

Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ
БИБЛИОТЕК ЦБС СО РАН**

Новосибирск
2004

ББК 78.342
О-64

Составитель Т.В. Дергилова

Организационно-методическая документация библиотек ЦБС
О-64 СО РАН / Сост. Дергилова Т.В. – Новосибирск, 2004. – 107 с.

Настоящий сборник содержит положения, регламентирующие деятельность Централизованной библиотечной системы Сибирского отделения Российской академии наук (ЦБС СО РАН) в целом; необходимые для библиотек документы по организации, управлению и взаимосвязи структурных подразделений ЦБС СО РАН, в которых зафиксированы основные задачи, функции, права и ответственность библиотек за информационно-библиотечное обеспечение ученых и специалистов СО РАН.

Цель издания сборника – содействие упорядочению и повышению уровня деятельности ЦБС СО РАН.

В составлении сборника принимали участие Л.В. Босина, Л.Р. Васильчик, Г.М. Вихрева, В.Я. Заводовская, И.Ю. Красильникова, Н.В. Перегоедова, Н.И. Подкорытова, В.Г. Свирюкова, Л.В. Скобелева, Г.Л. Толкунова, О.П. Федотова, Р.А. Черныхаева.

ББК 78.342

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

СОДЕРЖАНИЕ

Условные сокращения	5
Положение о централизованной библиотечной системе СО РАН	6
Типовое положение о центральной научной библиотеке научного центра СО РАН	9
Типовое положение о научной библиотеке НИУ СО РАН	16
Положение о библиотечном совете при НИУ СО РАН	21
Положение о системе заказа отечественной литературы для фондов ЦБС СО РАН	22
Положение о приобретении иностранной литературы для ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН	28
Типовые правила пользования библиотекой НИУ СО РАН	35
Положение о распределенном резервно-страховом фонде изданий НИУ СО РАН в централизованной библиотечной системе СО РАН	38
Инструкция по учету фондов в библиотеках НИУ СО РАН	40
Инструкция о порядке докомплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями	64
Инструкция по отбору и направлению изданий временным хранением в библиотеки НИУ СО РАН	73
Об инвентаризации библиотечных фондов	75
Положение о централизации МБА в сети библиотек Ново- сибирского научного центра СО РАН	75
Правила пользования МБА при централизованном обслужи- вании библиотек НИУ Новосибирского научного центра СО РАН	83
Памятка об электронных заказах МБА и ЭДД	85
Памятка о виртуальном абонементе в МБА ГПНТБ СО РАН (электронная доставка документов)	86
Положение о сводном алфавитном карточном каталоге ино- странных изданий на фонды ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН	89
Методика организации выставок литературы	92
Инструкция по организации тематических выставок	95
Инструкция по учету книговыдачи и посещаемости выставок	97
Методика организации дня информации	98

Инструкция по учету библиографических запросов и консуль- таций в ГПНТБ СО РАН и библиотеках НИУ Новосибир- ского научного центра СО РАН	102
Памятка по учету информационной деятельности по пос- тояннодействующим запросам в ГПНТБ СО РАН и биб- лиотеках НИУ СО РАН	104
Договор на оказание услуг	105

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

БД – база данных
вр.хр. – временное хранение
ИБЦ – информационно-библиотечный центр
ИРИ – избирательное распространение информации
КСУ – книга суммарного учета
МБА – межбиблиотечный абонемент
МКО – международный книгообмен
ММБА – международный межбиблиотечный абонемент
НБ – научная библиотека
НИР – научно-исследовательская работа
НИУ – научно-исследовательское учреждение
НТИ – научно-техническая информация
НЦ – научный центр
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературой
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературой
ОСИ – оперативное сигнальное информирование
ОЧ – обслуживание читателей
ПДЗ – постояннодействующий запрос
ПКИ – патентно-конъюнктурная информация
ПТУ – профессионально-техническое училище
РФ – Российская Федерация
СБА – справочно-библиографический аппарат
СИО – справочно-информационное обслуживание
СПА – справочно-поисковый аппарат
СТТПК – сводный тематико-типологический план комплектования
ТОР – тематическое обслуживание руководителей
УДК – Универсальная десятичная классификация
ХФ – хранение фонда
ЦБС – централизованная библиотечная система
ЦКО – центр комплексного обслуживания
ЦНБ – центральная научная библиотека
ЦНОД – центр научной обработки документов
ЭК – электронный каталог

П О Л О Ж Е Н И Е О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Централизованная библиотечная система Сибирского отделения Российской Академии наук (ЦБС СО РАН) входит в состав информационно-библиотечной системы РАН наряду с ЦБС Библиотеки Российской академии наук, Библиотеки по естественным наукам, Фундаментальной библиотеки общественных наук – Института научной информации по общественным наукам, Уральского и Дальневосточного отделений РАН.

1.2. ЦБС СО РАН является ведомственным региональным объединением научных библиотек (НБ), связанных общностью основных задач и принципов деятельности, направленных на оперативное информационное обеспечение научных исследований и содействие подготовке научных кадров РАН.

1.3. ЦБС СО РАН является совокупностью локальных библиотечных подсистем научных центров (НЦ) СО РАН: Новосибирского, Бурятского, Иркутского, Красноярского, Омского, Томского и Якутского. Каждую из указанных библиотечных подсистем возглавляет центральная научная библиотека (ЦНБ), имеющая статус самостоятельного структурного подразделения НЦ. В состав библиотечных подсистем входят также информационно-библиотечные центры (ИБЦ) и библиотеки научно-исследовательских учреждений (НИУ), являющиеся их структурными подразделениями. В городах, где нет ЦНБ: Кемерово, Барнаул, Чите, Кызыле, Тюмени, функционируют только библиотеки НИУ.

1.4. Открытие новых, реорганизация и ликвидация действующих библиотек, входящих в ЦБС СО РАН, производится по решению президиума и Информационно-библиотечного совета при президиуме СО РАН.

1.5. ЦБС СО РАН возглавляет ГПНТБ СО РАН – центр научно-технической информации СО РАН, региональный координационный, научно-методический центр, а также центр МБА для библиотек сибирско-дальневосточного региона, государственный многоотраслевой депозитарий научных и специальных библиотек всех систем и ведомств.

2. Организация деятельности ЦБС СО РАН

2.1. ГПНТБ СО РАН организует работу информационно-библиотечных учреждений СО РАН на основе:

а) управления:

– разрабатывает нормативно-правовую и организационно-технологическую базу функционирования ЦБС СО РАН;

– определяет порядок отнесения НБ СО РАН к группам по оплате труда руководителей и специалистов^{1, 2} в зависимости от количественных параметров и качественных критериев их деятельности;

б) научно-методического обеспечения:

– оказывает методическую помощь НБ СО РАН по всем направлениям их деятельности,

– организует повышение квалификации и непрерывное образование библиотечных специалистов НБ СО РАН;

в) централизованных технологий:

– комплектование и корпоративная каталогизация,

– МБА,

– система перераспределения фондов;

г) единых рабочих форматов и нормативной документации:

– положения, организационно-технологические, инструктивно-методические материалы и рекомендации,

– планово-отчетные формы, установленные Информационно-библиотечным советом РАН.

2.2. ГПНТБ СО РАН осуществляет научно-методическое обеспечение деятельности НБ СО РАН по следующим направлениям:

– комплектование библиотечных фондов и организация системы депозитарного хранения;

– корпоративная обработка документов и формирование единого справочно-поискового аппарата (СПА);

– информационное сопровождение научных исследований НИУ:

– обслуживание пользователей, в том числе по межбиблиотечному абонементу (МБА) и международному межбиблиотечному абонементу (ММБА);

– внедрение электронных информационных технологий и обеспечение доступа к удаленным БД;

– организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР);

– повышение квалификации библиотечных специалистов.

2.3. ГПНТБ СО РАН в установленном порядке представляет на рассмотрение президиума СО РАН и Информационно-библиотечного совета при президиуме РАН сводные планы и отчеты о деятельности ЦБС СО РАН, а также предложения по совершенствованию функционирования ЦБС СО РАН.

¹ Письмо Минкультуры РФ от 1.04.96 г. № 01-74/16-19.

² Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников культуры РФ: Прил. № 2 к постановлению Министерства труда РФ от 1.02.95 г. № 8 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 147–155.

3. Задачи и функции ЦБС СО РАН

Организация совокупного библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата

3.1. ЦБС СО РАН имеет совокупный фонд, состоящий из фондов: ГПНТБ СО РАН, ЦНБ НЦ, информационно-библиотечных центров (ИБЦ) и библиотек НИУ СО РАН.

3.2. Формирование единого фонда библиотек ЦБС СО РАН осуществляется как централизованным (через ГПНТБ СО РАН) комплектованием отечественными и зарубежными документами, так и самостоятельным приобретением изданий.

3.3. ГПНТБ СО РАН осуществляет координацию комплектования и централизованно комплектует многоотраслевые и специализированные фонды библиотек своей сети согласно тематике научных исследований НИУ и сводному тематико-типологическому плану комплектования.

3.4. Малоиспользуемые, но не утратившие информационную и историческую ценность издания из фондов ЦНБ и библиотек НИУ передаются на депозитарное хранение в региональный депозитарий – ГПНТБ СО РАН, не востребованные депозитарием издания перераспределяются между библиотеками системы. Передача литературы на депозитарное хранение и исключение документов производятся в соответствии с Положением.

3.5. ГПНТБ СО РАН на основе корпоративной обработки документов создает совокупный справочно-поисковый аппарат ЦБС СО РАН (электронный каталог).

Каждая НБ СО РАН формируют справочно-поисковый аппарат на свои фонды.

4. Информационно-библиотечное обслуживание читателей

4.1. Библиотечное обслуживание читателей и пользователей ЦБС СО РАН осуществляется на основе взаимодействия НБ СО РАН через систему читальных залов, индивидуальных и межбиблиотечных абонементов, международного межбиблиотечного абонемента ГПНТБ СО РАН.

