Утверждаю
Директор Научной библиотеки ТГУ
_____ А.В. Васильев
_27_ _12_ 2019

Содержание

Уровни процессов	№	Наименование	Стр.
Производственный процесс	**I**	**СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**	5-15
Технологический процесс	1.	**Организация комплектования фонда ОРКП**	5
Технологическая операция	1.1	Активный и пассивный археографический поиск	
	1.2	Закупка книжных памятников	
	1.3	Заказ	
	1.4	Выявление книжных памятников в ТГУ	
Технологический процесс	2.	**Прием документов на хранение**	5
Технологическая операция	2.1	Прием новых поступлений	
	2.2	Прием новых поступлений из ООФ	
Технологический процесс	3.	**Расстановка документов**	7
Технологическая операция	3.1	Оформление фонда	
	3.2	Расстановка документов по коллекциям	
	3.3	Передвижка документов для вливания поступлений	
	3.4	Редактирование фонда	
Технологический процесс	4.	**Движение документов**	7-9
Технологическая операция	4.1	На рекаталогизацию	
	4.2	На ретроввод	
	4.3	На оцифровку	
	4.4	На реставрацию	
	4.5	На дезинфекцию	
	4.6	На фазовую консервацию в РЦКД	
	4.7	На исключение из фонда для передачи в ООФ	
Технологический процесс	5.	**Проверка фонда**	9
Технологическая операция	5.1	Проверка фонда по топоскискам	
	5.2	Проверка по формулярам с ООФ	
	5.3	Разыскание отсутствующих документов	
Технологический процесс	6.	**Учет**	10
Технологическая операция	6.1	Составление Базы данных книжных памятников НБ ТГУ (таблица Excel)	
	6.2	Внесение записей в Общероссийский свод книжных памятников (реестр)	
	6.3	Ретроввод и редактирование записей в электронном каталоге НБ	
	6.4	Внесение в ОСКП (реестр) описаний экземпляров фондодержателей	
Технологический процесс	7.	**Использование документов**	11-13
Технологическая операция	7.1	Подбор и передача документов на выставки	
	7.2	Выдача документов по запросам читателей	
	7.3	Прием документов от читателей	
	7.4	Работа с отказами (или переадресацией запросов)	
	7.5	Выполнение справок по фонду	

Технологический процесс	8.	**Консервация документов**	14
Технологическая операция	8.1.	Контроль надлежащего состояния систем обеспечения нормативных условий хранения (отопительной, калориферной, вентиляционной);	
	8.2.	Проведение замеров показаний измерительных приборов контроль температуры воздуха, поступающей из отопительной системы	
	8.3.	Обследование физического состояния документов	
	8.4.	Выполнение требований ГОСТ по санитарно-гигиеническому и световому режимам, размещению фондов, санитарно-гигиеническая обработка документов	
	8.5.	Фазовая консервация	
Технологический процесс	9.	**Безопасность**	14-16
Технологическая операция	9.1	Контроль надлежащего состояния охранных, тревожных СБ	
	9.2.	Контроль надлежащего состояния замков, ключей, окон, дверей, гарантирующее исключение возможности хищений фонда.	
	9.3.	Обеспечение готовности к ликвидации последствий аварий, эвакуации фондов	
	9.4.	Правовое обеспечение сохранности (привлечения к ответственности лиц, нанесших ущерб фонду)	
Производственный процесс	**II**	**Раскрытие**	16-19
Технологический процесс	1.	**Проведение исследований**	16
Технологическая операция	1.1.	Описание и подготовка к публикации документальных источников	
	1.2.	Составление и публикация каталогов коллекций	
	1.3.	Проведение исследований	
	1.4.	Подготовка проектов, грантов	
	1.5.	Проведение экспертных оценок	
	1.6.	Рецензирование, подготовка отзывов	
	1.7.	Участие в работе диссертационных советов	
	2.	**Образовательная деятельность**	18
	2.1.	Подготовка учебных курсов в рамках взаимодействия с факультетами и институтами	
Технологический процесс	3.	**Продвижение культурного наследия**	18
Технологическая операция	3.1.	Создание и развитие тематических электронных ресурсов (наука просвещение образование)	
	3.2.	Продвижение на базе существующих платформ (социальные сети и др.)	
	3.3.	Информационная деятельность по сайту Книжные памятники Томской области	
Технологический процесс	4.	**Экскурсионно-просветительская работа**	19
Технологическая операция	4.1.	Планирование и отчетность Экскурсионно-выставочной	

		деятельности	
	4.2.	Организация выставок	
	4.3.	Проведение экскурсий и мероприятий	
Производственный процесс	**III**	**Управление**	20-22
Технологический процесс	1.	**Организация работы Отдела**	19-20
Технологическая операция	1.1.	Обеспечение деятельности Отдела	
	1.2.	Обеспечение СМК Отдела	
Технологический процесс	2.	**Повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела**	19-20
Технологическая операция	2.1.	Обеспечение ПК на уровне НБ ТГУ	
	2.2.	Обеспечение ПК на уровне города/региона/РФ	
Технологический процесс	3.	**Научно-методическая работа**	20-21
Технологическая операция	3.1.	Организация обучающих мероприятий для фондодержателей региона	
	3.2.	Подготовка и проведение совместных мероприятий с учреждениями области и межрегиональных	
	3.3.	Консультирование по вопросам работы с книжными памятниками в фондах учреждений	
	3.4.	Создание и утверждение нормативных документов	
	3.5.	Сетевое взаимодействие в рамках профессиональных сообществ	

