

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1- 1
---	--	----------------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор Научной библиотеки ТГУ
Е.Н.Сынтин
12 мая 2005

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция составлена с целью обеспечения цельного представления о содержании и последовательности процессов комплектования, учета, каталогизации, организации и хранения фонда периодических изданий и обслуживания ими; а также закрепления и разграничения функциональных обязанностей структурных подразделений по их выполнению.

1.2 Периодическим изданием считается издание, выходящее через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров, не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие (ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения.- М.,1990.С.7.)

1.3 К периодическим изданиям относятся: газета, журнал, бюллетень, календарь, реферативный сборник, экспресс-информация.

2. Комплектование периодических изданий

2.1 Комплектование периодических изданий осуществляется путем заказа (подписки) документов, покупки, принятия в дар, а также путем предоставления доступа к базам данных периодических изданий (журналов, газет).

2.2.Основными источниками комплектования периодических изданий являются организации, издающие или распространяющие их, создающие базы данных, или предоставляющие доступ к электронным изданиям.

2.3 Подписка на периодические издания, в т.ч. электронные версии или приобретение права доступа к электронным изданиям, производится централизованно отделом комплектования и каталогизации библиотеки в соответствии с заказом библиотечарей, осуществляющих комплектование по отраслям знаний.

2.4 Оформление подписки на **печатные периодические** издания проводится два раза в год по мере поступления информации о названиях периодических изданий и цен на них от издающих и распространяющих организаций. Основным источником сведений о названиях и ценах на печатные периодические издания являются каталоги «Роспечати». Сотрудник сектора периодических изданий отдела комплектования и каталогизации организует процесс оформления подписки в следующем порядке:

- просмотр каталогов «Роспечати», рекламной продукции других альтернативных организаций для выявления новых названий или прекративших свои издания, информирование об этом библиотечарей, осуществляющих комплектование по отраслям знаний;
- прием и согласование заявок, поданных кафедрами, отдельными читателями, библиотечарями, осуществляющими комплектование по отраслям знаний, структурными подразделениями Научной библиотеки;

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И.,Осипова Е.А.,Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	2
---	--	--------------------	---

- перенос заказа на подписной период в рабочий список;
- составление сводного заказа на печатные периодические издания библиотеки, подсчет общей стоимости;
- запрос и оформление юридических и финансовых документов для оплаты.

2.5 Оформление подписки на электронные версии периодических изданий проводится в течение всего года с участием библиотекарей, осуществляющих комплектование по отраслям знания, а также библиографического информационного центра:

Отдел комплектования и каталогизации проводит:

- выявление организаций, предоставляющих доступ к **отечественной** электронной информации и налаживание с ними связей, получение предложений о доступе к электронным версиям важнейших научных журналов и газет, выяснение условий приобретения;

- проведение анализа базы данных (соответствие направлениям учебной и научной деятельности университета, профилю комплектования библиотечного фонда, проверка на дублетность с подписанными печатными изданиями), сравнение цен;

- заполнение лицензионного соглашения, финансовых документов для оплаты баз данных периодических изданий.

Библиографический информационный центр:

- выявление организаций, предоставляющих доступ к **зарубежной** электронной информации и налаживание с ними связей, получение предложений о доступе к БД важнейших научных журналов, книг;

- проведение анализа базы данных (соответствие направлениям учебной и научной деятельности университета, профилю комплектования библиотечного фонда),

- информирование преподавателей и сотрудников ТГУ о БД;

- прием и согласование заявок, поданных кафедрами, отдельными читателями, библиотекарями, осуществляющими комплектование по отраслям знаний;

- обсуждение и согласование предложений по подписке с кафедрами и факультетами; принятие решения о приобретении названий изданий, в т.ч. электронной информации. Сформированный перечень планируемых к подписке изданий (баз данных) выносится на обсуждение библиотечного совета ТГУ.

- проведение тестирования источника (определение его физического наличия и местоположения в информационном пространстве, простота и быстрота доступа, удобство интерфейса, поисковые возможности, полнота информации, хронологический охват, возможность использования полнотекстовых версий, наличие помощи пользователям);

2.6 По мере завершения работы по оформлению подписки на периодические издания отдел комплектования и каталогизации передает информацию в электронном виде в библиографический информационный центр для отражения на домашней странице Научной библиотеки в «Списке выписанных периодических изданий». О получении права доступа к базам данных информирует кафедры и факультеты, ученых и преподавателей через домашнюю страницу университета и библиотеки, в многотиражной газете.

3. Учет периодических изданий

3.1 Все периодические издания, поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, подлежат суммарному учету независимо от материальной основы носителя в отделе

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	3
---	--	--------------------	---

комплектования и каталогизации. Журналы и газеты, поступающие непосредственно в фонды или читальные залы в дар от читателей и организаций, передаются в отдел.

3.2 Основными единицами учета **объема фонда** является для:

- журналов - экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта;
- газет – годовой комплект и название;

3.3 Суммарный учет поступающих изданий осуществляется в книге суммарного учета. Составляется акт по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

3.4 Индивидуальный учет каждого экземпляра и названия проводится в электронном каталоге. Формой индивидуального учета является:

- для названия - MARC запись нового периодического издания (приложение № 1);
- для экземпляров - запись фондов периодики (холдинг) (приложение № 2);
- регистром индивидуального учета ретроспективного фонда газет с начала его формирования и до 2000 г. является «Учетный каталог газет» Научной библиотеки.

Примечание: Дополнением к формам индивидуального учета являются служебная картотека на газетный фонд и топографический каталог журналов, которые ведутся в отделе основного фонда и служат для справочных целей.

