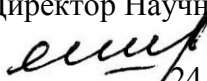


Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

Утверждаю
 Директор Научной библиотеки
 М.О. Шепель
 24 апреля 2017 г.

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

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

Содержание

	Общие положения	с. 4
	Приём и оформление запросов	с.4-6
	Выполнение запросов в отделе основного фонда	с.6-9
	Доработка запросов в отделе основного фонда	с.9
	Приём документов по запросам пользователей в подразделениях библиотеки	с.10
	Сроки пользования документами	с.10-11
	Возврат документов в отдел основного фонда	с.11
	Приём документов в отделе основного фонда	с.11
	Учёт и контроль использования документов	с.12-13
	Приложения:	
	• бланк запроса (рукописный) (прил. № 1)	с. 14-15
	• бланк запросов (электронный и имидж каталоги) (прил. № 2)	с. 16
	• таблица «время выполнения запросов» (прил. № 3)	с. 17
	• расположение документов в отделе основного фонда (прил.№ 4)	с. 18
	• схема выполнения запроса «Нет на месте» (прил. № 5)	с. 19
	• тетрадь учёта запросов на этажах отдела основного фонда (прил. № 6)	с. 20
	• сопроводительная ведомость на возврат документов (прил. № 7)	с. 20
	• листок бронирования (прил. № 8)	с. 21
	• тетрадь приёма документов отдела основного фонда(прил. № 9)	с. 22

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.</p>	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	2
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	3
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

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.

2. Приём и оформление запросов

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

- на абонемент - всем пользователям Научной библиотеки, а также отделам библиотеки в производственных целях на билет «специального читателя».
- в читальный зал № 2 (профессорский) - всем пользователям Научной библиотеки;

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	3
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	4
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

- в отделы библиотеки по запросам зав. отделами (гл. библиотекарей) на документы, отсутствующие в фондах отделов.

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

2.3 Приём письменных (рукописных) запросов принимает консультант Информационного центра 24/7 на все виды документов ежедневно с 9.00 до 21.00 ч., субботу, воскресенье с 9 до 15 часов. Приём запросов в электронном виде осуществляется в любое время и с любого автоматизированного места, подключённого к сети Интернет.

- Выполнение запросов осуществляется в будние дни в течение 1 часа 30 минут с 09:00 до 17:00. 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 книги, не отражённые в электронном каталоге, выполняются в течение 3-х часов.

Примечание 1. Запросы на газеты по просьбе читателя может принять дежурный библиотекарь читального зала № 2 (профессорский), который затем передаёт их в отдел основного фонда для выполнения.

2.4. В библиотеке установлены ограничения:

А) на отдельные виды документов необходимо представление ходатайства с места работы (учёбы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы:

- на особо ценные, редкие книги, рукописи и архивные материалы – заведующему отделом рукописей и книжных памятников;
- на литературу с ограничениями доступа (из фонда специального хранения) – на имя директора Научной библиотеки;
- на выдачу газет XIX – начала XX в., в том числе сибирские; на выдачу оригиналов оцифрованных документов – на имя заведующего отделом основного фонда.

Б) на выдачу документов за пределы библиотеки:

- экземпляры документов, отнесённые к категории книжных памятников, а также документы, изданные до 1946 г.
- экземпляры из книжных коллекций; книги с автографами выдающихся деятелей науки и культуры, общественных и государственных деятелей, видных учёных - профессоров ТГУ;
- издания на правах рукописи (диссертации и машинописные рукописи);
- издания из дарственных коллекций;

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	4
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	5
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

- роскошно оформленная книга/альбом, издания уникального полиграфического исполнения;
- миниатюрные (до 10 см.) и малоформатные издания (свыше 10 см.);
- издания, имеющие особый характер использования (спецфонд);
- периодические издания;
- изо издания, картографические и нотные издания (красные номера);
- атласы, альбомы;
- аудиовизуальные документы;
- электронные документы на съёмных носителях (CD, DVD)

В) на выдачу документов внутри библиотеки:

- книги, изданные до 1920 года, газеты, журналы до 1850 г., дефектные издания, помещённые в контейнеры, спец виды (карты, эстампы) и документы большого формата выдаются в читальный зал № 2 (профессорский) с предоставлением читателю информации о перенаправлении его запроса.