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ

Уровень	№	Наименование	Участники	Обеспечивающие документы	Подтверждающие документы
ПП	**1**	**СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**			
ТП	**1.**	**Организация комплектования фонда ОРКП**			
ТО	**1.1.**	**Активный и пассивный археографический поиск:** *-участвовать в археографических экспедициях, обследовании территории и учреждений;* *-проводить консультации с собственниками книжных памятников в НБ.* *-оценка книжных памятников, предполагаемых для приобретения в НБ ТГУ (знакомство с памятником, установление выходных данных, проверка по имеющимся справочникам, составление экспертного заключения);*	**ОРКП**	-Тематический план комплектования ОРКП -Положение о дарах	-список выявленных документов; - предложения для закупки - дары
ТО	**1.2.**	**Закупка книжных памятников:** *-сформировать предложения по закупке книжных памятников;* *-составить заключение Экспертно-оценочной комиссии о стоимости книг;* *-составить договор с продавцом (определить источник финансирования, согласовать с юристами ТГУ);* *-составить служебную записку к ректору об окончательном решении по закупке книг.*	ОРКП	-Тематический план комплектования ОРКП - приказ о создании ЭЗК - положение о закупках ТГУ	-экспертное заключение - Акт и список - договор - служебная записка
ТО	**1.3**	**Заказ:** *-просмотреть прайс-листы, предлагаемые издательствами;* *-просмотреть новинки (дары);* *-сформировать заказ*	**ОРКП**	-Тематический план комплектования ОРКП - положение о закупках ТГУ	-заказ
ТО	**1.4**	**Выявление книжных памятников в ТГУ:** *-обследовать ООФ (сплошной просмотр, выборочный и др.);* *-просматривать имидж-каталог с целью выявления КП в ООФ;* *-проводить работу с другими подразделениями НИ ТГУ с целью выявления КП*	**ОРКП**	-Тематический план комплектования ОРКП	- список выявленных документов
ТП	**2.**	**Прием документов на хранение**			
ТО	**2.1.**	**Прием новых поступлений:** *-определить коллекции для хранения новых поступлений в составе фонда ОРКП в соответствии с критериями;* *передать документы в ОКиК, для внесения в электронный каталог (ЭК) принять документы из ОКиК после внесения в ЭК;* *-проверить MARC библиографическую запись в ЭК:*	ОКиК ОРКП	-«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда - «Запись экземпляра в ЭК VIRTUA» -«Путь периодических	- новый документ; - запись в журнале приема новых документов; - запись в ЭК; - запись в базе данных ОРКП

		1. правильность внесения библиографической информации и места хранения; *2. наличие заполненного поля 650: книжные памятники Томской области;* *3. наличие кода коллекции в экране экземпляра;* *-удалить временный статус «В каталогизации;* *-внести документы в Журнал новых поступлений с указанием коллекции в ОРКП;* *-изготовить карточки (алфавитную и инвентарную) для внутреннего карточного каталога отдела;* *-внести номера документов во внутренние электронные базы данных ОРКП.*		изданий» -Тематический план комплектования ОРКП	- карточки (инвентарная, алфавитная).
ТО	**2.2.**	**Прием новых поступлений из ООФ:** *-отобрать документы из ООФ, определить коллекции для хранения новых поступлений в составе фонда ОРКП в соответствии с критериями;* *-принять документы из ООФ в ОРКП, оформить формуляр, заверить подписью зав. отделом ОРКП;* *-передать документы в ОКиК, для внесения в ЭК по необходимости. Принять документа из ОКиК после внесения в ЭК;* *-проверить MARC библиографическую запись в ЭК:* *1. правильность внесения библиографической информации и места хранения;* *2. наличие заполненного поля 650: книжные памятники Томской области;* *3. наличие кода коллекции в экране экземпляра;* *-удалить временный статус «В каталогизации;* *-внести документы в Журнал новых поступлений с указанием коллекции в ОРКП;* *-изготовить карточки (алфавитные и инвентарные) для внутреннего карточного каталога отдела;* *-внести номера документов во внутренние электронные базы данных ОРКП.*	ОРКП ООФ ОКиК	-«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда -«Запись экземпляра в ЭК VIRTUA» -Тематический план комплектования ОРКП	- новый документ; - запись в журнале приема новых документов; - запись в ЭК; - запись в базе данных. - карточки (инвентарная, алфавитная).
ТП	**3.**	**Расстановка документов**			
ТО	**3.1.**	**Оформление фонда:** *-вложить в документ закладку с бар-кодом (при необходимости) или наклеить бар-код на контейнер, футляр;* *-изготовить и наклеить (на контейнер) ярлычки с указанием номера и коллекции;* *-изготовить указатели к коллекциям, стеллажам (при необходимости);* *-изготовить указатели инвентарных номеров, форматов, хронологических коллекций, сделать отсылки на документы большого формата внутри коллекций;*	ОРКП	-План ОРКП -«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда -«Запись экземпляра в ЭК VIRTUA»	- документ готовый к использованию и хранению

