

Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН**

Справочно-информационная работа

Ч. 1. Положения, инструкции, памятки

Новосибирск
2004

УДК 024
ББК ч758
О-64

Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН.
О-64 Справочно-информационная работа. Ч. 1. Положения, инструкции, памятки / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2004. – 44 с.

В сборнике представлена инструктивно-методическая документация, разработанная в ГПНТБ СО РАН и содержащая документы, регламентирующие основные направления справочно-информационной работы библиотеки: справочно-информационное обслуживание, выставочную работу и т.д.

В составлении сборника принимали участие В.Г. Свирюкова, В.Я. Заводовская, Л.Р. Васильчик, Н.В. Перегоедова, Л.П. Павлова.

Ответственный редактор *Е.Б. Соболева*
Ответственный за выпуск *Г.Л. Толкунова*
Ответственный исполнитель *О.В. Кулева*

© Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), 2004

Содержание

Сокращения.....	4
Положение о работе по пропаганде фондов ГПНТБ СО РАН.....	5
Положение о системе справочно-библиографического обслуживания в ГПНТБ СО РАН.....	6
Инструкция по учету библиографических запросов и консультаций в ГПНТБ СО РАН и библиотеках НИУ ННЦ.....	9
Инструкция дежурного библиографа-консультанта в зале каталогов.....	11
Инструкция дежурного библиографа в читальном зале № 10.....	12
Инструкция дежурного библиографа сектора справочно-информа- ционной работы Отделения ГПНТБ СО РАН.....	14
Инструкция дежурного библиографа по БД в читальном зале № 10.....	16
Инструкция по организации и ведению информационной работы в режиме избирательного распространения информации.....	17
Инструкция по ведению информационной работы в режиме дифферен- цированного обслуживания руководства.....	19
Инструкция по ведению информационной работы в режиме оператив- ного сигнального информирования.....	22
Положение о дайджесте прессы "Наука".....	24
Памятка по учету информационной деятельности по постоянно дейст- вующим запросам в ГПНТБ СО РАН и библиотеках сети НИУ СО РАН.....	26
Положение о системе выставочной работы в ГПНТБ СО РАН.....	27
Методика организации выставок литературы.....	31
Инструкция по организации тематических выставок.....	34
Инструкция по организации и проведению выездных тематических выставок СО РАН.....	36
Инструкция по организации выставки новых поступлений в Отде- лении ГПНТБ СО РАН.....	38
Инструкция по подбору журналов Отделением ГПНТБ СО РАН для информационных выставок в библиотеках институтов.....	40
Методика организации массовых мероприятий.....	41

СОКРАЩЕНИЯ

- АПУ – алфавитно-предметный указатель
БД – база данных
ВИНИТИ – Всероссийский институт научной и научно-технической информации
ГАК – генеральный алфавитный каталог
ГПНТБ СО РАН – Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
ДОР – дифференцированное обслуживание руководства
ИРИ – избирательное распространение информации
ЛИСА – лаборатория информационно-системного анализа
МБА – межбиблиотечный абонемент
ННЦ – Новосибирский научный центр
НИУ – научно-исследовательское учреждение
ОАС – отдел автоматизированных систем
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературы
ОКМТ – отдел компьютерной и множительной техники
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературы
ОНИМР – отдел научной и методической работы
ОПКИ – отдел патентной и конъюнктурной информации
ОСИ – оперативная сигнальная информация
Отделение – Отделение ГПНТБ СО РАН
ПОБД – проблемно-ориентированные базы данных
ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина
СМИ – средства массовой информации
СБО – справочно-библиографический отдел
СО РАН – Сибирское отделение Российской академии наук
СПА – справочно-поисковый аппарат
ЦКО:МР – центр комплексного обслуживания: массовая работа
ЦКО:ХФ – центр комплексного обслуживания: хранение фондов
ЦНОД – центр научной обработки документов
ЦСК – центральный систематический каталог
ЭДД – электронная доставка документов
ЭК – электронный каталог

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПО ПРОПАГАНДЕ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН

Положение устанавливает порядок организации работы по пропаганде фондов ГПНТБ СО РАН, определяет степень участия в ней структурных подразделений библиотеки.

1. Общие положения

1.1. ГПНТБ СО РАН формирует универсальные фонды изданий, организует их пропаганду.

1.2. В своей деятельности по пропаганде фондов ГПНТБ СО РАН руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными законами об информации и библиотечном деле;
- документами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране;
- постановлениями и распоряжениями президиумов РАН и СО РАН;
- рекомендациями Библиотечных советов при президиумах РАН и СО РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- действующей инструктивно-методической документацией подразделений ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

2. Задачи и содержание работы

2.1. ГПНТБ СО РАН систематически ведет пропаганду своих фондов:

- для наиболее полного их раскрытия перед широким кругом специалистов СО РАН, предприятий, учреждений и организаций города, области, региона;
- оперативного распространения информации о современных достижениях в области мировой науки, техники и культуры;
- удовлетворения информационных потребностей читателей всех категорий.

2.2. Формы работы по пропаганде фондов:

- организация выставок научных изданий;
- проведение информационно-массовых мероприятий (дней информации, семинаров, презентаций, лекций и т.д.);
- организация работы консультационного пункта (по охране интеллектуальной собственности);
- издание и распространение тематического плана информационно-массовой работы, справочника по информационным ресурсам, рекламно-информационных материалов (памяток для читателей, приглашений на выставки, пресс-релизов, информационных писем и т.п.), представление сведений об услугах в Интернете;
- проведение экскурсий по библиотеке;
- отражение деятельности библиотеки в средствах массовой информации.

3. Организация работы

3.1. Работа проводится в соответствии с годовыми планами мероприятий отделов по пропаганде фондов библиотеки.

3.2. Координационные функции по пропаганде фондов библиотеки осуществляет центр комплексного обслуживания (ЦКО).

3.3. Эффективность работы определяется результатами данных библиотечной статистики и отзывами участников мероприятий.

4. Обязанности отделов и подразделений в организации деятельности по пропаганде фондов ГПНТБ СО РАН

4.1. Включение в план отдела мероприятий по пропаганде, соответствующих направлениям его работы.

4.2. Участие в информационно-массовых мероприятиях.

4.3. Организация выставок и обзоров.

4.4. Выступления сотрудников на мероприятиях, раскрывающих информационные возможности библиотеки.

4.5. Подготовка к изданию рекламно-информационных материалов.

4.6. Подготовка информационных сообщений и материалов для прессы, радио и телевидения.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГПНТБ СО РАН

Положение определяет организационные принципы и основные направления справочно-библиографического обслуживания читателей библиотеки, а также регламентирует содержание работы и формы ее учета.

1. Общие положения

1.1. Целью справочно-библиографического обслуживания является удовлетворение информационных потребностей читателей, обеспечение информационной поддержки научно-образовательного и промышленного комплекса региона.

1.2. Справочно-библиографическое обслуживание по основным направлениям своей деятельности осуществляют структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием читателей: **справочно-библиографический отдел (СБО)** является специализированным подразделением, основная задача которого – осуществление справочно-библиографического обслуживания, **Отделение ГПНТБ СО РАН, отдел патентной и конъюнктурной информации (ОПКИ), учебно-методический кабинет библиотекосведения (УМКБ ОНИМР), центр научной обработки документов (ЦНОД), центр комплексного обслуживания.**

1.3. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеке регламентируется: положениями об отделах, инструкцией по учету библиографических запросов и консультаций в ГПНТБ СО РАН, настоящим Положением.

2. Содержание справочно-библиографического обслуживания

2.1. Основной формой справочно-библиографического обслуживания в структурных подразделениях библиотеки является выполнение библиографических запросов в режиме "запрос-ответ" и консультаций.

Справочно-библиографический отдел (СБО) – выполняет все типы запросов, поступившие от всех категорий читателей, в том числе по электронной почте, по всем отраслям знаний. Базой для этого являются: справочно-библиографический фонд и справочно-поисковый аппарат библиотеки, а также информационные ресурсы Интернета.

Отделение ГПНТБ СО РАН – выполняет все типы запросов, поступившие от всех категорий читателей, в том числе по электронной почте, по всем отраслям знаний. Базой для этого являются: справочно-библиографический фонд и справочно-поисковый аппарат библиотеки, а также информационные ресурсы Интернета.

Отдел патентной и конъюнктурной информации (ОПКИ) – выполняет все типы запросов, касающиеся ценовой, фирменной, патентной и конъюнктурной информации, поступившие от всех категорий читателей библиотеки, в том числе по электронной почте. Базой для этого являются: справочно-библиографический фонд отдела, справочно-поисковый аппарат библиотеки, а также информационные ресурсы Интернета.

Учебно-методический кабинет библиотековедения (УМКБ ОНИМР) – выполняет все типы запросов по библиотечному делу, библиографоведению, книговедению, поступившие от всех категорий читателей библиотеки, в том числе по электронной почте. Базой для этого являются: фонд и справочно-поисковый аппарат УМКБ и библиотеки, а также информационные ресурсы Интернета.

Центр научной обработки документов (ЦНОД) – выполняет все типы запросов, поступившие от всех категорий читателей, по всем отраслям знаний. Базой для этого является справочно-поисковый аппарат библиотеки.

Центр комплексного обслуживания (ЦКО) – выполняет все типы запросов, поступившие от всех категорий читателей. Базой для этого являются: справочно-поисковый аппарат читальных залов и электронный каталог библиотеки.

3. Справочно-библиографическое обслуживание в режиме "запрос-ответ"

3.1. Запросы и их типы.

Запросы могут быть библиографическими и фактографическими.

Под разовым библиографическим запросом понимается запрос, выражающий единоразовную потребность в информации о произведениях печати и других документах, а также фактических сведениях, содержащихся в них.

Библиографические запросы делятся: на тематические, адресные, уточняющие.

3.1.1. *Тематический запрос* – это библиографический запрос, содержащий библиографическую информацию по определенной теме.

3.1.2. *Адресный запрос* – это библиографический запрос, устанавливающий наличие и/или местонахождение документа в определенном фонде.

3.1.3. *Уточняющий запрос* – это библиографический запрос, устанавливающий и/или уточняющий элементы библиографического описания документа, которые отсутствуют или искажены.

3.1.4. *Фактографический запрос* – это ответ на разовый запрос, содержащий фактические сведения статистического, технического, терминологического характера.

3.2. Консультации и их типы.

3.2.1. *Методическая консультация* – это ответ на разовый запрос, содержащий советы по самостоятельному библиографическому поиску [1].

3.2.2. *Фактографическая консультация* – один из видов методической консультации, включающий указание на конкретного человека или учреждение, которые могут помочь в выполнении запроса, адрес другой библиотеки и др. [2].

3.3. Обучение основам библиотечно-библиографических знаний в библиотеке осуществляется в форме:

- семинаров по методике работы с библиографическими изданиями, СПА и т.д.
- лекций;
- консультаций (коллективных и индивидуальных).

4. Учет работы по справочно-библиографическому обслуживанию

Учет библиографических запросов производится всеми подразделениями библиотеки, занимающимися этим видом обслуживания [3].

4.3.1. Основным показателем работы подразделений библиотеки по справочно-библиографическому обслуживанию является количество запросов и консультаций, выполненных отделами.

4.3.2. Учет библиографических запросов и консультаций осуществляется в целях обоснованного планирования справочно-библиографического обслуживания, учета затрат на справочно-библиографическое обслуживание, анализа результатов справочно-библиографического обслуживания и выявления направлений его развития и совершенствования, систематического контроля за состоянием справочно-библиографического обслуживания, соблюдения единообразия в учете справочно-библиографического обслуживания и сопоставимости результатов.

4.3.3. Учет библиографических запросов и консультаций ведется по единой форме, в том числе выполненных с использованием БД, на специальных бланках. В зале каталогов учет запросов ведется с помощью счетчика, где учитываются типы запросов и их отраслевая принадлежность, а также отдельно учитываются запросы, выполненные с использованием электронного каталога (ЭК).

4.3.4. За единицу учета принимается один выполненный запрос или консультация.

4.3.5. Количественные показатели по справочно-библиографическому обслуживанию представляются в текстах годовых и промежуточных отчетов отделов следующим образом:

Запросы (разовые). Всего:

в том числе тематические _____

в том числе в автоматизированном режиме _____

1. ГОСТ 7.0-84 Библиографическая деятельность. Основные термины и определения. – Введ. с 01.01.86. – М., 1985. – 24 с.

2. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям. – М., 1995. С.198.

3. Инструкция по учету библиографических запросов и консультаций в ГПНТБ СО РАН и библиотеках институтов ННЦ // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Справочно-информационная работа. Ч. 1. Положения, инструкции, памятки / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2004. – С. 9–10.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ И КОНСУЛЬТАЦИЙ В ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕКАХ НИУ ННЦ

1. Общие положения

1.1. Основными видами справочно-библиографического обслуживания являются библиографические справки и консультации, выдаваемые в соответствии с разовыми библиографическими запросами.

1.1.1. Под разовым библиографическим запросом понимается запрос, выражающий одновременную потребность в информации о произведениях печати и других документах, а также фактических сведениях, содержащихся в них.

1.1.2. Под библиографической справкой понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону или лично) или в письменной форме.

1.1.3. Под библиографической консультацией понимается консультация по методике поиска документов, по использованию справочного аппарата, по методике библиографической работы.

1.2. Унифицированный учет основных видов справочно-библиографического обслуживания осуществляется:

- для обоснованного планирования справочно-библиографического обслуживания;
- учета затрат времени на справочно-библиографическое обслуживание и выявление направлений его развития;
- систематического контроля над состоянием справочно-библиографического обслуживания;
- соблюдения единообразия в учете справочно-библиографического обслуживания в библиотеке и сопоставимости результатов.

2. Объекты и единицы учета

2.1. Основными показателями работы библиотеки в области справочно-библиографического обслуживания являются количество выполненных библиографических запросов и консультаций.

2.2. Подлежат учету следующие библиографические запросы:

- *адресные*, устанавливающие наличие и/или местонахождение запрашиваемого документа в определенном фонде;

- *уточняющие*, устанавливающие и/или уточняющие элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя;

- *тематические*, содержащие библиографическую информацию по определенной теме (составление списка первичных источников информации, учитывается как письменная тематическая справка);

- *фактографические* – справки-ответы на запросы фактографического характера, содержащие конкретные сведения статистического, хронологического, терминологического, библиографического характера.

2.3. Подлежат учету библиографические консультации (ответ на разовый запрос, содержащий советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска).

2.4. За единицу учета принимается один выполненный библиографический запрос в устной или письменной форме (подбор источников информации по одной теме, одно библиографическое уточнение, установление наличия одного издания, одно фактическое сведение, одна библиографическая консультация, независимо от положительного или отрицательного ответа и источника выполнения: традиционные библиографические издания или базы данных).

2.5. Библиографические запросы, выполненные в кооперации с несколькими отделами, учитываются каждым отделом, который принимал участие в работе над запросом.

2.6. Адресный запрос, требующий библиографического уточнения, учитывается как уточняющая справка.

2.7. Тип выполненной справки, как правило, соответствует типу запроса (в случае, если в ответ на запрос фактографического характера рекомендуется литература по теме, справка учитывается как тематическая).

3. Формы учета

3.1. Учет библиографических запросов производится всеми подразделениями библиотеки, выполнявшими запросы и консультации соответственно номенклатуре и системе справочно-библиографического обслуживания в ГПНТБ СО РАН.

3.2. Учет библиографических запросов ведется по единой форме, но дифференцированно.

3.2.1. Тематические запросы, сложные для разыскания, уточняющие, фактографические, адресные запросы и отказы "не установлено" для всех типов запросов, в том числе по базам данных, учитываются на специальных бланках.

3.2.2. Запросы всех типов, выполнение которых не требует длительного разыскания, а также консультации учитываются точками.

3.2.3. Отделы, ведущие справочно-библиографическое обслуживание, раз в год предоставляют статистический отчет в СБО по установленной форме для подготовки сведений в общебиблиотечный отчет.

3.2.4. В тексте отчета количественные показатели справочно-библиографического обслуживания представляются следующим образом:

Запросы (разовые). Всего:

в том числе тематические _____

в том числе по базам данных _____

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО БИБЛИОГРАФА-КОНСУЛЬТАНТА В ЗАЛЕ КАТАЛОГОВ

1. Общие положения

1.1. Обязанности дежурного библиографа-консультанта в зале каталогов выполняют сотрудники СБО и ЦНОД.

1.2. Дежурный библиограф-консультант оказывает методическую помощь читателям, используя систему каталогов и картотек библиотеки, в том числе электронный каталог.

1.3. Дежурный библиограф-консультант несет ответственность за качество обслуживания читателей.

2. Обязанности дежурного библиографа-консультанта

2.1. Выполнение устных запросов и консультаций при непосредственном обращении читателей и по телефону.

2.1.1. Адресные запросы:

- проверка наличия изданий по каталогам и картотекам ГПНТБ СО РАН, в том числе по ЭК.

2.1.2. Уточняющие запросы:

- уточнение по каталогам и картотекам библиографического описания изданий.

2.1.3. Фактографические запросы:

- расшифровка аббревиатур организаций и названий периодических изданий по каталогам, картотекам и имеющимся на пункте дежурств справочникам;
- проверка экземпляльности произведений печати по генеральному, алфавитному и электронному каталогам.

2.1.4. Тематические запросы:

- оказание консультационной помощи читателю при подборе литературы по теме (вопросу, предмету).

Примечание. В случае отсутствия искомого понятия в АПУ и затруднительных случаях разысканий по систематическому каталогу следует обращаться в соответствующий сектор ЦНОД.

2.1.5. Методические консультации:

- методика самостоятельного поиска информации об изданиях по каталогам и картотекам ГПНТБ СО РАН;
- система обслуживания читателей в ГПНТБ СО РАН (отраслевые и специализированные читальные залы);
- состав фонда библиотеки;
- использование системы МБА и ЭДД.

2.1.6. Консультации о режиме работы библиотеки, расположении читальных залов, правилах заполнения читательских требований и т.д.

2.2. Библиограф-консультант в зале каталогов направляет читателей к дежурному библиографу (читальный зал № 10):

- для уточнения библиографических данных изданий, не найденных по каталогам, картотекам ГПНТБ СО РАН и сводным каталогам;

- расшифровки сокращений, не найденных по каталогам, картотекам и справочникам, имеющимся на пункте дежурств;

- дополнительного подбора литературы по теме (вопросу, предмету), если она недостаточно полно или совсем не отражена в систематическом каталоге;

- ознакомления с соответствующими библиографическими источниками по конкретной теме (предмету, вопросу);

- получения и уточнения конкретных фактографических данных;

- заказа поиска по БД.

2.3. В процессе обслуживания читателей библиограф-консультант в зале каталогов в течение дня на счетчике учитывает все выданные справки и консультации. В конце рабочего дня показания счетчика сверяются и переносятся в тетрадь "Статистика по залу каталогов".

2.4. Дежурный библиограф-консультант отвечает за порядок в зале каталогов, в его обязанности входит:

- в конце рабочего дня проверить наличие и правильность расположения ящиков в каталогах и картотеках;

- придать надлежащий вид каталогам (задвинуть полки и ящики, если они выдвинуты);

- в течение рабочего дня следить за порядком в зале каталогов.

3. Документация и рабочие картотеки на пункте дежурства в зале каталогов

3.1. На пункте дежурства в зале каталогов имеются следующая документация и рабочие картотеки:

- рабочие инструкции;

- тетрадь "Статистика в зале каталогов";

- журнал замечаний и предложений по алфавитному, систематическому и электронному каталогам;

- картотеки трудных случаев разысканий по алфавитному, систематическому и электронному каталогам.

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО БИБЛИОГРАФА В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ № 10

1. Общие положения

1.1. На библиографическом пункте в читальном зале № 10 дежурят сотрудники сектора информационно-библиографического обслуживания.

1.2. Дежурный библиограф выполняет запросы читателей при их непосредственном обращении в читальный зал или по телефону, отвечает за качество библиографического обслуживания, его полноту, точность, оперативность.

1.3. Перед началом дежурства библиограф обязан подготовить рабочее место, принять запросы, оставшиеся невыполненными в предыдущее дежурство.

1.4. В обязанности дежурного библиографа входит:

- выполнение уточняющих, адресных, тематических и фактографических устных запросов;
- прием заказов на поиск в БД;
- методические консультации по разовым запросам читателей (по методике библиографического поиска, о правилах составления списка литературы к диссертации, научной работе и оформлении библиографических ссылок).

1.5. При выполнении запросов используются: справочный аппарат СБО, каталоги и картотеки ГПНТБ СО РАН (в том числе подсобные картотеки ОКОЛ, ОКИЛ, ЦНОД) и других библиотек Новосибирска, электронные каталоги, имеющиеся в БД.

2. Прием, учет и выполнение справок

2.1. Форма учета справок и консультаций.

2.1.1. В качестве формы учета запросов и консультаций дежурным библиографом используется: "Бланк учета библиографических запросов" ("Бланк учета БЗ").

2.2. Порядок приема и регистрации запросов.

2.2.1. При приеме уточняющих запросов необходимо получить максимум сведений о разыскиваемом издании, включая источник получения сведений.

2.2.2. При приеме тематических и фактографических запросов необходимо фиксировать все сведения, касающиеся содержания, цели, хронологических рамок публикаций и т.п.

2.2.3. В "Бланке учета БЗ" фиксируются следующие сведения:

- номер запроса и дата;
- вид запроса (по телефону, непосредственно от читателя);
- тип (уточняющий, адресно-библиографический, фактографический, тематический);
- содержание запроса (тема, указанная читателем, название издания, требуемые фактографические данные);
- результаты уточнения запроса (конкретизация темы или уточненные после доработки сведения об издании);
- информацию о читателе (номер читательского билета; специальность; характер работы: научная, производственная, учебная; номер телефона, название организации);
- цель запроса (научная: диссертация, статья, доклад; производственная; практическая; учебная: диплом, курсовая и т.п.; самообразование);
- при тематических запросах – требуемая полнота сведений по запросу, хронологические границы, тип, вид, язык требуемых изданий;
- время выполнения (от приема до выдачи ответа);
- характер ответа (консультация, справка, перенаправление, отказ: указать, куда и по какой причине перенаправлен запрос или дан отказ);
- путь поиска (перечисляются предложенные или использованные источники, по возможности фиксируется наиболее оптимальный путь поиска, отмечаются источники, использованные с наибольшей полнотой).