4.2. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание включает:

а) обеспечение пользователям доступа к электронным информационным ресурсам, расположенным на сервере СО РАН;

б) групповое и индивидуальное информирование читателей в режимах:

- избирательного распространения информации (ИРИ),
- дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР),
- тематического обслуживания руководителей (ТОР),
- оперативного сигнального информирования (ОСИ);

в) организацию выставок: новых поступлений, информационных и тематических;

г) выполнение всех видов запросов с использованием информационных ресурсов на традиционных и электронных носителях.

5. Управление ЦБС СО РАН

5.1. Управление ЦБС СО РАН осуществляет президиум СО РАН и Информационно-библиотечный совет при президиуме СО РАН, на основе сочетания единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении всех вопросов по руководству деятельностью входящих в нее структурных подразделений.

5.2. Директор ГПНТБ СО РАН действует от имени ЦБС СО РАН, представляет ее в пределах своей компетенции.

5.3. При дирекции НИУ СО РАН действует библиотечный совет, который состоит из ведущих ученых и специалистов НИУ и является постоянным совещательным органом по вопросам информационной и библиотечной деятельности.

5.4. Назначение и освобождение библиотечных кадров НИУ производится соответственно заведующими ЦНБ, ИБЦ и библиотеками НИУ в установленном порядке.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ НАУЧНОГО ЦЕНТРА СО РАН

1. Общие положения

1.1. Центральная научная библиотека (ЦНБ) является самостоятельным структурным подразделением. ЦНБ возглавляет локальную библиотечную подсистему научного центра Централизованной библиотечной системы Сибирского отделения Российской академии наук. ЦНБ НЦ СО РАН осуществляет взаимодействие и координацию основных направлений деятельности библиотек научно-исследовательских учреждений научного центра (НЦ).

1.2. Основные направления деятельности ЦНБ определяются задачами и тематикой научной работы НЦ СО РАН, годовыми и перспективными планами работы НЦ СО РАН и рекомендациями ГПНТБ СО РАН¹ – координационного и научно-методического центра для библиотек и информационно-библиотечных центров СО РАН.

¹ Устав ГПНТБ СО РАН. Свидетельство № 1363, зарегистрировано 27.02.01 г. (Постановление президиума СО РАН от 22.05.01 г. № 66).

1.3. ЦНБ в своей деятельности 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 и библиотечных советов РАН, СО РАН и НЦ СО РАН;
 - нормативными документами и положениями СО РАН и НЦ СО РАН,
 - организационно-технологическими и методическими документами ГПНТБ СО РАН;
 - перспективными годовыми планами НЦ и ЦНБ НЦ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка НБ НЦ СО РАН;
 - настоящим Положением.
- 1.4. ЦНБ имеет свою печать с обозначением на ней ее наименования.

2. Задачи и функции ЦНБ

2.1. Основные задачи и функции ЦНБ:

- организация информационно-библиотечного сопровождения научно-исследовательской деятельности ученых и специалистов НЦ СО РАН через систему читального зала, абонементов и межбиблиотечного абонемента, а также обеспечение доступа к удаленным электронным информационным ресурсам через Интернет;
- формирование многоотраслевого фонда отечественных и зарубежных документов на традиционных и электронных носителях информации по темам научно-исследовательской деятельности НЦ²;
- создание справочного аппарата библиотеки;
- содействие подготовке научных кадров НЦ СО РАН;
- участие в исследованиях в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информационных систем и процессов;
- оказание методической помощи библиотекам локальной сети НЦ СО РАН;
- осуществление оперативного информационно-библиотечного обеспечения научных исследований НИУ НЦ с использованием как традиционных информационно-библиотечных методов работы, так и новейших технологий и средств телекоммуникационной индустрии;
- разработка тематического плана комплектования фонда и координация заказов на отечественные и зарубежные издания среди библиотек НИУ НЦ;

² По решению Библиотечного совета НЦ СО РАН ЦНБ имеет право приобретать издания, имеющие общеобразовательную направленность, представляющие культурную ценность, в том числе литературно-художественные.

- комплектование фондов отечественными и зарубежными источниками информации согласно тематико-типологическому плану комплектования самостоятельно и централизованно³;
- обеспечение организации, учета и хранения библиотечного фонда в соответствии с действующими регламентирующими документами;
- создание страхового фонда изданий НЦ;
- проведение в установленном порядке вторичного отбора отечественной и иностранной литературы в целях исключения из ее состава малоиспользуемых, но не утративших информационную и историческую ценность изданий для передачи их на депозитарное хранение в региональный депозитарий – ГПНТБ СО РАН⁴, не востребованные депозитарием издания перераспределяются между библиотеками ЦБС;
- осуществление научной обработки библиотечных фондов и отражение их содержания через систему каталогов и картотек;
- генерация собственных проблемно-ориентированных БД по тематике научных исследований НИУ НЦ, размещение их на своем сервере, предоставление удаленного доступа к ним НБ СО РАН и библиотекам других ведомств;
- ведение базы данных трудов сотрудников НЦ СО РАН, а также опубликованных материалов о деятельности НЦ СО РАН;
- оперативное информационно-библиотечное обеспечение научных исследований НЦ с использованием традиционных методов работы и электронных технологий:
 - избирательное распространение информации;
 - дифференцированное обслуживание руководителей и другие виды работ;
 - составление картотеки (бюллетеня) новых поступлений документов;
 - организация еженедельных выставок новых поступлений;
 - организация информационных, тематических и юбилейных выставок трудов сотрудников НЦ СО РАН;
 - составление библиографических указателей;
 - осуществление справочно-библиографического обслуживания;
 - обобщение опыта работы библиотек НИУ НЦ, освещение его в печати;

³ Централизованное комплектование отечественной литературой осуществляется через ГПНТБ СО РАН на договорной основе.

⁴ Положение об организации депозитарного хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока // Депозитарная система хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: Орг. документы / ГПНТБ СО АН СССР. – Новосибирск, 1984. – С. 8.

– проведение организационно-технологической работы, изучение и внедрение современных информационных технологий, пропаганда, помощь по внедрению их в библиотеках НИУ НЦ;

– ведение учета основных показателей информационно-библиотечной работы и предоставление в установленные сроки планов и отчетов о своей деятельности в президиум НЦ СО РАН и ГПНТБ СО РАН.

– организация и участие в мероприятиях по повышению квалификации и переподготовке библиотечных кадров.

3. Организация работы и управление деятельностью ЦНБ

3.1. Управление деятельностью ЦНБ осуществляет президиум НЦ, который для оказания ЦНБ действенной помощи, в качестве постоянного совещательного органа, создает из числа ведущих ученых и специалистов НИУ НЦ библиотечный совет.

3.2. Президиум НЦ назначает и освобождает от занимаемой должности заведующего ЦНБ. Заведующий ЦНБ осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью библиотеки.

3.3. Президиум НЦ СО РАН совместно с библиотечным советом рассматривает и утверждает:

– планы и отчеты о работе ЦНБ;

– тематические планы комплектования ЦНБ;

– решает отдельные вопросы организации и деятельности ЦНБ;

– обеспечивает активное участие научных сотрудников НИУ НЦ в работе ЦНБ;

– устанавливает внутренний распорядок работы библиотеки и утверждает правила пользования ЦНБ;

– предоставляет библиотеке изолированное помещение с учетом требований к размещению оборудования⁵, норм освещения, температурного режима.

3.4. Для решения вопросов методической и научной работы при ЦНБ НЦ действуют методические советы:

– специалистов ЦНБ по работе с библиотеками НИУ,

– представителей библиотек НИУ НЦ СО РАН.

Задачи и порядок работы методических советов определяются соответствующими положениями.

⁵ Уменьшение площади, предоставленной библиотеке, не должно производиться без согласия Библиотечного совета НЦ СО РАН.

4. Структура, штаты и средства

4.1. Структура и штаты ЦНБ утверждаются президиумом НЦ в установленном порядке и определяются исходя из задач, возлагаемых на библиотеку настоящим Положением, местом библиотеки в системе информационно-библиотечного обслуживания научно-исследовательских направлений НЦ, проводимой научно-исследовательской и методической работы.

4.2. В зависимости от объема работы и количества штатных единиц в ЦНБ могут предусматриваться подразделения:

- а) абонемент,
- б) читальный зал (с копировальной и оргтехникой),
- в) централизованный межбиблиотечный абонемент,
- г) информационно-библиографической и справочной работы,
- д) комплектования отечественных и зарубежных изданий,
- е) обработки документов,
- ж) организации и хранения библиотечных фондов.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов (затрат) президиума НЦ СО РАН.

4.5. Фонды и материально-техническое оборудование ЦНБ находятся на балансе президиума НЦ РАН.

5. Ответственность ЦНБ

5.1. Заведующий ЦНБ и ее сотрудники ответственны:

- за сохранность материальных ценностей библиотеки;
- выполнение задач и функций, возложенных на ЦНБ настоящим Положением;
- выполнение приказов и распоряжений президиума НЦ и вышестоящих организаций;
- выполнение плана, оперативность и качество работы;
- эффективное обеспечение координационной и методической деятельности библиотек НИУ НЦ;
- своевременное предоставление в вышестоящие организации информации и документации о работе ЦНБ и библиотек НИУ НЦ;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины сотрудниками ЦНБ;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ЦНБ;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми нормами и настоящим Положением.

6. Права ЦНБ

ЦНБ и ее заведующий имеют право:

6.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам СО РАН⁶.

6.2. Определять права и обязанности сотрудников ЦНБ согласно должностным инструкциям, утвержденным заведующим библиотекой.

6.3. Вносить предложения по вопросам улучшения работы библиотеки руководству президиума НЦ СО РАН, представлять ЦНБ на заседаниях президиума НЦ СО РАН.

6.4. Запрашивать и получать от библиотек НИУ НЦ СО РАН информацию и документацию, необходимые для обобщения опыта работы по основным направлениям их деятельности.

6.5. Разрешать выдачу из фондов ЦНБ в библиотеки НИУ СО РАН выставок новых поступлений и изданий на длительное пользование.

6.6. Вводить платные услуги на отдельные виды работ, в том числе связанные с использованием современных электронных технологий.