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. Пользователь заполняет бланк чернилами на языке оригинала, чётким и разборчивым почерком;
- приём запроса на журналы не более 5 годовых комплектов в течение одного дня. Хранится на имени не более 2-х годовых комплектов.
- проверка правильности заполнения и наличие всех необходимых элементов в присутствии пользователя;
- проверка наличия записи экземпляра запрашиваемого издания в электронном каталоге и его место хранения;
- простановка на бланке времени выполнения запроса и информирование об этом пользователя;
- отметка на бланке запроса времени подачи документа (прил. № 3);
- информирование читателей в соответствии с их запросами о размещении изданий в фондах и подразделениях библиотеки (прил. № 4); О порядке выдачи изданий из отдела основного фонда, спец фонда, отдела рукописей и книжных памятников;
- направление их по пневмопочте на пункт приёма и выдачи документов 6 этажа отдела основного фонда по мере поступления запросов.

Примечание. Консультант Информационного центра 24/7 на следующий рабочий день в 9:00 передаёт принятые после 16:00 запросы библиотекарю пункта приёма и выдачи документов отдела основного фонда для выполнения.

2.6. Запросы в электронном виде распечатываются на принтерах во время работы отдела основного фонда с 9:00 до 16:30.

2.7. Приём запросов от сотрудников библиотеки осуществляется на общих основаниях.

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	5
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	6
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

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, электронные запросы вынимает из принтера и регистрирует в тетради приёма электронных требований; разбирает по шифрам (инвентарным номерам), этажам (прил. № 4), вкладывает в кармашки и направляет на участки книгохранилища для выполнения.

3.2. **Библиотекарь участка** разбирает бланки запросов по шифрам (инвентарным номерам), алфавиту названий (периодические издания), регистрирует в тетради индивидуального учёта, запросы на газеты сверяет со служебной картотекой газет; газеты, отражённые в электронном каталоге – с электронным каталогом для простановки расстановочного шифра и приступает к выполнению запроса.

Если запрошенное издание на месте, библиотекарь:

- сверяет данные титульного листа с данными, приведёнными в бланке запроса;
- просматривает издание с точки зрения физической сохранности, помечает на бланке наличие дефектов: отсутствие страниц, приложений, повреждений переплёта;
- отмечает на бланке запроса количество приложений (схем, карт, СД и т.д.), переплетов; Если на один бланк запроса оформлено несколько номеров журнала, то на обеих его частях проставляет пометку о количестве *выдаваемых* номеров;
- разделяет бланк запроса на две части, одну из которых вставляет в книжный заместитель и оставляет на полке, а другую вкладывает в издание.

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

- указывает на формуляре газетного переплёта (подшивки) дату выдачи и фамилию читателя; Бланк запроса и формуляр вкладывает на первую страницу переплёта;

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

А) Поиск по электронному каталогу:

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

Б) Поиск по картотеке формуляров:

- если формуляр не найден - указывает на бланке запроса «На выяснение» и передает его зав. сектором на контрольный поиск;

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	6
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

<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>	7
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------	---

- если на формуляре другое месторасположение экземпляра - указывает на бланке запроса причину отказа – название подразделения.

3.4 В тех случаях, когда запрашиваемый документ на месте, но не выдается, библиотекарь 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 подобранную партию изданий и бланки запросов с отказами на пункты приёма и выдачи документов по месту запроса:

- на абонемент, в читальный зал № 2 (профессорский) (без штрих-кода), в отделы библиотеки - на пункт приёма и выдачи документов №2 (6 этаж, нового здания);
- в читальный зал № 2 (профессорский) (с штрих-кодами), ОРКП, выставки – на пункт приёма и выдачи документов № 4 (2-й этаж старого здания);
- журналы на абонемент и в читальный зал № 2 (профессорский)

3.6. Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов:

- проверяет соответствие инвентарного номера, автора и название издания запросу;
- разбирает по месту запросов (абонемент, читальный зал № 2 (профессорский), в фонды структурных подразделений библиотеки);
- разделяет издания, на имеющие штриховой код и без штрихового кода;
- направляет бланки запроса «Фонд ОРКП» на 2-й этаж книгохранилища 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)

3.7. Работа с изданиями без штрихового кода

3.7.1 Издания, запрошенные в профессорский читальный зал, ОРКП библиотекарь пункта приёма и выдачи документов передаёт в данное структурное подразделение на основании оформленного бланка запроса.

3.7.2 Издания, запрошенные на абонемент и профессорский читальный зал, библиотекарь пункта приёма и выдачи документов сверяет с электронным каталогом:

- при наличии записи с фиктивным штриховым кодом производит его замену в соответствии с инструкцией “Запись экземпляра в электронном каталоге Научной библиотеки VIRTUA”;
- 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;

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.</p>	<p>22 с.</p>	<p>Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.</p>	7
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	8
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

- при возврате - вкладывает бланк запроса в документ, раскрывает запись экземпляра в электронном каталоге, меняет статус "в каталогизации" на «запрошен по требованию», меняет класс экземпляра издания в соответствии с инструкцией "Запись экземпляра в электронном каталоге Научной библиотеки VIRTUA".

