

Инструкция по обслуживанию читателей документами из фонда отдела рукописей и книжных памятников для сотрудников (для сотрудников ОРКП)	1	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

Утверждаю
 Директор Научной библиотеки ТГУ
 А.В. Васильев
 «06» сентября 2022г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТАМИ ИЗ ФОНДА ОТДЕЛА РУКОПИСЕЙ И КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует работу сотрудников отдела рукописей и книжных памятников (ОРКП) по обслуживанию читателей.
- 1.2. Инструкция предназначена для сотрудников ОРКП, ответственных за обслуживание читателей.
- 1.3. Выдача документов читателям из фонда ОРКП осуществляется в соответствии с «Положением об отделе рукописей и книжных памятников», «Правилами пользования НБ ТГУ», настоящей инструкцией.
- 1.4. Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на заведующего ОРКП.

2. Порядок обслуживания читателей документами из ОРКП

- 2.1. Документы из ОРКП выдаются в профессорский читальный зал (ПЧЗ). Особо ценные документы: рукописные и старопечатные книги, архивные документы, карты, изобразительные материалы, выдаются читателям в рабочие помещения отдела под ответственность сотрудников ОРКП.
- 2.2. Документы для работы в ПЧЗ и рабочих помещениях отдела предоставляются на основании заявления в простой письменной форме или рекомендательного письма от подразделения или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) читателя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.
- 2.3. Выдача документов из ОРКП производится на основании письменного запроса читателя. Согласно инструкции «Путь требования», требования на документы с

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; Васенькин Н.В., гл. библиотекарь; Конев К.А. зав. отделом	1	Редакция: 3 От 2022 г.
---	---	---------------------------

Инструкция по обслуживанию читателей документами из фонда отдела рукописей и книжных памятников для сотрудников (для сотрудников ОРКП)	2	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

витринными номерами поступают из отдела основного фонда на пункт приема и выдачи документов старого здания НБ; требования с книжными номерами поступают на соответствующие этажи книгохранилища. В случае, если требуемый читателем документ находится в фонде ОРКП, библиотекарь отдела основного фонда делает на требовании помету «*ОРК (фонд)*», ставит дату взятия документа в фонд ОРКП и отправляет требование на пункт приема и выдачи документов старого здания НБ.

2.4. На пункте приема и выдачи документов старого здания НБ читательские требования на документы из фонда ОРКП регулярно забираются сотрудником ОРКП, который проверяет правильность отсылки на фонд ОРКП (наличие витринного номера или помета «*ОРК (фонд)*»).

2.5. В случае если документ имеет дублетные экземпляры, находящиеся в других отделах библиотеки, или имеются его более поздние переиздания, цифровая копия или другие его воспроизведения, позволяющие заменить документ, инвентарный номер ОРКП на требовании вычеркивается и проставляется дублетный номер или дается ссылка на другие воспроизведения. Требование отдается в ПЧЗ.

2.6. В случае правильности отсылки на фонд ОРКП сотрудник отдела должен сверить инвентарный номер по электронному каталогу и по электронным базам данных ОРКП и определить статус документа и его коллекционную принадлежность. Если запрашиваемый документ относится к категории особо ценных (см. п.2.1), необходимо проверить наличие письменного заявления или рекомендательного письма для работы с запрашиваемым документом. В случае если заявление или рекомендательное письмо отсутствует, на требовании ставится подпись или штамп с текстом следующего содержания: «*Для работы с документом необходимо заявление или письмо с указанием темы работы*». После этого требование посылается обратно читателю.

2.7. В случае если документ выдан другому лицу, на требовании делается запись типа: «*Сидоров. ПЧЗ*». После этого требование посылается обратно читателю.

2.8. В случае, если документ находится на реставрации, или оцифровке на требовании делается запись: «*Книга из ОРКП на реставрации/оцифровке до... (дата)*». После этого требование посылается обратно читателю.

2.9. Отказы на документы фиксируются на контрольном листе выдачи.