6.7. Составлять графики отпусков и контролировать их соблюдение.

6.8. Контролировать расход фонда заработной платы сотрудников ЦНБ, распределять дополнительные средства, полученные за выполнение платных услуг.

6.9. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников;

– вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6.10. Представлять библиотеку на совещаниях, конференциях, семинарах, посвященных обсуждению проблем и вопросов информационно-библиотечного обслуживания.

*Приложение к Типовому
положению о ЦНБ НЦ СО РАН*

1. Критерии деятельности НБ, дающие право присвоения ей статуса "центральной"

1.1. ЦНБ НЦ обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие библиотек НИУ НЦ по информационному сопровождению научных исследований, координирует их деятельность, представляет интересы библиотечного сообщества НЦ.

⁶ Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры РФ: Прил. № 2 к постановлению Министерства труда РФ от 1.02.95 г. № 8 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 147–155.

1.2. Комплектует многоотраслевой библиотечный фонд по темам научных исследований НЦ.

1.3. Осуществляет методическое обеспечение деятельности библиотек НИУ НЦ:

– проводит организационно-технологическую работу, консультирует библиотеки НИУ НЦ по библиотечным и информационным направлениям деятельности;

– сотрудники ЦНБ посещают библиотеки НИУ НЦ в целях оказания методической помощи, а также выявления нововведений;

– организует и принимает участие в системе повышения квалификации и переподготовки библиотечных кадров: проводит на своей базе мероприятия по повышению квалификации библиотечных сотрудников НЦ, обеспечивает их участие в мероприятиях, организуемых другими научными библиотеками города;

– принимает участие в разработке программ, подготовке докладов и проведении семинаров, совещаний, конференций;

– разрабатывает инструктивную и организационно-методическую документацию (положения, правила, инструкции);

– анализирует и обобщает опыт работы библиотек НИУ НЦ;

– обеспечивает своевременное предоставление в вышестоящие организации необходимой информации и документации о работе библиотек НЦ.

1.4. Участвует в совместных (ГПНТБ СО РАН, библиотеки НЦ, научные библиотеки города) научных исследованиях по библиотековедению, библиографоведению, книговедению, информационным системам и процессам.

2. Порядок присвоения научной библиотеке статуса "центральной"

2.1. Статус «центральной научной библиотеки НЦ СО РАН» присваивается вновь созданной или одной из уже действующих библиотек НЦ по решению руководства президиума НЦ и Информационно-библиотечного совета при президиуме СО РАН, согласованному с ГПНТБ СО РАН.

2.2. Председатель президиума НЦ направляет на имя председателя Информационно-библиотечного совета при президиуме СО РАН и директора ГПНТБ СО РАН письмо-ходатайство о присвоении статуса "центральной" конкретной библиотеке НЦ.

2.3. ГПНТБ СО РАН (отдел научно-исследовательской и методической работы) проводит анализ деятельности библиотеки, на основании которого директор ГПНТБ СО РАН по согласованию с Информационно-библиотечным советом при Президиуме СО РАН поддерживает или отклоняет данное ходатайство.

2.4. Положительное решение о присвоении данной библиотеке статуса "центральной" утверждается распоряжением президиума СО РАН.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ НИУ СО РАН

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом научно-исследовательского учреждения Сибирского отделения Российской академии наук научная библиотека научно-исследовательского учреждения (НБ НИУ) является вспомогательным подразделением НИУ, организуемым для информационно-библиотечного обеспечения основной деятельности учреждения.

1.2. НБ НИУ создается по согласованию с Информационно-библиотечным советом при президиуме СО РАН как структурное подразделение, ответственное за приобретение и хранение традиционных и электронных носителей информации.

1.3. НБ входит в централизованную библиотечную систему СО РАН. Научно-методическое обеспечение ее деятельности осуществляет ГПНТБ СО РАН.

1.4. Для оказания научной и организационной помощи и согласования работы НБ с задачами НИУ при дирекции НИУ создается и действует библиотечный совет в качестве постоянного совещательного органа.

1.5. Основные направления и содержание работы НБ определяются задачами и тематикой научно-исследовательской деятельности, перспективными и годовыми планами НИУ, а также рекомендациями ГПНТБ СО РАН – научно-методического центра библиотек СО РАН¹.

1.6. НБ в своей деятельности 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, СО РАН, ИЦ СО РАН и Информационно-библиотечного совета при президиуме СО РАН;
- нормативными документами и положениями СО РАН и ИЦ СО РАН;
- организационно-технологическими и методическими документами по работе библиотек, разработанными ГПНТБ СО РАН;
- перспективными и годовыми планами НБ;
- правилами внутреннего трудового распорядка НБ;
- настоящим Положением.

1.7. НБ имеет свою печать с обозначением на ней ее наименования.

¹ Устав ГПНТБ СО РАН. Свидетельство № 1363, зарегистрировано 27.02.01 г. (Постановление президиума СО РАН от 22.05.01 г. № 66).

2. Задачи и функции НБ НИУ

2.1. Основные задачи и функции:

- организация информационно-библиотечного и справочно-библиографического сопровождения научно-исследовательской деятельности ученых и специалистов НЦ СО РАН через систему читального зала, абонемента и межбиблиотечного абонемента, а также обеспечение удаленного доступа к электронным информационным ресурсам;
- формирование специализированного фонда отечественных и зарубежных документов на традиционных и электронных носителях информации по тематике научно-исследовательской деятельности НИУ;
- создание справочного аппарата библиотеки;
- участие в исследованиях в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информационных систем и процессов;
- организация мероприятий по повышению квалификации и переподготовке библиотечных кадров;
- оперативное информационно-библиотечное обеспечение научных исследований НИУ с использованием традиционных информационно-библиотечных методов работы и электронных технологий;
- разработка тематико-типологического плана комплектования фонда ²;
- комплектование своих фондов отечественными и зарубежными источниками информации в соответствии с тематическим планом комплектования централизованно ³ и самостоятельно;
- организация, учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с действующими регламентирующими документами;
- создание страхового фонда изданий НИУ;
- осуществление вторичного отбора отечественной и иностранной литературы в целях исключения из ее состава малоиспользуемых, но не утративших информационную и историческую ценность изданий для передачи их на депозитарное хранение в региональный депозитарий – ГПНТБ СО РАН ⁴; не востребованные депозитарием издания перераспределяются между библиотеками ЦБС;
- ведение справочно-поискового аппарата;
- участие в создании сводных каталогов ЦБС СО РАН;

² Утверждается администрацией и библиотечным советом НИУ.

³ Централизованное комплектование отечественной литературой осуществляется через ГПНТБ СО РАН на договорной основе.

⁴ Положение об организации депозитарного хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока // Депозитарная система хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: Орг. документы / ГПНТБ СО АН СССР. – Новосибирск, 1984. – С. 8.

- генерирование собственных проблемно-ориентированных БД по тематике научных исследований НИУ и предоставление доступа к ним библиотекам СО РАН и пользователям других ведомств;
- ведение базы данных (картотеки) трудов сотрудников НИУ;
- осуществление самостоятельного или через ГПНТБ СО РАН текущего и ретроспективного информирования в режимах избирательного распространения информации и дифференцированного обслуживания руководителей;
- информирование о достижениях отечественной и зарубежной науки:
 - составление баз данных (картотек) новых поступлений документов, организация еженедельных выставок новых поступлений, а также информационных, тематических и юбилейных выставок трудов сотрудников НИУ;
 - составление библиографических указателей документов и БД;
 - осуществление справочно-библиографического обслуживания;
 - ведение учета основных показателей информационно-библиотечной работы и предоставление в установленные сроки планов и отчетов о деятельности библиотеки в ГПНТБ СО РАН.

3. Организация работы и управление деятельностью НБ НИУ

3.1. Организация работы НБ НИУ:

– основанием для открытия НБ, реорганизации и ликвидации действующих библиотек, входящих в ЦБС СО РАН, является постановление президиума и Информационно-библиотечного совета при президиуме СО РАН.

3.1.1. Дирекция НИУ:

- создает из числа ведущих ученых и специалистов библиотечный совет НИУ для оказания действенной помощи НБ;
- утверждает структуру и штаты НБ, исходя из задач, норм и нормативов информационно-библиотечной работы;
- назначает и освобождает от занимаемой должности заведующего, который осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью НБ;
- устанавливает внутренний распорядок работы и утверждает правила пользования НБ;
- предоставляет библиотеке изолированное помещение с учетом требований к размещению оборудования⁵, норм освещения, температурного режима.

3.1.2. ГПНТБ СО РАН:

- обеспечивает библиотеки ЦБС нормативными, инструктивно-методическими и организационно-технологическими документами;

⁵ Уменьшение площади, предоставленной библиотеке, не должно производиться без согласия библиотечного совета НИУ.

– оказывает методическую помощь по всем направлениям деятельности НБ НИУ.

3.2. Управление деятельностью НБ НИУ осуществляют:

3.2.1. Дирекция НИУ:

– рассматривает и утверждает планы и отчеты о деятельности НБ;

– совместно с библиотечным советом утверждает тематический план комплектования.

3.2.2. ГПНТБ СО РАН:

– для принятия управленческих решений проводит анализ деятельности НБ НИУ на основе посещений, планов и отчетов о работе НБ НИУ;

– определяет группу НБ СО РАН по оплате труда руководителей и специалистов⁶ в зависимости от количественных параметров и качественных критериев деятельности библиотеки;

– имеет право переводить подведомственные НБ, отнесенные к II–IV группам по оплате труда руководителей и специалистов:

– при достижении высоких результатов по основным направлениям работы и в соответствии с качественными критериями оценки их деятельности на одну группу выше;

– при ухудшении работы – на одну группу ниже.

4. Структура, штаты и средства

4.1. В зависимости от объема работы и количества штатных единиц в НБ могут предусматриваться подразделения:

а) абонемент;

б) читальный зал (с копировальной и оргтехникой);

в) централизованный межбиблиотечный абонемент;

г) информационно-библиографической и справочной работы;

д) обработки документов, организации и хранения библиотечных фондов.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов (затрат) НИУ.