2.3. Сроки выполнения запросов.
2.3.1. Запросы и консультации, зарегистрированные на "Бланках учета БЗ", выполняются в течение дня (от 1 часа до 1 дня).

2.3.2. Для запросов и консультаций, связанных с длительным разысканием, устанавливается по договоренности с читателем более длительный срок выполнения, но не более 5 дней.

2.3.3. Запросы, не выполненные библиографом в течение дежурства, передаются очередному дежурному либо дорабатываются им самим, в зависимости от обстоятельств.

2.3.4. Отказ дает только руководитель сектора, указывается причина отказа.

2.3.5. При несоблюдении сроков выполнения запроса указывается причина задержки.

2.4. Перенаправление устных запросов в другие подразделения ГПНТБ СО РАН и библиотеки Новосибирска.

2.4.1. При отсутствии справочно-библиографических изданий, справочного аппарата к ним, при несоответствии читательских запросов профилю комплектования ГПНТБ СО РАН и специализации справочно-библиографического обслуживания СБО, запросы перенаправляются в другие подразделения ГПНТБ СО РАН и библиотеки города Новосибирска, специфика работы и справочный аппарат которых более соответствуют указанным запросам.

2.4.2. В графе "Перенаправление" делается запись об адресате перенаправления.

2.5. Не принимаются для выполнения в ручном режиме:

2.5.1. Фактографические справки, выполнение которых требует специальных знаний и связано с просмотром большого количества изданий.

2.5.2. Составление списка литературы для диссертаций, дипломных и курсовых работ и др.

2.5.3. Запросы, связанные с решением кроссвордов, викторин и т.п.

2.5.4. Не разыскиваются источники цитат.

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО БИБЛИОГРАФА СЕКТОРА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ГПНТБ СО РАН

Дежурный библиограф оказывает библиотечно-библиографическую помощь читателям Отделения, используя имеющиеся каталоги, картотеки, справочно-библиографические издания, БД.

Дежурный библиограф несет ответственность за качество обслуживания читателей.

В обязанности дежурного библиографа входит:

- выполнение устных запросов и консультаций при непосредственном обращении читателей и по телефону;

- отработка требований читателей на издания, отсутствующие в фонде читального зала Отделения;

- учет выполненных запросов и консультаций;

- учет выданной литературы из справочного фонда, с выставок новых поступлений и тематических выставок.

Дежурным библиографом выполняются следующие виды запросов и консультаций:

- адресные (наличие изданий в фондах Отделения ГПНТБ СО РАН, библиотек Академгородка, ГПНТБ СО РАН, а также в библиотеках страны по имеющимся СПА);
- тематические (подбор литературы по теме, вопросу, предмету с использованием систематического каталога, картотек, справочников);
- фактографические (установленные даты жизни, значение слова, статистические данные и т.п.);
- уточняющие библиографические (уточнение описания, расшифровка сокращений в названиях и т.п.);
- консультации (по методике использования каталогов и картотек, о составе фонда Отделения, печатных каталогах и т.п.).

Справочно-консультационная работа

1. Правила приема и выполнения запросов.

1.1. При приеме библиографических запросов библиограф стремится получить максимум сведений о разыскиваемом издании.

1.2. При приеме тематических и фактографических запросов библиограф должен получить все сведения, позволяющие уяснить сущность запроса.

Примечание. Не принимаются для выполнения:

- фактографические справки, требующие просмотра большого количества литературы;
- подбор литературы для диссертационных, дипломных, курсовых работ, поиск изобретений;
- запросы для решения кроссвордов, викторин и т.д.;
- разыскивание источников цитат.

1.3. Устные запросы выполняются в присутствии читателя, сложные – в течение дня. Для справок, связанных с длительным разысканием, устанавливаются определенные сроки по договоренности с читателем.

2. Дежурный библиограф оказывает консультационную помощь в подборе библиографических источников для самостоятельного поиска; проводит беседу с записавшимися читателями о правилах пользования, о составе книжных фондов.

3. Дежурный библиограф ведет поиск местонахождения издания по требованиям читателей:

- на издания, находящиеся в фонде библиотек Академгородка, библиограф устанавливает сиглы библиотеки, по телефону подтверждает наличие изданий, просит соответствующую библиотеку отложить их и оформляет требование (в левом верхнем углу ставит название библиотеки, в нижнем – печать Отделения, дату и подпись библиографа или рабочий номер). В таблице отказов делаются соответствующие отметки;

- издания, отсутствующие в фондах Отделения и библиотек ННЦ, оформляются аналогичным образом в ГПНТБ СО РАН. На обратной стороне ставится штамп "НО, библиотеки АГ – нет";

- оформленные требования передаются работнику читального зала для отметки по сетке и отправки по назначению.

4. Дежурный библиограф ведет работу с отказами по причине "по вашим данным издания нет", по отказам от библиотек НИУ, полученным по телефону.

5. Кроме традиционного справочного аппарата дежурный библиограф использует ЭК, БД для выполнения адресных, фактографических и тематических запросов. Учет данных запросов ведется в тетради учета с БД.

Примечание. Запросы, не выполненные в Отделении из-за их сложности, могут быть переданы в СБО или ОПКИ ГПНТБ СО РАН.

6. Дежурный библиограф ведет:

6.1. Ежедневный учет выполненных запросов, фиксируя: дату приема справки, номер справки, фамилию читателя или название учреждения, цель запроса, содержание запроса, фамилию библиографа, принявшего запрос, ответ на запрос с указанием источника выполнения и перечня просмотренных источников, дату выполнения запроса и фамилию библиографа, выполнявшего запрос.

6.2. Тетрадь замечаний по каталогам.

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО БИБЛИОГРАФА ПО БД В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ № 10

1. Общие положения

1.1. Дежурство по БД осуществляют сотрудники сектора информационно-библиографического обслуживания СБО.

1.2. Дежурный библиограф выполняет предварительные запросы и поступившие в течение дежурства, отвечает за их качество, полноту и точность выполнения.

1.3. Перед началом дежурства библиограф обязан подготовить рабочее место: проверить наличие бланков заказа, бумаги для принтера, включить ПЭВМ, принтер, сканер, в случае возникновения сбоев в работе техники обращаться в ОКМТ или ОАС.

1.4. В обязанности дежурного по БД входит выполнение всех типов запросов с использованием доступных информационных ресурсов и консультирование по их составу, возможностям и особенностям.

Примечание. При необходимости дежурный по БД выполнит запросы и по традиционным источникам.

2. Прием, учет и выполнение запросов

2.1. Форма учета запроса

2.1.1. В качестве форм учета запросов дежурным по БД используются бланк заказа и тетрадь учета запросов.

2.2. Порядок приема и регистрации запросов.

2.2.1. Запросы выполняются на основе предварительного заказа.

2.2.2. При приеме запроса на бланке заказа фиксируется:

- ФИО заказчика;

- номер читательского билета;
- название организации, где работает или учится потребитель;
- цель запроса;
- тема запроса;
- название БД (если потребитель заказывает поиск по конкретной БД);
- хронологические рамки;
- формат выдачи;
- дата принятия заказа и исполнитель;
- дата выполнения.

На обороте бланка заказа указываются ключевые слова, на основании которых производится поиск.

2.2.3. После заполнения бланка, заказ регистрируется в тетради учета запросов.

Примечание. Поступившие запросы заведующие сектором информационно-библиографического обслуживания и группой автоматизации ежедневно распределяют среди сотрудников.

2.2.4. При приеме заказа дежурный знакомит потребителя с условиями выполнения услуги. Подтверждением согласия с существующими условиями является подпись потребителя.

2.3. Оплата выполненных запросов.

2.3.1. Выполнение запросов по БД является платной услугой. Оплата осуществляется через кассу по предъявлению выписного листка. Цена устанавливается согласно прейскуранту.

2.3.2. Выполненные запросы хранятся в специальной папке, ответственность за их получение потребителем несет библиограф, выполнивший запрос.

2.3.3. Стоимость выполнения запроса указывается на бланке заказа и в тетради запросов.

2.4. Сроки выполнения запросов.

2.4.1. Дежурный по БД извещает потребителя о сроках выполнения запросов: запросы по БД "Консультант+" и ЭК ГПНТБ СО РАН выполняются в течение дня, по остальным БД – в срок от одного дня до двух недель.

Примечание. В исключительных случаях запросы могут выполняться в присутствии заказчика.

2.5. Контроль над качеством выполнения запросов.

2.5.1. Контроль над качеством выполнения запросов осуществляет заведующий группой автоматизации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ В РЕЖИМЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Задачи ИРИ в ГПНТБ СО РАН

1.1. Избирательное распространение информации (ИРИ) является одним из современных и эффективных видов информационного обслуживания потребителей. ИРИ представляет собой режим систематического обеспечения

информацией о текущих поступлениях литературы в соответствии с постоянно действующими тематическими запросами.

1.2. Основными задачами ведения ИРИ являются:

- обеспечение ученых и специалистов Сибири и Дальнего Востока текущей информацией в соответствии с их постоянно действующими запросами согласно тематическим рубрикаторам на основе генерируемых в ГПНТБ СО РАН проблемно-ориентированных баз данных (ПОБД);

- оптимально возможное освобождение абонентов от поиска первоисточников информации.

1.3. Организация и ведение ИРИ осуществляется отделом научной библиографии ГПНТБ СО РАН.

2. Абоненты ИРИ.

Абонентами системы ИРИ являются ученые и специалисты:

- НИУ Сибирского и других отделений РАН;
- отраслевых научно-исследовательских учреждений;
- высших учебных заведений.

3. Рабочий аппарат ИРИ.

Рабочий аппарат системы ИРИ представлен в электронном виде и состоит:

- из картотеки абонентов, выполняющей регистрационные и справочные функции;

- тематического перечня постоянно действующих запросов (рубрикатора), определяющего содержание информационного обслуживания;

- регистрационного журнала учета работы.

4. Ведение ИРИ.

4.1. Основными рабочими процессами являются:

- отбор информации в соответствии с запросами каждого абонента;
- формирование индивидуальных электронных файлов;
- рассылка информации по адресам.

4.2. Основным источником отбора информации в соответствии с запросами абонентов служит текущее пополнение библиографических ПОБД, формируемых отделом научной библиографии: "Устойчивое развитие", "Природа и природные ресурсы Сибири и Дальнего Востока, их охрана и рациональное использование", "Проблемы Севера", "Экономика Сибири и Дальнего Востока" и др.

4.3. Основой формирования ПОБД является: обязательный экземпляр отечественной литературы, поступающий в ГПНТБ СО РАН, зарубежные издания, получаемые по подписке и международному книгообмену, вторичные источники информации.

4.4. В ПОБД представлены следующие виды документов: книги; статьи из периодических и продолжающихся изданий; материалы съездов, совещаний и конференций; авторефераты диссертаций; обзорные, реферативные и справочные издания; методические и учебные пособия.

4.5. Конкретное информационное сообщение, пересылаемое абоненту, состоит из библиографического описания первоисточника (ГОСТ 7.1-84 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления" и ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов

на русском языке. Общие требования и правила"), со ссылкой на индекс соответствующей рубрики (согласно принятым рубрикам ПОбД), пояснительной аннотации или реферата (в случае необходимости), перевода (если документ на иностранном языке). Основным содержательным критерием отбора информационного документа является его соответствие тематике ПОбД и содержанию запросов абонентов.

4.6. Из отобранных в соответствии с запросами абонентов информационных документов формируются индивидуальные файлы, которые пересылаются им по электронной почте. По желанию абонента материалы ИРИ могут быть посланы в виде распечатки обычным почтовым отправлением.

4.7. Рассылка информационных сообщений производится один раз в два месяца.

4.8. Периодичность рассылки может меняться в зависимости от желания абонента.

4.9. Абоненты обязаны уведомлять рабочую группу ИРИ о получении ими каждого почтового отправления.

5. Обратная связь.

Обратная связь с абонентами, осуществляется в рабочем порядке в виде писем, опросных листов по электронной (или обычной) почте.

6. Учет работы.

Учет работы ведется по следующим параметрам:

- количество абонентов;
- количество тем;
- количество выпусков;
- количество оповещений (растиражированных), информационных сообщений.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ В РЕЖИМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РУКОВОДСТВА

1. Общие положения

Дифференцированное обслуживание руководства (ДОР) является одним из необходимых элементов системы управления и выполняет актуальную задачу информационной поддержки процессов адаптации науки к новым экономическим условиям. Целью режима ДОР является создание и поддержка системы текущего оперативного доведения до руководителей аналитико-синтетически переработанной информации в соответствии с их постоянно действующими тематическими запросами по проблеме "Управление наукой и инновациями в современных экономических условиях".

Организация и ведение ДОР осуществляется отделом научной библиотеки ГПНТБ СО РАН.

2. Задачи ДОР.

2.1. Обеспечение руководящих кадров науки текущей информацией, отобранной, проанализированной и обобщенной в соответствии с тематикой запросов.

2.2. Освобождение руководителей от поиска и непосредственной работы с первоисточником.

3. Абоненты ДОР.

Абонентами ДОР являются члены президиума СО РАН, директора, заместители директоров и ученые секретари НИУ СО РАН, отраслевых НИУ, научно-производственных центров и объединений, руководство высших учебных заведений.

4. Рабочий аппарат системы ДОР состоит:

- из рубрикатора по проблеме "Управление наукой и инновациями в современных экономических условиях";
- картотеки абонентов системы ДОР, содержащей названия обслуживаемых НИУ и организаций, их адреса (почтовые и электронные), фамилии абонентов, сведения о занимаемой должности, ученой степени, научной тематике и номера (по рубрикатору ДОР) тематических запросов;
- учетной картотеки поступающих в ГПНТБ СО РАН периодических изданий по тематике ДОР;
- картотеки информационных сообщений, предназначенной для хранения оригиналов информационных материалов системы ДОР. Информационные сообщения в картотеке расставлены по тематическим рубрикам, внутри рубрик – в хронологическом порядке выпусков;
- регистрационного журнала учета работы.

5. Ведение ДОР.

5.1. Основными этапами работы являются:

5.1.1. Отбор первоисточников и подготовка на их основе информационных сообщений.

Основными критериями информационных сообщений являются:

- соответствие проблеме "Управление наукой и инновациями в современных экономических условиях" и тематике запросов абонентов;
- высокая степень обобщенности;
- точность, полнота, фактографичность.

Источниками отбора информации служат:

- обязательный экземпляр отечественной литературы, поступающий в ГПНТБ СО РАН, зарубежная литература, получаемая по подписке и международному книгообмену, вторичные источники информации.

Включаются следующие виды документов:

- книги; статьи из периодических и продолжающихся изданий НИУ и вузов; авторефераты диссертаций; материалы съездов, совещаний и конференций; обзорные, реферативные и справочные издания; методические и учебные пособия.

Информационные сообщения представляются в виде:

- реферативных обзоров;
- сводных рефератов;
- тематических подборок;
- аннотированных списков литературы.

Периодичность подготовки выпусков материалов ДОР в ГПНТБ СО РАН – 1 раз в квартал, объем каждого выпуска – 12 информационных сообщений. Каждое сообщение имеет порядковый номер, номер выпуска, в который оно входит и номер тематической рубрики (по рубрикатору ДОР).

5.1.2. Ввод информации на электронные носители. Информационное сообщение, подготовленное в рукописном виде, вводится в компьютер.

5.1.3. Информационное сообщение по желанию абонента формируется в виде файла или индивидуального печатного досье.

5.1.4. Один печатный экземпляр каждого информационного сообщения остается в рабочей группе и хранится в тематической картотеке информационных сообщений.

5.1.5. Рассылка материалов ДОР подписчикам:

- сформированный файл по электронной почте доставляется абоненту на его рабочее место;
- печатный комплект материалов ДОР отсылается потребителю обычным почтовым отправлением.

6. Обратная связь.

Обратная связь с потребителями информации, назначение которой отслеживание изменений тематических запросов абонентов и своевременное их корректирование, осуществляется в рабочем порядке в виде писем, анкет, опросных листов по электронной (или обычной) почте.

7. Учет работы.

Учет работы ведется по следующим параметрам:

- количество абонентов;
- количество тем;
- количество выпусков;
- количество подготовленных информационных сообщений;
- количество разосланных оповещений (растиражированных информационных сообщений).

Рубрикатор тем ДОР

1. Государственная научная политика в условиях рыночной экономики. Наука в структуре общественного производства России. Современное состояние и развитие научно-технических ресурсов России, и механизмы их эффективного использования. Приоритеты и перспективы развития важнейших направлений научных исследований. Научно-техническое прогнозирование в России. Научно-техническая безопасность России.

2. Процессы развития и формирование секторов научной деятельности в условиях рынка (академическая наука, заводской сектор науки, наука в вузе, отраслевая наука, малый исследовательский сектор). Структура и размещение научного потенциала. Научно-технические комплексы. Технопарки и технополисы. Развитие региональных научных центров.

3. Проблемы подготовки, сохранения и развития кадров российской науки. Интеграция науки и образования. Повышение квалификации и аттестация научных кадров. Социальные проблемы воспроизводства научных кадров, организационно-экономические проблемы, мониторинг и оценка получения научных результатов, психология научного творчества.

4. Инноватика. Инновационные процессы в научно-технической сфере. Формирование условий для эффективного использования достижений науки, содействие распространению ключевых для российской экономики научно-технических нововведений. Формы поддержки государством малого инновационного предпринимательства. Зарубежный опыт инновационной деятельности.

5. Менеджмент и подготовка менеджеров в области науки. Управление персоналом инновационного предприятия.

6. Развитие предпринимательской деятельности и конкуренции в области науки и техники. Психология предпринимательской деятельности в научно-технической сфере. Информационное обеспечение предпринимательской и инновационной деятельности предприятий.

7. Маркетинг и коммерциализация научно-технической продукции. Место России в мировом научно-технологическом пространстве и на мировых рынках наукоемкой продукции.

8. Финансовая, инвестиционная и налоговая политика в области инновационного бизнеса.

9. Современные направления и программы международного научно-технического сотрудничества в области новых и высоких технологий.

10. Правовое обеспечение инновационной и предпринимательской деятельности в научно-технической сфере. Защита прав интеллектуальной собственности исследователей, организаций и государства.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ В РЕЖИМЕ ОПЕРАТИВНОГО СИГНАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Оперативное сигнальное информирование (ОСИ) – одна из наиболее эффективных форм удовлетворения информационных потребностей ученых и специалистов.

1.2. ОСИ – это система текущего оперативного доведения до потребителей сигнальной информации в соответствии с их постоянно действующими тематическими запросами.

1.3. Основной задачей ведения ОСИ является: обеспечение ученых и специалистов текущей информацией о содержании наиболее значимых журналов мира по различным отраслям науки, техники и общественной жизни.

1.4. Организация и ведение ОСИ осуществляется отделом научной библиографии ГПНТБ СО РАН.

2. Абоненты ОСИ.

Абонентами системы ОСИ являются ученые и специалисты:

- НИУ Сибирского и других отделений РАН;
- отраслевых научно-исследовательских учреждений;
- высших учебных заведений.

3. Рабочий аппарат ОСИ.

Рабочий аппарат системы ОСИ формируется в электронном виде и состоит:

- из картотеки абонентов, выполняющей регистрационные и справочные функции;
- тематического перечня постоянно действующих запросов, определяющего содержание информационного обслуживания;
- регистрационного журнала учета работы.

4. Ведение ОСИ.

Информирование осуществляется на основе совокупности зарубежных баз данных "Current Contents", отражающих оглавления около 8000 журналов, сгруппированных по следующим научным направлениям:

- Life sciences;
- Agriculture, Biology and Environmental Sciences;
- Physical, Chemical and Earth Sciences;
- Clinical Medicine;
- Engineering, Computing and Technology;
- Social and Behavioral Sciences;
- Arts and Humanities.

С учетом конкретных запросов абонентов (это может быть как тематический запрос по различным отраслям наук, так и конкретный перечень названий журналов, интересующих абонента) формируются поисковые предписания, из вышеназванных баз данных производится отбор документов, представляющих интерес для абонентов. Для каждого абонента формируется комплект (посылка) документов, который затем доставляется адресату по электронной почте. В зависимости от желания и возможностей абонентов информация может поставляться им в виде распечатки или на дискете.

Периодичность посылок устанавливается библиографами-информаторами с учетом высказанных пожеланий абонента (она может быть еженедельной, ежемесячной, 2 раза в месяц и т.д.). В ГПНТБ СО РАН информирование по системе ОСИ осуществляется раз в неделю.

5. Обратная связь.

Обратная связь с абонентами осуществляется в рабочем порядке в виде писем, опросных листов и т.п., по электронной почте.

6. Учет работы.

Учет работы ведется по следующим параметрам:

- количество абонентов;
- количество тем, по которым осуществляется информирование;
- количество выпусков;
- количество отосланных оповещений (растиражированных информационных сообщений).

ПОЛОЖЕНИЕ О ДАЙДЖЕСТЕ ПРЕССЫ "НАУКА"

1. Общие положения

1.1. Задачей дайджеста является информирование ученых об основных публикациях в периодической печати (газеты, частично журналы) по вопросам науки и сопутствующим проблемам.

1.2. Дайджест отражает публикации в более чем 30 газетах (центральных и издаваемых в Новосибирске). Материалы газеты "Наука в Сибири" представляются только ее оглавлением в электронном варианте. Кроме того, выборочно включается информация из дайджестов, составляемых РАН и Федеральным информационным центром.

1.3. В конце дайджеста помещается подробное содержание выпуска с указанием страниц.