3.8 Работа с изданиями со штриховым кодом

3.8.1 Издания, запрошенные на абонемент по традиционному (рукописному) запросу библиотекарь пункта приёма и выдачи документов сверяет с электронным каталогом; изменяет статус на «Запрошен по требованию» и производит изменение класса хранения, исходя из принятого подхода к назначению класса экземпляра (7дней, 30 дней). 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 сверяет с электронным каталогом и производит замену месторасположения "временно в" в записи экземпляра; регистрирует количество запросов и отказов в тетради учёта (прил. № 6) и передаёт на основании оформленного бланка запроса в зал.

3.9 Издания, запрошенные в фонды структурных подразделений библиотеки, библиотекарь пункта приёма и выдачи документов раскладывает на броне полки на диспетчерских пунктах № 2, 4. Передача документов осуществляется главному библиотекарю подразделения, который расписывается на формуляре экземпляра, а также изменяет место хранения в записи экземпляра в электронном каталоге.

Примечание: Если запрошенное издание не отражено в электронном каталоге, то перед его передачей библиотекарь пункта приёма и выдачи документов основного фонда направляет его в отдел комплектования и каталогизации.

4. Доработка запросов в отделе основного фонда

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

А) библиотекарем пункта приёма и выдачи документов отдела:

- по электронному каталогу - в тех случаях, когда обнаруживается 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 отраслевых залах - если экземпляр в электронном каталоге имеет статус "доступен", но находится в процессе передачи отделу основного фонда.

Б) Заведующими секторами:

- по месту расположения издания;
- по картотеке «Нет на месте»;

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	8
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	9
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	---

- по карточным каталогам и инвентарным книгам - при отсутствии информации на обороте бланка делается пометка «нет в библиотеке»;
- 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 сразу изымают карточку на издание из каталогов;

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

- проводит контрольный поиск и, если издание не найдено на бланке запроса делает пометку «на выяснении»; передаёт запрос библиотекарю пункта приёма и выдачи документов, который отправляет его в соответствующее подразделение библиотеки;
- через *три дня* заводит контрольную карточку и ставит в картотеку изданий, отсутствующих на месте по неизвестной причине; изменяет статус в электронном каталоге «на выяснении».

4.3. При повторных запросах на не найденное издание, в случае его отсутствия, оформляет отказ «утрачено». 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

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	9
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	---

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	10
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

6.1 Документы из отдела основного фонда на абонементе и в читальном зале № 2 (профессорский), хранятся до тех пор, пока ими пользуется читатель.

6.2 Не востребованные читателем 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 9.00 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 броне полки и снимает не востребованные 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 (прил. № 7). Издания отправляются в отдел основного фонда. Журналы с абонемена отправляются на 12 этаж нового здания отдела 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.

7.5 Издание, запрошенное другим читателем (забронированное), после возврата оформляется библиотекарем абонемена следующим образом:

А) если издание запрошено на абонемент:

- заполняет листок бронирования (прил. № 8);
- вкладывает в документ правую часть листка бронирования и расставляет на броне полки в алфавите фамилий читателей для выдачи читателю; невостребованные документы хранятся до даты истечения срока запроса;
- левую часть листка бронирования отправляет библиотекарю пункта приёма и выдачи документов отдела основного фонда

Невостребованные документы хранятся до даты истечения срока запроса.

- Библиотекарь пункта приема и выдачи документов отправляет листок бронирования по месту расположения переоформляемого документа. Библиотекарь участка, полученный листок бронирования расставляет по месту расположения документа, снимая при этом с полки заместитель с предыдущим запросом.

Б) если издание запрошено в профессорский читальный зал:

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	11
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

- делает отметку о месте запроса документа на листке бронирования;
- вкладывает в документ листок бронирования;
- отправляет документ библиотекарю пункта приёма и выдачи документов отдела основного фонда, который изменяет статус на Доступен в записи экземпляра на «временно в ...»
- Библиотекарь пункта приема и выдачи документов отправляет листок бронирования по месту расположения переоформляемого документа. Библиотекарь участка, полученный листок бронирования расставляет по месту расположения документа, снимая при этом с полки заместитель с предыдущим запросом.

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, журналов с абонементов на 12 этаже нового здания. Библиотекарь участка 12 этажа ставит штамп приёма на бланках запросов и возвращает их на абонемент.