4.5. Фонды и материально-техническое оборудование НБ находятся на балансе НИУ.

5. Ответственность НБ

5.1. Заведующий НБ и ее сотрудники ответственны:

– за комплектование специализированного фонда отечественных и зарубежных изданий;

⁶ Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры РФ: Прил. № 2 к постановлению Министерства труда РФ от 1.02.95 г. № 8 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 147–155.

- сохранность материальных ценностей;
- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением;
- приказов и распоряжений НИУ и вышестоящих организаций;
- оперативность, качество и выполнение плана работы;
- своевременное предоставление в вышестоящие организации информации и документации о работе НБ;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины сотрудниками НБ;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми нормами и настоящим Положением.

6. Права НБ НИУ

НБ и ее заведующий имеют право:

6.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам СО РАН.

6.2. Определять права и обязанности сотрудников согласно должностным инструкциям, утвержденным заведующим библиотекой.

6.3. Вносить предложения по вопросам улучшения работы библиотеки руководству НИУ, представлять НБ на заседаниях библиотечного совета НИУ.

6.4. Разрешать передачу из фондов НБ в библиотеки НИУ СО РАН документов на длительное пользование.

6.5. Вводить платные услуги на отдельные виды работ, в том числе связанные с использованием копировальной техники и современных электронных технологий.

6.6. Составлять графики отпусков и контролировать их соблюдение.

6.7. Контролировать расход фонда заработной платы сотрудников, распределять дополнительные средства, полученные за выполнение платных услуг.

6.8. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

6.9. Вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6.10. Представлять библиотеку на совещаниях, конференциях, семинарах, посвященных обсуждению проблем и вопросов информационно-библиотечного обслуживания.

**Порядок постановки НБ НИУ на централизованное комплектование
и методическое обеспечение ГПНТБ СО РАН**

1. Администрация НИУ, после принятия решения об организации НБ, направляет письмо на имя директора ГПНТБ СО РАН, в котором сообщает об открытии НБ НИУ и ходатайствует об ее постановке на централизованное комплектование отечественными и зарубежными изданиями и методическом обеспечении ее деятельности функциональными отделами ГПНТБ СО РАН.

2. Директор ГПНТБ СО РАН, на основании данного письма, издает соответствующее распоряжение функциональным отделам.

**П О Л О Ж Е Н И Е
О БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ ПРИ НИУ СО РАН**

Библиотечный совет научно-исследовательского учреждения СО РАН создается для оказания всесторонней помощи информационно-библиотечному подразделению и является постояннодействующим выборным и совещательным органом при администрации научно-исследовательского учреждения (НИУ).

1. Задачи и функции библиотечного совета

1.1. Библиотечный совет при НИУ:

– координирует и согласовывает работу информационно-библиотечного подразделения с основными направлениями научной деятельности учреждения;

– содействует реализации постановлений и решений информационно-библиотечных советов РАН и СО РАН.

– анализирует планы и отчеты о работе информационно-библиотечного подразделения;

– обсуждает справки итогов обследований информационно-библиотечного подразделения и рекомендации комиссий методического центра – ГПНТБ СО РАН.

1.2. Библиотечный совет принимает участие:

– в решении принципиальных вопросов обслуживания читателей;

– утверждении правил пользования информационно-библиотечным подразделением;

– комплектовании и организации единого библиотечного фонда. Для этого рассматривает:

– тематико-типологический план комплектования;

- репертуар отечественных и зарубежных периодических изданий, подготовленный на подписку в агентстве «Роспечать»;
- предложения о приобретении частных коллекций;
- списки литературы, подготовленной для списания из фонда.

1.3. Оказывает консультационную помощь:

- при планировании работы на год;
- выполнении информационно-библиотечных процессов (составлении библиографических указателей, организации выставок научных изданий и т.д.);
- внедрении автоматизированных информационных технологий;
- проведении административно-хозяйственных мероприятий, в том числе связанных с охраной библиотечных фондов (с нарушителями правил пользования библиотекой), ремонтом помещения, приобретением оборудования и мебели.

2. Состав совета и порядок его работы

2.1. В состав библиотечного совета входят:

- председатель совета – один из руководителей учреждения (заместитель директора по научной работе или ученый секретарь);
- научные сотрудники – представители различных отделов учреждения;
- заведующий информационно-библиотечным подразделением НИУ, который одновременно является ученым секретарем библиотечного совета.

2.2. Персональный состав библиотечного совета утверждается директором учреждения.

2.3. Для разработки и осуществления специальных мероприятий библиотечный совет имеет право создавать постоянно или временно действующие комиссии с привлечением научных сотрудников, не входящих в состав библиотечного совета, по согласованию с руководством учреждения.

2.4. Планы и отчеты о работе библиотечного совета рассматриваются и утверждаются директором учреждения.

2.5. Библиотечный совет собирается в установленные директором календарные сроки, но не реже одного раза в квартал.

2.6. Срок полномочий библиотечного совета одного состава – 4 года. В случае выбытия отдельных членов совета на их место выбираются новые.

П О Л О Ж Е Н И Е О СИСТЕМЕ ЗАКАЗА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ФОНДОВ ЦБС СО РАН

Централизованное комплектование фондов библиотек научно-исследовательских учреждений (НИУ) СО РАН отечественными изданиями осуществляет отдел комплектования отечественной литературой (ОКОЛ) ГПНТБ СО РАН.

1. Регламентирующая документация

Работа ОКОЛ по централизованному комплектованию отечественной литературой библиотек НИУ СО РАН регламентируется следующими документами:

- 1.1. Уставом ГПНТБ СО РАН.
- 1.2. Договорами о централизованном комплектовании между ГПНТБ СО РАН и библиотеками НИУ (в случае целевого финансирования см. Договор на оказание услуг).
- 1.3. Сводным тематико-типологическим планом комплектования (СТТПК) фондов ЦБС СО РАН.
- 1.4. Инструкцией по отбору и направлению в библиотеки НИУ СО РАН материалов временного хранения.
- 1.5. Положением о докомплектовании фондов библиотек НИУ СО РАН отечественной литературой.
- 1.6. Настоящим Положением.

2. Источники текущего комплектования

2.1. Источниками комплектования фондов Централизованной библиотечной системы (ЦБС) СО РАН являются отечественные издающие и торговые организации, занимающиеся распространением научных и специальных изданий на бумажных и электронных носителях:

- книготорговые организации г. Новосибирска разных форм собственности;
- иногородние торговые и книгоиздающие организации разных форм собственности;
- книгоиздающие организации и учреждения разных ведомств (НИУ, вузы и т.п.);
- репродуцирование.

2.2. Заведующие библиотеками информируют ОКОЛ о самостоятельном заказе изданий в конкретных источниках во избежание возможного дублирования.

- 2.3. Не подлежат заказу через ОКОЛ:
- издания НИУ, которое обслуживает информационно-библиотечное подразделение;
 - издания учреждений и организаций своего города (для иногородних библиотек).

2.4. Заведующие библиотеками при получении информации об изданиях, в которых они заинтересованы, могут направить заказ на его комплектование в ОКОЛ.

3. Источники информации об изданиях

3.1. Обязательный экземпляр Российской книжной палаты.

3.2. Тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций.

3.3. Проспекты, аннотации, каталоги (на бумажном или электронном носителе), извещения и другие источники информации о запланированных к выпуску или вышедших в свет изданиях.

3.4. Образцы книгоиздательской продукции, представленные новосибирскими книготорговыми организациями или направленные в дар для ГПНТБ СО РАН от частных лиц, фондов, организаций.

3.5. Информация об издательском или книготорговом ассортименте, представленная на сайтах организаций через Интернет (торговые дома, издательства, подписные агентства, фонды, поддерживающие издательскую деятельность, и т.п.).

3.6. Предложения издательских или книготорговых организаций, направленные в ГПНТБ СО РАН по электронной почте и другим средствам связи.

4. Заказ изданий

4.1. Организация работы по оформлению заказа по тематическому плану издательства «Наука».

4.1.1. Основой текущего комплектования литературой издательства "Наука" является предварительный заказ изданий.

4.1.2. Оформление предварительного заказа производится на основании тематического полугодового плана издательства «Наука». Для полноты комплектования фондов библиотек НИУ и наибольшего их соответствия направлениям научных исследований к оформлению предварительного заказа на литературу привлекаются члены библиотечного совета НИУ, заведующие отделами и лабораториями, ведущие специалисты.

4.1.3. Заведующие библиотеками НИУ редактируют заказ специалистов с учетом координации комплектования, уточняют экземплятность, наличие стереотипных изданий. Переобъявленные в текущем году издания подлежат повторному заказу, так как предыдущий заказ аннулируется.

4.1.4. Сразу после поступления в ГПНТБ СО РАН тематический план издательства «Наука» направляется в библиотеки НИУ СО РАН. Сроки отработки темпланов:

– 7 дней – для библиотек Новосибирского научного центра,

– 20 дней – для иногородних библиотек НИУ СО РАН.

4.1.5. Заказ на издания по темплану "Наука" оформляется на специальном листе: указывается название темплана, полугодие (I или II), год, сигла библиотеки и перечисляются номера заказываемых позиций.

Образец

Наука II – 2000 г. 34 (Ин-т леса и древесины СО РАН) 2, 5, 16 (2 экз.), 65, 78 (3 экз.) и т.д.

4.1.6. Лист с оформленным заказом на литературу подписывает заведующий библиотекой или его заместитель. Указывается дата оформления заказа.

4.1.7. Для своевременной передачи заказа в ОКОЛ иногородние библиотеки используют все средства связи (почта, телефон, факс, электронная почта). В случае неполучения заказа к сроку комплектатор-отраслевик ОКОЛ оформляет его согласно тематико-типологическому плану комплектования конкретной библиотеки.

4.1.8. В течение месяца после сдачи основного заказа ОКОЛ принимает дополнительные заказы.

4.1.9. Полнота выполнения заказов, сданных в ОКОЛ несвоевременно, не гарантируется.

4.1.10. Дополнительные заказы на литературу, не связанные с предварительным заказом, принимаются ОКОЛ в течение всего года без гарантии выполнения.