ТО	**3.2.**	**Расстановка документов по коллекциям:** *-расставить по месту в соответствии с инвентарным номером, расстановочным шифром, предварительно сверив документ с бланком запроса;* *- убрать заместитель с полки (при наличии);* *-изменить запись о месте хранения документа в инвентарной карточке каталога отдела;* *-изменить запись о месте хранения документа в электронной базе отдела.*	ОРКП	-План ОРКП -«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда - «Запись экземпляра в ЭК VIRTUA»	-скорректированная запись в карточке (инвентарной) -скорректированная запись в электронной базе отдела
ТО	**3.3.**	**Передвижка документов для вливания поступлений:** *-отправить документы на место постоянного хранения;* *-определить место хранения документов на полке;* *-освободить полки для вливаний (переместить имеющиеся документы на свободные полки);* *- расставить новые документы на полки.*	ОРКП	-План ОРКП -«Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда - «Запись экземпляра в ЭК VIRTUA»	-скорректированная внутренняя база отдела
ТО	**3.4.**	**Редактирование фонда:** *-проверить по инвентарному номеру;* *-выявить ошибки расстановки документов и исправить их.*		План ОРКП	-скорректированная внутренняя база отдела
ТП	**4.**	**Движение документов**			
ТО	**4.1.**	**На рекаталогизацию:** *-отобрать документы для рекаталогизации и составить список документов;* *-передать документы на рекатологизацию;* *-принять документы и расставить по месту постоянного хранения;*	ОКиК ОРКП	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» -Текущий план отдела	-список/акт документов, подготовленных для рекатологизации - запись в ЭК
ТО	**4.2.**	**На ретроввод:** *-подобрать документы в соответствии с приоритетными направлениями;* *-проверить наличие записи в ЭК;* *-составить акты, осуществить передачу документов в ОКК;* *-принять документы и проверить записи в ЭК, удалить временный статус «В каталогизации».*	ОКиК ООФ	-«Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» -Текущий план отдела	-список документов, подготовленных для ретроввода - запись в ЭК
ТО	**4.3.**	**На оцифровку:** *-осуществить подбор документов в соответствии с приоритетными направлениями;* *-проверить наличие записи в ЭК, просмотреть на дублетность;* *-просмотреть сайты других библиотек на наличие оцифрованной копии;* *-отобрать документы и составить список;* *-подсчитать страницы;* *-оценить физическую сохранность;* *-обеспылить полистно;* *-внести данные о документе в план оцифровки в Google Таблицу;* *-осуществить прием-передачу документов с ОЭБ*	ОЭБ ООФ	-Формирование и использование «Электронной библиотеки НБ ТГУ. Инструкция»	-список документов, подготовленных на оцифровку - запись в *Google Таблице*

		(списком или под формуляр, если одиночный документ); *-внести информацию об оцифровке на формуляр документа, контейнер и на закладку бар-кода (по необходимости).*			
ТО	**4.4.**	**На реставрацию:** *-отобрать документы из фонда в соответствии с состоянием документов и текущим планом;* *-согласовать и утвердить годовой план реставрации на Реставрационном совете;* *-составить акты и осуществить выдачу документов в соответствии с утвержденным планом***;** *-принять документы после реставрации, оформить контейнеры и осуществить расстановку.*	РЦКД ОРКП	План ОРКП	-акт приема-передачи на реставрацию - реставрированный документ
ТО	**4.5.**	**На дезинфекцию:** *-выявить документы по результатам визуального осмотра;* *-составить список для микробиологического исследования;* *-предоставить документы для микробиологического анализа в соответствии с предварительными списками;* *-составить план обработки (конкретные номера) в соответствии с результатами микробиологического анализа РЦКД;* *-подготовить акты и осуществить выдача документов в соответствии с утвержденным планом;* *-при необходимости – выдача документов, не входящих в план дезинфекции (при наличии явных признаков поражения документов);* *-осуществить прием документов;* *-оформить защитный контейнер.*	РЦКД ОРКП	План ОРКП	- акт приема-передачи на дезинфекцию - список документов для микробиологического исследования
ТО	**4.6.**	**На фазовую консервацию в РЦКД***:* *-осуществить планирование общего количества (графика, документы);* *-отобрать документы с учетом текущего плана;* *-составить акты приема-передачи документов, осуществить выдачу;* *-принять документы и оформить защитный контейнер.* ***Фазовая в ОРКП*** *-отобрать документы (по результатам визуального осмотра);* *-обеспылить полистно документ;* *-оформить защитный контейнер.*	РЦКД ОРКП	План ОРКП	- список - акт приема-передачи на фазовую консервацию
ТО	**4.7.**	**На исключение из фонда для передачи в ООФ:** *-определить пригодность документа, исходя из профильности для ОРКП;* *- установить наличие дублетов в фонде ОРКП и ООФ;*	ООФ ОРКП	- «Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда»	- список - акт приема-передачи документов

