

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


 Утверждаю
 Директор Научной библиотеки ТГУ
 А.Б. Васильев
 « 03 » Октября 2022 г.

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

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует работу сотрудников профессорского читального зала (ПЧЗ) отдела обслуживания по обслуживанию читателей документами из отдела рукописей и книжных памятников (ОРКП).
- 1.2. Инструкция предназначена для сотрудников ПЧЗ, 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», «Инструкцией по обслуживанию читателей документами из ОРКП» (для сотрудников ОРКП), настоящей инструкцией.

2. Порядок выдачи/возврата документов из ОРКП:

- 2.1. Выдача документов из ОРКП в ПЧЗ производится на основании читательского требования, поступившего в ОРКП из отдела основного фонда или непосредственно от читателя.
- 2.2. Учетным документом при выдаче является: для ОРКП – формуляр, заполняемый сотрудником ОРКП; для ПЧЗ – верхняя часть читательского требования.
- 2.3. При приеме документов из ОРКП сотрудник ПЧЗ обязан:
- проверить физическую сохранность документа и проинформировать сотрудника ОРКП обо всех замеченных дефектах документа;
 - расписаться в формуляре, подготовленном сотрудником ОРКП, и вернуть его в ОРКП.

Место хранения: ОРКП, МК, дирекция Дата разработки: 2005 г. Разработчик: Колосова Г.И., зав. отделом; 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 ПЧЗ	2	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
---	---	-------------------

2.4. Документы из ОРКП, выданные в ПЧЗ, должны храниться в специальном металлическом запирающемся шкафу в вертикальном положении. Допускается хранение в горизонтальном положении, причем толщина стопки книг не должна превышать 15-20 см.

2.5. При обслуживании читателей документами из ОРКП сотрудник ПЧЗ должен обратить внимание читателей на особый статус используемых документов и предложить для ознакомления «Правила использования документов из ОРКП».

2.6. Читатели, получившие документы из ОРКП, должны работать с ними в ПЧЗ на столах, находящихся в непосредственной близости к рабочему месту дежурного сотрудника ПЧЗ.

2.7. Дежурный сотрудник ПЧЗ должен осуществлять постоянный контроль за работой читателей с документами из ОРКП и не допускать:

- выноса документов из ПЧЗ;
- небрежного обращения с документами, ведущего к их механическому повреждению.

2.8. Сотрудник ПЧЗ обязан в случае обращения читателя по поводу:

- копирования документов – рекомендовать читателю обратиться к заведующему ОРКП или главному библиотекаряю.
- получения консультации по работе с книжными памятниками – рекомендовать читателю обратиться к дежурному сотруднику ОРКП.

2.9. При возврате документов в ОРКП сотрудник ПЧЗ обязан:

- проверить физическое состояние документа и проинформировать сотрудника ОРКП об имеющихся дефектах;
- предъявить верхнюю часть читательского требования, на которой сотрудник ОРКП ставит дату принятия документа и свою подпись.

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