Утверждаю
Директор Научной библиотеки
Томского государственного университета
А.В.Васильев
19 .04. 2019 г.

Путь документа (непериодического издания) в процессе организации фонда. Инструкция.

Оглавление

	Наименование раздела	**страницы**
	Заказ документов	3
	Получение документов	4
	Учет поступления документов	5
	Учет выбытия документов	6
	Каталогизация печатных документов	8
	Библиографическая запись документов	9
	Каталогизация документов, направляемых на факультеты (кафедры)	11
	Каталогизация ретроспективных изданий	11
	Индексирование документов	12
	Подготовка выставки новых поступлений	12
	Передача новых поступлений из отдела комплектования и каталогизации в подразделения библиотеки	13
	Каталогизация электронных ресурсов	13
	Проверка фонда документов	14
	Приложения	
	Приказ директора НБ ТГУ «О создании механизма взаимодействия библиотеки с факультетами в определении приоритетов по отбору документов в библиотечный фонд» (№20 от 19.111998 г.)	20
	Форма заказа	22
	Рабочая закладка	22
	Акт о списании исключенных документов	23
	Техническая обработка изданий ОРКП	28
	Прием новых поступлений в ОРКП	29
	Листок замены	32
	Путь электронного документа (схема)	32

1. Заказ документов

1.1 Пополнение фонда библиотеки осуществляется в соответствии с тематическим планом комплектования, утвержденным ректором университета. Организация работы строится на основе приказа директора НБ ТГУ (№ 20 от 19.11.98 г.) “О создании механизма взаимодействия библиотеки с факультетами в определении приоритетов по отбору документов в библиотечный фонд” (прил. № 1).

1.2 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и др. учреждений отделом комплектования и каталогизации совместно с библиотекарями, осуществляющими комплектование по отраслям знания (библиотекарями-предметниками)

А) Сектор приобретения и учета документов отдела комплектования и каталогизации осуществляет:

- сбор, регистрацию и обработку издательско-книготорговой информации (далее информации) о готовящихся к изданию и изданных документах (планы издательств, каталоги, прайс-листы, рекламные материалы);
- ведение журнала поставщиков, присвоение номера получения информации;
- подборку поступившей информации по отраслям знания создание списка (реестра) информации; Политематическая библиографическая информация анализируется на предмет тематического состава предложенного ассортимента:
- предоставление информации в электронном виде библиотекарям-предметникам для заказа;
- сверку поступивших заказов на издания от библиотекарей-предметников с ЭК на наличие либо отсутствие документа в фонде НБ ТГУ;
- согласование с библиотекарями-предметниками любое изменение или отказ в оформлении заказа;
- создание сводного заказа поставщику (количество названий, экземплярность, сумма) и передача его в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в т.ч. электронной);

Примечание: оформление пакета документов по процедуре выставления на конкурс, а также заключение государственного контракта - получение комплекта документов от поставщика-победителя из Правового управления ТГУ, визирование соответствия спецификации товара конкурсной документации участника конкурса (поставщика) с техническим заданием конкурса осуществляет зав. отделом комплектования и каталогизации.

Б) Библиотекари-предметники осуществляют:

- первичное изучение предоставленной информации (есть ли в фонде, не заказано ли другим поставщикам, не изменилось ли количество студентов, соответствие типам, видам и экземплярности приобретаемых документов, наличие финансирования по отрасли);
- оценку лицензионных баз данных по следующим параметрам:
  - содержание (авторитетность ресурса, ценность информации, полнота,

новизна уникальность;

- условия доступа, копирование и сохранение электронных документов;
- регулярность обновления;
- удобство использования (полнота интерфейса, навигация);
- статистика использования.

- ознакомление преподавателей кафедры/факультета с предварительной издательской информацией (устно, по e-mail);
- обсуждение и согласование с представителями факультетов названий документов для заказа;
- формирование оптимального заказа документов обладающих максимальной ценностью для пользователей в рамках ассигнований, выделенных для отрасли знаний;
- передача заказа (в электронной форме) для приобретения документа сектор заказа и приобретения отдела комплектования и каталогизации (прил. № 3)

2. Получение документов

А) Документы, приобретенные по заказу библиотеки (покупка):

- прием партии документов по сопроводительному документу - товарной накладной от поставщика; При обнаружении недостачи, наличии дефектных экземпляров - составление акта;
- размещение рабочей закладки (прил. №4) в каждое название с указанием даты приема документов по накладной, количества поступивших экземпляров, и фонда, по заказу которого документ был приобретен;
- сверка каждого названия документа с электронным каталогом (изданных до 1993 г. - с имидж каталогом) для определения наличия в библиотеке, в случае отсутствия, делается прочерк;
- передача документов на техническую обработку и индивидуальный учет;

Б) Документы, поступившие без заказа библиотеки (дары):

- прием документов - книжных собраний (личных библиотек) и отдельных коллекций, поступающих в библиотеку в виде дара по «Договору дарения» (Договор на безвозмездную передачу имущества);
- сверка каждого названия с электронным и карточным каталогами в целью определения наличия либо отсутствия документов в фонде Научной библиотеки;
- предоставление партии документов библиотекарям-предметникам с целью определения и указания на закладке необходимого количества и места расположения документа. В спорных случаях вопрос о направлении отдельных документов решает руководитель группы библиотекарей-предметников. Не отобранные в фонд издания предлагаются к обмену;
- оценка документа в соответствии с уровнем цен книжного рынка;
- составление сопроводительного документа с перечислением всех экземпляров для суммарного учета;

- проставление цены на документе;
- передача изданий на техническую обработку и индивидуальный учет.

в) Документы, поступившие взамен утерянных:

- вложение закладки в каждый документ с указанием места расположения и договора безвозмездной передачи;
- передача на техническую обработку и индивидуальный учет;

г) Получение диссертаций и авторефератов

- прием и регистрация в журнале одного экземпляра авторефератов и двух диссертаций от авторов;
- выдача справки диссертанту о приеме издания в библиотеку. Справка не выдается без электронной копии автореферата диссертации.

2.1 Сектор каталогизации отдела комплектования и каталогизации при обнаружении документов, пораженных микроорганизмами, их изолирует и передает на полистную дезинфекционную обработку биоцидами (Acimacide PS 82 и Metatin GT): документы направляемые в отдел основного фонда - специалистам данного отдела; специалисты регионального центра консервации документов – работают с рукописями и книжными памятниками.

2.2 Контроль полноты исполнения заказов осуществляет сектор заказа и приобретения отдела комплектования и каталогизации совместно с библиотекарями-предметниками путем:

- уведомление библиотекарей-предметников о невыполненных заказах (рассылка списка по e-mail);
- анализ невыполненных заказов и заказ на докомплектование либо его аннулирование библиотекарями-предметниками;
- отчет кафедрам о соответствии списков литературы в учебных программах спросу и наличию документов в фонде; Публикация отчета на сайте библиотеки.

3. Учет поступления документов

3.1 Все документы, поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, подлежат суммарному и индивидуальному учету в отделе комплектования и каталогизации. Издания, поступившие непосредственно в фонды или читальные залы в дар от читателей, организаций, передаются в отдел.

- Суммарный учет поступающих документов осуществляется как в машиночитаемом виде в подсистеме VTLS “Комплектование и бухгалтерский учет”, так и в традиционной форме - книге суммарного учета, партиями по одному сопроводительному документу (товарная накладная, счет-фактура и т.п.);
- Индивидуальный учет новых документов производится путем электронной инвентаризации каждого экземпляра по технологии штрихового кодирования. На

изданиях, направляемых в отдел основного фонда и отдел рукописей и книжных памятников (витринный номер) дополнительно проставляется расстановочный (полочный) шифр – инвентарный номер.

3.2 Программно-методические издания (литература, изданная в помощь учебному процессу, учебные программы занятий, указания по курсу) принимаются на постоянное хранение в количестве 10 экз (один из них “инвентаризируется”) по договоренности с кафедрами и деканатами. Если последние настаивают на включении в фонд всего количества тиража, то все издания принимаются в фонд и подлежат учету на общих основаниях.

3.3 Документы в виде одного или нескольких листов формата А 4, имеющие безусловную пользу для читателей, (решения конференций, семинаров, школ, рекомендации, декларации, материалы Совета Европы), принятые официальными организациями отдельно не инвентаризируются и собираются в тематические папки в отделах фондодержателях

3.4 Для присвоения изданиям расстановочного шифра – инвентарного номера, ведутся электронные инвентарные книги большого, малого, нормального форматов, «витринного экземпляра, спецфонда, н-нот, э-эстампов, к-карт, иностранных книг, для изданий из собрания Малышева и Монассеина. Ежемесячно производится распечатка листов из электронных инвентарных книг со всей необходимой информацией об издании, извлекаемой из электронного каталога. (Приказ 9/п от 1 июля 2002 г.)

