

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Научная обработка документов	5
3. Оформление карточек для каталогов и техническая обработка изданий	6
4. Создание электронных каталогов	7
5. Создание традиционных каталогов и картотек	7
6. Ресурсное обеспечение выполнения работы	8
7. Показатели работ по библиографической обработке документов и созданию каталогов ГПНТБ СО РАН, единицы учета и формы учета	8
Приложение 1. Блок-схема выполнения работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов.....	10

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет порядок выполнения работ по библиографической обработке документов и созданию каталогов по государственному заданию Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ГПНТБ СО РАН).

Библиографическая обработка документов и создание каталогов является уставной деятельностью ГПНТБ СО РАН (п. 21.8 Устава). Ежегодно ГПНТБ СО РАН отчитывается за выполнение государственного задания по библиографической обработке документов и созданию каталогов.

Ответственным за выполнение работ по библиографической обработке документов и созданию каталогов является отдел научной обработки документов (ОНОД).

1.1. Термины и определения:

Аннотация – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности;

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

Документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т. ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

Индексирование – выражение содержания документа и (или) смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке;

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения;

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Электронное издание – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники

Электронный каталог – библиотечный каталог, содержащий библиографические записи в одном из принятых машиночитаемых форматов.

1.2. Правовой основой выполнения государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минкультуры России от 02.02.2017 N 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.03.2017 N 45827);
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.7-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.9-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Справочно-поисковый аппарат, 2014г.

1.3. Основными задачами при выполнении работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов ГПНТБ СО РАН являются:

- научная и техническая обработка отечественных и иностранных изданий, поступивших в фонды ГПНТБ СО РАН на русском и иностранных европейских языках;
- централизованная каталогизация иностранных изданий, поступивших в библиотеки НИУ СО РАН;
- организация и ведение генерального алфавитного каталога (далее – ГАК) и электронных каталогов (далее - ЭК) ГПНТБ СО РАН.

1.4. Отдел научной обработки документов обеспечивает отражение всех документов, хранящихся в фондах ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН (иностранная часть изданий) через генеральный алфавитный каталог и электронные каталоги ГПНТБ СО РАН.

2. Научная обработка документов

2.1. Научная обработка поступивших изданий включает:

- формирование библиографической записи;
- отбор изданий, не подлежащих индексированию (многоуровневые издания и беллетристика);
- подбор изданий по отраслям знаний;
- перевод данных иностранных изданий на русский язык;
- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами - ввод этих данных в БЗ;
- создание авторитетных записей на имена лиц, наименования организаций, предметных рубрик и ввод их в БД авторитетных записей (АФ Предметные заголовки);
- технологическую, программную, лингвистическую и техническую поддержку функций ЭК;
- определение форматного шифра и шифровка изданий;
- подготовку и передачу карточек на печать и тиражирование, их получение и оформление;
- распределение карточек по каталогам и картотекам;
- техническую обработку изданий для подсобных фондов научных читальных залов;
- приписку и обработку дублетных изданий.

2.2. При подготовке изданий к передаче на описание:

- издания разбираются по партиям и им присваивается форматный шифр;
- форматный шифр выносится на издание;

- при необходимости по картотеке наименований коллективов / по электронному каталогу определяется наименование организации (заголовок коллективного автора), производятся дополнительные библиографические разыскания для установления прежних и последующих наименований коллективов;
- осуществляются необходимые разыскания и уточнения с использованием вторичных источников информации;
- многотомные издания сверяют с ГАК, ЭК и с рабочей базой для многотомных изданий, очередной выпуск многотомных изданий получает форматный шифр, присвоенный изданию ранее, изданиям, поступившим впервые, присваивается новый форматный шифр.

2.3. Процесс индексирования включает следующие этапы:

- анализ содержания документа, определение его целевого назначения и формы;
- подготовка предварительного индексационного решения в произвольной словесной формулировке;
- перевод принятого решения на следующие информационно-поисковые языки: предметные рубрики по Государственному рубрикату научно-технической информации (ГРНТИ), индексы по таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК), язык предметных рубрик, в случае необходимости – язык ключевых слов;
- оформление индексационного решения;
- отражение классификационных решений в алфавитно-предметном указателе (АПУ) к каталогу: составление предметных рубрик АПУ; оформление простых, сложных и гнездовых рубрик АПУ; отражение новых рубрик АПУ в систематической контрольной картотеке (Авторитетном файле).

2.3.1. После завершения индексирования осуществляется проверка:

- соответствия содержания отобранных лексических единиц содержанию документов;
- соответствия принятого решения правилам и принципам методики индексирования на том или ином информационно-поисковом языке (ИПЯ);
- применения принципов размежевания и повторного отражения (дублирования) содержания документа в целом и по отдельным темам;
- правильности ввода данных в поля формата каталогизации;
- отражения использованной лексики в нормативных словарях ИПЯ.