Библиотекарь пункта приёма и выдачи документов:

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

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

- сверяет их с вложенными в них бланками; производит замену месторасположения “временно в” в записи экземпляра электронного каталога, на соответственно “книгохранилище”, “книгохранилище-02”, “книгохранилище-11” (из ПЧЗ); расписывается о приёме в сопроводительной ведомости; ставит штамп приёма на бланках запросов и возвращает их.

При наличии запроса на издание:

- заполняет листок бронирования на издания в читальный зал № 2 (профессорский) или абонемент
 - вкладывает в документ правую часть листка бронирования и направляет документ в читальный зал № 2 (профессорский) или абонемент для выдачи читателю;
 - левую часть листка бронирования отправляет по месту расположения документа для замены бланка в заместителе издания.
- отправляет документы по переоформленным запросам по месту запроса.

Б) При приёме документов из фондов структурных подразделений:

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	11
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	12
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

- ставит печать о приёме изданий на корешке бланка запроса, сверяет издание с записью экземпляра в электронном каталоге (автор, название, расстановочный шифр, статус);
- изменяет место хранения, класс экземпляра, расстановочный шифр;
- разбирает по расстановочным шифрам и рассылает принятые издания на участки отдела основного фонда;

8.2 Библиотекарь участка:

- расставляет на полки издания, принятые библиотекарем пункта приема 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:

- ведут учёт запросов на не найденные в срок документы в картотеке с одноименным названием;
- анализируют работу с отказами и неудовлетворёнными требованиями;
- выверяют и дорабатывают отказы «Нет на месте»;
- восстанавливают физически плохо сохранившиеся документы;
- контролируют проверку документов;
- составляют справки, отчёты по выполнению читательских запросов.

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 отдел основного фонда (прил. № 9);
- сверяет ненайденное издание с записью экземпляра в электронном каталоге на соответствие инвентарного 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 ответственному лицу за формирование фонда отдела редких книг и рукописей;
- 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;
- ежеквартально получает по e-mail статистический отчёт экземпляров по статусам, местоположения, один раз в год – список с перечнем изданий, выданных на имя специальных читателей. На основании статистического отчёта библиотекарь пункта приёма

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	12
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	13
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

и выдачи документов проводит разыскание и сверку документов; устраняет выявленные ошибки в записи экземпляров.

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..

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	13
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	14
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 1

Форма письменного (рукописного) бланка запроса

Профессорский читальный зал (абонемент, оцифровывание, специальный читатель)	
Инв. номер или шифр	
Автор	
Заглавие	
Год издания	том
Вып.	№
Дата	
Фамилия читателя	
Профессорский читальный зал (абонемент, МБА, оцифровывание, специальный читатель)	
Фамилия читателя	
Инв. номер или шифр	
Автор	
Заглавие	
Год издания	том
Вып.	№
Дата	

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	14
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Читальный зал №2
ПРОФЕССОРСКИЙ
Запрос на газеты

Заглавие _____

Место издания _____

Год издания _____

Месяц _____ № _____

Дата _____

ФИО читателя _____

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	16
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 2

Форма электронного бланка запроса

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

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 «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	16
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	17
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 3

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
15:00-15:30		10:00
15:00-16:00	17:00	12:00
16:20-21:00 + суббота, воскресенье	10:00	12:00

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	17
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	18
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 4