4. Учет выбытия документов

4.1 Исключение документов из фонда осуществляется по следующим причинам: утрата (в процессе обслуживания (пропажа из фонда открытого доступа, а также по МБА, хищение, не возвращены читателями, закончившими или уволившимися из университета), ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность,).

4.2 В случае утери или порчи библиотечного документа читателем он производит замену утерянного документа идентичным изданием. В случае, если это невозможно, принимаются равноценные по содержанию, объему и нужные библиотеке документы последних лет, находящиеся в хорошем состоянии. Прием документов взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов на абонементе; В принятый документ вкладывается книжный формуляр или заменяющая его информация. Принятые документы расставляются на полку замены. При невозможности замены читатель возмещает его стоимость денежным эквивалентом по рыночной цене на день утери документа; При возмещении стоимости читателем производится оплата через кассу на основании заполненного сотрудником абонемента “акта замены” После оплаты акт замены с чеком для удостоверения факта оплаты передается зав. отдел комплектования и каталогизации.

4.3 По мере выявления пропажи по причине исчезновение из фонда по не установленной причине или по МБА, хищения - информация об этом отражается фондодержателем путем простановки статуса «На выяснении» в записи экземпляра. Необнаруженные во время проверки документы разыскиваются. Спустя год после проверки и поиска изданий в фондах, информация о ненайденных документах предоставляется для рассмотрения и принятия решения по каждому из экземпляров на

комиссию по сохранности фондов.

4.4 Списание устаревших по содержанию, непрофильных изданий осуществляется на основании письменного заключения по каждому названию документов преподавателем (представителем кафедры) о списании из фонда. Представленные к списанию издания просматриваются фондодержателями по каталогам (карточному, электронному) для определения количества оставшихся экземпляров.

4.5 Списание изданий, выданных читателям, уволившихся или отчисленных из университета и не рассчитавшихся с библиотекой осуществляется следующим образом:

- один раз в год по заявке гл.библиотекаря абонемента отдел компьютерных технологий извлекает список экземпляров, зарегистрированных в электронных формулярах данных читателей; По изданиям, принадлежавшим отделу основного фонда, сообщается о наличии других экземпляров в библиотеке. К списку(ам) прикладывается справка гл.библиотекаря абонемента о предпринятых мерах по взысканию книг;
- список(ки) экземпляров рассматривается членами комиссии по сохранности фонда. Если принято решение об исключении изданий гл. библиотекарь абонемента удаляет сведения о выданных изданиях из электронного формуляра читателя и изменяет статус экземпляра на «Утрачен». Далее работа производится в соответствии с принятой технологией.

Примечание: Если списанный экземпляр документа возвращается в фонд библиотеки, находится в хорошем состоянии и используется читателями, то документ восстанавливается в фонде как учетная единица. Данные издания два раза в год передаются в сектор учета отдела комплектования и каталогизации для составления акта восстановления и изменения информации в каталогах;

4.6 Отобранные документы для исключения, информация об утраченных, а также принятых взамен утерянных экземпляров, просматривается членами комиссии по сохранности фонда Научной библиотеки. Руководитель подразделения (гл. библиотекарь) для подтверждения невозможности взыскания утраченного издания объясняет обстоятельства утраты и информирует о предпринятых мерах, подтверждающих невозможность взыскания книг, а также сообщает о наличии других экземпляров этого издания в библиотеке.

4.7 Комиссия производит непосредственный и тщательный просмотр книг, предлагаемых к списанию, заслушивает информацию об утраченных документах и принимает окончательное решение о списании, восстановлении (реставрации), копировании, передаче в обменный фонд, приеме взамен утерянных. В случае несогласия членов комиссии с предложениями по конкретным названиям (экземплярам), издание возвращается на место.

4.8 Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

4.9 Работа с изданиями, утвержденными к списанию:

- если в электронном каталоге имеется запись экземпляра, то фондодержатель производит замену статуса экземпляра соответственно причине списания;
- списанные издания хранятся в подразделении до поступления

завизированного акта, после чего они приводится в непригодный для использования вид фондодержателем (удален титульный лист и 17 стр.) и сдается в макулатуру отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения библиотеки.

4.10 Работа с актами в отделе комплектования и каталогизации

- Выбытие документов оформляется актом о списание исключенных документов (прил.№5) в 3-х экземплярах. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине из разных подразделений. К акту на списание прилагается список исключенных документов. К акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, протокол и пр.)
- акт о списании подписывается председателем и членами комиссии, утверждается первым проректором;
- акт о списании регистрируется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в тетради регистрации актов.
- сведения о выбывающих из фонда библиотеки документах, отражаются в формах индивидуального учета фонда: инвентарной и актовой книгах, электронном каталоге (запись экземпляра), карточных каталогах; В отделе основного фонда погашаются формуляры из индикатора, корешки на имя читателей уничтожаются.

Примечание В электронном каталог удаляется запись экземпляра. На экране MARC библиографической записи из полей 090 и 852 инвентарные номера списываемых изданий удаляются как и фиктивные записи экземпляров с исключаемыми инвентарными номерами.

5. Каталогизация печатных документов

5.1 Каталогизация проводится группами сотрудников, ответственных за работу с отечественными и зарубежными материалами, в соответствии с утвержденными сроками:

“первые” экземпляры - 1 месяц;

диссертации, принятые к защите в диссертационных советах ТГУ и представленные в библиотеку – 3 дня;

“дублеты” - 2 недели.

5.2 Ответственность за обработку документов в установленные сроки несут зав.отделом, гл. библиотекари, зав. секторами.

5.3 Общий контроль за сроками обработки изданий на всем пути их следования возлагается на заведующего отделом комплектования и каталогизации..

5.4. Техническая обработка документов осуществляется следующим образом

	Технологическая операция	Книгохранение	Читальный зал открытого доступа	Абонемент	Витринный	ОРК спецфонд	Кафедральная/факультетская биб-ки
	Проставление печати НБ ТГУ на титульном и 17	+	+	+	+	+	+

	странице документа						
	Наклейка бар-кода на закладку на заднюю крышку переплета с отступом от верхнего края 2 см. (под инвентарным номером). На супер-обложке наклеивается дублет инвентарного номера. Закрытие этикетки и номера прозрачной клейкой лентой.	+	+	+	+	+	+
	Обклейка бар-кода скотчем	+	+	+	+	+	+
	Наклейка контрольного листка возврата	+	+	+		+ (новые книги)	
	Наклейка кармана					+	
	Наклейка инвентарного номера	+			+	+	
	Написание инвентарного номера на титульном листе и на 17 стр.	+			На обороте тит.л.	+	
	Наклейка лейбла		+				
	Обклейка лейбла скотчем		+				
	Вставка магнитной ленты		+				
	Проставление печати для специального подразделения			+			
	Наклейка RFID-метки		+				
	Наклейка ярлычка			+			

Примечание: Читальный зал открытого доступа включает подразделения : Читальный зал №1 (Информационный центр 24/7); Исследовательский зал; Читальный зал № 2 (Профессорский); Читальный зал № 3 (Читальный зал общественных наук и психологии); Читальный зал № 4 (Читальный зал гуманитарных наук); Читальный зал № 5 (Читальный зал естественных, физико-математических наук); Международный ресурсный центр; Библиотека Института экономики и менеджмента

Примечание:

а) Техническая обработка проводится:

- для документов, направляемых в международный ресурсный центр в соответствии с технологическими операциями, указанными таблице выше для читальных залов открытого доступа, кроме операции вставки (вклеивания) магнитной метки, которую осуществляют сотрудники центра;

- для документов, направляемых для переоформления из структурных подразделений в отдел основного фонда в соответствии с технологическими операциями, указанными в таблице выше для книгохранения;
- для документов, направляемых в фонд отдела рукописей и книжных памятников в соответствии с одноименной инструкцией. (Прил. № 5)

Б) Документы, объединенные в комплект, собираются в коробку с описью включенного материала (приложения: книги, дискеты, CD-ROM, кассеты); На титульном листе книги (после инвентарного номера) указывается “прилож. 1 дискета, 1 CD-ROM , 1 книга в 2-ч частях и т.п. Штрих-код на документы, объединенные в комплекты, на CD-ROM изданиях, дискетах в стандартных, типографских коробках приклеивается на коробку, штамп библиотеки не проставляется

5.5 Библиографическая запись документов.

Сотрудники сектора каталогизации:

- отбирают с полки в установленной очередности поступления партий (1, 2 и т.д.) документы с вложенной закладкой;
- производят описание согласно инструкции “Электронная каталогизация. Правила составления библиографической записи.” Информация об издании, найденная в БД (РГБ, РНБ (издания 1980-2002 гг.) извлекается и редактируется в соответствии с инструкцией “Электронная каталогизация. Правила редактирования библиографической записи, извлеченной из БД”;
- описывают документ согласно рабочим формам (шаблонам), составленным на все виды документов. Библиографическая запись изданий, направляемых в обменный фонд, осуществляется в отдельной рабочей форме. Одновременно с созданием MARC библиографической записи создается запись экземпляра в соответствии с одноименной инструкцией;
- соединяет все экземпляры названия из партии и расставляет на полку для подготовки их к электронному учету и простановке расстановочного шифра (инвентарного номера) для изданий, направляемых в отдел основного фонда.

