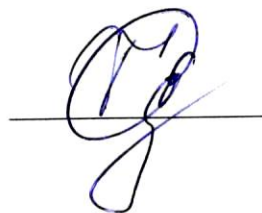


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор бібліотеки



Т.С. Опришко

**Шлях документа в процесі обліку та обробки
в бібліотеці Київського університету імені Бориса Грінченка**

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція регламентує технологічні процеси проходження нових надходжень документів у процесі їх каталогізування у відділі комплектування та наукової обробки документів (далі – Відділ)бібліотеки Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Бібліотека).

1.2. Каталогізуванню підлягають документи усіх видів (книги, брошури, серіальні видання, дисертації тощо) на будь-яких носіях інформації, які надходять у Відділ. Документи, які надійшли до структурних підрозділів (взамін загублених, подарункові видання), обробляються на філіях, а документація передається у вищезгаданий відділ.

1.3. Працівники Відділу індексують і бібліографують матеріали згідно з чинними нормативно-інструктивними та методичними документами.

1.4. Терміни опрацювання нових надходжень у Відділі залежать від:

- обсягу партії документів (кількість назв і примірників у партії);
- кількості надходжень документів першим або другим примірником;
- видової структури партії (книги і брошури; дисертації та автореферати дисертацій; картографічні, образотворчі, мультимедійні документи; рідкісні книги; видання іноземними мовами, на електронних носіях тощо);
- інших чинників.

1.5. Опрацювання нових надходжень документів здійснюють у визначеній послідовності, за порядком номерів партій документів.

2. Технологічні процеси опрацювання документів

2.1. Приймання документів

2.1.1. Звіряння з накладною (актом) документів, що надійшли, для уточнення їх кількості в партії.

2.1.2. Формування партії з подарункових і заміни загублених видань.

2.1.3. Реєстрація надходжень в зошиті обліку з присвоєнням кожній партії номера КСО та номера акта.

2.2. Каталогізування документів

2.2.1. Працівники Відділу звіряють нові надходження з Електронним каталогом (ЕК) для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше.

2.2.2. Самостійно або методом запозичення створюють бібліографічні записи (БЗ) на документи всіх видів на різних носіях інформації.

2.2.3. Всі видання, що надійшли до Відділу, підлягають індексуванню – (присвоєння документу набору ключових слів або кодів, які слугують вказівником змісту документа і використовуються для його пошуку). Документи, що надійшли першим примірником, індексують з використанням словників/довідників ЕК; систематизують за таблицями УДК (останнє видання); визначені індекси записують олівцем на титульному аркуші у верхньому правому куті, у разі його відсутності – на звороті обкладинки або в іншому зручному місці, вільному від тексту.

2.2.4. Опрацьовують БЗ ЕК згідно з інструкцією «Правила заповнення полів у базі даних електронного каталогу Бібліотеки» (модуль «Каталогізатор АБІС «ІРБІС»): доповнюють бібліографічні записи відсутніми відомостями; визначають предметні рубрики і ключові слова; у разі потреби складають анотації, розкривають зміст збірників, зазначають особливості примірників тощо.

2.2.5. Збірники статей, доповідей, наукових праць (періодичні, неперіодичні, продовжувані), дисертації, автореферати дисертацій проходять такі ж стадії опрацювання, що й книжки.

2.2.6. Документи на не паперових носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фоно-документи тощо) опрацьовують із зазначенням форми, виду та матеріалу документа за правилами каталогізування. У разі неможливості дослідження самого документа, каталогізування здійснюють на основі його назви і стислого опису. Якщо опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, додатково використовують спеціальні технічні

пристрої для перегляду або прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

2.3. Технічне оброблення документів

2.3.1. Всі документи, які надходять до Бібліотеки, підлягають технічній обробці та розподілу за місцями збереження.