4. Прием и регистрация периодических изданий

4.1 Все газеты и журналы, получаемые библиотекой, поступают в отдел комплектования и каталогизации сотрудникам, ответственным за работу с отечественными и зарубежными периодическими изданиями.

4.2 Прием и регистрация периодических изданий проводится следующим образом:

- прием партии изданий по накладной, при отсутствии накладной – ее составление;
- проставление штампа библиотеки на титульном листе журнала, внизу под заглавием, на первой странице газеты в верхнем левом углу;
- простановка сиглы отдела, получающего издание;
- наклеивание кармана (кроме журналов, предназначенных для читального зала журналов);
- проставление авторского знака на иностранные журналы;
- регистрация каждого номера (выпуска) издания в электронном каталоге.

Номера и год поступивших журналов на электронных носителях уточняются на персональном компьютере;

Примечание: По мере поступления и регистрации журналов два раза в год проводится простановка цены на полугодие в экране MARC запись фонда периодики, 866 поле, \$x.

4.3 Одновременно с текущей регистрацией изданий ведется работа по выявлению недополученных номеров для оперативного поиска изданий. В случае необходимости при недополучении номеров комплектатор перераспределяет издания внутри библиотеки, с приоритетом направления в специализированные читальные залы;

5. Каталогизация периодических изданий

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	4
---	--	--------------------	---

5.1. Каталогизация периодических изданий осуществляется сотрудниками, ответственными за работу с отечественными и зарубежными периодическими изданиями в отделе комплектования и каталогизации в день приема нового издания в электронном каталоге. В карточном каталоге периодических и продолжающихся изданий, информация о **новых поступлениях журналов (с 2000 г.) и газет (в т.ч. каталог на подсобный фонд с 2001 г.) не отражается.**

5.2 Описание изданий производится согласно рабочей форме (шаблону) serial, библиографический уровень "s". (приложение № 1) Описание происходит в соответствии с правилами заполнения полей библиографического описания периодических изданий. На конверте микрофильмов и микрофиш проставляется название издания, год, том и номер, за косой чертой количество микроносителей на данный номер.

5.3 При поступлении новых названий периодических изданий в **MARC записи фондов периодики** каталогизатор определяет тактику их хранения в соответствии со сроками хранения изданий в фондах.

Примечание: В связи с тем, что данные правила не были установлены первоначально, следует путем сплошного просмотра провести указанные изменения.

6. Рекаталогизация периодических изданий. Журналы.

6.1 Периодические издания подлежат рекаталогизации в следующих случаях:

6.1.1 **Журналы, не получившие описания в карточных каталогах.** Организация процесса осуществляется в следующем порядке:

- просмотр блокнотного каталога русской периодики для выявления изданий сотрудником отдела комплектования и каталогизации. В первую очередь рекаталогизируются издания, пользующиеся спросом у читателей, а также краеведческого и исторического характера, художественные периодические издания;

- составление краткой записи на выявленные издания (инв. номер, заглавие, год, номера) и передача в книгохранилище;

- подбор журналов в книгохранилище и предоставление на комиссию по сохранности фонда для вынесения решения о целесообразности постоянного хранения изданий или их списание;

- передача журналов, предназначенных для рекаталогизации, небольшими партиями в отдел комплектования и каталогизации вместе с сопроводительным документом (карточкой) с указанием в ней названия и количества всех имеющихся экземпляров, расстановочных шифров издания;

- сверка поступивших изданий с карточным каталогом периодических и продолжающихся изданий в отделе комплектования и каталогизации. При наличии в каталоге информации об издании с карточки переписывается индекс (расстановочный шифр). Систематизация и техническая обработка журналов проводится обычным путем.

- По окончании работы в блокнотном каталоге делается отметка о переработке издания «**Полное описание см. каталог периодических изданий**», издания, получившие новый индекс, передаются в книгохранилище.

6.1.2 **Журналы, получившие при поступлении разный расстановочный шифр и отраженные в разных карточных каталогах.**

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)	
--	--	---	--

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	5
---	--	--------------------	---

- выявление в подразделениях библиотеки наименований журналов, отдельные номера которых имеют разный расстановочный шифр – систематический, инвентарный номер и передача журналов в сектор учета отдела комплектования и каталогизации для объединения под систематическим расстановочным шифром;
- составление акта на списание с записью в книге суммарного учета (Ч.№2); исключение из инвентарных книг, а также записи экземпляра из электронного каталога;
- составление акта для постановки на баланс в фонд периодических изданий (КСУ Ч.1);
- исключение информации об изданиях из алфавитных и систематического каталогов;
- составление и расстановка карточки с информацией об издании в каталог периодических и продолжающихся изданий;
- регистрация в электронном каталоге рекаталогизированных номеров с применением перекрестных ссылок, связывающих между собой различные наименования журнала и представляя их читателям как единое целое.

6.1.3 Журналы за прошлые годы не получившие описания в электронном каталоге.