6. Каталогизация изданий, направляемых на факультеты (кафедры)

6.1 Все документы, приобретаемые на средства факультетов (кафедр) и по их желанию хранящиеся на факультетах, каталогизируются в соответствии с вышеперечисленными правилами. За исключением:

- не присваивается инвентарный номер единственным экземплярам;
- не наклеивается листок срока возврата. Карман, формуляр, этикетка сохраняются;
- при создании записи каждого экземпляра указывается:

- срок выдачи – 1 год
- класс экземпляра – один экземпляр – первый класс, второй класс – дублеты
- место хранения – соответствующий код места хранения

- статус - наименования факультетской библиотеки

6.2 Систематизация изданий осуществляется в соответствии с таблицей индексов для изданий, направляемых на абонемент;

6.3 Информация об изданиях отражается только в электронном каталоге. Карточки для печатных каталогов не оформляются.

6.4 Передача изданий осуществляется материально ответственному лицу на основании акта передачи из отдела комплектования и каталогизации.

7. Каталогизация ретроспективных изданий

7.1 В отделе комплектования и каталогизации ввод информации о ретроспективных изданиях осуществляется двумя путями:

а) составление библиографической записи и записи экземпляра, затребованных из книгохранилища изданий «на имя» в день запроса. Обработка данных изданий осуществляется приоритетно с соблюдением срока выполнения требования читателя, указанного на закладке.

б) составление библиографической записи и записи экземпляра в соответствии с планом ретроспективного ввода информации из книгохранилища (издания активного спроса, диссертации), отдела рукописей и книжных памятников (коллекция сибирских, томских изданий).

Примечание: Каталогизация изданий осуществляется в текущем потоке документов в соответствии с инструкцией «Электронная каталогизация. Правила составления машиночитаемой библиографической записи в НБ ТГУ».

8. Индексирование документов (систематизация)

8.1 Систематизатор – отраслевик осуществляет:

- анализ содержания документа, выявление и отбор основных смысловых понятий (терминов) текста, принятие решения о составе поискового образа документа;
- определение одного или нескольких классификационных индексов, отражающих содержание данного документа; Определение полочного (расстановочного) шифра в соответствии с «Указателем индексов по подразделениям» и его запись карандашом на контрольном листке возврата книги[1];

Примечание: систематизация авторефератов проводится, в основном, со степенью детализации: по УДК до трех знаков, по ББК – 1-2 знака, в редких случаях – больше, например: экономика – У; история философии – Ю3; печать, книговедение – Ч610; математика – 51; экология 504;

Документы, направляемые в читальный зал американской литературы, получают индекс «Десятичной классификации» М.Дьюи (ДКД).

[1] Систематический индекс на документы, поступающие в фонд отдела рукописей и книжных памятников, проставляется в соответствии с инструкцией по технической обработке документов, поступающих в фонд отдела рукописей и книжных памятников.

- оформление отобранных основных смысловых компонентов в виде ключевых слов в соответствии с инструкцией «Правила составления и написания ключевых слов и формирование словаря для тематического поиска в электронном каталоге НБ ТГУ»;

Примечание: ключевые слова на авторефераты не пишутся. В 653 поле записывается только одно КС – авторефераты диссертаций. Тема раскрывается путем занесения кода специальности в 072 поле (с 2010 г.) и в 650 поле sa наименования специальности, указанной на титульном листе автореферата и s2 nsnr Если указаны две специальности, то 650 поле повторяется; Для персоналии заполняется поле 600 с соответствующими индикаторами; Если диссертация выполнена в томском вузе, то заполняется 710 поле. Например: 710 2 Томский государственный университет;

- заполнение соответствующих полей библиографической записи.

Примечание: для образования комплексов документов на полках в расстановочном шифре (поле 090) для

- справочных изданий (энциклопедии, словари, справочники) применяется индекс общих типовых делений я2 (ББК), 03 (УДК), который присоединяется к общему индексу отраслевого отдела;

- художественных альбомов большого формата перед расстановочным шифром проставляется буква «Б»;

- документов по методике преподавания учебных предметов в школе (средней) применяется индекс р7 (ББК), 07 (УДК).

- авторитетный контроль точек доступа в соответствии с инструкцией «Создание авторитетных/нормативных записей в электронном каталоге».

9. Подготовка выставки новых поступлений

9.1 По окончания процесса индексирования все экземпляры одного названия (с полок “на ожидание”, “на распечатку”) соединяются и по информации на закладке каталогизатор:

- редактирует запись экземпляра. Редактированию подлежат следующие строки записи экземпляра: первый и второй (пассивный) расстановочный шифр, срок выдачи экземпляра, цена, место расположение.
- организует выставку новых поступлений.

10. Передача новых поступлений из отдела комплектования и каталогизации в подразделения библиотеки

10.1 Передача новых поступлений из отдела комплектования и каталогизации в подразделения библиотеки осуществляется 2 раза в неделю (вторник и четверг) без сопроводительного документа (акта-путевки) на документы.

10.2 Формой учета поступления документов в подразделение является запись экземпляра в электронном каталоге.

10.3 Зав. отделом (гл. библиотекарь) подразделения, куда направляется документ, несет ответственность за сведения об экземпляре на экране экземпляра, имея право

изменения информации в соответствии с документом или с правилами его выдачи.

Примечание: Изменения утвержденных расстановочных шифров для отраслевых читальных залов, абонемента допускаются 1 раз в год в августе. Зав. отделом (гл. библиотекарь) подразделения:

- согласовывает с систематизатором-отраслевиком изменения расстановочных шифров;
- вносит исправления в «Указатель индексов» по отраслям знания;
- сообщает зав. отделом комплектования и каталогизации о завершении редактирования и необходимости работы по обновленным указателям расстановочных шифров.

10.4. Прием-передача новых поступлений в фонды подразделений происходит следующим образом:

- размещение документов, предназначенных для передачи в подразделения на стеллажах в отделе комплектования и каталогизации;
- проверка соответствия направления изданий в подразделения по закладкам экземпляров, подсчет количества;
- отправление по подъемнику по месту расположения;

10.5 Прием изданий в структурном подразделении осуществляет зав. отделом (гл. библиотекарь), ответственный за получение документов в фонд в этот же день или в первой половине следующего дня. Прием документов в фонд подразделения осуществляется в соответствии с инструкцией «Запись экземпляра в электронном каталоге VIRTUA».

Примечание: Обязательным условием является сверка экземпляра с MARC библиографической записью для проверки принадлежности описания экземпляра к соответствующей библиографической записи.

11. Каталогизация электронных ресурсов

11.1 Методика библиографического описания электронных документов опирается на ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и осуществляется в соответствии с инструкцией «Электронная каталогизация. Правила составления машиночитаемой библиографической записи в НБ ТГУ».

11.2 **Объектом описания,** созданного самостоятельно либо заимствованного из баз данных (за исключением записей загружаемых в пакетном режиме,), является текстовый электронный документ, изобразительный электронный документ, электронный аудио документ, мультимедийный электронный документ.

11.3 Электронные документы описываются метаданными с помощью двух форматов - Dublin Core в электронной библиотеке (репозитории) ТГУ и Marc 21- в Электронном каталоге, где отдельное библиографическое описание на электронный документ создается только в случае отсутствия описания на печатный оригинал. При наличии записи на печатный оригинал в его описание добавляются поля и данные, специфичные именно для характеристики электронного ресурса и URL адрес (т.е. делается одна запись на цифровую копию и на печатный оригинал).

11.4 **Особенность формирования библиографического описания** зависит:

- от наличия/отсутствия библиографического описания на печатный аналог в электронном каталоге;
- от принадлежности авторов публикации к ТГУ;
- от вида документа (оригинальный документ/копия печатного документа;
- от составленного первоначального описания в одной из трех баз данных - VITAL, АБИС VIRTUA, «Результаты научной деятельности ТГУ» (РНД) с последующим дополнением/исправлением информации в других базах;
- от необходимости формирования ссылки в описании каждого ресурса (за исключением выпускных работ, коллекции гербария) в Электронном каталоге путем автоматизированной передачи/возврата данных из VITAL в АБИС VIRTUA и обратно;

11.5 **Путь электронного документа** приведен в схеме процесса (прил. № 10). Принципиальным положением является следующее:

11.6 Процессы описательной и содержательной каталогизации совмещены в единую процедуру обработки книги, когда всеми процессами каталогизации занимается один специалист, что позволяет сотрудникам «видеть» и отвечать за создание описание целиком, исключить перемещение документа.