2.3.2. Наклеюють ярлики для запису поличних шифрів на обкладинці (палітурці) документів з темною або слизькою обкладинкою.

2.3.3. Записують поличні шифри, що складаються з поличного індексу УДК і авторського знака: у верхньому лівому куті обкладинки (палітурки, суперобкладинки), чорним чорнилом або пастою, чітко і розбірливо (шифр не повинен псувати зовнішній вигляд обкладинки, закривати текст), а також олівцем – у правому верхньому куті титульного аркуша документа.

2.3.4. Документи на нетрадиційних носіях інформації обробляють залежно від їх матеріальної форми (дво- чи тривимірні; пласкі, кубовидні, сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Бібліотечні позначки проставляють поруч зі штампом Бібліотеки.

2.3.5. На звороті обкладинки (палітурки) у верхній частині по центру наклеюють штрих-код.

2.3.6. Проставляють штемпель та прописують інвентарний номер на титульному аркуші та на 17 сторінці документу.

2.4. Оформлення вихідних форм та передача надрукованих документів

2.4.1. Оформлюють, роздруковують Акти (дарування, заміни, передачі) та вихідні форми: «Запис книги сумарного обліку. Ч.1», «Лист актового обліку без БД СМРЛ» (додаток до акту). До структурних підрозділів документи передаються по путівках.

2.4.2. Видання, які отримані за накладними або актами передачі, обліковуються згідно супровідних документів, на зворотній стороні яких обов'язково вказується кількість прийнятих на облік назв, примірників, загальна сума та сума, що оприбутковується, за підписом директора бібліотеки.

2.4.3. Підписані документи передаються в бухгалтерію. Щороку завідувач Відділу проводить звіряння обліку книжкового фонду та балансової вартості книг з бухгалтерією.

3. Облік отриманих документів

3.1. Будь-які видання, які є власністю Бібліотеки – обліковуються. Передбачено два види обліку: індивідуальний і сумарний. Формою індивідуального обліку є інвентарна книга, а формою сумарного обліку - книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

3.2. Індивідуальний облік

3.2.1. Однією з форм індивідуального обліку є інвентарна книга, яка є основним юридичним документом при перевірці бібліотечних фондів та при заміні втраченої книги і встановленні її вартості.

3.2.2. Для обліку різних видів друкованої продукції в бібліотеці є такі інвентарні книги:

- книг, збірників, альбомів, атласів;
- брошур;
- авторефератів;
- дисертацій;
- електронних ресурсів;
- іноземної літератури.

3.2.3. Всі інвентарні книги з 14.08.2012 року формуються за допомогою програмного забезпечення АБІС ІРБІС та зберігаються в електронному вигляді (мережева папка LIBR/Pratsivnyku/Інвентарні книги). Щороку інвентарні книги роздруковуються, нумеруються, прошиваються і скріплюються печаткою.

3.2.4. Відділом комплектування та наукової обробки, структурними підрозділами в автоматизованому режимі здійснюється реєстрація надходжень періодичних видань.

3.3. Сумарний облік

3.3.1. Одиницею сумарного обліку є партія друкованих видань, що надходить за одним супровідним документом або актом, і вноситься до першої частини книги сумарного обліку.

3.3.2. У другій частині книги сумарного обліку ведеться сумарний облік документів, що вибули. До неї записують кожний окремий акт, який складають для списання книг та інших творів друку.

3.3.3. В кінці кожного року в книзі сумарного обліку підводяться загальні підсумки надходження та вибуття документів, які переносяться в третю

частину книги сумарного обліку та визначають наявність фонду на початок року.

3.3.4. Сумарний облік ведеться як в паперовому, так і в електронному вигляді відділом комплектування та наукової обробки документів. В усіх структурних підрозділах сумарний облік ведеться окремо.

4. Передавання друкованих документів в структурні підрозділи

4.1. Після проведення наукової і технічної обробки, документи передають у відділи та структурні підрозділи згідно путівок.