2.4. Каталогизация в ГПНТБ СО РАН производится согласно «Российским правилам каталогизации» и принятым методическим решениям:

- составляется библиографическая запись, данные вводятся в файлы предварительной каталогизации ЭК;
- библиографическая запись проверяется на правильность методики описания издания и заполнения полей формата ввода данных;
- программой единого шифра отредактированным записям присваивается полочный шифр читальных залов и авторский знак;
- сотрудниками отдела автоматизированных систем (ОАС) производится выгрузка библиографических записей из файлов предварительной каталогизации в ЭК;
- сотрудниками отдела компьютерной и множительной техники (ОКМТ) печатается полный тираж карточек.

3. Оформление карточек для каталогов и техническая обработка

3.1. Распечатываются карточки отечественных и иностранных изданий для следующих служебных каталогов:

- генерального алфавитного каталога;
- алфавитного каталога карт;

- топографического каталога.
- 3.2. После получения тиража:
- подбирается и вкладывается в издание комплект карточек;
 - комплекты карточек при проверке правильности и полноты их оформления, кроме топографических карточек, отделяют от книг и распределяют для расстановки в соответствующие каталоги.
- 3.3. На издания выносятся шифр хранения.

4. Создание электронных каталогов

4.1. Создание и развитие ЭК включает комплекс направлений:

- пополнение каталогов машиночитаемыми библиографическими записями в процессе обработки текущих поступлений;
- пополнение каталогов машиночитаемыми БЗ в процессе рекаталогизации;
- внесение изменений в библиографическую запись (изменение сведений о месте хранения издания, шифре, внесение сведений об исключении издания из фонда и т.д.);
- создание и редактирование поисковых словарей электронных каталогов;
- создание и редактирование ссылок на внешний объект;
- внесение ссылок на аннотацию и содержание документа;
- организация тематического доступа в ЭК посредством АФ «Предметные заголовки»;
- контроль полноты и качества электронных каталогов.

5. Создание традиционных каталогов и картотек

5.1. Ведение карточных библиотечных каталогов и картотек (поддержание функционирования в заданном режиме) включает их пополнение путем расстановки карточек, внесения исправлений и дополнений, замены и восстановления карточек, доработки внутреннего и внешнего оформления.

5.2. Карточные каталоги и картотеки пополняются карточками как полученными из машиночитаемых записей ЭК, так и созданных в ручном режиме (машинописных карточек), включая следующие операции:

- отбор и выгрузку из ЭК БЗ в программу подготовки печатной карточки, централизованную подготовку оригинал-макета и тиража каталожных карточек для системы карточных каталогов;
- расстановку новых карточек на текущие поступления, полученных из централизованного тиража на базе БЗ ЭК;
- расстановку карточек, созданных в ручном режиме;
- расстановку карточек, заменяемых на новые после редактирования в автоматизированной технологии;
- редактирование карточек карточного каталога, связанных с ЭК, через редактирование БЗ в ЭК для последующего перевыпуска и расстановки отредактированных карточек;
- редактирование карточных каталогов и картотек без связи с ЭК, включающее проверку правильности расстановки карточек, внесение новых шифров и изменение имеющихся шифров на карточке (по извещениям отделов - фондодержателей), исключение карточек, исправление и уточнение библиографических данных в БЗ на карточке.

6. Ресурсное обеспечение выполнения работы

6.1. Ресурсное обеспечение выполнения работы включает в себя трудозатраты работников, ее выполняющих, материалы и инструменты, необходимые для выполнения работы, основные средства, оборудование и инвентарь, ресурсы, необходимые для содержания, управления и обслуживания организации в целом (общехозяйственные нужды). Нормы ресурсов, необходимых для выполнения работы, разделены на следующие группы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- иные затраты, используемые в процессе выполнения работы;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
- затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет;
- затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе расходы на проезд персонала до места прохождения практики, повышения квалификации и обратно;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, включая страховые взносы во внебюджетные фонды;
- прочие нормативные затраты.

7. Показатели выполнения работ по библиографической обработке документов и созданию каталогов ГПНТБ СО РАН, единицы учета и формы учета:

- создано за отчетный период БЗ в ЭК;
- выбыло за отчетный период БЗ из ЭК;
- расставлено за отчетный период карточек в каталоги;
- исключено за отчетный период карточек из каталогов.

Машиночитаемая каталогизация документов		
Показатель, подлежащий учету	Ед.учета	Форма учета
1	2	3
Общее число записей электронного каталога, созданных за отчетный год	БЗ	Запись в электронных БД, учетная БЗ
Объем записей электронного каталога на конец отчетного года	БЗ	Запись в электронных БД, учетная БЗ
Исключение БЗ из электронного каталога, за отчетный год	БЗ	Запись в электронных БД, учетная БЗ
Включение БЗ в электронные БД	БЗ	Запись в электронных БД, учетная БЗ
Ведение карточных каталогов		
Расстановка карточек в каталогах	карточка (бумажная), содержащая БЗ	Электронная форма учета карточек
Редактирование расстановки карточек	карточка	Журнал редактирования

Блок-схема выполнения работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов

