|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МБУК "ЦБС ЗГО"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокощенкова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**Технологическая инструкция по учету и обработке документов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа»**

1. Общие положения
   1. Настоящая технологическая инструкция составлена в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г.
   2. Цель данной инструкции – установить правила и последовательность действийдля оперативного и квалифицированного выполнения тех этапов работы, которые необходимы в процессе учета библиотечного фонда МБУК «ЦБС ЗГО».

1.3. Задачи выполняемы данной инструкцией:

* определение последовательности действий по учету и обработке документов;
* установление единых требований и правил для квалифицированного выполнения процессов по учету и обработке документов.

**Последовательность процессов по учету и обработке документов**

**2. Процесс учета**

2.1.Прием поступающих изданий осуществляется отделом комплектования и обработки по сопроводительному документу (счет, накладная, копия чека, акт, договор пожертвования и др.), перечень которого сверяется с полученной продукцией.

2.2. Далее проводятся следующие операции:

* штемпелевание документов;
* суммарный и индивидуальный учет;
* передача сопроводительного документа в бухгалтерию под роспись, оформленную в соответствующей графе «Книги суммарного учета библиотечного фонда на единый фонд МБУК «ЦБС ЗГО».

**3. Действия эксперта по комплектованию**

3.1 Сверка рабочих экземпляров со справочным аппаратом. В справочный аппарат комплектования входит: картотека докомплектования и тематико-типологический план комплектования.

3.2. Распределение книг по подразделениям.

**4. Процесс систематизации**

4.1. Основные принципы систематизации: научность, единообразие, информативность классификационных решений.

4.2. Систематизация состоит из взаимосвязанных и последовательно выполняемых процессов:

* анализ содержания документа, как объекта систематизации;
* выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц ББК;
* принятие классификационного решения, которое выражают одним или нескольким классификационными индексами, составляющими полный индекс;
* на основе принятого классификационного решения формулируются предметные рубрики для электронного каталога;
* редактирование классификационных индексов и предметных рубрик в электронном каталоге.

4.3. Классификационные решения выражаются с помощью следующих индексов: полного, каталожного и полочного.

* Полный индекс приводят в левом верхнем углу каждой карточки. Сочетание полного индекса и авторского знака (условного обозначения фамилии автора или первого слона заглавия документа) является шифром хранения документа, т.е. условным обозначением места хранения в фонде при систематической расстановке и является полочным индексом.
* Каталожный индекс проставляют в нижнем левом углу каждой карточки. Каталожный индекс совпадает с полным.
* Составной индекс – это индекс, который группирует в себе несколько основных разделов ББК. Он является полным и размещается в правом нижнем углу систематического каталога. Входящие в него каталожные индексы объединяются знаком +. Первым всегда ставится полочный индекс.

4.4. Систематизация производится по рабочим таблицам ББК, которые отражают особенности структуры и степень детализации систематического каталога МБУК «ЦБС ЗГО».

**5. Процесс каталогизации**

5.1 Каталогизация включает процессы аналитико-систематической обработки документов, процессы организации, ведения и редактирования каталогов.

5.2 Составление библиографического описания. Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведённых в соответствии с определёнными правилами и являющихся результатом аналитико-синтетической переработки информации. Создание библиографического описания ведется в электронном каталоге согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**6. Процесс технической обработки**

6.1 Техническая обработка документа включает штемпелевание, простановку инвентарного номера и библиотечного шифра, заполнение книжного формуляра, наклейку кармашка и  RFID метки.

6.2. Штамп библиотеки и инвентарный номер ставятся в книге на титульном листе и 17 странице, внутри коробки настольной игры, на папке с картами и репродукциями. Если документы ценные то на каждом документе, вложенном в папку.

6.3 Шифр (полочный индекс и авторский знак) проставляют на обложке и в левом верхнем углу, на титульном листе.

6.4 Кармашек наклеивается на внутреннюю сторону обложки каждого экземпляра на расстоянии 2 см. от нижнего края.

6.5 Книжный формуляр заполняется и вкладывается в кармашек.

6.6 RFID меткаклеится на форзаце книги.

6.7 При технической обработке нельзя допускать порчи текста или иллюстраций.

**7. Передача документов в подразделение в МБУК «ЦБС ЗГО»**

7.1. После технической обработки производится подсчет документов и заполнение Книги суммарного учета библиотечного фонда подразделений.

7.2. При передаче документов подразделениям МБУК «ЦБС ЗГО» составляется накладная.

8. Прием вновь поступивших документов подразделениями МБУК «ЦБС ЗГО».

8.1 Прием вновь поступивших документов осуществляется подразделениями МБУК «ЦБСЗГО» путем сверки количества поступивших документов и записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда подразделения МБУК «ЦБС ЗГО», которую ведет ОКиО. При совпадении сотрудник подразделения, осуществивший сверку, ставит своя роспись в соответствующей графе. Полный перечень документов – сверяется по накладной, составленной ОКиО. При совпадении данных сотрудники подразделения расписываются в накладной.

8.2. Каждое подразделение МБУК «ЦБС ЗГО» ведет Книгу суммарного учета библиотечного фонда на свой фонд, в которой отмечается поступление и выбытие документов, фиксируется общее количество фонда и распределение по отраслям. После сверки сведения о новых документах вписываются в Книгу суммарного учета подразделения. Ежегодно Книга суммарного учета библиотечного фонда подразделения МБУК «ЦБС ЗГО» сверяется с Книгой суммарного учета библиотечного фонда ОКиО.

8.3. На титульном листе документов ставиться штамп подразделения и документы расставляются в фонд.