Утверждаю
Директор Научной
библиотеки ТГУ
_____ А.В. Васильев
«__» _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОТДЕЛА РУКОПИСЕЙ И КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ НА ФАЗОВУЮ КОНСЕРВАЦИЮ ИЛИ ДЕЗИНФЕКЦИЮ

1. Общие положения

1.1. Документы, хранящиеся в фонде ОРКП и нуждающиеся в фазовой консервации или дезинфекции, подлежат фазовой консервации или дезинфекции в Региональном Центре Консервации Документов НБ ТГУ (РЦКД НБ ТГУ).

1.2. Учет документов, нуждающихся в фазовой консервации или дезинфекции, очередность фазовой консервации или дезинфекции документов, подготовку их к передаче в РЦКД, а также их прием после фазовой консервации или дезинфекции осуществляет сотрудник ОРКП на которого возложены эти обязанности.

1.3. Передача и прием документов осуществляется непосредственно консерватору или дезинфектору РЦКД.

1.4. Контроль за выполнением настоящих правил возлагается на заведующего ОРКП.

2.Порядок приёма-передачи документов

2.1. При передаче документов из фонда ОРКП на фазовую консервацию или дезинфекцию, сотрудник отдела оформляет следующие сопроводительные документы:

– «Акт приёма-передачи» на фазовую консервацию, подписанный сотрудником ОРКП, с одной стороны и директором РЦКД – с другой, в 2-х экз. (приложение 1);

– «Акт приёма-передачи» на дезинфекцию, подписанный сотрудником ОРКП, с одной стороны, консерватором РЦКД и директором РЦКД – с другой, в 2-х экз. (приложение 2);

– «Журнал документов, сданных на фазовую консервацию» или «Журнал документов, сданных на дезинфекцию» с указанием даты передачи каждого документа на фазовую консервацию или дезинфекцию;

– формуляр и «заместитель» на каждый документ с указанием даты передачи его на фазовую консервацию или дезинфекцию;

2.2. При получении документов после проведенной фазовой консервации или дезинфекции сотрудник ОРКП обязан:

– отметить в «Акте приёма-передачи» и в «Журнале» дату возвращения документа в ОРКП;

– расставить документы, с вложенными формулярами, по местам постоянного хранения.

Приложение 1

АКТ №____от_____20_ г.
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
НА ФАЗОВУЮ КОНСЕРВАЦИЮ

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ОРКП НБ ТГУ_____(Ф.И.О., должность) и представитель РЦКД _____(Ф.И.О. ,должность) составили настоящий акт о том, что_____ сдал, а _____ принял на консервацию следующие документы:

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	**Инвентарный номер/шифр**	**Обеспыливание** выполнил ФИО	**Изготовление МКК** выполнил ФИО	**Дата возврата** подпись представителя фонда
1.				
2.				

Представитель РЦКД _____

Представитель ОРКП _____

Правила приема-передачи документов из отдела рукописей и книжных памятников на фазовую консервацию или дезинфекцию		РИ НБ ТГУ 6.3.1.

Приложение 2

АКТ №_____ от _____г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель фонда ОРКП НБ ТГУ _____(Ф.И.О., должность) и представитель отдела РЦКД _____(Ф.И.О. ,должность) составили настоящий акт о том, что _____сдал, а _____принял на дезинфекцию следующие документы:

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Инвентарный номер, вид (книга, брошюра, граф. лист и пр.), техника (печать, рукопись);	Формат кол-во лл;	Особые отметки хранителя	Степень поражения (высокая -1, средняя -2, низкая –3)		Название и % р-ра антисептика	Особые отметки дезинфектора	Дата приема	Дата возврата, подпись представителя	Контрольные проверки, дата, подпись
				Переплет	Блок, лл.					
1.										
2.										
3.										

Представитель РЦКД
ответственный за качество_____
Исполнитель _____
Представитель отдела _____

Место хранения: ОРКП, РЦКД Дата разработки: август 2005г. Разработчик: Н.В. Васенькин гл. библиотекарь; К.А. Конев зав. отделом.		Редакция: 3 от 2022 г.