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; Васенькин Н.В., гл. библиотекарь; Конев К.А. зав. отделом	2	Редакция: 3 От 2022 г.
--	---	---------------------------

Инструкция по обслуживанию читателей документами из фонда отдела рукописей и книжных памятников для сотрудников (для сотрудников ОРКП)	3	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

2.10. Если выдача документа не подпадает ни под одно из вышеперечисленных ограничений, сотрудник направляется к месту хранения документа и изымает его из коллекции. На месте хранения документа необходимо поставить «заместитель» с указанием номера книги, фамилии читателя и даты выдачи документа.

2.11. Перед тем, как выдать документ читателю, необходимо оформить его выдачу. Для этого:

– проверить документ на предмет отсутствия или выпадения листов, наличия подчеркиваний, и др. дефектов. В случае обнаружения в документе дефектов необходимо сделать запись карандашом на формуляре документа с указанием даты создания записи и подписи сотрудника. В случае, если документ не разрезан, необходимо разрезать его страницы с помощью специального ножа для бумаги, и сделать помету карандашом на верхнем форзаце: «Разрезано. Дата».

2.12. Формуляр и верхняя часть требования читателя являются учетными документами при выдаче самого документа из ОРКП в ПЧЗ. Если документ выдается впервые и формуляр отсутствует, необходимо его создать по специальному образцу (см. прил.1). В формуляре указывается дата выдачи документа и фамилия читателя, затем он вкладывается на титульный лист в верхнюю часть книги.

2.13. На верхней части читательского требования необходимо провести по диагонали черту красным карандашом, сделать необходимые пометы, типа «В 2 тт.» и т.п., вставить на титульный лист в нижнюю часть книги.

2.14. Перед выдачей оформленного по всем правилам документа в ПЧЗ необходимо подобрать для него защитную папку или контейнер.

2.15. В контрольном листе выдачи необходимо сделать отметку, в каком количестве и из какой коллекции выдан документ.

2.16. Сотрудник ПЧЗ принимает документы под свою ответственность, расписываясь в формуляре. Возвращенный из ПЧЗ формуляр ставится в коробку выдачи документов в порядке инвентарных номеров для удобства поиска. Также рядом с формуляром размещается закладка со штрих кодом экземпляра.

2.17. При возврате документа из ПЧЗ сотрудник ОРКП обязан:

- проверить физическое состояние документа;

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; Васенькин Н.В., гл. библиотекарь; Конев К.А. зав. отделом	3	Редакция: 3 От 2022 г.
--	---	---------------------------

Инструкция по обслуживанию читателей документами из фонда отдела рукописей и книжных памятников для сотрудников (для сотрудников ОРКП)	4	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

- расписаться на читательском требовании о возврате документа;
- вложить формуляр в документ;
- вернуть документ на место хранения, убрав «заместитель».

2.18. В случае, если документ выдается в рабочую комнату отдела, сотрудник ОРКП запрашивает читательский билет, оформляет формуляр. Читательский билет с формуляром хранится на время работы читателя с документом в рабочей комнате отдела.

3. Обязанности дежурного сотрудника ОРКП:

3.1. Сотрудник ОРКП, обслуживая читателей, обязан:

- следить за выполнением Правил пользования документами ОРКП и Правилами пользования НБ ТГУ;
- оказывать консультационную помощь по работе с документами ОРКП;
- обеспечивать высокий уровень культуры обслуживания.

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; Васенькин Н.В., гл. библиотекарь; Конев К.А. зав. отделом	4	Редакция: 3 От 2022 г.
--	---	---------------------------

Инструкция по обслуживанию читателей документами из фонда отдела рукописей и книжных памятников для сотрудников (для сотрудников ОРКП)	5	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

Приложение № 1:

Формуляр на документ из ОРКП

Место хранения (коллекционная принадлежность)	Инвентарный номер Ф.И.О. автора Название Год издания
Дата / Фамилия читателя /Подпись сотрудника ПЧЗ	

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; Васенькин Н.В., гл. библиотекарь; Конев К.А. зав. отделом	5	Редакция: 3 От 2022 г.
---	---	---------------------------