		-составить список и акт на передачу в ООФ; *-осуществить передачу документов в ООФ по акту, акт подписывается зав. ОРКП и ООФ;* *-сменить статус документа в ЭК.*			
ТП	**5.**	**Проверка фонда**			
ТО	**5.1.**	**Проверка фонда по топоспискам*:*** *-подготовить список проверки документов из проверяемой коллекции, на основе существующей электронной базы коллекции в Excel или предыдущего акта проверки (при наличии);* *-осуществить сверку наличия документа из проверяемой коллекции с топосписком;* *-поставить отметку о наличии/отсутствии документа в списке проверки;* *-составить список недостачи, если документ/документы не найдены;* *-составить акт проверки;* *-подписать Акт проверки заведующим отделом ОРКП, лицом ответственным за проверку и одним сотрудником не ответственным за коллекцию отдела.*	ОРКП	- «Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда» - Перспективный план проверок на 5 лет.	- список проверки - акт проверки - список ненайденных документов
ТО	**5.2.**	**Проверка по формулярам с ООФ:** *-составить список документов на проверку;* *-предоставить информацию о наличии/отсутствии документа в фонде ОРКП сотруднику ООФ, осуществляющему проверку;* *-оформить формуляр (при необходимости) и подписать у зав. отделом* *-осуществить поиск (при отсутствии документа в фонде ОРКП), внести в список ненайденных документов.*	ОРКП ООФ	- «Путь документа (не периодического издания) в процессе организации фонда»	- список ненайденных номеров
ТО	**5.3.**	**Разыскание отсутствующих документов**: *-проверить запись и место хранения документа в системе каталогов (электронный, имидж, карточный, база коллекций в Excel);* *-проверить на наличие заставок;* *-проверить в других коллекциях;* *-проверить по формулярам и актам (на выдачу в профессорский читальный зал, на ретроввод, оцифровку, реставрацию, фазовую консервацию, дезинфекцию);* *-проверить в инвентарных книгах ОКиК;* *-сделать запрос в ООФ;* *-проверить по актам списания;* *-составить приложение к акту проверки.*	ОРКП ООФ ОКиК	План ОРКП	- список ненайденных номеров (обновленный с учетом разысканий); - приложение к акту
ТП	**6.**	**Учет**			
ТО	**6.1**	**Составление Базы данных книжных памятников НБ ТГУ (таблица Excel)** *-добавлять в базу записи на все экземпляры книжных*	ОРКП	План ОРКП	- новые записи в Базе данных кп НБ ТГУ

		памятников по параметрам: *автор, заглавие, год издания, инвентарный номер с указанием коллекции, ID номер записи экземпляра в ОСКП (реестр), фамилия специалиста, создавшего запись, дата ввода записи, отметка о наличии записи экземпляра в эл. каталоге НБ ТГУ.*	РГБ		
ТО	**6.2**	**Внесение записей в Общероссийский свод книжных памятников (реестр):** *-взять книжный памятник из фонда ОРКП, поставить в коллекции заместитель по месту хранения;* *-создать описание экземпляра в базе данных участников ОСКП (реестр) по методическим рекомендациям РГБ;* *-вложить в книгу лист с записью ID номера экземпляра и даты описания;* *-сделать запись об описании экземпляра в БД книжных памятников НБ ТГУ;* *-отправить запрос в РГБ о количестве описанных экземпляров;* *-проводить консультации с сотрудником РГБ по Скайпу, совместный перенос записей в Базу данных Книжные памятники ОСКП.*	ОРКП	-«Методические рекомендации по созданию записей на экземпляр в информационно-поисковой системе «Общероссийский свод КП»». Москва, 2011. -Тематический план комплектования ОРКП	- новые записи экземпляров в ОСКП
ТО	**6.3**	**Ретроввод и редактирование записей в электронном каталоге НБ** *-передать книжные памятники в ОККиК по Актам или передать только описание* *(указать код коллекции для каждого экземпляра)* *-на закладках; в особых случаях указывать особенности экземпляра, ключевые слова, дополнительные характеристики);* *-принять книжные памятники из отдела ОККиК по Акту или списку (штрих-код на закладках);* *-проверить наличие и правильность заполнения 650 поля: Книжные памятники ТО, код коллекции. При необходимости редактировать запись в экране экземпляра либо в MARC записи (совместно с сотрудником ОККиК);* *- удалить временный статус «В комплектовании» в Экране экземпляра.*	ОРКП ОККиК	-«Запись экземпляра в ЭК VIRTUA» -Тематический план комплектования ОРКП	-акты\списки - новые и отредактированные записи в ЭК НБ ТГУ
ТО	**6.4**	**Внесение в ОСКП (реестр) описаний экземпляров фондодержателей** *-определить сиглы учреждения (совместно со специалистами РГБ);* *-передать по акту книги в НБ ТГУ;* *-описать экземпляры (см. 1.1.).*	ОРКП РГБ СибГМУ ТОУНБ	«Методические рекомендации по созданию записей на экземпляр в информационно-поисковой системе «Общероссийский свод КП»».	- новые записи экземпляров в ОСКП
ТП	**7.**	**Использование документов**			