- Организация процесса осуществляется в следующем порядке:
- Сотрудник отдела основного фонда проводит:
- отбор наименований журналов путем сплошного алфавитного просмотра на полках, в первую очередь, руководствуясь следующими критериями:
 - наличие в электронном каталоге MARC библиографической записи и записи фондов периодики (холдинг) на журнал;
 - срок хранения журналов – отбираются журналы, подлежащие постоянному хранению в фонде библиотеки по профилю университета (научные журналы, в том числе, включенные в перечень ВАК; журналы, пользующиеся спросом у читателей; дореволюционные журналы краеведческого характера);
 - создание MARC записи фондов периодики (холдинг) со сведениями об имеющихся годах и номерах. Нумерация и хронология указывается в сжатой форме; Отражению подлежит один комплект названия журнала;
 - передача сведений сотруднику отдела комплектования и каталогизации об отражении фондов периодики (холдингов) журналов в электронном каталоге для отметки «ЭК» на карточке в каталоге периодических и продолжающихся изданий.
 - при изменении заглавия журнала вносятся изменения в MARC библиографическую запись. В поле 247 записывается предыдущее заглавие или его прежняя форма. Новая форма заглавия записывается в поле 245, замещая предыдущую, а отмененное заглавие перемещается в поле 247. Таким образом, в одной записи представлены заглавия, связанные с изданием. Прежние заглавия указываются в поле 500 «С года выходил под заглавием () С года, № выходит под заглавием (новое заглавие)

Примечание: При множественном изменении заглавий рекаталогизация журналов осуществляется в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящей инструкции.

6.1.4 Рекаталогизация периодических изданий. Газеты.

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1- 6
---	--	----------------------

В первую очередь, отражению в электронном каталоге подлежат дореволюционные сибирские и дальневосточные газеты постоянного хранения. Рекаталогизация производится путем сплошного просмотра, последовательно страница за страницей «Списка газет». Результаты работы со списком отражаются в соответствующих графах сотрудниками, выполняющими работу, как в электронном варианте списка, так и в печатном:

№ п/п	Название газеты	Место издания	Хронология	MARC (ОКиК)	HOLD (Отд.обсл.)	Ред-ние Отд.Осн.фонда	Отметка в каталогах (ОКиК+Обслуж.

Отражению подлежит один комплект названия газеты.

Организация процесса осуществляется в следующем порядке:

Сотрудник отдела комплектования и каталогизации:

- изымает карточку с названием газеты (в соответствии со списком газет, подлежащих рекаталогизации) из каталога периодических и продолжающихся изданий для отражения в электронном каталоге;
- производит MARC библиографическое описание названия согласно рабочей форме (шаблону) serial, библиографический уровень "s" или редактирует имеющуюся MARC библиографическую запись газеты, извлеченную из сторонней базы данных;
- информирует сотрудника отдела основного фонда об окончании работы с очередной страницей списка; направляя страницу списка с соответствующей пометкой;
- проставляет отметку «ЭК» в центре заводной карточки в каталоге периодических и продолжающихся изданий после поступления информации о создании холдинга для комплекта названия газеты. При необходимости редактирует информацию.

Примечание: После отражения названия газет в электронном каталоге карточка расставляется в карточный каталог.

Сотрудник отдела основного фонда:

- изымает карточку с названием газеты из служебной рабочей картотеки газет отдела;
- помещает отобранные карточки (либо их копию) с одной страницей списка газет в специально отведенное место в диспетчерской старого здания отдела;
- контактирует с сотрудниками, создающими записи холдингов газет (устно, e-mail и др.);
- редактирует созданные записи холдингов газет, в т.ч. холдинги, созданные ранее;
- проставляет отметку «ЭК» на карточке в служебной картотеке газет.

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	7
---	--	--------------------	---

Примечание: Крайний срок работы с карточкой из служебной картотеки газет 1 месяц. После отражения названия газет в электронном каталоге карточка расставляется в служебную картотеку.

- направляет электронный вариант «Списка газет...» в отдел комплектования и каталогизации (Брайт О.Ю.) и отдел обслуживания (Осиповой Е.А.)

Сотрудник отдела обслуживания (читального зала газет, профессорского читального зала):

- сверяет карточку из рабочей картотеки ООФ с каталожной карточкой из читательского каталога газет и при отсутствии номеров в годовом комплекте отмечает их в холдинге;
- создает холдинг периодического издания на основании карточки служебной картотеки (либо их копии) в соответствии с инструкцией «Каталогизация фондов периодики. Ч.1 Создание записи холдинга»;
- проставляет отметку о создании холдинга в печатном варианте «Списка сибирских и дальневосточных газет»;
- передает сведения (карточки (либо их копия) + список) сотруднику отдела основного фонда в специально отведенное место в диспетчерской старого здания отдела;
- проставляет отметку «ЭК» в центре заводной карточки в читательском каталоге газет;
- редактирует читательский каталог газет на основании информации служебной картотеки газет при необходимости.

7. Организация и хранение фонда периодических изданий

7.1 Фонд периодических изданий первоначально организуется:

- в специализированных читальных залах газет и журналов, где хранится основная часть названий выписанных изданий (приложение № 3);
- в американском и немецком читальных залах – иностранные издания, поступающие целенаправленно для данных подразделений;
- в отраслевых читальных залах – дублетные экземпляры отдельных журналов;
- в библиографическом информационном центре – реферативные журналы и сборники;
- в методическом кабинете – журналы и газеты по библиотековедению, библиографоведению.

В данных подразделениях периодические издания хранятся временно в соответствии со сроками хранения. Основным держателем фонда периодических изданий является отдел основного фонда, куда поступают издания на длительное или постоянное хранение.

7.2 В подразделениях библиотеки фонд организован:

- в читальном зале газет – отечественные и иностранные газеты в алфавитном ряду. Расположение газет внутри года по месяцам, внутри текущего месяца в обратном хронологическом порядке;
- в читальном зале журналов – отечественные и иностранные журналы в открытом доступе, расположенные в алфавитном порядке. В первом ряду – издания на

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

русском языке (независимо от места издания), во втором ряду – издания на других языках. Расположение внутри названия и года – обратно-хронологическое;

- в библиографическом информационном центре – информационно-библиографические издания в открытом доступе. Расположение – по издающим центрам, в порядке алфавита и в обратной хронологии;
- в методическом кабинете – в открытом доступе в порядке алфавита и обратной хронологии;
- в профессорском читальном зале – по алфавиту названий в обратно-хронологическом порядке;
- в американском и немецком читальных залах – в открытом доступе в порядке алфавита.
- в отделе основного фонда – журналы в алфавитно-хронологическом порядке, газеты – по крепостной расстановке.

