

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГБУК «Псковская областная универсальная
научная библиотека им. В. Я. Курбатова»

Павлова В. И.
«24» апреля 2024 г.



Приказ №49 от 24.04.2024 г.

ПРОЦЕСС «ПУТЬ КНИГИ»

Структурное подразделение	Процесс	Операция	Элемент операции
---------------------------	---------	----------	------------------

Мониторинг

Региональный центр комплектования и каталогизации документов	1. Работа с прайс-листами издательств, отказами отделов обслуживания	1.1. Изучение рейтинга издательств по качеству продукции, хорошей полиграфии, доступности цены, оперативного исполнения заказа и доставки.	Предварительный отбор изданий
--	--	--	-------------------------------

Текущее комплектование фонда

<p>1. Формирование заказа. Восполнение лакун</p>	<p>1.1. Отбор для заказа информации по прайсам издательств 1.2. Составление единого списка для заказа 1.3. Подготовка документов для аукциона 1.4. Подготовка документов для закупки по прямым договорам</p>	<p>Составление списка для аукциона: Автор, заглавие, издательство, экзemplярность, стоимость, ISBN Составление списка по прямым закупкам для Портала поставщиков: Полное библиографическое описание на каждое издание, коммерческое предложение, сведения полные продавца</p>
<p>2. Подписка на периодические издания</p>	<p>2.1. Проверка периодических изданий по подписным каталогам. 2.2. Подготовка и выставление информации на Портал поставщиков.</p>	<p>Указание подписного индекса, периодичности, цены. Проверка заявленной суммы, списка документов на наличие и правильность подписного индекса. Договор, абонементы на подписку.</p>
<p>3. Отбор в фонд библиотеки документов, полученных из разных источников.</p>	<p>3.1. Распределение документов согласно Инструкции по распределению</p>	<p>«Сигла хранения» на документе</p>
<p>4. Учет документов</p>	<p>4.1. Оформление документов в «Книги</p>	<p>Запись в Книге суммарного</p>

<p>Региональный центр комплектования и каталогизации документов</p>	<p>суммарного учета» 4.2 Создание инвентарной книги 4.3. Сверка финансовых документов отдела с документами бухгалтерии.</p>	<p>учета. Счет, накладная, акт для передачи в бухгалтерию. Печать на документе. Запись в инвентарной книге учета, инвентарный номер на книге.</p>	
	<p>5. Подготовка документов для передачи в обработку</p>	<p>5.1. Формирование партии изданий. 5.2. Просмотр документов Региональным центром по работе с редкими и ценными документами для определения категории сохранности. 5.3. Внесение информации в базу электронного учета «Комплектование». 5.4. Передача для обработки документа.</p>	<p>Служебная записка о выделении документов для фонда Регионального центра по работе с редкими и ценными документами. «Сиглы хранения» на документах. Регистрация документа, подсчет суммы, акт. Штрих-код на документе и в электронной базе.</p>
	<p>6. Сдача отчетной документации в бухгалтерию.</p>	<p>6.1. Составление Актов по принятым книгам.</p>	<p>Регистрация количества переданных документов, даты передачи, ведомость движения.</p>
	<p>7. Прием документов от сектора комплектования</p>	<p>7.1. Заполнение передаточной ведомости. 7.2. Сверка общей характеристики на комплект документов. 7.3. Проверка наличия по базе данных «Комплектование». 7.4. Выгрузка документов из базы. 7.5. Сверка поступивших документов по ГК, ЭК: 7.5.1. Проверка повторности документа; 7.5.2. Приписка дублетов. 7.6. Проверка наличия документа в СКБР</p>	<p>Передаточная ведомость, Электронный каталог</p>

	(Либнет).	
8. Библиографическая обработка документа	8.1. Составление библиографического описания: 8.1.1. Заимствование и редакция записей из СКБР, КОРБИС; 8.1.2. Создание новой записи (в т.ч. каталогизация в СКБР в формате RUSMARC с последующим заимствованием); 8.1.3. Рекаталогизация (при отсутствии записи в ЭК ПОУНБ). 8.2. Индексирование документа. 8.3. Систематизация документа. 8.4. Предметизация документа.	Заполнение соответствующих полей ЭК.
4. Работа с каталогами	4.1. Пополнение ГАК, АК, СК. 4.2. Проверка созданных записей в базе «Проверка». 4.3. Подготовка библиографических записей для экспорта в КОРБИС. 4.4. Пополнение ЭК новыми записями из базы «Проверка».	Подбор карточек по алфавиту, по индексам ББК. Расстановка карточек.