ТО	**7.1**	**Подбор и передача документов на выставки:** - *составить список документов в соответствии с тематикой выставки;* - *осуществить подбор документов в соответствии со списком;* - *проверить физическое состояние, при необходимости передать документы на фазовую консервацию, реставрацию;* - *переместить документы в место экспонирования;* - *подготовить документы к экспонированию (оформить рамы, оформить этикетки);* - *оформить экспозицию (разместить документы в витринах, осуществить развеску рам);* - *осуществить разбор выставки, проверить физическую сохранность, поместить документы в контейнеры (при наличии);* - *осуществить проверку документов по списку (кол-во);* - *переместить документы в книгохранилище.*	ОРКП ООФ ОСК	План ОРКП	- список документов, переданных на выставку - договор со сторонним учреждением - акт приема-передачи - оформление страхования (при необходимости)
ТО	**7.2.**	**Выдача документов по запросам читателей:** -*принять запрос на пункте приема и выдачи документов;* -*убедиться в наличии отношения от направляющей организации, с указанием темы исследования. При отсутствии запросить отношение (для книг, изданных до 1850 г., рукописей, листового материала, архивных материалов);* -*проверить наличие/отсутствие оцифрованной версии документа. В случае наличия электронной версии, перенаправить читателя в электронную библиотеку;* -*проверить правильность заполнения запроса (описание, инвентарный номер);* -*уточнить коллекцию и место хранения документа по инвентарному номеру с помощью электронной базы в Excel, карточного каталога отдела, печатного каталога;* -*найти запрашиваемый документ на месте хранения;* -*направить документ на пункт приема/выдачи, оставить на месте его хранения заместитель с нижней частью двойного требования;* - *оформить выдачу, следующим порядком:* *1. заполнить формуляр, указать наличие дефектов,* *2. провести по диагонали верхней части требования косую красную черту, вложить формуляр и требование в документ,* *3. документ поместить в защитную обложку,* *4. отметить в бланках количество требований и выданных документов, а также принадлежность к коллекции,* *5. передать документ через спец. окошко в ПЧЗ,*	ООФ ОО ОРКП ЭБ	Инструкция для ОРКП, ПЧЗ	- запись в листке учета рукописных требований - запись в листке учета выдачи документов из ОРКП; - запись в листе выдачи по коллекциям; - запись в формуляре

		6. получить и расставить формуляр с подписью библиотекаря ПЧЗ. *(выдача архивных материалов, ветхих документов, особо ценных документов осуществляется в к.2 и к.25).*			
ТО	**7.3.**	**Прием документов от читателей:** *-принять документы из ПЧЗ;* *-проверить наличие документов в соответствии с количеством вложенных требований;* *-проверить документы на наличие дефектов (в случае выявления дефектов составляется акт и докладная записка);* *-вложить формуляры в документы;* *-поставить отметку о принятии документов на верхней части требования, и вернуть библиотекарю ПЧЗ;* *-расставить документы на место хранения. Убедиться в правильности расстановки.* *-поставить отметки о принятых/расставленных документах.*	ОО ОРКП	Инструкция для ОРКП, ПЧЗ	- запись в листке учета рукописных требований;
ТО	**7.4.**	**Работа с отказами (или переадресацией запросов):** *-установить и обосновать причину отказа:* *1. нет на месте, идет поиск документа на выяснении;* *2. документ на реставрации, дезинфекции, фазовой консервации;* *3. документ отсутствует в фонде ОРКП (передан в ООФ);* *4. документ оцифрован;* *5. документ не выдается (ветхий, поврежден);* *6. документ запрошен другим читателем;* *7. неправильно заполнено требование;* *- указать причину отказа на бланке требования, передать в ПЧЗ;* *-перенаправить читателя на эл. версию документа в эл. библиотеке.*	ОРКП	Инструкция для ОРКП, ПЧЗ	- запись в листке учета рукописных требований;
ТО	**7.5.**	**Выполнение справок по фонду:** **Уточняющая справка**: *-уточнить недостающие элементы описания документа;* *-исправить ошибочные данные в описании.* **Адресно-фактографическая справка:** *-проверить наличие в библиотеке определенного документа;* *-выполнить запрос:* *уточнить шифр в системе каталогов;* *найти документ в фонде.* **Тематические:** *-осуществить поиск документов по тематическому запросу;*	ОРКП	План ОРКП	- справки

		-найти необходимые документы по теме; *-составить список документов по запросу.* **Консультации:** *-предоставить консультацию по запросу читателя;* *-предоставить консультацию по мере обращения сторонним лицам.*			
ТП	**8.**	**Консервация документов**			
ТО	**8.1.**	**Санитарно-гигиеническая обработка документов**: *-обеспылить документы по переплетам и обрезам;* *-обеспылить полистно (для передачи на фазовую консервацию и на оцифровку);*	ОРКП	- «Соблюдение режима хранения библиотечного фонда. Инструкция»	- запись в индивидуальном листке учета - таблица учета в электронном виде
ТО	**8.2.**	**Контроль нормативных условий хранения**: *-записать показания приборов в тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов на каждом этаже (ежедневно);* *-выполнить контрольные замеры температуры и влажности (раз в месяц);* *-передать данные для анализа в РЦКД.*	ОРКП РЦКД	- «Соблюдение режима хранения библиотечного фонда. Инструкция»	- записи в тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов (T, RH)
ТО	**8.3.**	**Обследование физического состояния документов**: *-просмотреть фонд на предмет физического состояния и на дублетность;* *-выявить документы, нуждающиеся в переплете, ремонте, консервации, дезинфекции, в фазовой консервации;* *-составить списки документов, требующих реставрации, консервации, дезинфекции, фазовой консервации.*	ОРКП	План отдела ОРКП	- список
	8.4.	**Фазовая консервация:** *- обеспылить документ полистно;* *- произвести замеры, изготовить контейнер для хранения* *- заполнить ярлык, наклеить на контейнер*		Инструкция по фазовой консервации	-акт
ТП	**9.**	**Безопасность**			
ТО	**9.1**	**Контроль надлежащего состояния охранных, тревожных СБ:** *-проверить готовность СБ, состояние сигнальных систем оповещения, плотность примыкания дверей, окон;* *-участвовать во внешних инструктажах, проводить внутренний инструктаж сотрудников по действиям в случае ЧС;* *-уведомить администрацию о случаях ненадлежащего состояния охранных СБ;* *-уведомить службу охраны о срабатывании СБ.*	Админ. ОРКП ОМТиХО	-Инструкция о мерах пожарной безопасности…(ИП Б-6)	служебная записка; журнал учета инструктажей по пожарной безопасности
ТО	**9.2.**	**Контроль надлежащего состояния замков, ключей, окон, дверей, гарантирующий исключение возможности хищений фонда:** *-осуществить проверку окон, дверей и ключей на*	Админ. ОРКП ОМТиХО	-Положение о документах отдела рукописей и книжных	