7.3 Организация хранения фонда в подразделениях библиотеки включает:

- ежедневный прием изданий из отдела комплектования и каталогизации;
- разбор по названиям;
- регистрацию изданий в картотеках в тех подразделениях, где отсутствует автоматизированное рабочее место;
- размещение на полках;
- выявление и отбор изданий для списания, изменения сроков хранения изданий, имеющих ограниченную информационную ценность;
- составление списка периодических изданий, предлагаемых к списанию для представления комиссии по сохранности фонда, а также списка изданий, поступивших в дар для принятия решения о сроках хранения;
- ежегодная передача списка периодических изданий, разрешенных к списанию в сектор периодических изданий отдела комплектования и каталогизации;
- изъятие из фонда периодических изданий, включенных в акт на списание, приведение их в непригодный для использования вид и передача в отдел материально-технического снабжения для сдачи в макулатуру;
- **Кроме того, в специализированных читальных залах:**
- просмотр новых журналов с целью отбора части изданий или отдельных номеров в закрытый фонд;
- из изданий, предназначенных для расстановки в фонде открытого доступа, оформление выставки новых поступлений: газет – ежедневное обновление, журналов – два раза в неделю;
- проверку (ежедневную) правильности расстановки газет и журналов, физического состояния и по мере надобности отбор и сдачу в переплет для ремонта;
- регулярный обход в течение дня зала с целью контроля за соблюдением правил пользования изданиями и обеспечения сохранности открытого доступа;
- сдачу в переплет названий газет, предназначенных для постоянного хранения в следующей очередности: отечественные, затем иностранные. Из отечественных газет вначале сдают пользующиеся спросом, затем районные, многотиражные, разрозненные названия. Малоспрашиваемые газеты сдают в переплет по полугодиям. Передача в переплет осуществляется небольшими партиями – до 20 переплетных единиц в соответствии с

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция
Дата разработки: 4 июня 1992 г.
Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.

Редакция: 6
От 11 марта 2011 г.;
1.03.2012 г. (акт на списание)

распоряжением директора НБ ТГУ «О сдаче-приеме книг в переплетную мастерскую Научной библиотеки (приложение № 4)

При формировании переплетной единицы учитывается, что:

- величина переплетной единицы должна соответствовать ГОСТу 7.20-80 с изм. 1-84 «Единицы учета объема фондов библиотек и органов НТИ» ;
- газеты, выходящие ежедневно несколькими выпусками, подбирают по выпускам;
- приложения, выходящие периодически и имеющие самостоятельное название и собственный номер, переплетают в самостоятельную переплетную единицу;
- выпуски газет, изданные выездными редакциями, а также спецвыпуски не отделяются от основного издания и располагаются по дате их выхода в свет;

При передаче названий газет в переплет библиотекарь зала газет отражает информацию об этом в электронном каталоге в экране MARC записи фондов периодики, проставляя в 863 поле, подполе \$z запись «В переплете».

- сдачу (ежегодную) на постоянное хранение в отдел основного фонда периодических изданий.

7.4 Годовые комплекты журналов и газет передаются в отдел основного фонда в следующие сроки: на русском языке – в январе, феврале, на иностранных языках – в ноябре, декабре следующего за установленным сроком хранения года.

7.5 Сдаче годового комплекта предшествует проверка наличия поступивших экземпляров и восполнение отсутствующих страниц, номеров. Библиотекарь проверяет качество каждого комплекта и при необходимости отбирает недостающие или физически лучше сохранившиеся экземпляры в подразделениях отдела обслуживания, в БИЦ. Если необходимо восстановить страницы в журнале, то библиотекарь зала журналов заказывает издание по МБА для копирования. Для докомплектования номера, тома, выпуска сведения передаются в отдел комплектования и каталогизации, который проводит поиск по указателям обменных фондов библиотек.

7.6 При передачи изданий из зала журналов в основной фонд ответственный сотрудник читального зала:

- осуществляет сверку годовых комплектов с **MARC записью фондов периодики** в электронном каталоге. Если издание больше не поступает в зал т. е. регистрация последующих номеров отсутствует, то «холдинг» - MARC запись фондов периодики зала после удаления регистрации издания за все годы поступления у д а л я е т с я. Затем следует удалить **MARC записью фондов периодики**.

7.7 Организация и хранение фонда периодических изданий в отделе основного фонда включает (приложение № 5):

- прием новых поступлений: журналов – из читального зала журналов, газет – из переплетной мастерской, информационно-библиографических изданий – из БИЦ, изданий по библиотековедению и библиографоведению из методического кабинета, иностранных периодических изданий – из американского и немецкого читальных залов по окончании сроков хранения; **Прием осуществляется в течение 5-ти дней с момента сдачи изданий в отдел;** В процессе приема зав.сектором периодических изданий осуществляет:
 - сверку поступивших годовых комплектов с электронным каталогом и изменения в **MARC записи фондов периодики** двумя различными путями:

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция
Дата разработки: 4 июня 1992 г.
Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.