4.1.11. Заведующий библиотекой НИУ в случае отсутствия заказа на издания по темплану своевременно извещает об этом ОКОЛ.

4.2. Оформление заказа на издания, представленные на выставке новых поступлений.

4.2.1. Выставка новых поступлений изданий организуется ОКОЛ еженедельно по средам (с 9.00 до 13.00) в целях комплектования фондов информационно-библиотечных подразделений ЦБС СО РАН.

Примечание. В случае переноса выставки ОКОЛ своевременно информирует сотрудников библиотек о новой дате.

4.2.2. На выставке экспонируются еженедельные книжные поступления в фонд ГПНТБ СО РАН, образцы изданий, полученные от книгоиздающих и книготорговых организаций, а также предоставляется информация о выходящих в свет изданиях и предложения книготорговых организаций.

4.2.3. Еженедельные книжные поступления экспонируются по комплексам наук. Образцы изданий, выходящих в свет, или информация о них, предоставляются на отдельном столе.

4.2.4. Присутствие на выставке заведующего библиотекой или сотрудника, его замещающего, фиксируется в журнале посещений.

Примечание. О замещении заведующего библиотекой или об его отсутствии на определенный период необходимо поставить в известность сотрудников ОКОЛ.

4.2.5. Посещение выставки сотрудниками НИУ без согласования с ОКОЛ не допускается.

4.2.6. При отсутствии представителя библиотеки НИУ Новосибирского научного центра заказ на издания, экспонируемые на выставке, оформляет комплектатор-отраслевик ОКОЛ.

4.2.7. Заказы на издания иногородних библиотек НИУ СО РАН оформляет комплектатор-отраслевик ОКОЛ в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования и информацией об изменении тематики научно-исследовательских работ НИУ, представляемой заведующими библиотеками.

4.2.8. Каждое издание, экспонируемое на выставке новых поступлений, снабжено двумя карточками. К изданиям, ранее объявленным по различным источникам информации, присоединяется карточка предварительного заказа. На верхней (контрольной) карточке заведующие библиотеками подтверждают свой предварительный заказ, оформляют заказ на не объявленные ранее по различным источникам информации издания. Запись должна быть четкой и компактной, в установленном месте.

Примечание. На контрольной карточке не допускаются записи, кроме указанных на образце.

4.2.9. На карточках к изданиям, предназначенным для служб института (практические и методические пособия, учебные, нормативные материалы и т.п., не направляемые в основной фонд библиотеки согласно Инструкции по отбору и направлению изданий временным хранением), рядом с заказом указывается: "вр. хр."

4.2.10. На предварительно заказанные издания, не приобретаемые после их просмотра, заведующие библиотеками оформляют отказ.

Образец заполнения контрольной карточки

Библиотеки НИУ Новосибирского научного центра	Иногородние библиотеки	Подразделения ГПНТБ СО РАН, Отделение ГПНТБ СО РАН, библиотеки других ведомств	
Индекс	Экземпляренность	Отказ или подтверждение	Подпись заведующего библиотекой
14	1	вр. хр.	
15	1	отказ	

4.2.11. При отсутствии на контрольной карточке отказа на издание оно направляется в библиотеку согласно предварительному заказу. Подписные или выходящие в нескольких томах, выпусках или частях издания комплектуются по первому выпуску.

5. Заказ на литературу по источникам информации

5.1. На выставке новых поступлений ОКОЛ представляются следующие источники информации:

- планы, проспекты издательств, НИУ, организаций, вузов и т.п.;
- аннотации отдельных изданий, каталоги, прайс-листы издательских и книготорговых организаций, полученные как в бумажном варианте, так и в виде распечаток электронных версий;
- образцы книготорговой продукции, полученные от партнеров ОКОЛ ГПНТБ СО РАН;
- информация о конференциях, симпозиумах, совещаниях и т.п.

5.2. Заведующие библиотеками, просматривая представленную на выставке информацию, либо подписывают ее, подтверждая тем самым, что информация просмотрена, или заказывают нужные издания (см. образец заказа).

5.3. Для иногородних библиотек заказ по источникам информации оформляется комплектователями-отраслевиками ОКОЛ.

6. Работа с невыполненным заказом на издания для библиотек НИУ СО РАН

6.1. Заведующие библиотеками Новосибирского научного центра ведут картотеки на издания, заказанные на выставке ОКОЛ. После поступления данных изданий в фонд библиотеки соответствующая карточка из картотеки изымается.

6.2. В течение трех месяцев заказ на издание должен быть выполнен. Если этого не происходит, заведующие библиотеками ежеквартально предъявляют ОКОЛ (сектор заказа) картотеку невыполненного заказа.

6.3. Картотеки, направляемые библиотеками НИУ в ОКОЛ, должны соответствовать следующим требованиям:

6.3.1. Картотека составляется из рукописных или напечатанных карточек. Рукописные карточки заполняются четко и разборчиво.

6.3.2. Карточки подбираются по материалам выставок новых поступлений за квартал.

6.3.3. Карточки содержат следующие сведения:

- индивидуальный или коллективный автор;
- название издания;
- номер тома, выпуска, части у продолжающегося издания;
- место издания, издательство, год;
- издающая организация (на ведомственные издания);
- номер позиции в тематическом плане, если имеется предварительный заказ;
- дата заказа на выставке новых поступлений ОКОЛ.

6.3.4. При передаче картотек невыполненного заказа заведующий библиотекой подтверждает необходимость приобретения издания знаком «+».

6.4. Заведующие иногородними библиотеками НИУ СО РАН ведут картотеку предварительного заказа изданий, которая в случае невыполнения заказа по истечении года направляется в ОКОЛ.

6.5. ОКОЛ информирует заведующих библиотеками о состоянии выполнения их заказов. Если заказ по не зависящим от отдела обстоятельствам не может быть выполнен, принимается совместное решение о копировании издания.

7. Организация контроля за расходованием средств НИУ СО РАН на централизованное комплектование.

7.1. Централизованное комплектование библиотек ННЦ осуществляется на основе целевого финансирования или на средства НИУ СО РАН на договорной основе (см. Договор на оказание услуг).

7.2. Документами, регистрирующими расходование средств, являются акты индивидуального учета изданий, переданных в библиотеки НИУ СО РАН, и ежеквартальные счета-фактуры, отражающие стоимость переданных изданий.

7.3. Счета-фактуры являются основанием для списания средств, перечисленных на централизованное комплектование.

7.4. В случае необходимости ОКОЛ ежеквартально представляет библиотекам отчет о движении средств и предъявляет счета на оплату комплектования.

7.5. В конце года подводится баланс расходования средств. Неиспользованные средства переводятся на следующий год.

7.6. В случае несоблюдения условий Договора ОКОЛ вправе снять библиотеку НИУ с централизованного комплектования.

П О Л О Ж Е Н И Е О ПРИОБРЕТЕНИИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕК НИУ СО РАН

1. Общие положения

Централизованное комплектование фондов ГПНТБ СО РАН и научно-исследовательских учреждений (НИУ) СО РАН иностранной литературой осуществляет отдел комплектования иностранной литературой (ОКИЛ) ГПНТБ СО РАН.

1.1. Комплектование фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН иностранной литературой осуществляется на основании:

- постановлений и распоряжений президиумов РАН и СО РАН, а также других директивных органов;
- Устава ГПНТБ СО РАН;
- тематических планов комплектования иностранной литературой фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН;
- технологических инструкций, разработанных ОКИЛ ГПНТБ СО РАН;
- данного Положения.

1.2. Комплектование фондов библиотек Централизованной библиотечной системы (ЦБС) СО РАН иностранной литературой осуществляется из следующих источников:

- покупка в книготорговых организациях,
- международный книгообмен,
- покупка в книготорговой сети и у населения,
- подписка,
- дар.

1.3. В основе работы по комплектованию иностранных изданий лежит предварительный заказ. Библиотеки НИУ СО РАН, имеющие собственные валютные средства, могут заказывать на них журналы или книги самостоятельно. Информация о децентрализованно полученных изданиях направляется библиотекой НИУ СО РАН в ГПНТБ СО РАН для отражения в справочном аппарате.

1.4. Заказываются издания (прежде всего, журналы, монографии, продолжающиеся издания, справочники, материалы конференций, симпозиумов) по наиболее актуальным направлениям и в строгом соответствии с тематическим планом комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН. Принимается во внимание эффективность их использования в библиотечно-информационном обслуживании ученых и специалистов. Иностранные книги, как правило, заказываются в одном экземпляре. Заказ дублетных экземпляров журналов или книг оправдывается необходимостью информационного обеспечения научных исследований, разработкой которых занят ряд НИУ, значительно удаленных друг от друга.

1.5. Не подлежат заказу учебные и научно-популярные издания, переводы изданий, вышедшие на территории России или СССР.

1.6. Заказ зарубежной литературы координируется между научными учреждениями Сибирского отделения РАН.

2. Покупка иностранных изданий

2.1. Покупка в книготорговых организациях.

2.1.1. Покупка журналов и книг в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на эти цели, ведется в специализированных книготорговых

организациях. Денежные средства условно распределяются между ГПНТБ СО РАН и научными учреждениями СО РАН.

2.1.2. Заказ на журналы и книги осуществляется отдельно.

2.1.3. Заказ электронных изданий осуществляется так же, как заказ изданий, выходящих на бумажном носителе.

2.1.4. Ежегодно по получении информации о выделяемых средствах ОКИЛ сообщает структурным подразделениям ГПНТБ СО РАН и библиотекам научных учреждений СО РАН порядок заказа журналов и книг, сроки представления заявок, данные, необходимые для их оформления, объем ассигнований.

2.1.5. Заказ на журналы.

2.1.5.1. Журнальный заказ оформляется на годовые комплекты подписного года в пределах ассигнований, выделенных на эти цели. Заказ журналов за прошедшие годы (докомплектование) производится для НИУ СО РАН в том случае, если остались средства от выделенной ему суммы после покупки текущих комплектов журналов. На докомплектование таких журналов оформляется отдельная заявка, к которой прилагается обоснование необходимости их приобретения.