		предмет работоспособности и соответствия нормам безопасности; *-обеспечить исключительное право доступа сотрудников Отдела к ключам от хранилища и помещений ОРКП (искл. ЧС);* *-соблюдать порядок доступа к сейфу ОРКП для определенного перечня сотрудников;* *-опечатывать сейф после каждого вскрытия;* *-опечатывать пеналы для ключей и двери от рабочих помещений ОРКП в конце рабочего дня;* *-контролировать сохранность документов, выданных в другие подразделения НБ ТГУ и сторонним организациям.*		памятников, подлежащих специальному хранению.	
ТО	**9.3.**	**Обеспечение готовности к ликвидации последствий аварий, эвакуации фондов (и людей в экстремальных и чрезвычайных ситуациях(ЧС)):** *-проводить инструктаж сотрудников отдела по действиям персонала в ЧС;* *-проводить практическое обучение сотрудников по ликвидации последствий ЧС в соответствии с зоной ответственности и порядком их действий.*	Админ. ОРКП ОМТиХО	-Инструкция по действиям персонала Научной библиотеки ТГУ в ЧС. -Перечень документов, подлежащих первоочередной эвакуации	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
ТО	**9.4.**	**Правовое обеспечение сохранности (привлечения к ответственности лиц, нанесших ущерб фонду):** *-соблюдать порядок привлечения к ответственности сотрудников и посетителей НБ за нанесение ущерба фонду и имущества НБ ТГУ;* *-доводить до сведения посетителей правила и требования, согласно которым обеспечивается сохранность фонда и имущества НБ ТГУ;* *-принимать меры по профилактике потенциально опасных ситуаций для фонда и имущества НБ ТГУ.*	Админ. ОРКП ОМТиХО	Правила пользования НБ ТГУ	
ПП	**II.**	**РАСКРЫТИЕ**			
ТП	**1.**	**Проведение исследований**			
ТО	**1.1.**	**Описание и подготовка к публикации документальных источников:** *-осуществить обоснованный выбор документального источника / комплекса источников для публикации, определение формата публикации;* *-изучить и выполнить транскрипцию текста источника;* *-подготовить аппарат издания (предисловие, комментарии, указатели);* *-подготовить работу для издательства: аннотация, договор, другое; работа с редактором, иллюстратором и корректором);*	Админ. ОРКП Изд. ТГУ	-План ОРКП на текущий год -перспективный план публикации ОРКП	- опубликованные документы - статьи - электронные публикации
ТО	**1.2.**	**Составление и публикация каталогов коллекций:** *-осуществить обоснованный выбор коллекции для*	Админ. ОРКП Изд.	- План ОРКП на текущий год - перспективный	- статьи - каталоги - электронные

		описания; *-составить описание на каждую единицу коллекции;* *-выбрать форму публикации каталога, составить аппарат издания (предисловие, комментарии, указатели);* *-подготовить документы для издательства: аннотация, договор, другое; работа с редактором, иллюстратором и корректором*	ТГУ	план публикации ОРКП	публикации
ТО	**1.3.**	**Проведение исследований:** *-осуществить обоснованный выбор тематики исследования, составление плана исследовательской работы;* *-определить цели и задачи, объекта и предмета, методов исследования;* *-подобрать источники, изучить историографию;* *-провести исследования;* *-обработать результаты исследования, сформулировать выводы;* *-выбрать форму публикации результатов, оформление работы и подготовка к публикации.* *-представить результаты в форме публикации или выступления на конференции.*	ОРКП Факультеты и Ин-ты	- План ОРКП на текущий год	- статьи - монографии - электронные публикации - выступления на конференциях
ТО	**1.4**	**Подготовка проектов, грантов** *-осуществить обоснованный выбор тематики исследования, составить план исследовательской работы;* *-изучить состояние работ в необходимых смежных областях, определить партнеров для проведения совместного исследования;* *-провести переговоры с потенциальными партнерами, определить функции каждого из партнеров, составить план работ;* *-выбрать источники финансирования, написать текст проекта, подать заявки;* *-в случае выигрыша – выполнить план работ по проекту, составить отчетность;*	Админ. ОРКП ОБВиТ	- План ОРКП на текущий год	- заявки на гранты, проекты - отчеты по грантам, проектам
ТО	**1.5.**	**Проведение экспертных оценок:** *-оценить научные работы других организаций (участие в экзаменационных и аттестационных комиссий в ТГУ и других организациях):* *1. ознакомиться с работой подразделения, проходящего аттестацию, проверить на соответствие действующим критериям,* *2. составить экспертный отзыв о работе подразделения,* *3. оформить отзыв в соответствии с действующими требованиями,* *4. участвовать в работе экзаменационных комиссий в качестве члена или председателя комиссии, подготовить отчет о работе комиссии в*	Админ. ОРКП	- План ОРКП на текущий год	- рецензии, отзывы, - отчеты об экспертной работе