Редакция: 6
От 11 марта 2011 г.;
1.03.2012 г. (акт на списание)

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-10
---	--	----------------------

Путь первый: В ЭК отсутствует MARC запись фонда периодики для книгохранения. В этом случае следует последовательно выполнить следующие действия:

- найти и раскрыть «MARC запись фондов периодики» нужного издания;
- скопировать данную MARC запись периодики и произвести в ней замену места хранения на код книгохранения (100) в поле 852;
- удалить регистрацию издания за те годы, которые не передаются в отдел книгохранения;
- сохранить сделанные изменения;
- возвратиться в MARC запись периодики того места расположения, из которого передается периодическое издание. В этой записи:
 - удалить регистрацию тех лет издания, которые переданы в отдел книгохранения
 - заменить значение фиксированного поля :общая тактика хранения (хранится постоянно) на (хранится ограниченный срок);
 - сохранить сделанные изменения - проверить правильность осуществленных изменений

Обратите внимание! Если в записи фондов периодики имеется только одно 863 поле, которое содержит регистрацию того года издания, которое поступило в отдел книгохранения, то в данной записи производится замена места хранения в поле 852 на книгохранение. То есть, «холдинг» - MARC запись фондов периодики дополнительно для книгохранилища не создается (запись не копируется).

Путь второй: В ЭК существует MARC запись фонда периодики для книгохранения.

В этом случае следует последовательно выполнить следующие действия:

- скопировать данные регистрации передаваемого года издания. Для чего
- отметить (зачернить) регистрационные данные на экране фондов периодики (holding)
 - нажать Ctrl+C или щелкнуть мышью на Copy
 - вставить скопированный блок в одноименную запись фондов периодики отдела книгохранения. Для чего:
 - добавить в запись фондов периодики новое поле для передаваемых номеров (поле 863) далее подполе, которое соответствует последовательному цифровому обозначению. (например, 8.5)
 - вставить в появившееся окно «Добавить» скопированные данные;
 - сохранить проведенные изменения - кнопка «сохранить»;
 - после того как данные вставлены в запись, их следует удалить из первоначальной записи.
 - при необходимости добавить информацию о номере (выпуске, томе) издания (утерян, не поступал, отсутствуют страницы, плохое физическое состояние и т.п.) следует в поле **863** после \$z добавить примечания к данному экземпляру. Для чего:
 - на экране периодики (holding) ввести год выпуска, к которому относится примечание.

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-11
---	--	----------------------

- на открывшемся окне ввести соответствующую информацию – сохранить изменения.
- в записи газет, поступивших из переплетной мастерской **удалить запись в поле 863 \$z B переплете.**
- наклеивание кармана, записывает название газеты, год издания, месяц, карандашом перечисляет имеющиеся номера, проставляет расстановочный шифр на переплете газет;
- расстановку новых поступлений;
- обслуживание читателей всех категорий по требованию согласно инструкции «Путь читательского требования»;
- подъем периодических изданий: газет – в зал газет, журналов – на кафедру выдачи, МБА;
- редактирование и обеспыливание (1-2 раза в год);
- докомплектование утерянных в процессе обслуживания номеров, страниц и восстановление пришедших в ветхое состояние экземпляров;
- исключение изданий по окончании сроков хранения, а также дублетных, устаревших, дефектных;
- отбор и подготовку газет к сдаче на микрофильмирование: отбор газет на микрофильмирование осуществляется с целью создания страхового фонда наиболее ценных в научном и историческом отношении отечественных газет и экономии площадей в отделе основного фонда путем замены малоспрашиваемых изданий микрофильмом.

8. Обслуживание периодическими изданиями

8.1 Обслуживание печатными периодическими изданиями и электронными ресурсами осуществляется в читальных залах, библиографическом информационном центре, методическом кабинете.

8.2 Организация обслуживания печатными изданиями включает:

В читальном зале газет:

- прием требований на газеты и передачу их в книгохранение;
- проверку правильности выполнения заказов: соответствие названию, года, месяца, указанных в требовании, названию и году поступивших газет, проверку физического состояния газет;
- расстановку требований в картотеку отказов;
- выдачу газет: читатель предъявляет читательский билет или заполненный контрольный лист библиотекарю, который вынимает из газеты требование и помещает вместе с читательским билетом в картотеку за разделитель. При выдаче газет из закрытого доступа оформляется запись на выдаваемый экземпляр;
- прием газет от читателей: при этом библиотекарь зала вынимает из читательского билета формуляр или требование и сверяет количество сдаваемых экземпляров с формуляром или требованием. Проверяет физическое состояние возвращенных газет, выясняет, какие газеты читатель сдает в книгохранение, а какие оставляет для дальнейшей работы;
- сдачу газет в переплет, затем в отдел основного фонда;

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	12
---	--	--------------------	----

- учет ежедневной посещаемости и выданных газет.

В читальном зале журналов:

- прием читательского билета или заполненного контрольного листка от читателей;
- выдачу журналов из закрытого доступа (формуляр из журнала вкладывается в читательский билет);
- учет посещаемости;
- обслуживание журналами открытого доступа осуществляется самостоятельно читателями.

8.3 Сотрудники зала журналов и газет ведут справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- выполняют устные библиографические справки;
- организуют выставки новых поступлений;
- организуют рекламу и информацию о вновь выписанных изданиях;
- проводят изучение спроса на выписанные издания.

Обслуживание периодическими изданиями в отраслевых читальных залах осуществляется на основе подсобных фондов. Журналы из основного фонда по запросам читателей выдаются на кафедре выдачи изданий, поднятых на имя из книгохранилища, газеты - в зале газет.

8.4 Периодические издания на дом не выдаются. Издания могут быть выданы сотрудникам для использования на выставках, в производственных целях на ограниченное время. Изготовление копий статей из журналов допускается не более одного раза. Последующее копирование выполняется с копии.