Распределение новых документов

Отдел хранения основного фонда	1. Прием новых документов	1.1 Сверка количества документов с записями передаточной ведомости.	Дата приема документов, подпись ответственного лица
	2. Библиографическое описание документов.	2.1. Библиографическое описание сотрудниками ОКЛ.	Штемпель «Краеведение»

		2.2. Библиографическое описание сотрудниками ИБО. 2.3. Просмотр и обработка документов с автографами.	Штемпель «Фонд РК»
	3. Выдача документов отделам-фондодержателям ПОУНБ	3.1. Прием документов в фонды отделов согласно «сигле хранения».	Подпись сотрудника отдела-фондодержателя на топографической карточке.
	4. Работа с топографическим каталогом	4.1. Прием топографических карточек от отделов. 4.2. Штемпелевание карточек. 4.3. Подбор и расстановка карточек в топографический каталог.	Отметка в «Журнале новых поступлений ПОУНБ». Штемпель «сиглы хранения».

Обслуживание читателей

Отделы – фондодержатели	1. Выполнение запросов пользователей.	1.1. Выдача документов из фонда отдела. 1.2. Возврат документ в фонд.	Статистический данные
	2. Изучение удовлетворенности пользователя.	2.1. Анализ доступности фонда. 2.2. Передача отказов в отдел комплектования.	Отметка на книжном формуляре, статистические данные в ЭК.
	3. Сохранность библиотечного фонда.	3.1. Контроль санитарно-гигиенических норм хранения документов. 3.2. Фазовая консервация. 3.3. Создание рабочих копий, сканирование документов. 3.4. Штрих-кодирование документов.	Журнал показаний температуры и относительной влажности. Контейнеры для хранения. Штрих-код на документе и в электронной базе.

--	--	--	--

Изъятие документов

Отделы - фондодержатели	1. Изъятие документов из фонда отдела.	1.1. Отбор ветхих, дублетных документов. 1.2. Передача в отдел хранения основного фонда документов для последующего перераспределения.	Фиксация количества переданных документов.
Отдел хранения основного фонда	2. Перераспределение документов	2.1. Изъятие топографической карточки из каталога. 2.2. Сверка с ЭК на наличие дублета. 2.3. Просмотр и отбор документов отделами-фондодержателями. 2.4. Передача топографических карточек в Региональный центр комплектования и каталогизации документов для смены «сиглы хранения». 2.5. Передача топографических карточек в отделы для списания.	Погашение подписи, дата и подпись сотрудника отдела-фондодержателя. Отметка о количестве переданных документов в тетради учета работы отдела. Отметка в ЭК каталоге «сиглы хранения»

Списание литературы

Отделы – фондодержатели	1.Формирование электронной базы данных документов на списание	1.1. Подбор топографических карточек по инвентарному номеру 1.2. Составление электронной базы данных. 1.3. Передача топографических карточек и электронной базы данных в Региональный центр комплектования и каталогизации	Топографические карточки, Электронная база данных «Списание – Отдел»
Региональный центр комплектования и каталогизации документов	2. Создание акта списания.	2.1. Формирование списка документов в электронной базе. 2.2. Регистрация акта в КСУ. 2.3. Регистрация в инвентарной книге списанных документов. 2.4. Передача карточек в обработку.	Протокол комиссии по сохранности фонда о присвоении номера акта Номер акта, дата приема.

	3. Оформление акта списания для бухгалтерии.	3.1. Создание и распечатка акта. 3.2. Передача акта списания в обменно-резервный фонд отдела хранения основного фонда. 3.3. Изъятие из ЭК инвентарных номеров и записей. 3.4. Изъятие карточек (или погашение инвентарного номера) из генерального каталога. 3.5 Изъятие карточек из АК, СК.	Каталожные карточки
Отдел хранения основного фонда	4. Работа с актами списания.	4.1. Оформление акта списания. 4.2. Передача в Комитет культуры Псковской области 4.3. Сдача в бухгалтерию ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В. Я. Курбатова»	Подпись генерального директора ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В. Я. Курбатова», печать организации. Подпись председателя Комитета по культуре Псковской области, печать. Номер и дата квитанции на сданную макулатуру.