

Утверждаю

Директор Научной библиотеки ТГУ

 М.О. Шепель
14 июня 2018

1. Общие положения:

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок приема в отделе рукописей и книжных памятников (ОРКП) новых поступлений из отдела комплектования и каталогизации, а также ретроспективных документов из отдела основного фонда.

1.2. Новые поступления (дары, покупки) принимаются в фонд ОРКП после первичного учета в отделе комплектования и каталогизации.

1.3. Книжные памятники принимаются в фонд ОРКП в процессе их выявления в отделе основного фонда НБ ТГУ

1.4. Инструкция предназначена для сотрудников ОРКП, ответственных за ретроввод и прием новых поступлений.

1.5. Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на заведующего ОРКП.

2. Порядок приема новых поступлений

2.1. На дары, поступившие непосредственно в ОРКП, составляется «Акт приема-передачи» по утвержденной форме в 2-х экземплярах с указанием даты, подписью заведующего отделом комплектования и каталогизации и зав. сектором ОРКП. На новинки, поступившие по предварительному заказу сотрудников ОРКП и дары «Акт приема-передачи» не оформляется.

2.2. В книги, соответствующие «Тематическому плану комплектования ОРКП» вставляются закладки с необходимыми указаниями. В случае отнесения документа к книжным памятникам в каждый экземпляр вставляется специальная закладка с указанием следующей информации :«Книжные памятники ТО, название коллекции, предложение по нанесению штрих-кода на обложку или закладку»

2.3. Прием новых поступлений осуществляется в два этапа:

А) по факту передачи документов из отдела комплектования и каталогизации в ОРКП. В этом случае осуществляется:

– В «Акте приема-передачи» делается отметка о возврате каждого экземпляра. При наличии отметок на всех записях Акт считается закрытым. «Акт приема-передачи» вкладывается для хранения в специальную папку и хранится в течение 2 лет;

- В «Тетради учета и движения фонда» вносятся сведения: дата, источник поступления (ОКК), количество экз., название коллекции. В «Книге поступлений витринных номеров» отмечается каждый номер;
- Изготовление карточек для СБА отдела (пометы о коллекциях, в которые поступают документы). Карточки расставляются в алфавитный и топографический каталоги ОРКП;
- Сведения об инвентарных номерах вносятся в Электронную базу данных ОРКП.

Б) Электронный прием документов осуществляется:

- Войти в модуль каталогизации АБИС VIRTUA в Отделе основного фонда;
- В окне «Поиск» по Бар-коду экземпляра, ввести бар-код книги, начиная с «13820000...», или считать бар-код сканером;
- Проверить правильность внесения библиографической информации: автор, заглавие, выходные данные, цену, правильность инвентарного номера. Обратить внимание на «класс экземпляра». Он должен быть всегда «Выдается в читальный зал», место хранения «Отдел рукописей и книжных памятников»;
- При неправильном занесении информации (при наличии ошибок) необходимо нажать на окно «Редактировать», исправить ошибку, после чего нажать на «Сохранить»;
- Для удаления временного статуса «В каталогизации» нажать на «Редактировать», удалить статус «В каталогизации» и нажать на «Сохранить»;
- После сохранения данных экземпляр автоматически считается принятым. В электронном каталоге на экране экземпляра появляется статус «Доступно». Это означает, что данный экземпляр находится на учете в ОРКП.

2

3. Порядок передачи документов из ОРКП в отдел комплектования и каталогизации для ретроспективного ввода информации и их возврате

3.1. Составление Акта на передачу документов (30-50 экземпляров) по утвержденной форме в 2-х экземплярах с указанием даты, подписью заведующего отделом комплектования и каталогизации и зав. сектором ОРКП.

3.2. Разыскание информации о количестве экземпляров данного издания (проверка по электронному каталогу, по имидж-каталогу).

3.3. Подбор всех экземпляров данного издания из разных коллекций, в том числе имеющих «фиктивный» штрих-код в электронном каталоге.

3.4. В случае отнесения экземпляра к книжным памятникам - вложение специальной закладки в каждую книгу (указывается: Книжные памятники ТО, название коллекции, предложение по нанесению штрих-кода на обложку или закладку).

3.5. Прием документов с ретроввода осуществляется в два этапа (см. пункт 2.3)

4. Порядок приема книжных памятников из отдела основного фонда

4.1. Выявление книжных памятников в отделе основного фонда происходит путем обследования фонда (сплошной просмотр, выборочный и др.), а также просмотра имидж-каталога. Отбор производится в соответствии с критериями книжных памятников.

4.2. Передача документов производится сотрудниками отдела основного фонда, либо по запросу сотрудников ОРКП.

4.3. На каждый экземпляр оформляется формуляр (указывается инвентарный номер, название книги, дата передачи), заверенный зав. отделом ОРКП.

4.4. При наличии штрих-кода и записи в электронном каталоге необходимо сменить статус «Место хранения» в записи экземпляра Электронного каталога.

4.5. Прием по факту передачи документов производится в соответствии с пунктами раздела 3.