1.4. Дайджест содержит оглавления ряда общенаучных российских и зарубежных журналов, имеющих в фонде Отделения ГПНТБ СО РАН.

1.5. Из статей большого объема берутся выдержки или помещается лишь начальная часть статьи. На титульном листе дайджеста даются основные рубрики данного выпуска.

2. Содержание дайджеста

Отбор публикаций производится при ежедневном просмотре изданий согласно следующим разделам.

2.1. **Наука. Общие вопросы.** В общий раздел помещаются публикации по проблемам академической, вузовской, отраслевой российской науки в целом, за исключением СО РАН. Выборочно могут быть отобраны проблемные статьи о зарубежной науке. Включаются публикации о юбилеях выдающихся ученых. В конце раздела даются оглавления общенаучных российских журналов, имеющих в фонде Отделения, по мере их поступления. Публикации по конкретным достижениям или проблемам по отраслевым направлениям науки помещаются в соответствующих подразделах: физика, биология (генетика), химия, космос, компьютерная техника, археология, палеонтология и др. в зависимости от наличия материала. В подраздел "медицина" включают публикации о новых передовых технологиях лечения, создании новых лекарственных препаратов. В подразделе "загадки" размещаются публикации по научным гипотезам, неразгаданным или необычным явлениям, связанным с наукой.

2.2. **СО РАН** – основной раздел дайджеста. Он содержит публикации по всем направлениям развития науки и другим проблемам деятельности Сибирского отделения РАН. Помещаются публикации о юбилеях известных ученых СО РАН, опубликованные в центральной и местной периодике, за исключением газеты "Наука в Сибири". В конце раздела дается оглавление газеты "Наука в Сибири".

2.3. В раздел "**Образование**" помещают публикации по проблемам высшего образования, в том числе юбилейные даты сибирских вузов и ведущих столичных вузов (МГУ, ЛГУ, Физтех и т.п.), информацию об именных стипендиях и т.д. В разделе также отражают публикации по глобальным проблемам средней школы (новая система образования, новые программы, неординарная информация о школах Академгородка).

2.4. Раздел "**Сибирь**" содержит публикации по экономическим, научно-техническим, демографическим проблемам городов областей, краев, республик Сибири, в которых имеются научные центры СО РАН. Помещаются также публикации о работе "Сибирского соглашения", Совета Сибирского федерального округа, о визитах политических деятелей России и зарубежных делегаций в эти города.

2.5. В раздел "**Природные ресурсы. Энергетика**" включаются публикации о ресурсах Сибири и по проблемам энергетики Сибири и России (выборочно).

2.6. Аналогично идет отбор материала и в раздел "**Устойчивое развитие. Экология**", в котором находят отражение публикации как по общим проблемам состояния природной среды, так и по экологии Сибири.

2.7. В раздел "**Россия**" отбираются статьи ведущих ученых страны по экономическим, демографическим проблемам развития России, публикации по социальным проблемам населения, статистические сведения.

2.8. В разделе "**Зарубежная пресса**" отражаются публикации по проблемам российской науки, полученные по Интернету. Статьи даются на языке оригинала с краткой аннотацией на русском языке. Здесь же помещаются оглавления зарубежных журналов общенаучного характера, имеющих в фонде Отделения.

3. Организация работы

3.1. Дайджест выходит 2 раза в месяц, его выпуск приурочен к заседаниям президиума СО РАН.

3.2. Дайджест распространяется канцелярией президиума по списку, утвержденному главным ученым секретарем президиума.

3.3. Макет дайджеста готовится сотрудниками Отделения. Ответственность за содержание и оперативность его выхода несет заместитель директора ГПНТБ СО РАН по организации информационного обеспечения ученых и специалистов Новосибирского научного центра, который назначает исполнителей работы и ответственного редактора за выпуск из числа его сотрудников. Средний объем одного выпуска 150 страниц.

3.4. Тиражирование дайджеста осуществляет типография СО РАН.

3.5. Замечания и предложения по изданию дайджеста передаются заместителю директора ГПНТБ СО РАН по организации информационного обеспечения ученых и специалистов Новосибирского научного центра, вносимые изменения согласовываются с президиумом СО РАН.

ПАМЯТКА ПО УЧЕТУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАПРОСАМ В ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕКАХ СЕТИ НИУ СО РАН

1. Общие положения

Информационная деятельность ГПНТБ СО РАН и библиотек сети НИУ СО РАН по постоянно действующим запросам осуществляется в следующих режимах:

- избирательное распространение информации (ИРИ) – информационное обслуживание индивидуальных и/или коллективных абонентов по постоянно действующим запросам;
- индивидуальное информирование – информационное обслуживание индивидуальных абонентов по постоянно действующим запросам без обратной связи;
- коллективное информирование – информационное обслуживание коллективных абонентов по постоянно действующим запросам без обратной связи;
- дифференцированное обслуживание руководства (ДОР) – обслуживание руководства по постоянно действующим запросам аналитической, прогностической, обзорной, реферативной и прочими видами специально подготовленной информации;
- сигнальное оперативное информирование (ОСИ) об оглавлениях журналов – предоставление индивидуальным и/или коллективным абонентам оглавлений журналов по постоянно действующим запросам на основе БД "Current Contents".

2. Учет информационной работы по постоянно действующим запросам

Единицами учета работы по постоянно действующим запросам являются:

Абонент – учитываются индивидуальные (отдельное лицо) или коллективные (групповые: научно-исследовательский институт, организация, лаборатория, сектор, группа и т.д.) абоненты, обслуживаемые в режимах ИРИ, индивидуального или коллективного информирования, ДОР, ОСИ. Цель – определение общего количества потребителей, обратившихся в информационный орган, а также количества потребителей из учреждений СО РАН.

Тема – отдельно сформулированный постоянно действующий запрос на информационное обслуживание абонентов систем ИРИ, ДОР, индивидуального или коллективного информирования. Для режима ОСИ – заявка на оглавление одного названия журнала. Один абонент может иметь несколько тем.

Суммарное количество тем указывает на объем работ по информированию пользователей.

В случае, если по одной теме ведется обслуживание нескольких абонентов, тема учитывается один раз.

Описание документа (информационное сообщение):

- для режимов ИРИ, индивидуального или коллективного информирования – один документ, найденный по запросу;
- для режима ОСИ – оглавление одного номера журнала;

- для режима ДОР – одно информационное сообщение в виде аналитического, реферативного обзора, аннотированного списка литературы, тематической подборки и т.д.

Учет общего числа подготовленных описаний документов (информационных сообщений) производится суммарно.

Оповещение – единицей учета оповещений, направленных абонентам, является оповещение об одном документе. Учет общего числа оповещений производится по сумме оповещений, направленных всем абонентам.

Например: по запросу найден один документ, направлен десяти абонентам, получающим информацию по данному запросу. Количество оповещений будет равно десяти.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВЫСТАВОЧНОЙ РАБОТЫ В ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Организация выставочной работы ГПНТБ СО РАН направлена на повышение эффективности и качества информационного обслуживания ученых и специалистов посредством разностороннего раскрытия библиотечного фонда.

1.2. Основные направления выставочной работы определяются задачами:

- пропаганды достижений мировой и отечественной науки, культуры, передового опыта;

- широкого информирования ученых и специалистов о системе библиотечно-библиографического обслуживания ГПНТБ СО РАН для формирования и усиления связи между ними и библиотекой.

1.3. В организации работы системы на координационной основе участвуют:

- ЦКО:МР, как организационный, методический и координационный центр выставочной работы в библиотеке;

- структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием читателей.

1.4. Функционирование системы выставочной работы как органической составляющей всего комплекса информационного обслуживания, осуществляемого библиотекой, определяется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными законами об информации и библиотечном деле;
- документами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране;

- постановлениями и распоряжениями президиумов РАН и СО РАН;
- рекомендациями библиотечных советов при президиумах РАН и СО РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;

- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- действующей инструктивно-методической документацией подразделений ГПНТБ СО РАН;

- настоящим Положением.

2. Виды и типы выставок в ГПНТБ СО РАН

2.1. Выставочная работа в ГПНТБ СО РАН проводится по следующим направлениям:

- пропаганда современных достижений научно-технического прогресса;
- подготовка экспозиций, посвященных знаменательным и памятным датам, отмечающимся в нашей стране и за рубежом;
- текущее информирование о поступлениях в фонды (выставка новых поступлений);
- выставки ведущих зарубежных книгоиздательств.

2.2. Система выставочной работы в ГПНТБ СО РАН включает организацию следующих типов экспозиций:

2.2.1. **Тематическая выставка** – исчерпывающий подбор имеющейся в фонде литературы, изданной за какой-либо период времени (чаще 3–5 лет, но не менее года) по определенной теме и раскрывающей ее в различных аспектах:

- выставки, посвященные актуальным проблемам развития науки, техники и производства, вопросам социально-экономического, общественно-политического и культурного развития страны;
- выставки к памятным датам – организуются к годовщинам событий в жизни страны, мировой культуры;
- выставки, посвященные жизни и деятельности замечательных людей;
- выставки, посвященные одному произведению или циклу произведений одного автора;
- выставки в помощь учебному процессу и самообразованию;
- серии выставок – комплекс экспозиций, организуемых последовательно, в рамках единой темы.

2.2.2. **Информационная выставка** – собрание литературы по какой-либо одной или нескольким отраслям знаний, не требующим целенаправленного тематического отбора изданий, объединенное в соответствии с критерием (место, время издания, отрасль науки, издательство и т.п.).

2.2.3. **Выставка новых поступлений** – все новые издания, поступившие в читальные залы библиотеки за неделю.

2.3. По составу экспонируемого материала выставки подразделяются:

- на выставки включающие книги, журналы, газеты;
- книжно-иллюстративные выставки (использующие фотографии, плакаты, портреты и т.п.);
- выставки библиографических и справочных изданий;
- выставки патентной и нормативно-технической документации, каталогов;
- выставки представляющие соединение различных видов выставок, а также включающие образцы приборов, оборудования, материалов и т.п.

2.4. По продолжительности работы выставки могут быть:

- постоянно действующими (срок экспонирования свыше 6 месяцев);
- длительными (до 6 месяцев);
- кратковременными (от 1 дня до 1 месяца).

2.5. По форме организации выставки подразделяются:

- на открытые, когда посетителю предоставляется возможность самостоятельно брать экспонируемые издания со стенда;

- закрытые, когда для получения экспонируемого издания посетителю следует обращаться к услугам дежурного библиотекаря.

2.6. По месту экспонирования выставки могут быть:

- стационарными (располагаются в помещениях библиотеки);
- выездными (вывозятся к месту проведения мероприятий ГПНТБ СО РАН, а также на различные предприятия, в организации и учреждения).

2.7. По степени использования выставки могут быть:

- первого экспонирования, когда выставка по данной теме демонстрируется впервые;
- повторного экспонирования, когда она демонстрировалась посетителям ранее (независимо от продолжительности экспонирования).

3. Функции участников выставочной работы ГПНТБ СО РАН

ЦКО:МР – это организационный, методический и координационный центр в системе выставочного обслуживания ГПНТБ СО РАН, участниками являются читальные залы ЦКО, отдел редких книг и рукописей, учебно-методический кабинет библиотековедения, читальный зал СБО, индивидуальный абонемент и Отделение ГПНТБ СО РАН.