11.7 Тематический доступ обеспечивается следующими инструментами:

- присвоением индексов ББК и УДК со степенью детализации полочного (расстановочного) индекса в соответствии с «Указателями полочных (расстановочных) индексов» на все каталогизируемые документы. На основе полочных (расстановочных) индексов организуется поиск документов, позволяющий пользователям выделить предметные области в массиве публикаций, использовать контролируемые «Указатели индексов» для тематического поиска, выявить тематически близкие произведения.
- определением предметного термина - ключевого слова на естественном языке от одного до трех терминов большинству ресурсов, т.к. доступность электронных документов делает возможным просмотр текста целиком;
- авторитетным контролем использования форм личного имени или организации, географического объекта или термина, вариантных форм указанного заголовка, биографической или культурологической информацией, связанной с заголовком.

12. Проверка фонда

12.1. Основной задачей проверки является выявление фактического наличия документов в структурных подразделениях библиотеки, а также выявление ошибок, разного рода недоразумений в организации использования и хранения фонда.

12.2. Проверка проводится путем электронной инвентаризации фонда с помощью подсистемы инвентарного учета программного обеспечения Virtua. Издания, информация о которых не включена в Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ, проверяются традиционным способом.

12.3. Сроки проверки фонда библиотеки:

- открытого доступа – 1 раз в год (июль-август);
- абонемента, книгохранилища – регулярно в течение года в соответствии с планом;
- документов, выданных «на имя» читателей – один раз в год (июль-август);
- документов, находящихся на кафедрах и факультетах – 1 раз в год (июнь);
- документов фонда ОРКП - в соответствии с инструкцией по проведению проверки фонда отдела рукописей и книжных памятников Научной библиотеки ТГУ.

12.4. Общее руководство проверкой, инструктаж сотрудников, контроль за качеством и соблюдением сроков проверки осуществляет заведующий отделом (главный библиотекарь). Непосредственное участие в проверке принимают сотрудники данного структурного подразделения.

12.5. На время проверки обслуживание читателей не прекращается.

А) Электронная инвентаризация (проверка) фонда.

12.6. Процесс инвентаризации складывается из нескольких этапов:

1 этап – проведение редактирования фонда до начала проверки

- разместить издания в вертикальном положении и освободить их от супер-обложек;
- возвратить издания, выданные по традиционной технологии и расставить на полки;
- проверить установлен ли соответствующий статус на отложенных изданиях (для переплета, списания, передачи).

2 этап – подготовка сканера для считывания штриховых кодов:

- для проведения электронной инвентаризации фонда в библиотеке используются сканеры штрих-кодов со встроенной памятью. Перед проведением инвентаризации сканер должен быть полностью заряжен. Для зарядки батареи необходимо установить сканер на базовую станцию, подключенную к рабочему компьютеру. О состоянии зарядки батареи можно судить по индикатору на базовой станции (горит зеленым – батарея полностью заряжена).

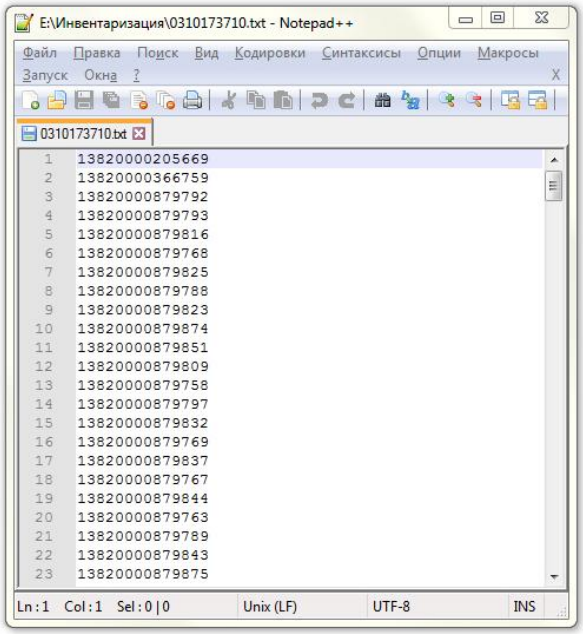
- перед проведением электронной инвентаризации необходимо очистить память сканера: с карточки, которая идет в комплекте со сканером, считать специальный штрих-код (или несколько штрих-кодов – в зависимости от модели сканера; отмечены как Standart Batch Mode, Enter Batch Mode).

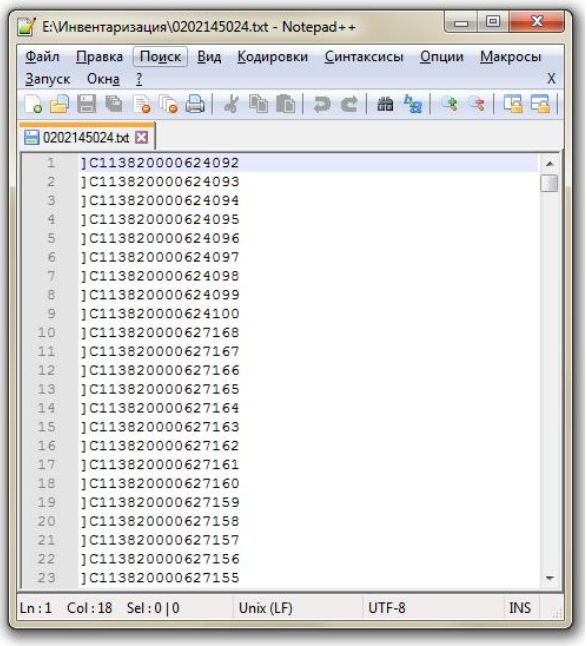
3 этап – считывание штриховых кодов экземпляров сканером:

- последовательно считать штриховые коды экземпляров по разделам отраслей знания от А до Я, по возрастанию индексов УДК (1, 2 …), внутри отрасли знания – по выделенным делениям отдела в алфавите изданий. Считывание производится путем нажатия кнопки на сканере и наведении луча на штриховой код книги без физического прикосновения;
- количество считанных за один сеанс штрих-кодов может достигать 1-2 тысяч (в зависимости от модели сканера);
- при одновременной инвентаризации фонда двумя или более сотрудниками проверяются разные разделы (отрасли знаний).

4 этап – передача (копирование) информации о считанных штрих-кодах со сканера на рабочий компьютер сотрудника:

- установить сканер на базовую станцию, подключенную к рабочему компьютеру;
- создать на рабочем компьютере файл в программе Блокнот или Notepad++ (например, на диске D в папке Инвентаризация);
- переключить клавиатуру на английский язык;
- с карточки, которая идет в комплекте со сканером, считать специальный штрих-код (или 2,3 штрих-кода – в зависимости от модели сканера; отмечены как Send Batch Data), после чего начнется перенос информации из памяти сканера в созданный файл. Для старых моделей сканеров к штрих-кодам добавляются символы]C1.





5 этап – сохранение полученного документа:

- выбрать Файл, Сохранить как…

- присвоить файлу имя в формате **ММДДЧЧММХХ.txt**, где ММ – месяц, ДД – день, ЧЧ – час, ММ – минуты, ХХ – код местоположения, которому принадлежит файл; txt – расширение файла. Пример: 0820120924.txt, где 08 – месяц, 20 – день, 12 – час, 09 – минуты, 24 – код местоположения;
- выбрать тип файла: Normal text file (*.txt).

коды местоположений:

01 – ч/з №1	11 – исследовательский зал (БИЦ)
03 – ч/з №3	13 – нем. ч/з
04 – ч/з №4	16 – англ. ч/з
05 – ч/з №5	24 – отдел основного фонда
10 – абонемент	55 – отдел библ. взаимодействия и технологии

6 этап – удаление информации со сканера после передачи ее на рабочий компьютер

- С карточки, которая идет в комплекте со сканером, считать специальный штрих-код (Send Batch Data или Clear Data).

7 этап – перенос информации с рабочего компьютера на сервер для обработки данных

- Выбрать ftp-сервер (ярлык находится на рабочем столе):

ftp://92.63.66.129 или ftp://lib1.tsu.ru, затем последовательно папки Incoming, Inventory1

(в строке поиска отображается адрес – ftp://92.63.66.129/incoming/Inventory1, а на экране – папки backup и results);

- скопировать файл в формате ММДДЧЧММХХ.txt в папку Inventory1.

или при наличии программы FAR:

- открыть FAR, в левом окне нажать Alt+F1, далее выбрать ftp, сервер 92.63.66.129. После подключения к серверу последовательно выбрать папки Incoming, Inventory1;
- в правом окне нажать Alt+F2, выбрать путь, где находится файл формата ММДДЧЧММХХ.txt (на рабочем компьютере), например, в папке D:/Инвентаризация. Выделить его, нажать F5 (копировать), затем Enter – файл скопирован на сервер.

8 этап – обработка данных на сервере

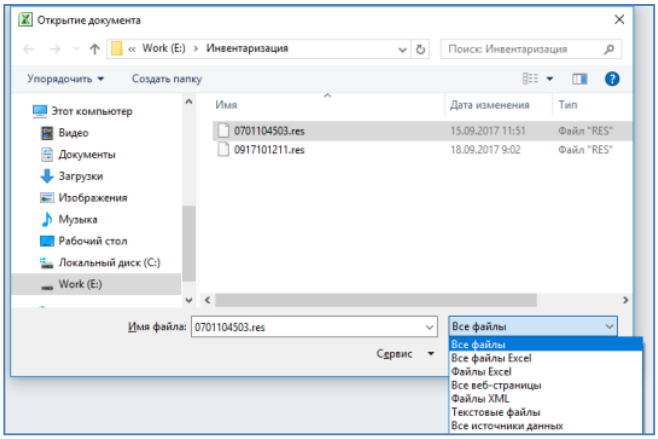
- файл с данными обрабатывается на сервере в течение 20 минут;
- исходный файл вида ММДДЧЧММХХ.txt автоматически переносится в папку backup;
- файл с результатом обработки в формате ММДДЧЧММХХ.res располагается в папке **results**.

9 этап – перенос информации с результатами обработки на рабочий компьютер сотрудника

- выбрать ftp-сервер (см. пункт 7 этап), в папке results найти файл с нужным названием (в формате ММДДЧЧММХХ.res);
- скопировать файл на рабочий компьютер сотрудника, например в папку D:/Инвентаризация.

10 этап – отработка файла с результатами

- открыть программу Excel;
- выбрать меню Файл, Открыть. Указать путь к файлу формата .res (например, диск D, папка Инвентаризация);
- в правом нижнем углу выбрать Все файлы;
- выбрать нужный файл в формате ММДДЧЧММХХ.res.

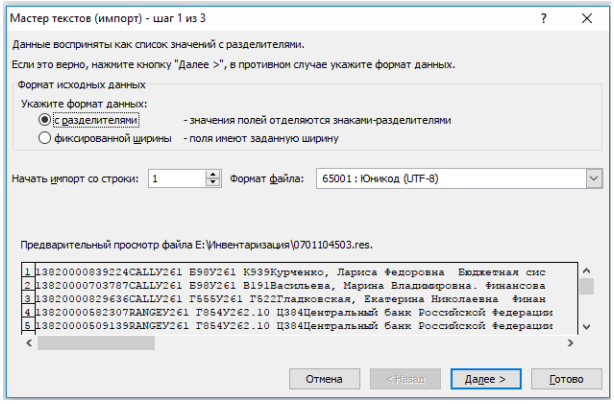


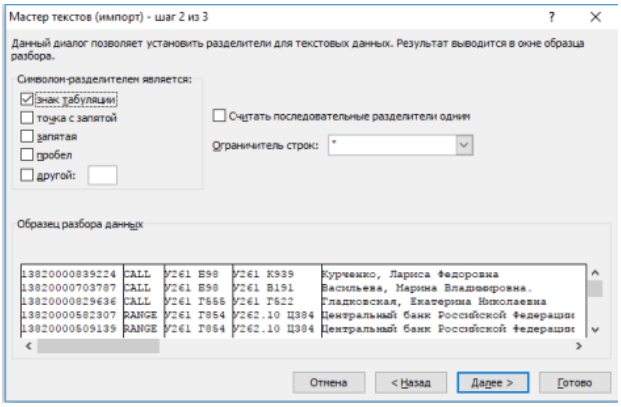
- откроется Мастер текстов (импорт):

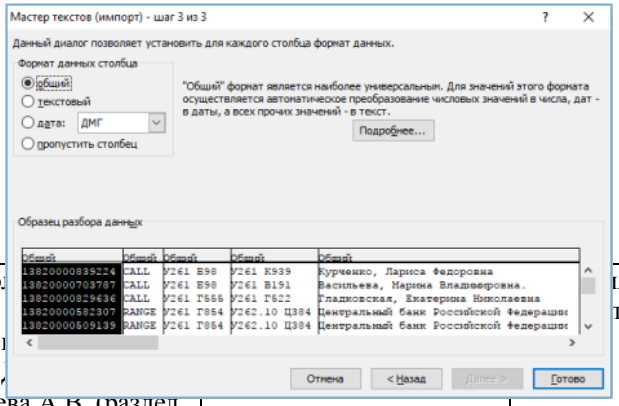
шаг 1: указать формат данных – с разделителями, формат файла – 65001: Юникод (UTF-8), затем Далее;

шаг 2: указать символ-разделитель – знак табуляции, затем Далее;

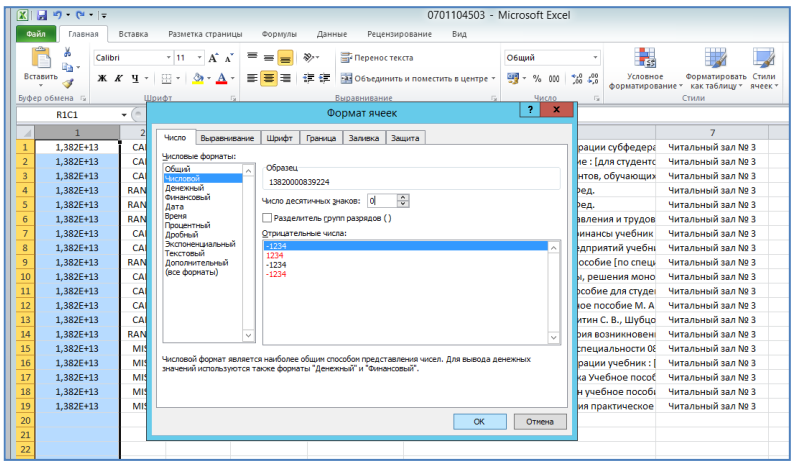
шаг 3: указать формат данных столбца – общий, затем Готово.



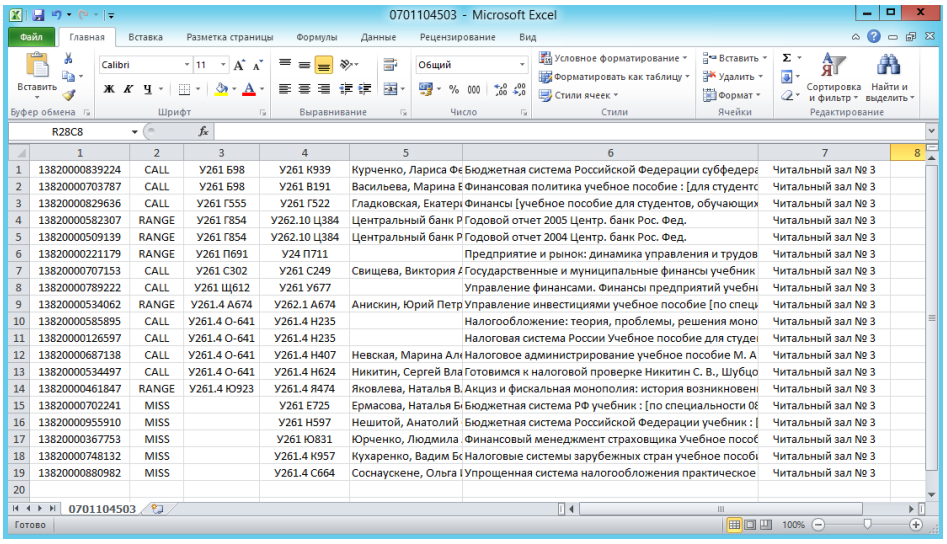




- выделить первый столбец таблицы, кликнуть правой кнопкой мыши, в меню выбрать Формат ячеек, закладку Число, формат Числовой, справа в поле Число десятичных знаков установить 0, затем ОК.



В первой части файла расположен список записей с ошибками в считанном диапазоне расстановочных шифров. Во второй части – список отсутствующих изданий на полке в данном диапазоне расстановочных шифров (MISS).