2.1.5.2. Подготовка заказа начинается с рассылки отделом комплектования иностранной литературой в библиотеки НИУ СО РАН и в структурные подразделения ГПНТБ СО РАН писем с извещением о порядке и сроках предоставления заявок.

2.1.5.3. Библиотеки НИУ СО РАН представляют заявки в ОКИЛ в виде списка вместе с сопроводительным письмом установленного образца. Библиотеки ННЦ также представляют свои заявки в виде карточек с библиографическим описанием на каждую книгу. Заявка предварительно утверждается руководителем учреждения (в его отсутствие заместителем по научной работе), председателем библиотечного совета и заведующим библиотекой соответствующего института. Подписи скрепляются печатью. Персональную ответственность за правильность оформления заявки несет заведующий библиотекой.

2.1.5.4. Структурные подразделения ГПНТБ СО РАН представляют заявки в виде списка за подписью заведующего соответствующим подразделением в сроки, определяемые ОКИЛ.

2.1.5.5. ОКИЛ формирует заказ на основе заявок структурных подразделений ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН. При возникновении спорных вопросов проводятся координационные совещания заинтересованных представителей. Для консультаций привлекаются специалисты по различным областям знания из числа ученых и специалистов НИУ СО РАН, а также читателей ГПНТБ СО РАН.

2.1.5.6. Экспертная оценка заказа осуществляется главным специалистом сектора заказа и приобретения иностранных периодических изданий, заведующим отделом, комиссией экспертов при Библиотечном совете СО РАН.

2.1.5.7. Техническая подготовка заказа (его печатание, первичный статистический анализ) осуществляется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий.

2.1.6. Заказ на книги.

2.1.6.1. ОКИЛ и библиотеки НИУ СО РАН систематически ведут работу по выявлению иностранных изданий, содержание которых отражает основные направления развития научно-технического прогресса и соответствует тематике научно-исследовательской работы НИУ СО РАН. Для этого используются различные библиографические источники: национальные библиографии, общие и специальные журналы, книгоиздательские и книготорговые проспекты и каталоги. Результаты этой работы отражаются в рабочих картотеках комплектаторов (картотеках дезидерат на книги) ОКИЛ и библиотек сети НИУ СО РАН.

2.1.6.2. Картотека дезидерат, которая ведется в ОКИЛ, составляется по отраслевому принципу и включает следующие разделы: общественные науки, физико-математические, науки о Земле, химия и химическая технология, биология, медицина, техника, сельское хозяйство. Библиотеки НИУ ведут картотеки дезидерат по разделам, отражающим основные направления НИР соответствующего института.

2.1.6.3. Заказ на книги оформляется ОКИЛ в пределах ассигнований текущего года.

2.1.6.4. Покупке подлежат книги, изданные в последние три года (текущее комплектование).

2.1.6.5. Заказ на книги формируется на основе заявок библиотек НИУ СО РАН, рекомендаций структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, картотеки дезидерат ОКИЛ. В случае необходимости комплектаторы ОКИЛ получают консультации ученых и специалистов НИУ СО РАН, а также читателей ГПНТБ СО РАН.

2.1.6.6. Библиотеки НИУ СО РАН представляют в ОКИЛ заявки в виде карточек в одном экземпляре с указанием очередности заказа и всех необходимых для заказа выходных данных вместе с сопроводительным письмом. Образцы оформления заявок на книги приведены в приложении.

При включении в заявку книг ретроспективного комплектования представляется обоснование необходимости заказа такого издания.

2.1.6.7. Экспертная оценка подготовленного заказа осуществляется главным специалистом сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий, заведующим ОКИЛ, комиссией экспертов.

2.1.6.8. Дополнительным источником покупки иностранных изданий является приобретение книг и продолжающихся изданий для проведения выставок зарубежных книгоиздательских фирм. Основной целью проведения выставок является экономия валютных средств, а также ознакомление ученых и специалистов с продукцией мирового книжного рынка, с тематическими направлениями и содержанием современной научной литературы, специфическими особенностями работы отдельных издательств. В заказ может быть включена литература последних пяти лет издания. Порядок подготовки заказа на книги с выставок такой же, что и при подготовке заказа для приобретения литературы в книготорговых организациях.

2.1.6.9. Техническая подготовка заказа, его печатание, обработка статистических данных проводятся группой комплектаторов сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий.

2.2. Покупка иностранных изданий у частных лиц.

Покупка иностранных изданий у частных лиц осуществляется с участием комиссии по закупке литературы. Факт покупки оформляется закупочным актом.

3. Заказ иностранной литературы по международному книгообмену

3.1. По международному книгообмену приобретается литература без ограничения года издания.

3.2. Заказ на журналы и книги осуществляется отдельно соответствующими секторами заказа и приобретения иностранной литературы. Его сроки и объемы определяются корреспондентами сектора МКО ОКИЛ.

3.3. Заказ на журналы формируется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий на основе заявок НИУ СО РАН и структурных подразделений библиотеки.

3.3.1. Заказ на журналы постоянно подвергается корректировке, которая заключается в том, что при необходимости (по письму института или подразделения ГПНТБ СО РАН, заверенному руководителем соответствующего структурного подразделения) какое-либо издание снимается или включается в заказ.

3.3.2. Заказ на журналы согласуется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий с сектором международного книгообмена. При этом на карточке заказа проставляются: «дата», «подпись»; в случае снятия заказа: «снято», «причина», «дата», «подпись». Одновременно определяется необходимость комплектования издания по другому источнику.

3.4. Заказ на книги формируется сектором заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий на основе картотек дезидерат

ОКИЛ и библиотек НИУ СО РАН, а также списков-предложений, полученных от партнеров по МКО.

При заказе книги в сектор МКО передается три экземпляра карточек, две из которых после оформления возвращаются в сектор заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий для картотеки заказа и поступления иностранных книг и продолжающихся изданий, а также картотеки заказанных зарубежных публикаций по МКО за текущий год.

4. Подписка через агентство «Роспечать»

4.1. Подписка на периодические издания через агентство «Роспечать» оформляется ОКИЛ только для ГПНТБ СО РАН.

4.2. Для заказа журналов структурные подразделения ГПНТБ СО РАН представляют в ОКИЛ список на необходимые издания, завизированный руководителями соответствующих подразделений ГПНТБ СО РАН.

4.3. Отделение ГПНТБ СО РАН и библиотеки научных учреждений СО РАН подписку проводят самостоятельно.

5. Подписка на микрофиши зарубежных журналов и промышленных каталогов

Подписка на микрофиши журналов в центральных органах НТИ и центральных библиотеках децентрализована. ГПНТБ СО РАН при определении перечня для заказа пользуется каталогами организаций, изготавливающих микрофиши, в которых также определяется порядок их подписки.

6. Репродуцирование

Репродуцирование используется отделом комплектования иностранной литературой в целях комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН профильной иностранной литературой, не утратившей научной и практической ценности, отсутствующей или имеющейся в недостаточном количестве в фондах ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

7. Распределение иностранных изданий

7.1. Распределение иностранных изданий, полученных без заказа (МКО, дар, покупка у частных лиц), производится среди структурных подразделений ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

7.2. В некоторых случаях допускается перераспределение книг, если запрос библиотек НИУ на заказанное ГПНТБ СО РАН издание поступает до его учета. Подобное перераспределение может произойти также при проведении выставок литературы иностранных издательств, когда сотрудники НИУ СО РАН и их библиотек имеют возможность ознакомиться с книгами до их учета.

8. Информирование о выполнении заказов

ОКИЛ информирует структурные подразделения ГПНТБ СО РАН и библиотеки НИУ СО РАН о выполнении заказов на зарубежные издания.

Приложение

Образцы оформления заявок на книги

Сборник статей под редактором

031

II

Catalytic science and technology: Proc. of the 1st conf., 2000 / Ed.by S. Yoshida et al. – Weinheim:VCH, 1998. – 529 p.

3-527-65547-5

€ 200.00

Монография

036

1

Constable, B.C.

Metal-ligand interactions. – N.Y.: Wiley, 2004. – 200 p.

0-471-25648-5 \$72.00

Серийное (продолжающееся) издание

032

2

The chemistry of heterocyclic compounds. – N.Y.: Wiley,

vol.24. Fused pyrimidines. Part 3. Pteridines.

By D.J. Brown, 2003. – 784 p.

0-471-46949-9

€ 300.00

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ НИУ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами РАН, Типовыми правилами пользования библиотеками РАН.

1.2. Настоящие правила должны быть доведены до сведения каждого читателя библиотеки под роспись.

1.3. По решению библиотечного совета научно-исследовательского учреждения (НИУ) в Правила могут быть внесены дополнения и отдельные изменения с учетом специфики библиотеки.

2. Организация обслуживания читателей

2.1. Библиотека обслуживает читателей, предоставляет во временное пользование хранящиеся в библиотеке документы, проводит комплексные мероприятия по информации о новых достижениях отечественной и зарубежной науки и обучению библиотечно-библиографическим знаниям.

2.2. Право пользования библиотекой предоставляется сотрудникам и практикантам данного НИУ, сотрудникам РАН, командированным и стажерам.

2.3. Библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание осуществляются бесплатно. Оплата отдельных видов услуг производится в соответствии с номенклатурой платных услуг.

2.4. Обслуживание читателей производится:

а) на индивидуальном абонементе,

б) в читальном зале,

в) по межбиблиотечному и международному абонементам.

2.4.1. Право пользования индивидуальным абонементом библиотеки предоставляется сотрудникам _____.

2.4.2. По индивидуальному абонементу читатели могут иметь на руках одновременно:

– научные сотрудники, не более _____ документов,

– другие сотрудники, не более _____ документов.

2.4.3. Издания выдаются читателям по абонементу на срок 1 месяц, учебная литература – на 1 год.

2.4.4. Литература, пользующаяся большим спросом, выдается по абонементу на срок до 10 дней. Журналы последнего года выпуска выдаются только в читальном зале. При поступлении встречного запроса библиотекарь имеет право потребовать досрочной сдачи выданных ранее изданий.