3.1. В обязанности ЦКО:МР входит:

- самостоятельная организация стационарных и выездных выставок с использованием фондов ГПНТБ СО РАН, других библиотек и информационных центров, включенных в систему выставок обслуживания;
- участие в подготовке выставок, которые организуются как подразделениями библиотеки, так и другими организациями и предприятиями (в том числе выставки зарубежных издательств);
- получение от сторонних организаций заявок на подготовку и проведение выставок и их распределение между подразделениями ГПНТБ СО РАН;
- составление годового плана выставок библиотеки, согласование и представление на утверждение дирекции;
- координация текущей работы по выставочному обслуживанию в библиотеке, осуществление контроля за его качеством;
- организация рекламы выставочного обслуживания библиотеки: подготовка, выпуск и распространение планов выставочной работы, пригласительных билетов на выставки; передача информационных сообщений о выставках на радио, телевидение, в печать, на сайт ГПНТБ СО РАН;
- ведение архива тематических выставок, подготовленных отделом;
- сбор текущей информации о состоянии выставочной работы в подразделениях библиотеки и составление годового отчета;
- проведение научных исследований в области организации и использования форм и методов выставочного обслуживания ученых и специалистов.

Примечание. Отдел научной библиографии и справочно-библиографический отдел консультируют разработчиков выставки по правильности библиографических описаний произведений печати в списках изданий, подготовленных к выставке, поиску информации в ЭК, использовании БД и т.п.

3.2. В обязанности читальных залов ЦКО входит:

- организация тематических выставок в соответствии с отраслевой специализацией;
- передача в ЦКО:МР годового плана выставок для согласования и включения в общебиблиотечный план;
- организация (по согласованию с ЦКО:МР) разовых внеплановых выставок для предприятий, организаций и учреждений города;
- выдача необходимых изданий из своих фондов на выставки, организуемые другими структурными подразделениями библиотеки;
- проведение читальными залами патентной документации (№ 7) и нормативно-технической документации (№ 9) по заявкам предприятий выездных выставок;
- участие читальных залов (№ 7 и 9) совместно с другими организациями и информационно-пропагандистскими центрами в проведении выставок, посвященных рационализаторской и изобретательской деятельности;
- организация еженедельно в научных залах ЦКО (№ 1–5) выставок новых поступлений отечественных и иностранных книг в соответствии с отраслевой принадлежностью;
- организация в читальном зале периодики (№ 8) еженедельно выставки новых поступлений авторефератов, полученных из Российской книжной палаты, журналов. Кроме того, на выставке демонстрируются иностранные журналы, поступившие как в фонд ГПНТБ СО РАН, так и в фонды библиотек НИУ СО РАН. Смена литературы на выставках производится еженедельно по средам. Продолжающиеся научные издания и иностранные книги экспонируются в читальном зале № 8 один раз в квартал в течение двух недель.

3.3. В обязанности читального зала СБО входит:

- еженедельная организация выставок новых поступлений;
- проведение тематических выставок (стационарных и выездных).

3.4. Отдел редких книг и рукописей организует постоянную выставку по истории письменности и печати, а также тематические выставки в соответствии с планом работы.

3.5. В обязанности учебно-методического кабинета библиотековедения входит:

- разработка тематических выставок в соответствии с планом мероприятий ГПНТБ СО РАН;
- проведение выездных выставок по вопросам информационно-библиографического обслуживания (по заявкам различных учреждений и организаций).

3.6. Индивидуальный абонемент организует тематические выставки, выставки новинок научно-популярной и художественно-публицистической литературы, поступающей в фонд индивидуального абонемента.

3.7. В обязанности Отделения ГПНТБ СО РАН входит:

- организация еженедельно выставок новых поступлений, включающих поступления в фонд Отделения;

- проведение тематических и информационных выставок по профилю основных научных направлений, разрабатываемых в НИУ ННЦ СО РАН;
- организация выездного выставочного обслуживания по заявкам библиотек НИУ, предприятий и организаций ННЦ;
- организация и проведение выставок литературы зарубежных издательств совместно с другими подразделениями ГПНТБ СО РАН;
- ведение сводной картотеки тематических выставок;
- координация выставочной работы библиотек сети, составление сводного годового плана выставочной работы библиотек НИУ.

3.8. Настоящее Положение устанавливает единый для всех подразделений ГПНТБ СО РАН порядок организации выставочной работы, вводимый со дня его утверждения. Вносимые в данное Положение изменения и дополнения обсуждаются секцией библиотекосведения ученого совета и утверждаются директором библиотеки.

МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Выставка – это систематизированное собрание различных типов и видов опубликованных и неопубликованных материалов, объединенных заранее заданным принципом отбора (тематическим, хронологическим и т.д.) с определенной закономерностью расположения и представленное для обозрения посетителей.

1.2. Выставки организуются по самым разнообразным темам, могут быть посвящены какому-либо событию, произведению и т.д. или демонстрировать литературу, изданную за какой-либо определенный период времени, в определенном месте и т.д. Организуя выставки, библиотека стремится вызвать интерес читателей к актуальным событиям в жизни общества, оказывает помощь в работе и учебном процессе, информирует о наличии в ее фонде литературы по определенной тематике.

1.3. Выставки, организуемые научной библиотекой, должны не только пропагандировать ее фонды, но также информировать посетителей о современных достижениях науки, техники и передового производственного опыта, для чего в состав экспозиции могут быть включены образцы приборов, макеты новых технологических линий, схемы, графики и т.д. Выставки должны также способствовать пропаганде библиотечно-библиографических знаний, то есть давать посетителям общее представление и навыки работы с информационными источниками.

1.4. Ответственным этапом выставочной работы является планирование (выбор приоритетных направлений, тематики выставок, определения адресности обслуживания).

1.4.1. Работу по подготовке плана выставок следует вести систематически в течение всего года, используя при этом:

- планы научно-исследовательских работ обслуживаемых коллективов;

- планы научных конференций, семинаров и т.д., организуемых НИУ СО РАН;

- календари знаменательных дат;
- публикации в центральной и местной периодической печати;
- заявки, пожелания и предложения от групп ученых и специалистов.

2. Общие требования к организации выставок

По глубине раскрытия содержания и оперативности представленных материалов выставки делятся на три основных вида: тематические, информационные, выставки новых поступлений.

2.1. Тематические выставки. Основная задача организации тематических выставок – целенаправленное воздействие на читательскую аудиторию и ее отдельные группы, активное привлечение новых читателей. Целью организации тематических выставок является информирование посетителей, оказание помощи в приобретении и углублении знаний путем предоставления специально отобранной литературы.

По содержанию тематические выставки можно разделить:

- на выставки, посвященные актуальным проблемам современности (науки, техники, производства, общественно-политическим процессам), тематика которых может охватывать различные проблемы политического, экономического, научного и культурного развития общества. При подготовке таких выставок целесообразно с максимальной полнотой экспонировать библиографические источники; в состав экспозиции должны отбираться все издания по тому или иному вопросу в пределах определенной ретроспективы. Целесообразно организовывать выставки для каждого проводимого библиотекой мероприятия (конференции, семинара, собрания, лекции и т.п.). Привлечение ученых и специалистов к работе над выставкой дает возможность повышать точность и правильность отбора источников в состав экспозиции, а также способствует формированию и укреплению связей между библиотекой и читательской аудиторией.

- выставки, организованные в связи с годовщинами особо важных и знаменательных событий в жизни страны, мировой культуры и т.д. Организация юбилейных выставок, посвященных крупным историческим событиям, требует особого внимания и тщательной подготовки при составлении плана выставки, формулировке названий разделов и подразделов, отборе экспонатов, текстов и иллюстрированных материалов. Такие выставки, наряду с глубоким научным содержанием, характеризующим всемирно-историческое значение того или иного события, должны отличаться высоким качеством художественного оформления.

- выставки, посвященные жизни и деятельности замечательных людей.

Выставки, организуемые, например, в связи с юбилеями отечественных и зарубежных ученых, представляют значительно больший интерес, если они многоплановые и знакомят с научным наследием, показывают, какой вклад внес ученый в развитие отечественной и мировой науки, его общественную,

научно-организаторскую, педагогическую деятельность. Целесообразно на таких выставках не только раскрывать фундаментальное значение работ юбиляра для развития науки, но и продемонстрировать успехи его учеников и последователей, всей школы на фоне развития данной отрасли знания в наши дни.

Если о жизни и деятельности ученого издано мало или недостаточно литературы, то на таких выставках большинство разделов экспозиции должно быть связано с отраслью знания, в которой трудился юбиляр, необходимо это учитывать и при формулировке названия выставки.

- выставки, посвященные одному произведению или циклу произведений одного автора.

На таких выставках, кроме экспонирования различных изданий произведения, представляют литературу, отражающую эпоху или условия, в которых оно было создано, отдельные наиболее важные работы автора, а также литературу, свидетельствующую о теоретическом и практическом значении произведения для современного развития общества.

- выставки в помощь учебному процессу и самообразованию организуются на основе учебной и научной литературы, способствующей раскрытию содержания наиболее сложных проблем в рамках отдельных научных дисциплин.

2.2. Информационные выставки – это собрание материалов из фонда, в основе отбора которых лежит либо их принадлежность к какой-либо определенной (или нескольким, тесно связанным между собой) отраслям знаний, либо другие общие критерии (место и время издания, издающая организация и т.п.). Основное отличие информационных выставок от выставок новых поступлений заключается в том, что они, как правило, включают издания за более длительный период и часто не имеют универсального характера. К информационным выставкам относятся: "Издания НИУ СО РАН", "Новые иностранные журналы, полученные в ... году", "Издания ГПНТБ СО РАН", "Лучшие книги издательства "Наука" и т.д., а также выставки иностранной периодики из фондов ГПНТБ СО РАН, представленные библиотеками сети. Эти выставки организуются на основе поступивших в начале года из библиотек НИУ СО РАН заявок на интересующие журналы. На основе таких заявок составляется график экспонирования выставок (продолжительность экспонирования выставки в каждой библиотеке не превышает 3 дней).

2.3. Выставки новых поступлений включают все новые издания, поступившие в фонд библиотеки за непродолжительный период времени (1–2 недели). Издания на выставках группируются по отраслям знаний. Цель выставок – постоянное и систематическое информирование читателей о поступлении изданий в фонд библиотеки. Экспозиция меняется через определенный промежуток времени (как правило, 1–2 недели), целесообразно делать это в один и тот же день недели, информируя об этом читателей через объявления. Главная особенность выставок новых поступлений – полнота представленных материалов и оперативность информации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ВЫСТАВОК

Организация тематических выставок предусматривает:

1. Определение темы основных проблем, разрабатываемых в отрасли, точной формулировки названия выставки, сроков ее экспонирования.

1.1. Изучение темы выставки, определение ее целевого и читательского назначения:

- отбор изданий для изучения темы выставки (энциклопедии, словари, библиографические указатели);
- консультации у специалистов-отраслевиков;
- ознакомление с программой (если выставка к мероприятию);
- определение границ темы: типологических (тип и вид отбираемых изданий), хронологических, языковых.

