

Приложение 1
к приказу ГКБУК
«ПГКУБ им. А. М. Горького»
от 04.09.2023 г. № 30

Технологическая карта «Путь документов в ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»

ЭТАП	ОПЕРАЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
Отдел комплектования		
1. Прием партии	Прием новых поступлений с сопроводительным документом	Сверка партии с товарной накладной. Простановка карандашом цены на каждой книге. Сверка с Электронным каталогом (далее – ЭК) (отметка карандашом при наличии документа в структурных подразделениях Библиотеки и помещение закладки в книгу).
	Прием новых поступлений без сопроводительного документа	Простановка карандашом цены на каждой книге. Сверка с ЭК (отметка карандашом при наличии документа в структурных подразделениях Библиотеки и помещение закладки в книгу). Составление акта
	Организация просмотра новых поступлений	Уточнение заказов заведующими структурных подразделений Библиотеки на просмотре: простановка сиглы отдела на обороте титульного листа в правом верхнем углу. Составление сопроводительной записки с указанием источника поступления, количества изданий и суммы.
2. Индивидуальный учет	Определение формата и присвоение инвентарного номера	Расстановка книг по размерам формата.
		Измерение книги: I – до 20,0 см

		II – от 20,1 до 24,0 см III – от 24,1 до 30,0 см IV – от 30,1 до 40,0 см V – от 40,1 см и далее.
		Инвентарный № ставится на обороте титульного листа в левом нижнем углу и на 17-й странице. Формат ставится слева от инвентарного № на обороте титульного листа книги.
	Штемпелевание	Штемпель ставится на обороте титульного листа справа от инвентарного № и на 17-й странице.
	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 ©opac.gorkilib.ru. Импорт внешнего файла в накопительную базу. Дообработка заимствованных из СКК записей в накопительной базе (в 899 поле вносится сигла структурного подразделения, отрасль знания, инвентарный номер, номер записи в части 1 «Поступление в фонд» в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (далее – КСУ), цена). Создание опознавательной записи на документы, не найденные в СКК: заполняются поля 200 (заглавие), 210 (место и год издания), 700 (фамилия и инициалы), 899 (сигла структурного подразделения, отрасль знания, номер записи в КСУ, инвентарный номер, цена).

		Работа в модуле «Комплектование» OPAC-Global. Формирование инвентарной книги. Проверка записей всей партии на страницах инвентарной книги с первого по последний номер партии. Сверка введенной партии (первый и последний инвентарные номера) с имеющейся записью в КСУ (количество книг, сумма, распределение по содержанию, видам, названиям).
	Печать инвентарной книги	Печать страницы инвентарной книги на бумаге из накопительной базы (25 записей на странице).
	Заполнение товарной накладной	Указание с использованием сопроводительной записки количества изданий, их суммы, инвентарных номеров (первый и последний в партии), КСУ, подписи заведующего и главного библиотекаря.
	Передача партии книг в отдел каталогизации	Запись в «Тетрадах сдачи документов в отдел каталогизации документов» (общего инвентаря, наглядных пособий, нот, иностранной литературы, аудиовизуальных и электронных изданий, книг редкого фонда): дата, инвентарные номера (первый и последний в партии), КСУ, количество книг в партии, количество заимствованных записей, подписи сдающего и принимающего партию, дата сдачи. Сверка общего количества и конкретных инвентарных номеров под подпись в «Тетради сдачи документов в отдел каталогизации документов» принимающим партию, и передача в отдел каталогизации документов.
3. Суммарный учет	Запись в КСУ	Заполнение части 1 «Поступление в фонд» в электронном виде в программе Excel. Заполнение части 1 «Поступление в фонд» на бумажном носителе.
	Передача товарных накладных в бухгалтерию	Запись в «Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию»: номер п/п, поставщик, накладная, КСУ, сумма. Сверка и передача товарных накладных под подпись в бухгалтерию.

Отдел каталогизации документов		
4. Прием новых поступлений	Получение партии новых поступлений документов в отделе комплектования	Подсчет количества документов в партии. Подписи в «Тетрадах сдачи документов в отдел каталогизации документов». Заполнение сопроводительного талона к партии. Перенос документов в отдел. Запись в «Тетрадь приема документов из отдела комплектования» (дата приема, инвентарные номера (первый и последний в партии), количество документов в партии, количество заимствованных записей).
5. Работа с партией новых поступлений	Сверка на дублетность	Сверка поступивших документов на дублетность в ЭК. При необходимости сверка на дублетность книг, изданных до 1993 г., по Генеральному алфавитному каталогу (служебному) (далее – ГК)
	Приписка дублетов	Приписка дублетов в ЭК (добавление в запись места хранения документа (формат либо сигла зала обслуживания), инвентарного номера и цены). Для дублетных изданий отдела хранения основного фонда – распечатка приписного талона; для дублетов, идущих в подсобные фонды отделов, – распечатка приписного талона, индикатора, карточки для служебного каталога на фонд отдела. Приписка дублетов в ГК: проставление шифра хранения документов и инвентарного номера (либо замена карточки).
	Разбор документов	Разбор документов по отраслям знания и передача систематизаторам.
6. Работа с документами, электронные библиографические записи на которые были	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), полочного шифра по Рабочим