1	13820000839224	CALL	У261 Б98	У261 К939	Курченко, Лариса Ф	Бюджетная система Российской Федерации субфедера	Читальный зал № 3
2	13820000703787	CALL	У261 Б98	У261 В191	Васильева, Марина Е	Финансовая политика учебное пособие : [для студентс	Читальный зал № 3
3	13820000829636	CALL	У261 Г555	У261 Г522	Гладковская, Екатер	Финансы [учебное пособие для студентов, обучающих	Читальный зал № 3
4	13820000582307	RANGE	У261 Г854	У262.10 Ц384	Центральный банк Р	Годовой отчет 2005 Центр. банк Рос. Фед.	Читальный зал № 3
5	13820000509139	RANGE	У261 Г854	У262.10 Ц384	Центральный банк Р	Годовой отчет 2004 Центр. банк Рос. Фед.	Читальный зал № 3
6	13820000221179	RANGE	У261 П691	У24 П711		Предприятие и рынок: динамика управления и трудов	Читальный зал № 3
7	13820000707153	CALL	У261 С302	У261 С249	Свищева, Виктория А	Государственные и муниципальные финансы учебник	Читальный зал № 3
8	13820000789222	CALL	У261 Щ612	У261 У677		Управление финансами. Финансы предприятий учебн	Читальный зал № 3
9	13820000534062	RANGE	У261.4 А674	У262.1 А674	Анискин, Юрий Петр	Управление инвестициями учебное пособие [по спеці	Читальный зал № 3
10	13820000585895	CALL	У261.4 О-641	У261.4 Н235		Налогообложение: теория, проблемы, решения моно	Читальный зал № 3
11	13820000126597	CALL	У261.4 О-641	У261.4 Н235		Налоговая система России Учебное пособие для студе	Читальный зал № 3
12	13820000687138	CALL	У261.4 О-641	У261.4 Н407	Невская, Марина Ал	Налоговое администрирование учебное пособие М. А	Читальный зал № 3
13	13820000534497	CALL	У261.4 О-641	У261.4 Н624	Никитин, Сергей Вла	Готовимся к налоговой проверке Никитин С. В., Шубцо	Читальный зал № 3
14	13820000461847	RANGE	У261.4 Ю923	У261.4 Я474	Яковлева, Наталья В	Акциз и фискальная монополия: история возникновен	Читальный зал № 3
15	13820000702241	MISS		У261 Е725	Ермасова, Наталья Б	Бюджетная система РФ учебник : [по специальности 08	Читальный зал № 3
16	13820000955910	MISS		У261 Н597	Нешитой, Анатолий	Бюджетная система Российской Федерации учебник : [	Читальный зал № 3
17	13820000367753	MISS		У261 Ю831	Юрченко, Людмила	Финансовый менеджмент страховщика Учебное пособ	Читальный зал № 3
18	13820000748132	MISS		У261.4 К957	Кухаренко, Вадим Б	Налоговые системы зарубежных стран учебное пособ	Читальный зал № 3
19	13820000880982	MISS		У261.4 С664	Соснаускене, Ольга І	Упрощенная система налогообложения практическое	Читальный зал № 3

Информация в файле по столбцам:

1 – штрих-код экземпляра
2 – вид ошибки
3 – неправильное местоположение (расстановочный шифр) экземпляра
4 – правильное местоположение (расстановочный шифр) экземпляра
5 – автор
6 – заглавие
7 – подразделение библиотеки

Виды ошибок:

CALL – неправильное расположение экземпляра на полке в считанном диапазоне расстановочных шифров (застановка)

RANGE – неправильное расположение экземпляра на полке вне указанного диапазона расстановочных шифров

CKDOUT – экземпляр выдан

BAR – информация об экземпляре отсутствует в системе

STAT – ошибочный статус

NOCALL – отсутствует расстановочный шифр

Порядок сортировки расстановочных шифров в файле:

пробел, ( ) скобки, – (тире), 0–9 (цифры), A–Z, a–z (латиница), А–Я, а–я (кириллица).

12.7. Главные библиотекари подразделений библиотеки (зав. секторами) проводят разыскание необнаруженных во время проверки изданий; устраняют выявленные ошибки: заставки изданий, несовпадение расстановочного шифра издания в электронном каталоге с местом расположения издания на полке и наоборот; написание индекса латиницей (особенно буквы С, Р, Ч, Т). Проверка завершается представлением списка отсутствующих изданий на комиссии по сохранности фонда.

12.8. Сотрудник отдела компьютерных технологий ежемесячно проводит распределение файлов на ftp-сервере (backup – исходные файлы и results – обработанные файлы) в папки 201X год, в подпапки с названием месяца (01, 02…12), когда проводилась инвентаризация. Файлы хранятся на ftp-сервере в течение двух лет (текущий и предыдущий).

Б) Проверка изданий, выданных из основного фонда в подразделения:

- составление графика проверки заведующим отделом основного фонда и согласование его с руководителями структурных подразделений (июнь);
- начало проверки путем снятия с полок требований на издания, выданные читателям, а также выделение формуляров, на издания проверяемого фонда из индикатора;
- разбор выделенных требований и формуляров по подразделениям библиотеки и проверка «по месту” с целью выяснения наличия или отсутствия документа, затем передача требований ответственному за проверку.

12.9 Проверка документов, выданных на абонемент:

- сверка читательских требований с записью экземпляра в электронном каталоге, а также их статуса. При совпадении всех элементов описания в записи экземпляра и требовании, последнее отправляется на место для расстановки;
- простановка даты проверки красной пастой (две последние цифры года) на

требовании.

- отделение требований для дополнительной проверки в случае расхождений между записью экземпляра и записью на требовании;
- разыскание изданий в фонде, проверка книжных формуляров (требований) выданных документов на полках книгохранилища, если издание найдены - погашение требований;
- разыскание документов в фонде абонемента совместно с гл.библиотекарем абонемента ;
- простановка статуса «На выяснении» в случае отсутствия издания сотрудником основного фонда в записи экземпляра;

Примечание: Требования, на ненайденные документы остаются как у руководителя отдела основного фонда, так и у гл.библиотекаря на контроле для дальнейшей работы с ними и именуются как недостача. По окончании проверки составляется отчет.

12.10 Проверка документов, выданных «на имя» читателей

- сверка подобранных по инвентарным номерам читательских требований с информацией, зафиксированной в электронном формуляре читателя (НБО. ОРК и т. д);
- снятие с полки изданий «на имя» читателя, зачитывание инвентарного номера, названия и фамилии читателя и сверка с читательским требованием и при их совпадении простановка отметки о проверке (две последние цифры года);

12.11 Проверка документов, выданных специальным читателям, проводится один раз в год (июнь – июль). Для чего:

- отдел компьютерных технологий предоставляет данные о документах, числящихся за специальными читателями на момент проверки.
- сотрудники отдела основного фонда по данному списку проверяют наличие документов на полке. Если издание находится в книгохранилище, оно передается диспетчеру для выяснения

12.12 Необнаруженные во время проверки документы разыскиваются обеими сторонами. На отсутствующие документы заполняется дополнительная карточка, которая остается в подразделениях для дальнейшего поиска. В записи экземпляра на ненайденные издания фондодержатель проставляет статус «На выяснении». Спустя год после проверки и поиска изданий в фондах, информация о ненайденных документах предоставляется отделом основного фонда для рассмотрения и принятия решения по каждому из экземпляров на комиссию по сохранности фондов

12.13 Проверка документов, выданных на факультеты (кафедры)

- Проводится сотрудниками отдела комплектования и каталогизации путем ежегодной электронной проверки фонда, находящегося на факультете (кафедре). Информация об утраченных документах рассматривается на заседании комиссии по сохранности фонда Научной библиотеки на основании представления зав. отделом.

6.01.99, с исправл. и доп. 18.01.99,

Текущая редакция 15 ноября 2000 года.
Текущая редакция 27 апреля 2002 года.
Текущая редакция 2 апреля 2003 г.
Текущая редакция ноябрь 2003 г.
Текущая редакция октябрь 2004 г.
Текущая редакция февраль 2005

Прил. 1
19.11.98

Приказ № 20/п от 19.11.98
С дополнением от 29 марта 2010 г.

О создании механизма взаимодействия библиотеки с факультетами в определении приоритетов по отбору документов в библиотечный фонд

Во изменение приказа № 20/п с целью реализации решения Ученого Совета ТГУ от 25.02.98 г. о создании механизма взаимодействия в определении приоритетов по отбору документов в библиотечный фонд

Приказываю:

1. Установить новый порядок взаимодействия библиотеки с институтами, факультетами, кафедрами, основанный на более тесной совместной работе библиотеки с подразделениями университета, направленной на пополнение книжного фонда, а также основанной на разделении функций комплектования внутри библиотеки между отделом комплектования и специально созданной группой сотрудников библиотеки, ответственных за комплектование по отдельным отраслям знания.

2. Закрепить за отделом комплектования ответственность за сбор информации о

книжном рынке и регулярное информирование преподавателей и библиотекарей об имеющихся планах издания книг на базе зала новых поступлений, оформление и осуществление заказа на книги, приобретение изданий, их прием и учет, а также контроль за расходованием средств и финансовую отчетность по средствам, использованным на комплектование библиотечного фонда.

3. Для выявления потребностей факультетов и заказа необходимой литературы создать группу из числа сотрудников библиотеки.
5. Возложить на упомянутых сотрудников выполнение обязанностей по комплектованию единого фонда Научной библиотеки научной и учебной книгой по различным отраслям знания, в том числе изучение потребностей факультетов в информационном обеспечении обучающих и исследовательских программ, изучение предварительной издательской информации и ознакомление с ней специалистов факультетов, согласование с представителями факультетов названий, типов, видов и экземплярности приобретаемых изданий, заказ документов в фонд библиотеки. Кроме этого, поручать сотрудникам изучать использование приобретаемых книг и давать рекомендации (по согласованию с преподавателями) фондодержателям об исключении из фонда изданий той отрасли, которую он комплектует.