1.2. Составление плана выставки, выделение разделов и подразделов:

• определение основного круга вопросов, раскрывающих тему, последовательность их освещения;

• составление предварительного плана выставки;

1.3. Отбор изданий, соответствующих теме выставки, по справочно-поисковому аппарату библиотеки, универсальным и отраслевым библиографическим пособиям.

Примечание. При схожем названии произведений печати предпочтение отдается опубликованным центральными издательствами за последние годы.

2. Составление рабочей картотеки.

2.1. Каждая выставка дополняется картотекой, в которой, помимо демонстрирующихся на выставке, могут быть представлены другие издания по данной теме. Готовая картотека должна быть снабжена паспортом, в котором отражаются все справочные данные по выставке, а именно: название, хронологические рамки, фамилия разработчика и консультанта выставки, дата экспонирования выставки.

2.2. В картотеке должен присутствовать раздел "Источники библиографической информации", позволяющий оценить полноту отобранного материала и дающий возможность при необходимости продолжить поиск изданий по теме.

2.3. Для обеспечения высокого научного уровня выставки проводятся консультации со специалистами-отраслевиками, которые просматривают картотеку, вносят свои замечания по раскрытию данной проблемы оценивают библиографическое описание изданий с точки зрения их соответствия теме выставки. После отбора карточки систематизируются по разделам в соответствии с планом экспозиции, в хронологическом порядке.

3. Заказ и получение изданий из книгохранения и читальных залов.

3.1. Заполнение требований, шифровка требований по каталогам.

3.2. Передача требований в соответствии с хранением изданий по этажам книгохранения, подбор требований по шифрам (в порядке алфавита и шифров возрастания), извлечение дублетов.

3.3. Передача требований в читальные залы: подбор требований по шифрам, подбор изданий по требованиям.

3.4. Прием литературы из книгохранения и читальных залов, доработка требований.

4. Систематизация изданий по разделам и подразделам согласно плану выставки.

5. Аналитическая роспись статей изданий.

6. Художественное оформление выставки:

- подготовить фотоиллюстрированный материал;
- сканировать и скопировать материалы;
- изготовить планшет, написать разделы, подразделы и другое.

7. Монтаж выставки:

• доставить издания к месту экспонирования выставки, расставить издания на выставочных стендах;

• пригласить консультанта для просмотра готовой выставки, осуществить доработку выставки в соответствии с возможными замечаниями;

• организовать дежурство на выставке.

8. Реклама выставки:

• подготовить текст информационного сообщения, передать его в СМИ (пресса, радио, телевидение);

• осуществить издание пресс-релиза, информационного письма или пригласительного билета на выставку;

• организовать целенаправленную рассылку печатной рекламы в организации, учреждения и на предприятия (по факсу, электронной почте и др.);

• разместить рекламу о выставке на сайте ГПНТБ СО РАН;

• разместить печатную рекламу о выставке на доске информации и рекламном стенде, в читальных залах, регистратуре, на пункте приема читательских требований, на столе дежурного библиографа.

9. Подготовка списка литературы к выставке (по заявкам организаций):

• произвести отбор материала, компьютерный набор, верстку;

• представить список литературы на проверку правильности библиографического описания произведений печати в отдел научной библиографии;

• подготовить макет-оригинал списка литературы к печати.

10. Демонтаж выставки:

• подготовить издания к сдаче, оформить сопроводительные листы;

• сдать издания в книгохранение и читальные залы;

• осуществить сверку копий требований на издания с полученными оригиналами требований.

11. Определение эффективности выставки:

• провести анализ книговыдачи, посещаемости, отзывов посетителей выставки;

• подготовить текстовый отчет о выставке.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВЫЕЗДНЫХ ТЕМАТИЧЕСКИХ ВЫСТАВОК СО РАН

1. Общие положения

1.1. Организация выездных тематических выставок является одним из направлений выставочной работы ГПНТБ СО РАН.

1.2. Выездные тематические выставки способствуют раскрытию фонда библиотеки для обеспечения ученых и специалистов региона оперативной и исчерпывающей информацией по актуальным проблемам науки, техники и культуры.

1.3. Методическое руководство по организации выставок, определению их тематики и планированию возлагается на подразделение массовой работы центра комплексного обслуживания (ЦКО:МР)

2. Порядок организации выездных тематических выставок

2.1. Выездные тематические выставки проводятся в соответствии с годовым планом ГПНТБ СО РАН. Сводный годовой план тематических выставок составляет ЦКО:МР на основании:

- тематических планов проведения совещаний, конференций, симпозиумов, семинаров и школ НИУ СО РАН;
- программ научных исследований, выполняемых НИУ СО РАН;
- планов научно-технических и пропагандистских мероприятий организаций и учреждений Новосибирска;
- заявок библиотек предприятий, организаций, учреждений, вузов и т.д.

2.2. Заявки на организацию внеплановых выездных выставок, поступившие в читальные залы библиотеки в течение года, регистрируются в ЦКО:МР.

2.3. В целях осуществления контроля за выполнением плана выездного выставочного обслуживания проводятся следующие мероприятия:

- экспозиции сектора выставочной работы ЦКО:МР принимает заведующий ЦКО:МР, заказчик выставки;
- выездные выставки подразделений ГПНТБ СО РАН перед экспонированием подлежат просмотру сотрудником ЦКО:МР, заказчиком выставки;
- выставки для международных конференций, симпозиумов просматриваются экспертными комиссиями заказчиков, после чего составляются соответствующие акты экспертизы.

Примечание. Проверка выставок осуществляется не позднее, чем за 2–3 дня до ее открытия.

2.4. В процессе просмотра выставки в ее паспорт вносятся те показатели, которые известны до экспонирования (объем экспозиции, наличие и объем картотеки и т.д.).

2.5. Полностью заполненный паспорт выставки передается в ЦКО:МР после закрытия выставки.

2.6. Каждая выставка должна включать: планшет с ее названием и адресом библиотеки; названия разделов; сопровождаться "книгой отзывов".

Экспонируемые издания размещаются на витринах или столах, предоставляемых заказчиком.

2.7. Выездные тематические выставки изданий организуются:

- для научно-практических мероприятий, симпозиумов, конференций, семинаров и т.п., аудитория которых состоит преимущественно из сотрудников НИУ (минимальное количество участников подобных мероприятий, которые обслуживаются выставками ГПНТБ СО РАН, не менее 50 человек);
- научно-практических мероприятий, аудитория которых состоит в основном из представителей различных предприятий и организаций (минимальное количество участников подобных мероприятий, которые обслуживаются подобными выставками – 50 человек);
- общественно-политических мероприятий, торжественных заседаний, посвященных знаменательным и памятным датам.

3. Организация и проведение выездных тематических выставок на научных мероприятиях

3.1. Выставки, обслуживающие участников научных симпозиумов, конференций и т.п., проводятся как в учреждениях ННЦ, Новосибирска, так и в других городах.

3.2. Сопровождение выставки поручается одному сотруднику.

Примечание. Если заказчиком выставки специально оговаривается количество сопровождающих и выделяются дополнительные средства, то возможно расширение числа сопровождающих.

3.3. Сотрудник, командированный для непосредственной работы на выставке, организует рекламу выставки и библиотеки, консультирует посетителей по вопросам обслуживания в ГПНТБ СО РАН, отвечает за сохранность экспонируемых изданий.

3.4. Выставки по заявкам иногородних организаций, не входящих в состав СО РАН, организуются только при условии оплаты заказчиком командировочных расходов сотруднику, сопровождающему выставку.

3.5. На иногородних выставках экспонируются издания из ЦКО:ХФ, читальных залов ГПНТБ и библиотек сети НИУ СО РАН. Статьи из иностранных изданий, пользующихся повышенным спросом у читателей библиотеки, копируются и включаются в состав экспозиции в случае согласия заказчика на оплату этой работы. Копии статей и счет для их оплаты передаются консультантом выставки представителю организации заказчика.

3.6. Учет посещений и книговыдачи (просмотр выставки) осуществляется методом наблюдения. Качество экспозиции оценивается путем выборочного опроса посетителей. Наиболее активным посетителям может быть предложена книга отзывов для внесения предложений.

4. Организация и проведение выездных тематических выставок к общественно-политическим мероприятиям

4.1. Выездные тематические выставки организуются к общегородским мероприятиям, посвященным знаменательным и памятным датам, широко отмечающимся в общегосударственном или местном масштабе.

4.2. Сотрудники подразделения, разработавшего выставку, сопровождают ее и работают на ней в качестве консультантов.

Примечания: 1. В исключительных случаях с выставками читальных залов ГПНТБ СО РАН могут выезжать сотрудники ЦКО:МР.

2. Если на выставке экспонируются более 100 печатных единиц, целесообразна работа двух консультантов.

4.3. Тематические выставки, организованные к общественно-политическим мероприятиям, оформляются красочными планшетами, плакатами, фотографиями, цитатами.

4.4. Вопросы размещения и транспортировки выставки занимают сотрудников подразделения, сопровождающего выставку.

4.5. Объем посещаемости выставки условно приравнивается к численности участников мероприятия.

4.6. Учет книговыдачи (просмотр выставки) осуществляется методом наблюдения.

5. Организация и проведение выездных тематических выставок по заказу библиотек учреждений и предприятий

5.1. Заказы библиотек на тематические выставки в течение года удовлетворяются из числа выставок повторного экспонирования (выставок, подготовленных к каким-либо мероприятиям, как выездным, так и стационарным).

5.2. Выдача тематических выставок в библиотеки других учреждений и предприятий оформляется:

- для библиотек НИУ СО РАН – после подписи представителем библиотеки на обратной стороне бланков требований и сопроводительного листа, хранящегося в ЦКО:МР;

- для библиотек других учреждений и предприятий – после предоставления в ЦКО:МР гарантийного письма, подписанного руководителем предприятия-заказчика, и подписи на обратной стороне бланков требований и сопроводительного листа их представителем.

5.3. Срок экспонирования выставок – не более двух недель.

5.4. На выездных тематических выставках широко представляются издания из ЦКО:ХФ и научных читальных залов. Статьи из новых журналов могут быть представлены на выставке в виде копий, лишь в том случае, если организация-заказчик гарантирует оплату затрат на их копирование.

5.5. Сведения о посещаемости выставок, где не дежурят сотрудники ГПНТБ СО РАН, не учитываются и в отчет подразделения-разработчика не включаются, а объем книговыдачи условно приравнивается к количеству представленных на выставке изданий.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВКИ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В ОТДЕЛЕНИИ ГПНТБ СО РАН

Выставка новых поступлений организуется для своевременной информации читателей библиотеки о новой литературе. На выставке представлена вся литература, поступающая в фонды Отделения (кроме патентной доку-

ментации), иностранные книги и журналы, поступающие в фонды ГПНТБ СО РАН, и ежемесячные поступления иностранных журналов в библиотеки НИУ СО РАН (по определенному графику).

Выставка новых поступлений демонстрируется в Отделении в течение недели. Смена экспозиции по вторникам.

