

Приложение 2
к приказу ГКУБ
«ПГКУБ им. А. М. Горького»
от 04.09.2023 г. № 30

Технологическая карта «Путь документов отдела редких книг в «ПГКУБ им. А. М. Горького»

№ п/п	ЭТАП	ОПЕРАЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
Отдел комплектования			
1	Прием партии	Прием новых поступлений	Сверка книг партии с товарной накладной. Простановка карандашом цены на каждой книге. Сверка с заказом. Составление сопроводительной записки.
		Организация просмотра новых поступлений	Уточнение заказов с заведующим отделом редких книг: в книги вкладывается карточка с сиглой «РФ».
2	Суммарный учет	Запись в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда»	Заполнение части 1 «Поступление в фонд».
3	Индивидуальный учет	Присвоение инвентарного номера	Инвентарный номер (67 000–70 000) ставится от руки на 17-й и на последней страницах книги.
		Штемпелевание	Штемпель ставится справа от инвентарного № на 17-й странице и на последней странице книги.
		Запись в электронную инвентарную книгу	Вход на сайте «ЛИБНЕТ» (nilc.ru). Поиск в Системе корпоративной каталогизации ЛИБНЕТ (далее – СКК) (предпочтение отдается записям РНБ) и заимствование записей. Книги распределяются на две стопки: с заимствованными описаниями и не найденными в СКК. Формирование Списка выдачи из записей СКК.

			Переход в OPAC-Global ©орас.gorkilib.ru. Импорт внешнего файла в накопительную базу. Дообработка заимствованных записей (сигла «РФ», отрасль знания, инвентарный №, № записи в КСУ, цена) в 899 поле. В случае отсутствия в СКК библиографической записи создание опознавательной записи: поля 200 (заглавие), 210 (место и год издания), 700 (фамилия и инициалы), 899 (сигла «РФ», отрасль знания, номер записи в КСУ, инвентарный номер, цена). Проверка записей всей партии на странице инвентарной книги с первого до последнего номера партии. Сверка введенной партии (первый и последний инвентарные номера) с имеющейся записью в КСУ библиотечного фонда (количество книг, сумма, распределение по содержанию, видам, названиям).
4	Передача партии книг в отдел каталогизации	Передача партии книг в отдел каталогизации	Запись в «Тетрадь сдачи книг редкого фонда в отдел каталогизации документов»: дата, инвентарные номера (первый и последний в партии), КСУ, количество книг в партии, количество заимствованных записей, подписи сдающего и принимающего книги, дата сдачи. Заполнение заведующим отделом каталогизации документов сопроводительного талона к партии. Сверка общего количества и конкретных инвентарных № под подпись в «Тетради сдачи документов редкого фонда» заведующему отделом каталогизации документов.
		Передача товарных накладных в бухгалтерию	Запись в «Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию»: № п/п, поставщик, накладная, КСУ, сумма. Сверка и передача товарных накладных под подпись в бухгалтерию.
5	Печать инвентарной книги	Печать инвентарной книги	Печать инвентарной книги из Электронного каталога (далее – ЭК).

Отдел каталогизации

6	Прием новых поступлений	Получение партии новых поступлений документов в отделе комплектования	Перенос документов в отдел. Запись в «Тетрадь приема документов из отдела комплектования»: дата приема, инвентарные номера (первый и последний в партии), количество книг в партии, количество заимствованных записей.
7	Работа с партией новых поступлений	Сверка на дублетность	Сверка поступивших книг на дублетность в Электронном каталоге редкого фонда (далее – ЭКРФ) и ЭК. При необходимости сверка на дублетность книг, изданных до 1993 г., по Генеральному алфавитному каталогу (служебному) (далее – ГК).
		Работа с дублетами	Приписка дублетов в ЭКРФ и ЭК: добавление в библиографическую запись места хранения документа (сигла «РФ»), инвентарного номера и цены. Распечатка приписного талона, индикатора, каталожной карточки для служебного каталога на фонд отдела. Приписка дублетов в ГК: проставление места хранения и инвентарного номера. В случае, если поступивший ранее документ не относился к фонду редкой книги, в ЭК создается путем копирования новая запись для дублета, в которую вносятся место и шифр хранения, инвентарный номер фонда редкой книги, авторский знак, цена, распечатывается комплект карточек для всех каталогов (для ГК, алфавитного и систематического читательских каталогов, служебного алфавитного каталога на фонд отдела, каталогов Отдела краеведения). Запись дублируется в ЭКРФ.
		Разбор документов	Разбор документов по разделам Таблиц Библиотечно-библиографической классификации (далее – ТББК). Передача сотрудникам, ответственным за индексирование документов по определенным разделам ТББК.