		случае, если это предусмотрено действующими правилами.			
ТО	**1.6.**	**Рецензирование, подготовка отзывов:** *-ознакомиться с рецензируемой работой* *-ознакомиться с новейшими публикациями по теме, оценка места работы в текущем исследовательском процессе* *-написать и отредактировать отзыв* *-оформить отзыв согласно действующим требованиям*	ОРКП	- план ОРКП на текущий год	- рецензии, - - отзывы
ТО	**1.7**	**Участие в работе диссертационных советов**: *-ознакомиться с авторефератами работ, представленных к защите в совет* *-присутствовать на заседаниях диссертационного совета* *-работать в качестве эксперта диссертационного совета: рецензировать на предварительной стадии (знакомство с текстом работы, знакомство с новейшей литературой по теме, составление отзыва), участвовать в официальной процедуре экспертизы.*	ОРКП ТГУ	-план ОРКП на текущий год	-отчет о работе в проф. сообществе, дис. совете
ТП	**2.**	**Образовательная деятельность**			
ТО	**2.1.**	**Подготовка учебных курсов в рамках взаимодействия с факультетами и институтами** *-разработать учебный план курса или стажировки;* *-составить содержательную часть курса или стажировки;* *-оформить документы на учебный курс (стажировку) в соответствии с действующими требованиями;* *-выявить возможный круг пользователей (обучающихся), установить с ними контакты, определить требования заказчика, при необходимости – корректировать курс (стажировку);* *-заключить договор на обучение (или другой документ, соответствующий действующим требованиям);* *-провести обучение;* *-провести итоговую аттестацию.*	ОРКП ОБВиТ	- План ОРКП на текущий год	-учебные курсы - читательские запросы - справки и консультации -мини-выставки -электронные ресурсы, созданные студентами для НБ
ТП	**3.**	**Продвижение культурного наследия**			
ТО	**3.1.**	**Создание и развитие тематических электронных ресурсов** *-осуществлять обоснованный выбор коллекций для создания электронного ресурса;* *-участвовать в разработке структуры и функций электронного ресурса;*	ОРКП ОЭБ ООФ ОКиК	-План отдела на текущий год -Проектная документация	Коллекция в ЭБ ТГУ Электронный ресурс

		-участвовать в тестировании и продвижении электронного ресурса.			
ТО	**3.2.**	**Продвижение на базе существующих платформ (сайт НБ ТГУ, социальные сети и др.)** *-осуществлять обоснованный выбор платформ, тематики и коллекций для продвижения;* *-составлять контент-планы;* *-подбирать материал для публикаций;* *-создавать публикации;* *-осуществлять обратную связь с пользователями;* *- предлагать материалы для наполнения раздела Книжные памятники ТО в Электронной Библиотеке (репозиторий) ТГУ;* *-создавать новые разделы в Электронной библиотеке для решения текущих задач (по взаимодействию с фондодержателями);* *-создавать виртуальные выставки.*	ОРКП ЭБ РЦКД ООФ	-План ОРКП на текущий год -Контент-план	-Публикации -Статистика просмотров/посещений/репостов -наполняемость коллекций в ЭБ
ТО	**3.3.**	**Информационная деятельность по сайту Книжные памятники Томской области** *-наполнять контент (характеристики фондодержателей, коллекций, добавление фотографий, составление библиографий);* *-размещать новости, связанные с тематикой работы с книжными памятниками в регионе, Сибири, наиболее актуальных общероссийских новостей;* *-обновлять раздел «Кабинет графических искусств» (информация о новых электронных выставках);* *-предоставлять информацию о фондодержателях в федеральный центр (один раз в год).*	ОРКП ТОУНБ НБ ТПИ НМБ СибГМУ	-Методические рекомендации РГБ	- Характеристики и фондодержателей и коллекций на сайте Книжные памятники Томской области; - Обновление информации на сайте РГБ
ТП	**4.**	**Экскурсионно-просветительская работа**			
ТО	4.1.	**Планирование и отчетность Экскурсионно-выставочной деятельности** *-составить план ЭВД и просветительской детальности (годовой и перспективный);* *-осуществить поиск дополнительных источников финансирования выставочных проектов;* *-осуществить поиск партнеров для реализации выставочных проектов;* *-составить отчет о результатах экскурсионно-выставочной деятельности (годовой);* *-провести аналитику экскурсионно-выставочной деятельности.*	ОРКП, ОО, ООФ, другие ОЭБ	План НБ ТГУ на текущий год	План выставочной работы ОРКП
ТО	4.2.	**Организация выставок** *-осуществить проектирование временной (виртуальной или визуальной) выставки (составить концепцию);* *-оформить экспонаты для выставки;*		*-План выставочной работы отдела*	- Количество выставок, организованных отделом

