этаж	Книги с 1-485 000 по 1-746 999
6 этаж	Книги с 1-747 000 по 1-980 000
Новое здание книгохранилища	
6 этаж	Книги с 1-980001 по 2-008999 1-781871 – 1-8783334 с\фонд 1-5402
8 этаж	Книги с 2-009000 по 2-057...
9 этаж	Журналы А-К, неоконченные, Манасс 9767 - 27100
10 этаж	Журналы Л-Р, Манасс 8630 - 9766, карты 27-5318 Эстампы 17 - 6079
11 этаж	Журналы С-Я, старое »Р», книги 571000 – 639999, Манасс 1 - 8629
12 этаж	Иностранские журналы, книги 494000 - 570995, ноты 1 - 9559
13 этаж	Книги с 216000- 493999, обязательный экз. 02 - 0189859
14 этаж	Книги с 3371 - 215999

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Приложение № 5. Схема выполнения электронного запроса «Нет на месте»



<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
---	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Приложение № 6. Тетрадь учёта запросов на этажах отдела основного фонда

Оставлено на выяснение
ПЧЗ /Абонемент
(Ф. И. О. читателя)
(Инвентарный номер или шифр)
(выходные данные)
(дата)

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
--	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Приложение № 7.

<p>Документ подан:</p> <p>ПЧЗ/Абонемент</p> <p>Пункт приёма/выдачи документов ООФ (каб. 14 старого здания)</p>
<p>Расст. шифр</p>
<p>Выходные данные</p>
<p>Ф.И.О. читателя</p>
<p>Дата</p>

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии</p> <p>Дата разработки: 1993 г.</p> <p>Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С.</p> <p>Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
--	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Приложение № 8. Тетрадь учёта запросов на этажах отдела основного фонда

Дата	Количество требований	Количество отказов

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
--	--------------	-----------------------------------

<p>Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ.</p> <p>Инструкция.</p>		<p>РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-</p>
--	--	---------------------------

Приложение № 9. Сопроводительная ведомость на возврат документов

Дата	Количество возвращённых		Сдал	Принял
	Изданий	Требований		

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.</p>	<p>26 с.</p>	<p>Редакция 6: январь 2023 г.</p>
--	--------------	-----------------------------------

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение № 11. Тетрадь приёма документов отдела основного фонда

Дата	Абонемент	БИЦ (фонд)	ОО (фонд)	НМО (фонд)	Всего

Дата	Читальный зал № 2	ОРКП	ОРКП (фонд)	Всего

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Административная», отдел библиотечного взаимодействия и технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Манернова О.В.	26 с.	Редакция 6: январь 2023 г.
---	-------	----------------------------