Включить в разрабатываемую технологию «Путь книги» изменения в процессе работы по комплектованию в связи с перераспределением функций комплектования между сотрудниками отдела комплектования и созданной группой.

Поручить созданной группе определить особенности комплектования отдельных факультетов и подготовку отраслевых профилей комплектования факультетов для включения их в тематический план комплектования библиотеки, а также уточнить профили комплектования справочными, научно-методическими и другими изданиями.

Директор НБ ТГУ Е.Н.Сынтин

Приложение № 3

Форма заказа, оформленного библиотекарем-предметником (в excel формате)

ISBN	Автор	Заглавие	Издательство	Год	Цена	Заказ	Дата заказа

Приложение № 4

Рабочая закладка

1. Дата 2. К-во поступ_____экз.		
	Имеется в биб-ке	Место хранения
Кн/хр		
Абонемент		
Витринные		
Ч/з…		
БИЦ		
МК		
ОРКП		

Приложение № 5
Акт о списании исключенных документов

Утверждаю:

Руководитель учреждения _____ (подпись) Бабанский М.Д. (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

А К Т № 9/180411

о списании исключенной из библиотеки литературы

от «____» _____ 20____ г.

	Код
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	02069318

Учреждение **Томский государственный университет**

Структурное подразделение **Научная библиотека**

Материально ответственное лицо **Жолобова Ирина Геннадьевна**

Комиссия в составе: проректора по НР Дунаевского Г.Е., директора НБ ТГУ Сынтина Е.Н., зам. директора ЦСПО Камерлох Н.Е., зав. отделом комплектования Жолобовой И.Г., зав. сектором НБ ТГУ Перегоновой Н.А.

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от «23» ноября 2010 г. № 544/1 произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки ~~устаревшей по содержанию~~ и пришедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: проректор по НР _____ (подпись) Дунаевский Г.Е.

Члены комиссии: директор НБ ТГУ _____ (подпись) Сынтин Е.Н.

зам. директора ЦСПО _____ (подпись) Камерлох Н.Е.

зав. отделом ОКиК _____ (подпись) Жолобова И.Г.

зав. сектором НБ ТГУ _____ (подпись) Перегонова Н.А

Списанная литература сдана местным учреждением, занимающимся заготовкой вторичного сырья по квитанции № _____ от «_____» _____ 200___ г.

Председатель комиссии: проректор по НР _____ (подпись) Дунаевский Г.Е.

Члены комиссии: директор НБ ТГУ _____ (подпись) Сынтин Е.Н.

зам. директора ЦСПО _____ (подпись) Камерлох Н.Е.

зав. отделом ОКиК _____ (подпись) Жолобова И.Г.

зав. сектором НБ ТГУ _____ (подпись) Перегонова Н.А.

Приложение к акту № 9 от "18" апреля 2011 г. Форма 0504144 с.2

Список
на исключение из библиотеки литературы,
~~устаревшей по содержанию~~ / пришедшей в ветхость (ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Кол-во, штук	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	63. 774.4.	Вахтомин, Н. О роли категории...	1	10	10
2	63.1160.4,5.	Васильев, Ю.А. КПСС-организатор	2	6	12
3	64. 674.23,25,	Лебедева, М.Н. Русская советская	2	2	4
4	674.26.	Лебедева, М.Н. Русская советская	1	2	2
5	1255.74.	Целикова, А.В. Русская советская	1	4	4
6	1552.77.	Наровчатов, С. Лирика Лермонтова	1	3	3
7	65. 246.17.	Достоевский, Ф.М. В воспоминан...	1	19	19
8	278.9,10.	Спицына, Н.А. Грибоедов в школе	2	3	6
9	342.3.	Живова, Ю.М. Жизнь и творчество	1	4	4
10	342.5.	Липеровская, С.И. Жизнь и творч..	1	4	4
11	342.8.	Мороз, А.Н. Жизнь и творчество...	1	4	4
12	342.10.	Виноградова. Жизнь и творчество...	1	3	3
13	373.7.	Тагер, Е.Б. Творчество Горького.	1	16	16
14	429.9.	Берков, П.Н. Введение в изучение	1	10	10
15	518.6.	Сутуева, Т.О. Очерки литературы...	1	9	9
16	524.1.	Некоторые проблемы метода и мас.	1	19	19
17	65. 787.25,27.	Злобин, Г. Современная драматур..	2	2	4
18	807.42,208,	Учебник латинского языка.	2	12	25
19	807.285.	Учебник латинского языка.	1	12	12
20	910.52.	Михайловский, Б.В. Творчество Го..	1	26	26
21	1037.133.	Стафеев, Г.И. Древнерусская лит...	1	3	3
22	1230.164.	Мастерство устной речи.	1	5	5
23	1329.22.	Малинин, А.С. Луначарский о прол.	1	4	4
24	1401.38.	Ковалев, В.А. Многообразие стилей	1	6	6
25	66. 76.2.	Александров, Г.Ф. История западно	1	23	23
26	79.23.	Черневич, М.Н. История французс.	1	15	15
27	79.39.	Рехо, К.М. М.Горький и японская...	1	8	8
28	894.350.	Добролюбов, Н. Собр.соч. Т.2.	1	23	23
29	899.108.	Метченко, А. Творчество Маяковского	1	22	22
30	899.150.	Цейтлин, А.Г. Творчество Рылеева.	1	14	14
31	899.280.	Благой, Д. Мастерство Пушкина.	1	10	10
32	899.328.	Ермилов, В. А.П.Чехов.	1	12	12
33	949.51.	Серман, И.З. Поэтический стиль...	1	14	14
34	66.1163.18.	Гудзий, Н.К. История древнерусской лит	1	14	14
35	1205.4.	Вахтомин, Н. Законы диалектики-..	1	8	8
36	1276.40.	Степанов, А.Н. Н.В.Гоголь.	1	3	3
37	1582.26.	Современная русская лексиколог..	1	11	11
38	1725.49.	Макаров, А. Эдуардас Межелайтис	1	6	6
39	1871.6.	Симонов, К. А.С. Пушкин.	1	2	2
40	1871.7.	Симонов, К. На литературные темы	1	14	14
41	1871.9.	Сергиевский, И. А.С.Пушкин.	1	5	5
42	1871.9.	Сержантов, В. Писатель-демократ..	1	4	4
43	1871.11,12.	Серафимович, А.С. Исследования..	2	28	55
44	1871.29.	Сергиевский, И. А.С.Пушкин.	1	6	6
45	66.1872.6,7.	Сосницкая, М.Д. "Ионыч" и "Вишн..	2	2	3
46	1872.8.	Социалистический реализм и класс	1	2	2
47	1872.11.	Современная литература. Хрестом.	1	14	14
48	1872.28.	Смирнов, С.В. М.Горький и журн...	1	11	11
49	1872.31.	Словоупотребление и стиль М.Горь	1	9	9
50	1873.13.	Степанов, Н.Л. Пушкин и Радищев.	1	1	1
51	1873.37,38.	Спицына, Н.А. Грибоедов в школе	2	3	5

479	504.39.	Гудзий, Н. Хрестоматия по древней	1	15	15
480	740.	Фомина, М.И. Совр.русский язык.	1	14	14
481	818.	История русской литературы 19века	2	28	55
482	853.	Общее языкознание.	6	22	129
483	904.	Фомина, М.И. Совр.русский язык.	2	15	29
484	956.	Кулешов, В.И. История русской лит	78	22	1683
485	84 .423.	Блинова, О.И. Явление мотивации	15	23	347
486	573.6,7.	Избранные произведения передов..	2	35	71
487	722.	Медушевская, О.М. Современное..	9	5	49
488	85. 84.	Ольгович, С.И. Этимология и орф..	23	25	567
489	300.5.	Большевисткая печать и ее роль...	1	34	34
490	342.	Блинова, О.И. Русская диалектолог..	3	8	23
491	810.	Медушевская, О.М. Современное..	22	5	119
492	86. 32.18.	Мифологический словарь.	1	15	15
493	342.1.	Мирошенкова, В.И. Учебник латинс	1	15	15
494	643.2.	Осуществление аграрной политики	1	23	23
495	87. 27.	Зарубежная литература 20 века.	3	20	60
496	515.	Бережной, А.Ф. История партийно-	2	15	29
497	88. 27.	Гуревич, П.С. Пропаганда в идеол..	8	10	80
498	330.22.	Покровская, З.А. Латинский язык.	1	18	18
499	89. 430.36.	Фомина, М.И. Лексика современного	1	4	4
500	90. 163.	Кулешов, В.И. Русская демократич.	10	6	62
501	91. 86.	Фомина, М.И. Совр.русский язык.	2	17	34
502	92. 93.	История русской литературы второй	1	22	22
503	94. 73.24.	Шатров, М. Пьесы.	1	39	39
504	95. 3.41.	Бунин, И.А. Повести. Рассказы.	1	59	59
505	66.2165.34,35.	Хрестоматия по новейшей истории. Т.2.	2	19	38
506	74.1324.44.	Хрестоматия по новейшей истории. Т.3.	1	19	19
507	80.1170.15.	Хрестоматия по новейшей истории. Т.3.	1	17	17
508	66.2167.2,3.	Хрестоматия по истории древнего мира	2	12	24
509	66.2196.35.	Хрестоматия по истории древнего мира	1	10	10
510	78. 46.41.	Березина, В.Г. Русская журналистика..	1	2	2
511	66.1698.16.	Зайончковский, П.А. Отмена крепостного	1	10	10
511	75. 607.15.	Новая история стран Азии и Африки	1	22	22
512	76. 711.8.	Зайончковский, П.А. Отмена крепостного	1	14	14
513	85. 539.5.	Хрестоматия по истории Древнего Восто	1	25	25
			1121	Всего:	16166