2.4.5. Срок пользования литературой по абонементу может быть продлен при условии предоставления ее на перерегистрацию и при отсутствии требований на данную литературу со стороны других читателей.

2.4.6. Справочные издания (энциклопедии, словари, реферативные издания, библиографические указатели и др.), а также редкие издания и рукописные материалы на дом не выдаются.

2.4.7. Читатель обязан расписаться о получении литературы. Возврат литературы оформляется в присутствии читателя.

2.4.8. В случае задержки литературы читателем свыше установленного срока выдача литературы прекращается до погашения задолженности.

2.5. Право пользования читальным залом библиотеки НИУ предоставляется:

– сотрудникам РАН, в том числе командированным, стажерам, практикантам;

– научным сотрудникам и специалистам прочих учреждений России (на договорных основаниях).

2.6. В случае отсутствия необходимых изданий в библиотеке читатель может заказать их по МБА из другой библиотеки или по ММБА. Одновременно заказ по МБА не должен превышать 5 требований. Издания, полученные по МБА, ММБА, выдаются только в читальном зале.

2.7. Оформление пользования библиотекой производится на основании:

а) служебного удостоверения:

сотрудникам _____ ;
наименования учреждений

б) служебного удостоверения и паспорта:

сотрудникам _____ РАН;

в) разрешения дирекции НИУ и паспорта:

научным сотрудникам и специалистам прочих учреждений России.

2.8. Все читатели библиотеки обязаны проходить перерегистрацию в срок, установленный библиотекой (но не реже 1 раза в 2 года).

3. Права читателей

3.1. Читатели библиотеки НИУ имеют право пользоваться:

– библиографическим и справочно-информационным обслуживанием;

– изданиями из всех фондов библиотеки;

– каталогами, картотеками, электронными базами данных, тематическими и другими выставками литературы;

– получать по МБА, ММБА в читальных залах издания, отсутствующие в фонде библиотеки.

Примечание. Издания, принесенные читателем с собой для работы в читальном зале, должны быть зарегистрированы у дежурного библиотекаря.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

3.3. Читатели обязаны:

– бережно относиться ко всем изданиям из фондов библиотеки, полученным по МБА, ММБА;

– при получении любых изданий удостовериться в отсутствии дефектов. При обнаружении дефектов сообщить о них библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче изданий.

3.4. Сотрудники, выбывающие из штата, должны сдать в библиотеку все издания и получить соответствующую отметку в обходном листе;

– читатели, уходящие в отпуск, уезжающие в экспедиции, командировки сроком более ____ дней, должны сдать в библиотеку все взятые издания и получить соответствующую справку (по решению дирекции НИУ) для бухгалтерии или отдела кадров. В случае необходимости издания могут быть выданы с разрешения заведующего библиотекой.

3.5. Не допускается:

– передавать взятые издания другому лицу без переоформления;
– делать какие-либо подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать и вырывать страницы;

– выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря;
– вынимать карточки из каталогов и картотек;
– нарушать тишину в читальных залах, курить в помещениях библиотеки.

4. Ответственность читателей

4.1. Читатели, причинившие ущерб фонду или имуществу библиотеки, несут материальную, административную или иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящими Правилами:

– за хищение изданий – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования библиотекой;

– при утере или порче литературы читатель обязан произвести замену равноценными изданиями по усмотрению заведующего библиотекой (идентичное издание, его ксерокопия и т.д.).

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана обеспечить:

5.1. Свободный доступ читателей к информации, использование всех изданий, находящихся в ее фонде.

Примечание. Ограничения в пользовании фондом библиотеки устанавливаются только в целях обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей или изданий.

5.2. Оперативное и полное удовлетворение информационных запросов читателей.

5.3. Пополнение, своевременную обработку и хранение фондов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.4. Помощь читателям в подборе документов (устные консультации, обучение пользованию системой каталогов и картотек, справочно-библиографическими изданиями, базами данных, организация выставок литературы).

5.5. Высокую культуру обслуживания читателей и комфортные условия для их работы.

5.6. Предоставление отдельным группам читателей дополнительных платных услуг в соответствии с прейскурантом утвержденной калькуляции.

5.7. Учет письменных и устных предложений, направленных на улучшение работы библиотеки и повышение комфортности обслуживания.

5.8. Библиотека открыта для посещения с ____ до ____ часов.

Библиотека закрыта для посещений в выходные и праздничные дни, совпадающие с днями отдыха учреждения, а также 1 раз в месяц в санитарный день.

П О Л О Ж Е Н И Е **О РАСПРЕДЕЛЕННОМ РЕЗЕРВНО-СТРАХОВОМ ФОНДЕ** **ИЗДАНИЙ НИУ СО РАН В ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ** **БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства культуры № 540 от 13 сентября 2000 г., регламентирует порядок организации и функционирования распределенного резервно-страхового фонда изданий научно-исследовательских учреждений (НИУ) СО РАН в Централизованной библиотечной системе СО РАН (ЦБС СО РАН) и утверждается президиумом Сибирского отделения Российской академии наук.

1.2. Нормы данного Положения являются обязательными для библиотек, входящих в ЦБС СО РАН.

1.3. Распределенный резервно-страховой фонд изданий НИУ СО РАН включает издания, публикуемые каждым НИУ по профилю исследований, а также труды ученых СО РАН, вышедшие в других издательствах.

1.4. Распределенный резервно-страховой фонд изданий НИУ СО РАН в соответствии с данным Положением является единым резервно-страховым фондом в ЦБС СО РАН.

1.5. Распределенный резервно-страховой фонд изданий НИУ СО РАН не используется в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

2. Цели и задачи

2.1. Распределенный резервно-страховой фонд изданий НИУ СО РАН создается в целях обеспечения полноты и сохранности научного наследия сотрудников НИУ СО РАН.

2.2. Настоящий фонд является базой, позволяющей в случае необходимости копировать и восполнять изнашивающиеся в ходе эксплуатации фонды библиотек НИУ СО РАН и библиотек других ведомств.

3. Организация фонда

3.1. Держателями распределенного резервно-страхового фонда изданий НИУ СО РАН в соответствии с данным Положением являются библиотеки НИУ СО РАН и ГПНТБ СО РАН.

3.2. Библиотеки НИУ СО РАН организуют резервно-страховой фонд изданий НИУ путем выделения из действующих фондов 1–2 экз. и сохраняют их в оригиналах.

3.3. Текущее комплектование фондов библиотеки НИУ СО РАН осуществляют в экзemplярности, необходимой для пополнения данного фонда.

3.4. Каждая библиотека организует СПА на свою часть распределенного резервно-страхового фонда.

3.5. Библиотеки НИУ СО РАН в процессе работы со своими фондами выявляют лакуны и своевременно предоставляют информацию о них в ГПНТБ СО РАН для организации координированного восполнения.

4. Взаимодействие библиотек

4.1. Для обеспечения полноты распределенного резервно-страхового фонда библиотеки, входящие в систему, осуществляют постоянное и своевременное информирование ГПНТБ СО РАН об исключении из своих фондов излишне дублетных либо непрофильных изданий НИУ СО РАН.

4.2. ГПНТБ СО РАН осуществляет сверку исключаемых изданий с имеющимися сведениями о наличии лагун в фондах других библиотек системы и их координированное восполнение, а также пополнение обменно-резервного фонда и фонда МКО ГПНТБ СО РАН.

4.3. Издания, не востребованные ни одним из участников системы, могут быть реализованы библиотеками в соответствии с действующими документами.

4.4. ГПНТБ СО РАН осуществляет информационно-методическое обеспечение процессов организации распределенного резервно-страхового фонда изданий НИУ СО РАН и перераспределение изданий в системе.

4.5. Передача изданий между библиотеками ЦБС СО РАН осуществляется безвозмездно.

5. Управление фондом

5.1. Непосредственное руководство формированием, учетом, организацией, размещением и сохранностью фонда в НИУ СО РАН осуществляют заведующие библиотеками.

5.2. ГПНТБ СО РАН является координационным центром в области формирования и организации распределенного резервно-страхового фонда изданий НИУ СО РАН, осуществляет информационно-методическое обеспечение его функционирования.

И Н С Т Р У К Ц И Я ПО УЧЕТУ ФОНДОВ В БИБЛИОТЕКАХ НИУ СО РАН

Государственное планирование и контроль за деятельностью библиотек страны невозможны без правильно поставленного учета и отчетности, без унификации и стандартизации единиц учета.

В современных условиях особенно важной является унификация первичного учета, без которого невозможно обоснованное планирование и рациональное использование библиотечно-библиографических ресурсов, обеспечение организационно-технологической основы взаимодействия и сотрудничества между всеми звеньями библиотечных систем.

Такой унификации способствует система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу¹, в том числе и ГОСТы, регламентирующие учет библиотечных фондов.

Под первичной учетной документацией понимается библиотечная документация, связанная с регистрацией входящего и выходящего потока изданий, на основе которых учитывается и анализируется деятельность библиотеки по формированию фонда. Формы первичного учета в значительной степени определяют конечные результаты учета фондов библиотеки, так как служат исходной информацией для последующего – суммарного учета. ГОСТ «Библиотечная статистика»² устанавливает основные

¹ Стандарты по библиотечному делу: Сб. / Сост. Захарчук Т.В., Петрова Л.И., Заводовская Т.А., Зусьман О.М. – М., 2000. – 521 с.

² ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика. – Взамен ГОСТ 7.20–80, ГОСТ 7.41–82. – Введ. 01.01.02. – М., 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библ. и изд. делу).

и дополнительные единицы учета всех видов изданий книг, периодических и продолжающихся изданий, картографических изданий, листовых текстовых изданий, специальных видов нормативно-технических и технических документов и литературы, а также неопубликованных материалов, электронных изданий, документов на микроформах, входящих в фонды библиотек.

Основными единицами учета объема фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются экземпляры и название, для газет – годовой комплект, дополнительными единицами учета фондов являются метрополка, годовой комплект (для журналов) и подшивка (для газет).

Настоящая Инструкция по учету фондов в библиотеках НИУ СО РАН разработана в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика» и требованиями, которые предъявляются к учету фондов академических библиотек.