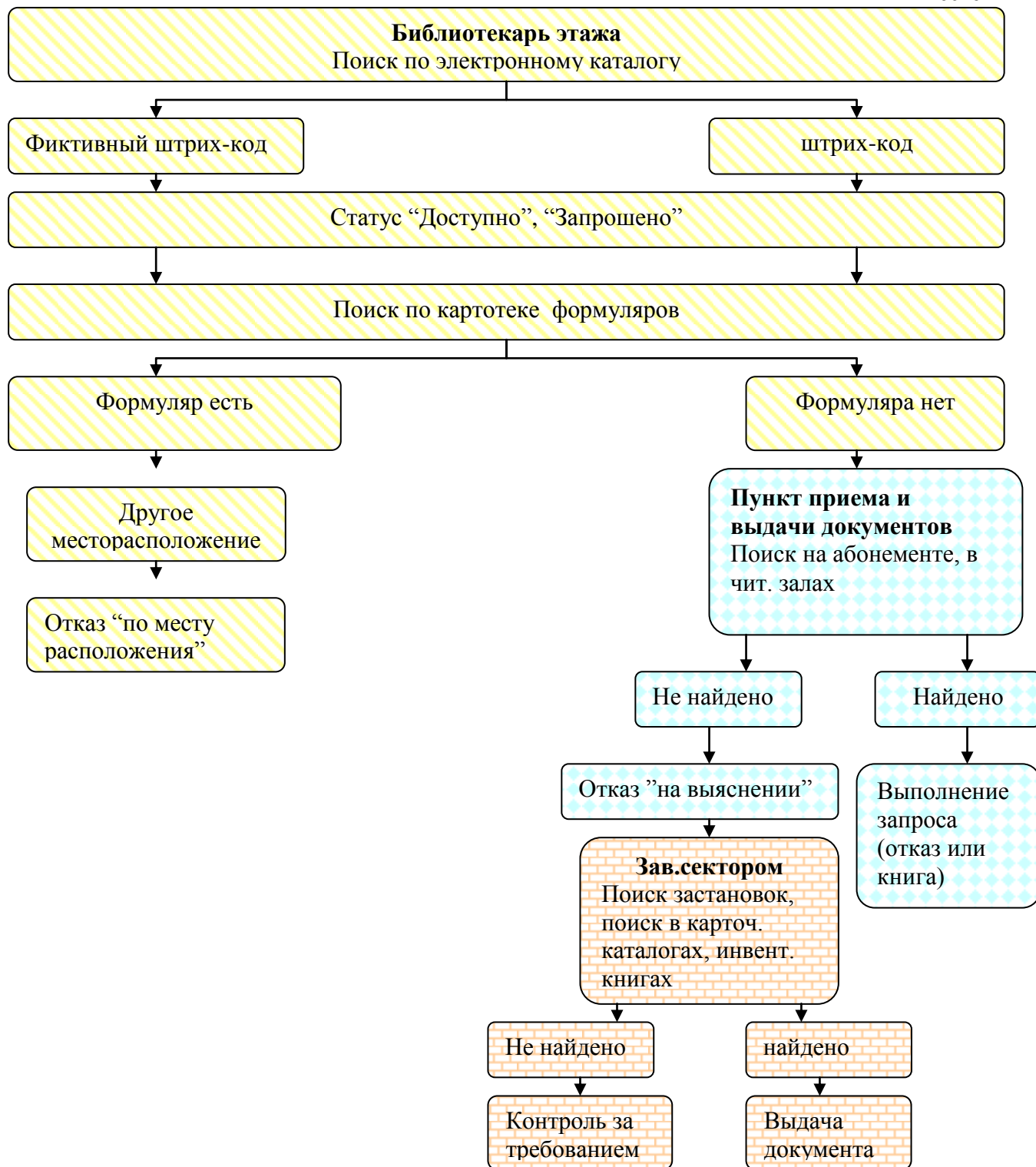
Расположение документов в отделе основного фонда

Старое здание книгохранилища	
1 этаж	Фонд газет
1 этаж	Книги с 640 000 по 959 999
2 этаж	Книги с 960 000 по 1-224 999 Сибирская коллекция газет
3 этаж	Книги с 1-225 000 по 1-484 999
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 2-000999 1-781871 – 1-8783334 с\фонд 1-5402
8 этаж	Книги с 2-009000 по 2-025714
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	Иностранные журналы, книги 494000 - 570995, ноты 1 - 9559
13 этаж	Книги с 170331 - 493999, обязательный экз. 02 - 0189859
14 этаж	Книги с 3371 - 170330

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.</p>	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	19
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

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



Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	19
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 6

Тетрадь учёта запросов на этажах отдела основного фонда.

Дата	Количество требований	Количество отказов

Приложение № 7

Сопроводительная ведомость на документы, возвращаемые в отдел основного фонда

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на возврат изданий в отдел основного фонда

Дата	Количество возвращённых		Сдал	Принял
	Изданий	Требований		

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	20
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	21
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 8

Листок бронирования документов (для отдела основного фонда) Абонемент ПЧЗ	Листок бронирования документов Абонемент ПЧЗ
ФИО читателя	ФИО читателя
Инвентарный номер	
Бронь До _____ (дата истечения запроса)	Бронь До _____ (дата истечения запроса)

Листок бронирования документов (для отдела основного фонда) Абонемент ПЧЗ	Листок бронирования документов Абонемент ПЧЗ
ФИО читателя	ФИО читателя
Инвентарный номер	
Бронь До _____ (дата истечения запроса)	Бронь До _____ (дата истечения запроса)

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	21
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----

Прием и выполнение запросов пользователей на документы из отдела основного фонда НБ ТГУ. Инструкция.		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-	22
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

Приложение № 9

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 «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 1993 г. Разработчики: Волкова Л.И., Берцун Л.Л., Ивановская Е.В., Михайлова Е.А, Сахарова Е.С. Редактор: Ерохина Г.С.	22 с.	Редакция: 07 Февраль-апрель 2017 г.	22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------	----