Председатель комиссии: проректор по НР (должность) (подпись) Дунаевский Г.Е. (расшифровка подписи)

Члены комиссии: директор НБ (должность) (подпись) Сынтин Е.Н. (расшифровка подписи)

зам.директора ЦСПО (должность) (подпись) Камерлох Н.Е. (расшифровка подписи)

зав.отделом ОКиК (должность) (подпись) Жолобова И.Г. (расшифровка подписи)

зав.сектором НБ (должность) (подпись) Перегонова Н.А. (расшифровка подписи)

Приложение 5

ИНСТРУКЦИЯ
по технической обработке документов,
поступающих в фонд отдела рукописей и книжных памятников

Утверждаю
Директор Научной библиотеки ТГУ
А.В.Васильев
19 апреля 2019

1. Общие положения

1.1. Фонд отдела рукописей и книжных памятников (ОРКП) включает документы, имеющие научную, историческую и культурную ценность, в соответствии, а также справочные издания, необходимые для работы с книжными памятниками в соответствии с «Тематическим профилем комплектования ОРКП».

1.2. Отбор документов, поступивших в отдел комплектования и каталогизации (ОКиК), осуществляет зав. сектором хранения фонда ОРКП.

1.3. В документы, отобранные для фонда отдела, вставляются закладки:

- Специальная закладка для экземпляров, отнесенных к разряду книжных памятников с указанием: «Книжные памятники ТО» на которой отмечается название коллекции; предложение по нанесению штрих-кода на обложку или закладку; надпись красным цветом: **«Витрина».** Документы с такой надписью записываются в инвентарную книгу под витринными номерами. Документы без красной надписи записываются в инвентарную книгу под книжными номерами.
- Простая закладка для справочных документов с указанием: «ОРКП (фонд)».

2. Правила обработки новых поступлений, отнесенных в разряд книжных памятников

2.1. К документам, имеющим научную, историческую и культурную ценность, применяется особый вид технической обработки, а именно:

2.1.2. Печать ставится на обороте титульного листа в правом нижнем углу с указанием номера под печатью, с высотой цифр не более 5 мм. В случае отсутствия титульного листа печать ставится на обороте л. 1.

2.1.3. Печать не ставится на текст, экслибрисы, гравюры, надписи, ярлыки, печати и штемпели бывших владельцев документов.

2.1.4. Проверить качество штемпельной краски перед тем, как ставить печать и снять излишек краски. Штемпельная краска должна быть черного цвета, печать чистой, оттиск без сдвигов и помарок.

2.1.5. Не наклеивать на документы ярлыки, штрих-коды, контрольные листки и кармашки.

2.1.6. Наклеивать штрих-код на специальную закладку либо (при её наличии) на защитную обложку.

2.1.7. Не ставить на документах никаких библиотечных помет.

3. Правила обработки документов, переданных для создания записей в Электронном каталоге и обработанных ранее традиционным способом (ретроввод)

3.1. Для передачи документов на ретроввод сотрудник ОРКП составляет «Акт приема-передачи документов в ОКиК» (30-50 экземпляров) с указанием даты и за подписью зав. сектором ОРКП. При приеме документов в ОКиК, акт подписывает зав. сектором или заведующий ОКиК.

3.2. В документы, отнесенные к разряду книжных памятников, вкладывается специальная закладка с указанием: «Книжные памятники ТО» на которой отмечается название коллекции; предложение по нанесению штрих-кода на обложку или закладку.

Приложение № 6

Инструкция по приему документов в отдел рукописей и книжных памятников

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.

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.

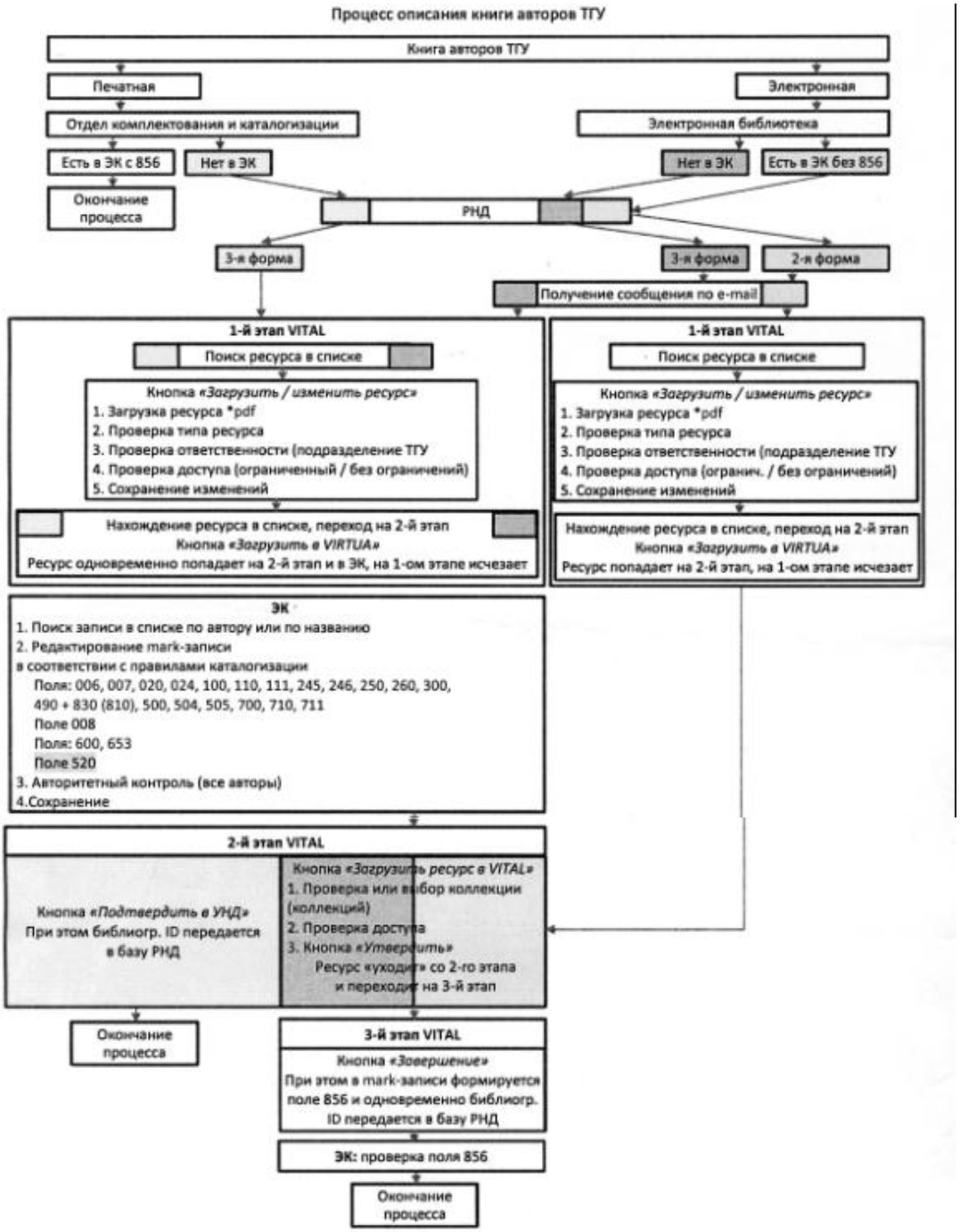
4.5. Прием по факту передачи документов производится в соответствии с пунктами раздела 3.

Приложение № 7

Листок замены
Утеряно издание (автор, название, выходные данные, штрих-код)
Принято издание (автор, название, выходные данные)
Цена
Дата
Подразделение

Приложение 8

Путь электронного документа (схема)



Составила библиотекарь отдела комплектования и каталогизации Е.Г. Шумская