8.5 Предоставление доступа к электронным периодическим документам, в том числе к изданиям на CD-ROM дисках осуществляется с автоматизированных рабочих мест в библиографическом информационном центре, американском и немецком читальных залах. Электронные версии отдельных периодических изданий (содержание журналов, аннотации статей, полный текст) включаются в электронный каталог библиотеки. Пользование электронными документами бесплатно.

Организация обслуживания электронными изданиями включает:

- Информирование пользователей о предоставляемых электронных периодических ресурсах, а также о порядке доступа к ним,
- Обучение и консультирование пользователей по методике поиска в электронном каталоге библиотеки и других базах данных, отражающих периодические издания;
- создание путеводителей и памяток, знакомящих с составом электронной коллекции, методикой поиска размещением фонда CD-ROM в библиографическом информационном центре, американском и немецком читальных залах;

9. Выбытие документов (периодических изданий) из фонда

9.1 Выбытие документов (периодических изданий) из фонда осуществляется по следующим причинам:

- Устаревшие
- Непрофильные, многоэкземплярные
- Ветхие
- Утерянные читателями журналы

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	13
---	--	--------------------	----

- Утраченные в процессе обслуживания по неустановленным причинам

9.2 Выявление и отбор изданий для списания, изменения сроков хранения изданий, имеющих ограниченную информационную ценность проводится в процессе работы с фондом и обслуживания читателей всеми структурными подразделениями, имеющими в своем составе фонд периодических изданий.

9.3 Ежегодно в январе зав.отделом (гл.библиотекарь) осуществляет:

- представление списка периодических изданий, предлагаемых к списанию на комиссии по сохранности фонда (прил. № 6). При необходимости по изданиям дается заключение о наличии электронной версии и архива. Руководители читальных залов газет и журналов, **американского информационного центра, немецкого читального зала сообщают об изданиях поступивших в дар** для принятия решения о сроке хранения, а также об утерянных или испорченных номерах журналов;
- передача списка периодических изданий, разрешенных к списанию в сектор периодических изданий отдела комплектования и каталогизации;
- изъятие из фонда периодических изданий из фондов отделов, включенных в акт на списание после отбора недостающих или физически лучше сохранившихся экземпляров сотрудником залов газет и журналов для формирования годового комплекта.

9.4 Члены комиссии по сохранности фонда Научной библиотеки просматривает списки периодических изданий, предложенных к списанию **из основного фонда, специализированных читальных залов, американского информационного центра, немецкого читального зала;** Кроме того, рассматривают предложения фондодержателей:

- об ограничении сроков хранения конкретных названий. Информация о данных изданиях включается в «Список названий периодических изданий, хранящихся в фондах **ограниченный срок**»(приложение № 3);
- о хранении электронной версии издания. Если такое решение принимается, то фондодержатель сообщает об этом сотруднику сектора периодических изданий отдела комплектования и каталогизации, который в MARC библиографической записи издания в поле примечаний (500) дает следующую информацию: «Печатное издание хранится за текущий год. Для просмотра электронной версии и архива выберите мультимедиа- ссылку».

9.5 Работа по исключению периодических изданий в отделе комплектования и каталогизации:

- в январе следующего за отчетным годом месяце сотрудник сектора периодических изданий принимает из отделов - фондодержателей список периодических изданий разрешенных к списанию;
- составляет акт на списание изданий (приложение № 6);
- передает информацию в сектор учета для регистрации акта в «Книге суммарного учета»;
- производит исключение информации из электронного и карточных каталогов.

Перераб. и доп. 4 июня 1992 г.
Текущая редакция: июнь 2002 г.
Текущая редакция 3 июня 2003 г.
Текущая редакция: 12, 30 мая 2005 г.

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	14
---	--	--------------------	----

Текущая редакция: апрель, июль 2007 г (раздел **6. Рекаталогизация периодических изданий**)»)

Составители:

Л.И.Волкова, гл.библиотекарь-технолог

Л.Л.Берцун, зав.отделом основного фонда

И.Г.Жолобова, зав.отделом комплектования и каталогизации

Е.А.Осипова, зав.отделом обслуживания

О.Г.Шабурова, зав.библиографическим информационным центром

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
---	--	---

Приложение № 1

MARC Редактор - clas99 ТГУ

008			020812c ru p 0 c1rus d
022			
040			\a RU-ToGU \b rus \c RU-ToGU
041	1		
080			
084			\2 rubbk
110	2		
210	1		
242	1	0	
245	1	0	\a \b \c
246	1		\a \b
247	1	0	\a \b
260			\a \b \c
310			
321			
440		0	
500			
525			
653			
653			
653			
653			
710	2		
770	0		\t
772	0		\t
852	4		\a RU-ToGU \h \i \n ru
856	4		\u \n

(a) Языковой материал (s) Периодика Скрыть

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК,
дирекция
Дата разработки: 4 июня 1992 г.
Разработчик Волкова Л.И., Осипова
Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова
И.Г.

