



Министерство культуры Ростовской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
Ростовской области
**«ДОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

ПРИКАЗ

29.11.2012 г.

№ 35

По основной деятельности

**О технической обработке
новых поступлений особо ценных документов**

В целях обеспечения сохранности особо ценной части фонда библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отнести к особо ценной части документов библиотечного фонда:
– рукописи;
- репринтные издания;
- факсимильные издания;
- миниатюрные и малоформатные издания;
- издания, опубликованные до 1917 года;
- издания, являющиеся образцами полиграфического исполнения вне зависимости от года издания (выполненные на бумаге высокого качества, с большим количеством иллюстраций; в переплетах художественного исполнения - тиснением, золочеными, тонированными и декоративными обрезами, декоративными форзацами).

2. **Ворошиловой Т. И.**, зав. отделом комплектования, **Золотаревой Е. А.**, зав. отделом обработки документов и организации каталогов, **Полеводе И. С.**, зав. отделом центра консервации библиотечного фонда, с **01 декабря с. г.** техническую обработку новых поступлений особо ценных документов осуществлять в строгом соответствии со следующими требованиями:

- штамп библиотеки ставить на обороте титульного листа и на с. 17 в правом или левом нижнем углу в зависимости от расположения текста, не закрывая номера страницы и печатного текста на ней;

- инвентарный номер, присвоенный документу в результате индивидуального учета, проставлять на обороте титульного листа над штампом библиотеки (или рядом с ним), а на с. 17 не закрывая номера страницы и печатного текста на ней;

- технический ярлык прикрепляется в левый верхний угол передней сторонки переплета мучным (крахмальным, КМЦ клеем), не закрывая

надзаголовочные сведения, фамилию и инициалы автора, название книги, художественно-графические и ценные элементы материальной основы документа;

- при технической обработке миниатюрных и малоформатных изданий штамп библиотеки и инвентарный номер на элементах книги **не ставятся**. Учетные записи (инвентарный номер, штамп библиотеки, штрих-код) проставляются на дополнительных листах, предварительно прикрепленных к корешковому полю последней тетради книжного блока мучным (крахмальным, КМЦ) клеем специалистами центра консервации библиотечного фонда;

- кармашки для книжного формуляра и листки срока возврата **не наклеиваются**.

3. **Ворошиловой Т. И.**, зав. отделом комплектования, **Золотаревой Е. А.**, зав. отделом обработки документов и организации каталогов, **запретить работникам**, осуществляющим техническую обработку документов, относящихся к особо ценной части фонда:

- наклеивать ярлыки, наклейки и пластыри с клеящим слоем на основе синтетического каучука или при помощи липких лент на основе синтетического каучука, фильмопласта и других подобных материалов;

- наклеивать ярлык на надзаголовочные сведения, фамилию и инициалы автора, название книги, художественные графические и ценные элементы материальной основы документа;

- ставить штамп библиотеки на текст, выходные данные, иллюстрации, художественные графические и другие ценные элементы материальной основы документа (пергамент, водяной знак, орнамент, заставка, тиснение и т.д.).

4. Контроль за выполнением приказа возложить на Ломановскую Е. Д., зам. директора библиотеки.

Директор

Е. М. Колесникова

С приказом ознакомлены:

_____ Е. Д. Ломановская
_____ Т. И. Ворошилова
_____ Е. А. Золотарева
_____ Н. В. Первунина
_____ И. С. Полевода