|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовлено: гл. библиотекарем - Н.Ю. Яловенкоcompl\_oobs@mail.ru |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Бюджетное учреждение культуры** Омская областная библиотека для слепых |  |

**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).
 |