		-передать планируемые для выставок материалы на реставрацию, оцифровку (при необходимости); *-подготовить помещение (выставочный зал) для монтажа выставки. -осуществить монтаж/ демонтаж.* *-осуществить продвижение (рекламу) выставки. Подготовить и разместить рекламные материалы (совместно в ОСКК);* *-разработать справочно-методические материалы для выставок;* *-архивировать процессы и результаты выставки;* *-осуществить учет движения документов (экспонатов) выставки;* *-оформить учетные документы на использование экспонатов выставок (при необходимости).*			
ТО	4.3.	**Проведение экскурсий и мероприятий** *-ознакомиться с экспозицией, подобрать материалы, составить текст экскурсии;* *-согласовать время проведения экскурсии, ознакомить координаторов групп с условиями проведения экскурсии, вести ;* *-согласовать план проведения экскурсий с экскурсионным бюро ТГУ;* *-отметить экскурсию в журнале учета экскурсий.*	ОРКП ЭПЦ ТГУ ОСК	- план мероприятий НБ - план ОРКП	- количество посещений и посетителей на выставках - журнал учета экскурсий
ПП	**III**	**Управление**			
ТП	1.	**Организация работы Отдела**			
ТО	1.1	**Обеспечение деятельности Отдела** *- определять задачи Отдела, исходя из приоритетов и целей НБ ТГУ;* *- формировать план Отдела и в соответствии с ним индивидуальные планы сотрудников;* *- осуществлять текущую деятельность Отдела в соответствии с существующим планом;* *- координировать деятельность сотрудников с целью выполнения плановых показателей;* *- доводить до сведения сотрудников информацию, необходимую для обеспечения работы Отдела.*	Адми н. ОРК П	-план НБ ТГУ на текущий год -план ОРКП на текущий год	- отчет ОРКП
ТО	1.2	**Обеспечение СМК Отдела** *-участвовать в реализации политики НБ в области качества;* *-организовать процессный подход в отделе путем выделения процессов, их описания и регламентации и организации управления ими;* *-осуществлять контроль за соблюдением технологических процессов, организационно-методических требований;* *-осуществлять анализ и совершенствование*	Адми н. ОРК П	- план НБ ТГУ на текущий год - план ОРКП на текущий год - предписания контролирующих органов	- документы СМК

		процессов, внедрять инновации; *-участвовать в разработке целей в области качества, на основе самооценки деятельности;* *-участвовать в разработке документации СМК в соответствии с компетенцией отдела.*			
ТП	**2.**	**Повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела**			
ТО	**2.1**	**Обеспечение ПК на уровне НБ ТГУ** *-выявлять запросы сотрудников в обучении;* *-формировать заказ на обучение для сводного плана ПК;* *-разрабатывать/участвовать/использовать образовательные программы по переподготовке и повышению квалификации разных категорий сотрудников;* *-осуществлять процесс обучения в рамках сводного плана библиотеки;* *-оценивать/контролировать выполнение программ повышения квалификации в отделе;* *-обобщать результаты обучения и разрабатывать направления/формы его совершенствования;*	Админ. ОРКП Учебный центр ОБВиТ	- план повышения квалификации	-сертификаты/ удостоверения/ дипломы о повышении квалификации
ТО	**2.2**	**Обеспечение ПК на уровне города/региона/РФ:** *-планировать мероприятия по повышению квалификации в рамках производственной деятельности отдела;* *-согласовывать и координировать обучение;* *-составлять программы обучения;* *-сопровождать обучение.*	Админ. ОРКП Учебный центр ОБВиТ	-план НБ на текущий год -план ОРКП на текущий год	-программы повышения квалификации Публикации в СМИ
ТП	**3**	**Научно-методическая работа**			
ТО	**3.1**	**Организация обучающих мероприятий для фондодержателей региона:** *-устанавливать контакты с учреждениями;* *-организовывать онлайн-занятия РГБ по заявленным темам;* *-транслировать совещания и конференции по работе с книжными памятниками;* *-организовывать собственные семинары с приглашением специалистов.*	ОРКП ТОУНБ НБ ТПИ НМБ СибГМУ РГБ	-план НБ на текущий год -план ОРКП на текущий год	- проведенные занятия, семинары, конференции
ТО	**3.2**	**Подготовка и проведение совместных мероприятий с учреждениями области и межрегиональных:** *-подготавливать и проводить совместные выставки и проекты;* *-участвовать в межрегиональных мероприятиях (конференциях, семинарах) по работе с книжными памятниками.*	ОРКП ТОУНБ НБ ТПИ НМБ СибГМУ	-план НБ на текущий год -план ОРКП на текущий год	- совместные выставки, - проекты
ТО	**3.3**	**Консультирование по вопросам работы с**	ОРКП	-Приказ МКРФ №	- списки и базы

		книжными памятниками в фондах учреждений -*консультировать, выдавать рекомендации по определению уровня коллекции (федеральный, региональный) и единичных книжных памятников;* -*оказывать помощь в составлении списков и баз данных на книжные памятники учреждений;* -*осуществлять осмотр хранилищ (при необходимости), выдавать рекомендации по хранению (совместно с РЦКД).*	ТОУНБ НБТПИ НМБ СибГМУ	429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам (КП), регистрации КП, ведения реестра КП» (Критерии КП)	данных фондодержателей на определенное количество книжных памятников
ТО	**3.4**	**Создание и утверждение нормативных документов** -*создавать, обсуждать проекты документов;* -*взаимодействовать со специалистами Департамента по культуре ТО и учреждений города и региона.*		-план НБ на текущий год -план ОРКП на текущий год	- методические документы
ТО	**3.5**	**Сетевое взаимодействие в рамках профессиональных сообществ** - *устанавливать контакты с профильными профессиональными сообществами;* - *обмениваться профессиональной информацией;* - *вырабатывать экспертное мнение, дискуссии;* - *оказывать консультационные услуги представителям проф. сообществ;* - *заключать договоры по совместной проектной работе;* - *осуществлять совместное планирование, формулировать проф. задачи, искать решения проф. проблем.*		-план НБ на текущий год -план ОРКП на текущий год	- договоры о сотрудничестве