заимствованы из ССК ЛИБНЕТ, в отделе комплектования		таблицам, определение авторского знака (далее – АЗ) по таблицам Хавкиной. Индексы ББК, УДК, ПР и АЗ проставляются карандашом на обороте титульного листа документа, полочный шифр подчеркивается.
7. Работа с документами, не найденными в ССК ЛИБНЕТ	Повторная сверка документа в ССК, выгрузка записей	Сверка документов с ССК, заимствование записей, появившихся в нем после сверки в отделе комплектования. Выгрузка записи (записей) из Списка выдачи ССК во внешний файл.
	Создание записи для ССК	Создание на документы, не найденные в ССК, полной библиографической записи в Базе каталогизации ССК. Предметизация документов с использованием Авторитетных файлов.
	Индексирование документов	Определение индекса ББК по Средним таблицам, индекса УДК (для разделов, не переведенных на ББК), полочного шифра по Рабочим таблицам, определение авторского знака по таблицам. Индексы ББК, УДК и АЗ проставляются карандашом на обороте титульного листа документа. Предметная рубрика пишется только тогда, когда она отличается от введенной в ССК.
	Выгрузка записей из ССК Загрузка записей в собственные БД	Выгрузка записи (записей) из Списка выдачи ССК во внешний файл. Импорт внешнего файла в OPAC-Global (документы общего инвентаря – в Накопительную базу; ноты, звукозаписи, издания на иностранных языках – в собственные электронные каталоги).
8. Формирование электронной библиографической записи для Электронных каталогов	Дообработка записей, выгруженных из ССК	Просмотр заимствованной записи, сверка с документом, добавление отсутствующих элементов (ПР, каталожного индекса ББК и УДК, полочного индекса и авторского знака), корректировка информации в полях записи. В библиографических записях на ноты, звукозаписи и издания на иностранных языках проставляется также место хранения и инвентарный номер.

	Печать карточек для каталогов	Печать одной каталожной карточки для книг общего инвентаря, а также индикатора и необходимого комплекта карточек для нот, звукозаписей, изданий на иностранных языках (по 2 карточки), редких изданий (1 карточка).
9. Техническая обработка документов и редактирование библиографической записи	Наклейка листков срока возврата и ярлыков	Наклейка листка срока возврата на внутреннюю сторону обложки (переплета) документа. Наклейка ярлыка на каждый экземпляр книги для написания шифра хранения документа в левом верхнем углу обложки (переплета). Исключение – на светлой обложке (переплете) шифр хранения документа пишется непосредственно на обложке (переплете).
	Написание шифра хранения на документе или ярлыке	Написание шифра хранения на документе или ярлыке (на документы отдела хранения основного фонда – формат и инвентарный номер, на документы залов обслуживания – полочный индекс ББК и авторский знак).
	Редактирование всех элементов библиографической записи	Проверка правильности элементов записи на каталожной карточке, исправление ошибок на карточке и в Электронном каталоге. Передача отредактированных карточек на тиражирование для всех каталогов.
10. Печать необходимого комплекта карточек, распределение их по каталогам	Тиражирование карточек	Печать карточек для ГК, Читательского алфавитного каталога, Читательского систематического каталога (далее – СК), каталогов Отдела краеведения, карточек и индикаторов для документов, идущих в подсобные фонды отделов.
	Распределение карточек по каталогам	Распределение карточек на новые поступления после тиражирования по каталогам (на карточках для СК подчеркивается нужный каталожный индекс), подсчет количества карточек для каждого каталога, запись в тетрадь учета карточек. Передача карточек лицам, ответственным за определенный каталог, для расстановки.

11. Выпуск партии новых поступлений	Подготовка партии новых поступлений для сдачи в отдел хранения основного фонда	Вложение в документы индикаторов и карточек для отделов, вкладышей для выделения дублетных изданий. Подбор документов в порядке инвентарных номеров для сдачи партии в отдел хранения основного фонда. Запись в «Тетрадь сдачи партий новых поступлений в отдел хранения основного фонда» (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		
12. Прием новых поступлений	Получение партии новых поступлений документов в отделе каталогизации	Перенос документов в отдел. Запись в «Тетради учета приема документов из отдела каталогизации документов».
13. Работа с партией новых поступлений	Подготовка к передаче в структурные подразделения	Отбор документов по сиглам структурных подразделений (отделов) библиотеки. Запись в «Журнал передачи документов» в подсобные фонды структурных подразделений.
	Получение и выдача документов	Получение заведующими структурных подразделений документов. Изъятие индикаторных карточек из документов. Каталогные карточки остаются в документах. Штемпелевание каждой индикаторной карточки штампом структурного подразделения. Простановка даты и подпись заведующего рядом со штампом. Сверка конкретной индикаторной карточки с конкретным документом.

		Подпись в «Журнале передачи документов» в подсобные фонды структурных подразделений за всю партию. Расстановка индикаторных карточек в индикаторный каталог за разделителем этого структурного подразделения.
Структурные подразделения		
14. Прием новых поступлений	Получение партии новых поступлений документов в отделе хранения основного фонда	Перенос документов в отдел. Заполнение части 1 «Поступление в фонд» в «Книге учета библиотечного фонда» структурного подразделения. Изъятие каталожных карточек из документов. Библиотечная дообработка документов. Расстановка документов на полки. Расстановка каталожных карточек в служебный каталог структурного подразделения.