|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовлено: гл. библиотекарем - Н.Ю. Яловенко  compl\_oobs@mail.ru |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Бюджетное учреждение культуры** [Омская областная библиотека для слепых](http://ombs.ru/) |  |   **ПАМЯТКА**  Путь книги в процессе учета.  Омск, 2012 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Распаковка поступившей партии книги. 2. Прием поступившей партии по сопроводительному документу (накладная, счет-фактура, счет, акт): подсчет количества документов, общей стоимости поступивших изданий и сверка с сопроводительным документом каждого названия. 3. Партия книг разбирается в алфавитном порядке. 4. Каждое название сверяется на дублетность с генеральным каталогом и с электронной базой данных «Каталог ООБС». 5. Согласно заказу книги распределяются по отделам библиотеки и немедленно штемпелюются. Проставляются следующие штемпели:   - «Цена» - дважды (на последней странице и на обложке);  - «Наименование библиотеки» - дважды (на титульном листе и на 17 странице); | - штамп распределения - на титульном листе (отдел библиотеки в котором будет находиться издание). Штемпелюются также все сопроводительные материалы (Схемы, чертежи, АВД и т.д.).   1. Книги записываются в инвентарную книгу в алфавитном порядке. 2. На книгах проставляется инвентарный номер – дважды (на титульном листе и на 17 странице). 3. Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записываются в первой части книги суммарного учета библиотечного фонда на отдельной строке, под отдельным порядковым номером. 4. На каждую партию поступивших изданий оформляется приходный ордер и передается в бухгалтерию. | 1. Партия, прошедшая Учет, передается для дальнейшей обработки литературы (техническая обработка, систематизация, каталогизация). |