8	Работа с документами, электронные библиографические записи на которые были заимствованы из СКК, в отделе комплектования	Индексирование (систематизация и предметизация) «заимствованных» документов	Ознакомление с документом, проверка предметных рубрик (далее – ПР) в записи СКК, добавление своих ПР (если их нет в заимствованной записи), определение индекса Библиотечно-библиографической классификации (ББК) по Средним таблицам, индекса Универсальной десятичной классификации (УДК) (для разделов, не переведенных на ББК), авторского знака (далее – АЗ) по таблицам Хавкиной. Индексы ББК и УДК, ПР и АЗ пишутся на отдельном листе и вкладываются в документ.
9	Работа с документами, не найденными в СКК	Повторная сверка документа в СКК	Сверка книг с СКК, заимствование записей, появившихся в нем после сверки в отделе комплектования. Выгрузка записи (записей) из Списка выдачи СКК во внешний файл.
		Создание записи в СКК	Создание на документы, не найденные в СКК, полной библиографической записи в Базе каталогизации в СКК. Предметизация документов с использованием Авторитетных файлов СКК.
		Индексирование документов	Определение индекса ББК по Средним таблицам, индекса УДК (для разделов, не переведенных на ББК), авторского знака. Индексы ББК, УДК и АЗ пишутся на отдельном листе и вкладываются в документ.
		Выгрузка записей из СКК Загрузка записей в собственные БД	Выгрузка записи (записей) из Списка выдачи СКК во внешний файл. Импорт внешнего файла в ЭКРФ.
10	Формирование электронной библиографической записи для ЭКРФ	Дообработка записей, выгруженных из СКК	Просмотр выгруженной записи, сверка с книгой, добавление отсутствующих элементов (ПР, ББК и УДК, место и шифр хранения, авторский знак, инвентарный номер, цена), корректировка информации в полях записи.

			Дублирование записи в ЭК. Печать индикатора и необходимого комплекта каталожных карточек (для ГК, алфавитного и систематического читательских каталогов, служебного алфавитного каталога на фонд отдела, каталогов Отдела краеведения).
11	Редактирование библиографической записи	Редактирование всех элементов библиографической записи	Проверка правильности элементов записи на печатной карточке, исправление ошибок на карточках и в электронных каталогах.
12	Выпуск партии новых поступлений	Подготовка партии новых поступлений для сдачи в отдел хранения основного фонда	Вложение в каждую книгу индикатора и карточки для служебного каталога. Подбор книг в порядке возрастания инвентарных номеров для сдачи партии в отдел хранения основного фонда. Запись в «Тетрадь сдачи партий новых поступлений»: дата готовности партии, инвентарные номера (первый и последний в партии), количество книг в партии, количество дублетов, индикаторов, подпись ответственного за выпуск партии.
		Передача партии документов в отдел хранения основного фонда	Передача партии документов заведующему отделом хранения основного фонда под подпись.
Отдел хранения основного фонда			
13	Прием новых поступлений	Получение партии новых поступлений документов в отделе каталогизации	Перенос документов в отдел. Запись в «Тетради учета приема документов из отдела каталогизации».
14	Работа с партией новых поступлений	Подготовка к передаче	Отбор документов по сигле отдела редких книг. Изъятие индикаторной карточки из каждой книги. Каталожные карточки остаются в книгах. Запись в «Журнал передачи документов» в подсобные фонды структурных подразделений в разделе отдела редких книг.

		Получение и выдача документов	Получение заведующим отделом редких книг документов по количеству индикаторных карточек. Штемпелевание каждой индикаторной карточки штампом отдела редких книг и подпись заведующего рядом со штампом. Сверка конкретной индикаторной карточки с конкретной книгой. Подпись заведующего отделом редких книг в «Журнале передачи документов» в подсобные фонды структурных подразделений за всю партию. Расстановка сотрудником отдела хранения основного фонда индикаторных карточек в индикаторный каталог за разделителем отдела редких книг.
--	--	--------------------------------------	--