Редакция: 6
От 11 марта 2011 г.;
1.03.2012 г. (акт на списание)

Приложение № 1(а)

Краткое библиографическое описание периодического издания

090	К782
245	\a Красное знамя \$b Томская областная ежедневная газета
310	\a 5 раз в неделю.
500	\a Основана 1 июня 1917 г. и выходила под заглавием «Сибирский коммунист», с февраля 1920 по сентябрь 1921 г. – «Знамя революции», с октября 1921 г. выходит под заглавием «Красное знамя»
525	Пятница
525	Ева
525	Бизнес
780	\$i Знамя революции (газета) \$w 0210-155600
856	Заполняется при наличии электронной версии

<p>Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)</p>
---	--	--

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	17
---	--	--------------------	----

Приложение № 2

МАРС ЗАПИСЬ ФОНДОВ ПЕРИОДИКИ

Локал урв: 4 Оператор: 0000 Введ.: 071112 Исп: 071112	
Тип: у Enc lvl: Ст компл: 4 Метод комп: р Язык: rus	
Сomp: 0 Общ.хр.: 8 Спец.хр.: Com/cop: 0 MBR:	
Заём: Репро: Отмена: Копии: 001 UPD:	
004	0210-26160
035	0004-75930
090	A521
245 10	Алтайская деревня \$b еженедельная крестьянская газета : [Бийск]
852	\$b 300
853 20	8 8 \$a (year) \$b no \$v r \$w w \$x 01
863 40	8 8.1 1927 \$b 1-3,5-25
863 40	8 8.2 1928 \$b 3-8,10-13,15-40,43-56
863 40	8 8.3 1929 \$b 1-5,7-27
863 40	8 8.4 1930 \$b 4,7,9,11-17

Приложение № 3

Сроки хранения изданий в подсобных фондах

Наименование структурных подразделений	Журналы	Газеты	Издания, не предназначенные для передачи на постоянное хранение
Читальный зал журналов: <ul style="list-style-type: none"> • отечественные журналы • зарубежные журналы (на ин. Яз. • зарубежные 	5 лет 2 года		

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

журналы (на рус.яз.)			
<p>Читальный зал газет</p> <ul style="list-style-type: none"> • все издания, в т.ч. местные • отдельные издания в зависимости от спроса: «Российская газета» (2 экз.), «Экономика и жизнь» (2экз.) «Красное знамя» (1 экз.) «Томский вестник» (1 экз.) «Комсомольская правда» 		<p>1 год</p> <p>3 года</p>	<p>Спид-инфо Криминал Аргументы и факты Я- молодой Криминал-экспресс Дочки-матери Здоровье Семья Жизнь Деловая книга Книготорговый бюллетень Книжное обозрение Рекламный мир</p>
<p>Отраслевые читальные залы</p> <ul style="list-style-type: none"> • научные журналы по профилю • газеты 	5 лет		<p>Все поступающие издания</p>
<p>Профессорский читальный зал</p> <ul style="list-style-type: none"> • журналы • газеты 	5 лет 5 лет	1 год 1 год	<p>Все поступающие издания</p>
Американский информационный центр			
Немецкий читальный зал			
<p>Библиографический информационный центр</p> <ul style="list-style-type: none"> • газеты • РЖ 		1 год 5-20 лет	<p>Все поступающие газеты</p>
<p>Методический кабинет</p> <ul style="list-style-type: none"> • Газеты • журналы 	1 год 1 год	1 год	<p>Библиотечная газета (не выписывать)</p> <p>Независимый библиотечный адвокат</p> <p>Новая библиотека (не подписывать)</p> <p>Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии (не подписывать)</p>

<p>Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)</p>
---	--	--

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	19
---	--	--------------------	----

Отдел комплектования и каталогизации		1 год	Все поступающие газеты
Сектор выставочной работы		1 год	Все поступающие газеты

Приложение № 4

Распоряжение директора Научной библиотеки ТГУ
от 13 мая 2005 г.

О сдаче-приеме книг в переплетную мастерскую Научной библиотеки

1. Сдача изданий (книг) в переплет производится главными специалистами отделов на основании ежегодного плана и месячного графика (прил. № 1). Ответственность за составление графика сдачи книг в переплет возложить на В.А.Воронцову.

2. Сдаче книг в переплет предшествует:

- **замена статуса издания** в экране экземпляра издания – «На восстановлении»
- **получение** из модуля «Статистика» информации об изданиях (бар-код, инвентарный номер, автор, название, год издания), имеющих статус «На восстановлении» и относящихся к определенному местоположению;
- **сверка изданий** (формуляров) с актом передачи, отметка в нем каждого издания о сдаче в переплет, указание общего количества передаваемых изданий;
- **заполнение и подписание** акта приема-передачи документов на мелкий ремонт и переплет документов;
- **доставка и сдача партии изданий под роспись сотруднику переплетной мастерской;**

3. **Прием изданий из переплета** осуществляется непосредственно в переплетной мастерской сотрудником соответствующего отдела совместно с представителем регионального центра консервации документов (РКЦД). В процессе приема:

- представитель РКЦД просматривает каждое издание, оценивая качество переплетных работ;
- сотрудник соответствующего отдела проводит сверку изданий с актом передачи, просматривает правильность технической обработки издания (наличие кармана, листка возврата, бар-кода, этикетки-лейбла, магнитной метки);
- сотрудники отделов и переплетной мастерской проставляют в акте подпись и дату приема изданий

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
НА МЕЛКИЙ РЕМОНТ И ПЕРЕПЛЕТ ДОКУМЕНТОВ
№ _____ от _____ 200

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1- 20
---	--	-----------------------

года

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ представитель _____ фонда _____ НБ ТГУ _____ (Ф.И.О.) _____ и _____ представитель _____ переплетной мастерской _____ (Ф.И.О.) _____ составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а _____ принял на мелкий ремонт и переплет следующие документы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Бар-код	Инв.номер	Автор	Название	Год издания	Переплет (твердый, мягкий)	Примечание
Итого передано:							

Представитель РЦКД
ответственный за качество _____ **И.С.Анкудинова**

Исполнитель работ _____ /

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1- 21
---	--	--------------------------

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
---	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	22
---	--	--------------------	----

Приложение 5
от 3 июня 2003 г.