Путь издания на выставку и порядок их организации следующий:

1. Книги Отделения

Ответственный за выставку сотрудник сектора справочно-информационной работы во вторник получает всю партию новых книг в группе обработки, сверяет общее количество. Книги, не подлежащие демонстрации, остаются в группе обработки. Через неделю ответственный за выставку вкладывает топокарточки в книги, осуществляет сверку наличия книг. Учет производится в особой тетради. Во вторник сотрудник группы обработки распределяет литературу по фондодержателям и раздает ее.

Если происходит утеря книги на выставке новых поступлений, ответственный за выставку составляет акт о списании издания, сдает его в сектор формирования фондов. В инвентарном акте возле утерянного издания ставится отметка "акт №, дата". С утерей работают согласно инструктивным документам.

2. Иностранные журналы и книги из ГПНТБ СО РАН

В понедельник экспедитор Отделения получает журналы ГПНТБ СО РАН в читальном зале периодики (№ 8), иногородние книги и иностранные журналы в ОКИЛ. Партия сдается ответственному за выставку новых поступлений, который принимает литературу по сопроводительному документу, регистрирует в карточке (ставит номер журнала, дату поступления). На книги пишется информационная карточка, акт хранится в журнале. Аналогичный путь журналов и справочных изданий из читального зала № 10.

Иностранные книги снимаются в понедельник и вместе с актом отправляются в ОКИЛ. Оставшиеся издания снимаются во вторник, сверяются по картотеке, упаковываются и готовятся к отправке в ГПНТБ СО РАН в среду.

При утере издания сразу же составляется акт, который передается на другой же день в зал периодики (№ 8). Дальнейшая работа с утерей идет согласно регламентирующей документации.

3. Иностранные журналы Отделения

Ответственный за выставку новых поступлений получает их в понедельник с сопроводительным документом из группы учета сектора формирования фонда. Регистрирует в картотеке, проставляя номер, дату получения, ставя скрепку в соответствующем месте. Через неделю во вторник журналы снимаются, сверяются по количеству и передаются в читальный зал. Если количество не совпадает, журналы проверяются по картотеке персонально. На утерянное издание составляется акт. Регистрация в читальном зале идет по фактической наличию журналов.

4. Отечественные журналы Отделения

В пятницу или понедельник группа учета сектора формирования фонда передает партию журналов ответственному за организацию выставки новых поступлений. Журналы регистрируются в картотеке (номер и дата), отмечаются скрепками и во вторник выставляются. Через неделю снимаются и по той же сопроводительной передаются в читальный зал. Если число не совпало, ведется проверка по картотеке и на утерянный номер составляется акт, на основании которого начинается работа по его восстановлению. Читальный зал регистрирует журналы по фактическому наличию.

Примечание. Часть журналов сразу поступает на регистрацию в читальный зал, так как на выставке не демонстрируется (журналы мод и т.п.). Журналы, хранящиеся в фонде сектора справочно-информационной работы (РЖ отечественные и иностранные, периодика по библиотечной тематике), регистрируются в картотеке новых журналов сотрудником сектора.

5. Иностранные журналы из библиотек НИУ Академгородка

Журналы представляются по тематике:

- 1 неделя – журналы по биологии,
- 2 неделя – журналы по химии,
- 3 неделя – журналы по математике и физике,
- 4 неделя – журналы по технике, экономике, геологии.

На журналы заводится картотека, которая ежегодно редактируется. В понедельник ответственный за выставку новых поступлений звонит в библиотеки НИУ, из которых в данную неделю берутся журналы, с просьбой подготовить очередную партию. В понедельник экспедитор Отделения привозит эти журналы. Журналы отмечаются в картотеке, подсчитываются, заносятся в журнал учета. Снимаются журналы во вторник, возвращаются в библиотеки НИУ в среду.

Ответственный за выставку новых поступлений ведет учет новых поступлений в журнале по существующей форме, по окончании месяца представляет отчет по книговыдаче с выставки новых поступлений, а в конце года составляет полный отчет о работе.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДБОРУ ЖУРНАЛОВ ОТДЕЛЕНИЕМ ГПНТБ СО РАН ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ВЫСТАВОК В БИБЛИОТЕКАХ ИНСТИТУТОВ

1. В начале года по согласованию с заведующими библиотеками институтов составляется график проведения выставок. Каждая библиотека сверяет свою картотеку журналов, которые берутся на выставку, с картотекой Отделения. На карточках должен быть поставлен последний номер журнала, взятый в предыдущем году. Картотеки расставляются в отдельный ящик за разделители соответствующих институтов.

2. За день до проведения выставки библиотекарь читального зала вынимает из общей картотеки очередные номера выданного журнала.

3. Подобранные журналы распределяют по отраслям знаний и подсчитывают общее количество. В специальной тетради делается запись: дата проведения выставки, название института, количество журналов по отраслям знаний и в целом. Журналы увязываются в пачки.

4. В целях сохранности фонда заведена особая тетрадь выдачи и приема журналов, где библиотекарь читального зала ставит дату выдачи, количество выданных журналов, а работник библиотеки института расписывается в их получении.

5. Вся картотека данной библиотеки на время выставки (независимо от того все ли журналы были подобраны) кладется в кармашек с надписью "журналы на выставке в институте".

6. По возвращении журналов с выставки библиотекарь читального зала расписывается в тетради, проставляет дату, подтверждая возврат. Каждый возвращенный номер вычеркивается в соответствующей карточке. Журналы расставляются на место в фонд, а картотека – помещается в общую картотеку за разделитель данного института.

7. Библиотекарь читального зала следит за соблюдением графика выставок и контролирует ежегодное уточнение библиотеками институтов репертуара журналов, берущихся на выставку.

8. В случае утери или порчи журналов библиотека НИУ, которая их демонстрировала, восстанавливает их за свой счет.

МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Одной из основных задач ГПНТБ СО РАН является информационное обеспечение науки, промышленности и культуры Сибири, в связи с чем осуществляется систематическая организация и проведение массовых мероприятий: научных, научно-практических конференций, пресс-конференций и семинаров, презентаций научных изданий и издательств, лекций, круглых столов, творческих встреч с деятелями культуры, дней науки, тематических дней информации, выставок научных изданий и произведений живописи, графики и фотографии, концертных абонементов и экскурсий.

1.2. Цель организации массовых мероприятий – ознакомление читателей и посетителей библиотеки с достижениями отечественной и мировой науки, техники и культуры, а также содействие более полному использованию информационных ресурсов библиотеки.

1.3. Координирующим центром по организации массовых мероприятий является ЦКО:МР.

1.4. Организация мероприятий проводится согласно сводному годовому плану ГПНТБ СО РАН.

2. Обязанности организаторов массовых мероприятий

2.1. Организацию массовых мероприятий в ГПНТБ СО РАН осуществляет ЦКО:МР при активном участии соорганизаторов: подразделений библиотеки, учреждений, организаций, предприятий, различных общественных объединений города.

2.2. Для проведения мероприятия создается оргкомитет или рабочая группа.

2.3. ГПНТБ СО РАН обеспечивает:

- издание приглашений, пригласительных билетов, пресс-релизов и др.;
- организацию выставок;
- связь со СМИ;
- распространение приглашений и рекламно-информационных материалов среди читателей и посетителей библиотеки;
- формирование аудитории слушателей;
- выступление докладчиков, лекторов, общественных и государственных деятелей, творческих коллективов и др.;
- подготовку помещения (конференц-зала или любого зала для заседаний);
- проведение экскурсий.

2.4. Соорганизаторы мероприятия обеспечивают:

- подготовку программы мероприятия;
- рассылку приглашений и других рекламно-информационных материалов;
- выступление лекторов, ученых и специалистов, творческих коллективов и др.;
- оплату рекламы в СМИ (если мероприятие коммерческое);
- формирование аудитории слушателей.

3. Составление сметы расходов на проведение платного мероприятия

3.1. Смета составляется бухгалтерией ГПНТБ СО РАН и включает следующие пункты:

- время и место проведения мероприятия;
- источник финансирования;
- количество участников;
- оплата выступления лекторов;
- почтово-телеграфные расходы;
- телефонные переговоры;
- аренда помещения;
- обслуживание мероприятия (микрофон, технические средства, цветы, минеральная вода, кофе и т.д.);
- объявления в СМИ;
- расклейка афиш по городу;
- командировочные расходы;
- экскурсионное обслуживание;
- зарплата.

4. Подготовка и проведение массового мероприятия

4.1. Приглашение лектора или коллектива (научного, творческого, лекторского) для участия в массовом мероприятии.

4.2. Составление программы мероприятия, являющейся текстовой частью пригласительного билета.

Примечание. В программу мероприятия включаются информационные и рекламные выступления специалистов ГПНТБ СО РАН, касающиеся обсуждаемой проблемы.

4.3. Разработка и издание пригласительных билетов, в которых указывается дата, время и цель проведения мероприятия, а также включаются сведения об информационных услугах, в том числе выставках научных изданий, имеющихся БД и т.д.

Примечание. По взаимной договоренности пригласительные билеты могут издаваться соорганизаторами мероприятия.

4.4. Реклама мероприятия производится по следующим направлениям:

- подготовка пресс-релиза или информационного письма и отправка его в органы СМИ;
- передача афиш в службу "Горсправка" для расклейки по территории города;
- размещение рекламных объявлений в помещении и на сайте ГПНТБ СО РАН;
- распространение приглашений по e-mail на предприятия, в учреждения и организации города, а также через соорганизаторов мероприятия.

4.4. Подготовка помещения к проведению мероприятия включает:

- размещение выставок книг и наглядных пособий, установку демонстрационных приборов;
- проверку готовности помещения к проведению мероприятия (микрофонов, стола президиума, выставок, рекламных материалов и т.д.).

4.5. Сотрудники ЦКО:МР осуществляют:

- встречу докладчиков (лекторов и др.);
- вручение участникам мероприятия карточек обратной связи и сбор их по окончании мероприятия;
- обеспечение открытия и завершения мероприятия;
- уборку помещения по окончании мероприятия (демонтаж выставок, отключение микрофонов и т.д.);
- анализ эффективности мероприятия.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦКО

Справочно-информационная работа

Ч. 1. Положения, инструкции, памятки

Ответственный редактор *Елена Борисовна Соболева*
Ответственный за выпуск *Галина Лаврентьевна Толкунова*
Ответственный исполнитель *Олеся Викторовна Кулева*

Редактор *Р.К. Суханова*
Верстка *Н.А. Айгаровой*
Корректор *А.В. Овечкина*

Изд. лиц. ИД № 04108 от 27.02.2001 г.
Подписано в печать 14.01.04. Формат 60x84/16.
Бумага газетная. Гарнитура "Таймс". Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,6. Уч.-изд. л. 2,3. Тираж 400 экз. Заказ № 14.

Редакционно-издательский отдел ГПНТБ СО РАН.
630200, Новосибирск-200, ул. Восход, 15.
E-mail: rio@spsl.nsc.ru

Полиграфический участок ГПНТБ СО РАН.
630200, Новосибирск-200, ул. Восход, 15.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН**

Сохранность фондов