



Муниципальное казенное учреждение
"Межпоселенческая центральная районная библиотека им. А.С.Пушкина"

188309, Ленинградская обл., г. Гатчина, ул. Зверевой, д15/а
Тел/факс (81371) 71114, 71610. e-mail: crbgr@mail.ru

Порядок работы с актом
(для сотрудников ОКиО)

1. Сверить карточки с актом
2. Сверить ISBN с «Академией»
 - если год совпадает, записываем инвентарный № (если № до 0113000, то записываем его карандашом, книге даем новый №; если № после 0113000, то новый № не нужен)
 - если год не совпадает, к ISBN дописываем «х» и книге даем новый инвентарный №
3. Присвоить инвентарные №№
 - на карточках для УК (для нас) - сверху
 - на карточках для библиотек – с обратной стороны
4. № УБФ («забить клетку»)
5. «Учет» в Академии
 - новые №№ учитываем полностью
 - №№ с «Х» учитываем полностью, к ISBN дописываем «Х»
 - №№, которые были (начиная с 0113000), ищем по № и этот же № и учитываем
 - №№, которые были (до 0113000) ищем по старому №, но учитываем уже по новому №
6. Сверить сумму акта с суммой в учтенной партии
7. Библиографическое описание
8. Записать в инвентарную книгу
9. Записать в КСУ
10. Проставить инвентарные №№ в акте
11. На карточках для УК проставить «сетку»
12. Сделать запись в «сетке» (Год - № УБФ - кол-во экз.)
13. Расставить карточки в УК
14. Занести в компьютер (УБФ, КСУ, по источникам поступления)