Сроки хранения журналов в основном фонде НБ ТГУ

1. Постоянному хранению в фонде библиотеки подлежат следующие журналы:
 - дореволюционные
 - первых лет существования СССР (до 1921 г.)
 - входящие в состав личных библиотек и коллекций
 - краеведческого характера (сибирские, томские – 2 экз.)
 - по профилю университета

2. Постоянно хранятся также следующие журналы:
 - научные
 - литературно-художественные
 - библиографические издания

3. В течение 50 лет хранятся журналы:
 - не связанные с профилем университета
 - республиканские, академические
 - научно-технические

4. В течение 30 лет хранятся журналы производственные

Решение о сроке хранения каждого конкретного издания принимает комиссия по сохранности фонда.

До истечения сроков хранения отдел-фондодержатель может предложить на исключение из фонда:

- неполные комплекты журналов, имеющиеся в фонде в малом количестве номеров и поступавшие в библиотеку непродолжительное время
- журналы непрофильные, поступление которых в библиотеку прекратилось
- отечественные журналы, изданные на иностранных языках
- журналы, изданные на языках народов СССР
- журналы, имеющиеся в фонде в большом количестве комплектов (более трех)

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	23
---	--	--------------------	----

Приложение № 6¹

УТВЕРЖДАЮ

Е.Н.Сынтин

Директор Научной библиотеки,
председатель комиссии
по сохранности фонда НБ ТГУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ²
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по сохранности фонда НБ ТГУ в составе зам. Директора НБ ТГУ Г.С.Ерохиной, зав. Отделом комплектования и каталогизации НБ ТГУ И.Г.Жолобовой, зав. Отделом обслуживания НБ ТГУ Е.А.Осиповой, зав. Отделом основного фонда НБ ТГУ Л.Л.Берцун, зав. ОРКП НБ ТГУ Г.И.Колосовой, директор ЦРКД О.В.Манерновой, председателя Библиотечного совета ТГУ О.А.Жеравиной, назначенная приказом ректора №323 от 06.05.2005 и приказом №378 от 06.06.2006, произвела проверку состояния устаревших по содержанию и пришедших в ветхость (нужное подчеркнуть) документов газетного фонда библиотеки и установила, что представленные на проверку документы подлежат списанию и исключению из учета и фонда в количестве:

- ____ заглавия (□й);
- ____ годовых комплектов
- ____ переплетов

Из них в количестве годовых комплектов

-научная _____

- другие _____

Из них в количестве годовых комплектов

¹ Форма акта и списка на исключение утверждены комиссией по сохранности фонда Научной библиотеки ТГУ (Протокол заседания комиссии от 24 февраля 2012 г)

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	24
---	--	--------------------	----

- отечественная _____

- иностранная _____

Приложение: список на исключение устаревших по содержанию и пришедших в ветхость документов на _____ странице(ах)
(указывается количество страниц)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)

Документы, списанные по акту исключены:

Из Книги суммарного учета часть № 2 Выбытие

(должность, Ф.И.О. дата)

Из каталогов:

Электронного _____

(должность, Ф.И.О., дата)

Алфавитного каталога

газет _____

(должность, Ф.И.О., дата)

Каталога газет читального зала

(должность, Ф.И.О., дата)

²Акт составляется отделом комплектования и каталогизации

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
---	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	25
---	--	--------------------	----

Из книги учета фонда газет

(должность, Ф.И.О дата)

Приложение к акту
от « ____ » _____ 20 __ г.

Решение комиссии по списанию
Протокол № ____ от _____ 20 __ г.

Список на исключение устаревших по содержанию и пришедших в ветхость документов
(составляет отдел основного фонда)

№п/п	Заглавие	Место издания	год	Месяц	Кол-во переплетов

20 марта 2012 г. В инструкцию не внесено:

Протокол заседания комиссии по сохранности фонда
от 20 марта 2012 года

Присутствовали: Ерохина Г. С., Берцун Л. Л., Манернова О. В., Жолобова И. Г., Колосова Г.И., Осипова Е. А.

Рассматривался вопрос о хранении газет, поступивших в библиотеку от дарителей.

По итогам обсуждения приняты следующие решения:

- 1) Собирать в библиотеке все названия газет, выходящих на факультетах университета. Хранить их в зале газет в течение 3-х лет, по истечении указанного срока подбирать комплекты (за год или за несколько лет, в зависимости от количества выходящих номеров), сдавать в переплет и передавать на постоянное хранение в отдел основного фонда.
Ответственные: за комплектование **Брайт О. Ю.**, за хранение, подбор и сдачу в переплет **Миляева Г. И.**
- 2) Газету-журнал «Добрята» записать в фонд как журнал, считать журналом и новые поступления передавать в зал журналов.
Ответственные: **Брайт О. Ю. Нечаева Т. С.**
- 3) Газету «Знамя Майтрэйи» сдать в переплет и передать в отдел основного фонда на постоянное хранение. Отв. гл. библиотекарь зала газет **Миляева Г. И.**
- 4) Газеты «Вестник МАПО», «Природно-ресурсные ведомости» и «Вода России» хранить в зале газет в течение 2012 года, в начале 2013 года представить на заседании комиссии сведения о поступлении этих названий в 2012 году для решения вопроса об их дальнейшем хранении.
- 5) Ответственные: гл. библиотекарь зала газет **Миляева Г. И.**

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
--	--	---

Путь периодических изданий. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-	26
---	--	--------------------	----

Секретарь комиссии Е. А. Осипова

Место хранения: ОКК, основного фонда, МК, дирекция Дата разработки: 4 июня 1992 г. Разработчик Волкова Л.И., Осипова Е.А., Шабурова О.Г., Берцун Л.Л., Жолобова И.Г.		Редакция: 6 От 11 марта 2011 г.; 1.03.2012 г. (акт на списание)
---	--	---