Инструкции устанавливают единый порядок учета и проверки отечественных и иностранных фондов библиотек НИУ СО РАН. Материалы в части учета фондов в экземплярах носят обязательный характер, в части учета в названиях – при учете новых поступлений.

1. Основные единицы учета библиотечного фонда

1.1. Учету подлежат все виды отечественных и иностранных изданий и неопубликованных материалов, включаемые в фонд в соответствии с профилем его комплектования (кроме копий статей из сборников, журналов и других изданий).

1.1.1. Издания, приобретаемые для организации наглядной агитации и массовых мероприятий (плакаты, картины и др.), в количественную характеристику не включаются.

1.2. Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных, электронных и аудиовизуальных документов, в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика», являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

1.2.1. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

1.2.1.1. Учет изданий в экземплярах дает количественную характеристику фонда, позволяет выявить тенденцию его движения за определенный период времени.

1.2.1.2. Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.

Примечание. Экземпляром для документов на микроформах являются: фиша – для микрофиш, рулон – для микрофильмов; для электронных изданий – дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

1.2.1.3. При учете различных приложений к изданиям принимается во внимание и значение этих материалов. Отдельно изданные приложения, имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение, учитываются отдельно.

Примечание. Если приложение и основное издание относятся к разным видам изданий, то каждое из них учитывается как самостоятельное издание. Все остальные приложения к изданиям отдельно не учитываются.

1.2.1.4. Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

1.2.2. Название – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах.

1.2.2.1. Обязательный учет фондов в названиях введен для новых поступлений всех видов произведений печати и неопубликованных материалов в соответствии со стандартом ИСО 2789–1974 «Международная библиотечная статистика» и ГОСТ 7.20–2000 .

1.2.2.2. Учет изданий в названиях позволяет более полно определить информационную и содержательную ценность фонда.

1.2.2.3. Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных документов, электронных изданий являются экземпляр и название.

1.2.2.4. Повторное издание учитывается как новое название, если дополнено и/или переработано.

1.2.2.5. Многотомное издание, объединенное общим названием, учитывается как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие.

1.2.2.6. Учет в названиях обязателен для всех видов произведений печати и неопубликованных материалов, впервые поступивших в библиотеку.

1.2.2.7. Учету в названиях не подлежат:

- дублетные экземпляры изданий, тождественные оригиналу;
- экземпляры отдельных заводов тиража изданий (части тиража, выпускаемые одновременно в разных типографиях или разновремененно, но в течение года в одной типографии);
- экземпляры дополнительных тиражей изданий (допечатка тиража со старого набора без каких-либо изменений).

1.3. Дополнительной единицей учета фонда для всех видов произведений печати и неопубликованных материалов является метрополка, для журналов – годовой комплект, для газет – годовая подшивка.

1.3.1. Метрополка – длина каждой условной полки стеллажа, равная одному метру. Учет в метрополках введен в соответствии со стандартом

ИСО «Международная библиотечная статистика». Этот вид учета необходим при проектировании библиотечных зданий и определении перспектив развития книгохранилищ, перемещении фондов из одного помещения в другое.

1.3.2. Учет журналов в годовых комплектах позволяет определить качество комплектования журнального фонда, его содержательную и информационную ценность, а также число единиц информации (номеров одного названия).

1.3.3. Подшивка – сшитый или переплетенный комплект номеров газет за определенный период – месяц, квартал, полугодие и т.п. Эта единица используется при проектировании и размещении газетных фондов и хранилищ.

2. Система учета фондов

2.1. Учет библиотечного фонда включает комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе (в названиях и экземплярах) и движении фонда. Учет содействует сохранности библиотечного фонда, обеспечивает планирование его развития, ведение отчетности и государственной статистики.

2.2. Система учета фондов предусматривает последовательность операций учета изданий, поступающих в библиотеку.

2.2.1. Проверка соответствия новых поступлений в библиотеку по сопроводительному документу.

2.2.1.1. Сопроводительным документом является:

– актовый лист учета, составленный ГПНТБ СО РАН,

– счет-фактура,

– накладная,

– опись вложения,

– реестр,

– копия счета,

– квитанция,

– документ, составленный библиотекой при поступлении изданий без сопроводительных документов, – акт приема или опись.

2.2.2. Штемпелевание изданий.

2.2.3. Суммарный учет в экземплярах партии изданий, поступивших по одному документу.

2.2.4. Отбор изданий, подлежащих индивидуальному учету.

2.2.5. Индивидуальный учет изданий. Индивидуальный учет иностранных и отечественных изданий ведется отдельно.

В библиотеках СО РАН принято считать иностранными издания, вышедшие вне территории Российской Федерации, СССР и дореволюционной России, а также издания, выпущенные иностранными учреждениями, находящимися или находившимися на территории Российской Федерации и СССР.

2.2.6. Составление суммарных актов на издания, которые не ставятся на баланс учреждения.

2.2.7. Суммарный учет изданий в названиях после сверки изданий с каталогом.

2.2.8. Сверка данных книги суммарного учета с данными бухгалтерии.

2.2.9. Проверка фондов.

2.3. В библиотеках используется два вида учета – суммарный и индивидуальный.

2.3.1. Суммарный учет ведется в книгах суммарного учета.

2.3.1.1. Суммарный учет дает сведения о количестве фонда в экземплярах и названиях в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика», составе его по видам изданий, по содержанию, стоимости изданий, поставленных на баланс учреждения, о движении фонда.

2.3.2. Индивидуальный учет дает сведения о каждом отдельном экземпляре издания, поступившего или выбывшего.

2.3.2.1. Индивидуальный учет ведется:

- в листах актового учета,
- регистрационных картотеках,
- нумерационных картотеках.

2.4. В листах актового учета учитываются издания, которые ставятся на баланс учреждения:

- монографии;
- сборники;
- многотомные издания;
- материалы научных сессий, конференций, симпозиумов;
- альбомы, атласы, карты, изданные вместе с объяснительными записками;
- сборники стандартов, патентных описаний, технические каталоги, изданные в виде книг;
- продолжающиеся издания.

2.5. Не подлежат постановке на баланс:

- периодические издания (журналы, информационные бюллетени и т.п.);
- стандарты, ТУ, НТД, патентные описания, изданные в виде листового материала;
- издания временного хранения.

Эти издания учитываются в картотеках или только суммарно.

3. Особенности учета отдельных видов изданий и неопубликованных материалов

3.1. Книга – неперIODическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц, брошюра – неперIODическое текстовое издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.

3.1.1. К книгам и брошюрам при учете фонда относятся также следующие издания:

- труды и другие материалы конгрессов, съездов, конференций и других временных организаций, если они не являются нумерованными выпусками перIODического или продолжающегося издания;

- листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей их издательской папке;

- отдельно изданные приложения книжного типа, сводные указатели к перIODическим и продолжающимся изданиям;

- технико-экономические нормативы и нормы (нормы времени, численности персонала, выработки, расценки), строительные, проектировочные (расчетные) нормы; правила, инструкции и указания о применении норм; нормы расходования сырья, материалов, запасных частей и т.д., ценники, тарифы, прейскуранты, калькуляции и т.п.;

- материалы научно-технической информации и обмена опытом, входящие в нумерованными выпусками;

- препринты.

3.1.2. Основными единицами учета книг и брошюр является экземпляр и название.

3.1.2.1. Книги и брошюры учитываются как отдельный экземпляр:

- каждая отдельно изданная книга (брошюра) или ее копия;

- искусственно объединенные общим переплетом (конволюты); учитываются по числу изданий (аллигатов), включенных в переплет;

- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке);

- папка (обложка), объединяющая листовые текстовые издания;

- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных книжных изданий;

- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нумерованную);

- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам (атласы, карты, ноты и т.п.), имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение, при учете фонда рассматриваются и учитываются как соответствующий вид произведений печати (картографические издания, нотные издания и т.п.).

Все остальные приложения к книжным изданиям, не имеющие индивидуального заглавия, отдельно не учитываются.

3.1.2.2. Книги и брошюры учитываются как отдельное название:

- каждое новое издание или его копия, если в фонде нет оригинала;
- каждое издание (аллигат), включенное в один переплет (конволют);
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке);
- листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей их папке (обложке);
- многотомные книжные издания рассматриваются как единое целое и учитываются по общему заглавию;
- отдельные разрозненные тома многотомного издания, имеющие индивидуальные заглавия;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам (атласы, карты, ноты и т.п.), имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение.

3.2. Журнал – периодическое текстовое издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, специальным и другим вопросам, литературные произведения, фотографии, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.2.1. Основными единицами учета фонда журналов является экземпляр (том, номер, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3.2.1.1. Журналы учитываются как отдельные экземпляры:

- каждый отдельный номер (выпуск).

Примечание. Если том журнала состоит из отдельных номеров (выпусков) с продолжающейся нумерацией, объединенных издательством, в этом случае номер (выпуск) единицей учета не является;

- сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством;
- указатели, которым присвоены порядковые номера выпусков журналов, а также указатели, изданные отдельно и содержащие дополнительный справочный аппарат (предметные, систематические, именные указатели, хронологические таблицы и т.п.);
- периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию.

3.2.2. Журналы учитываются самостоятельными названиями:

- комплекты журналов за все годы их поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта;

– в случае деления журнала на два новых издания, независимо от того, продолжает ли один из них нумерацию предыдущего журнала, каждое из этих двух названий журнала учитывается как самостоятельное;

– отдельно выходящие периодические приложения к журналам, имеющие индивидуальные заглавия.

3.2.3. Дополнительной единицей учета фонда журналов служит годовой комплект.

3.3. Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным вопросам, а также литературные произведения, иллюстрации, фотографии и рекламу.

Примечание. Непериодические бюллетени, бюллетени журнального типа и продолжающиеся издания, имеющие газетную форму, при учете фонда по видам издания рассматриваются и учитываются как соответствующий вид издания.

3.3.1. Основными единицами учета фонда газет является годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

3.3.1.1. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы, газеты и т.п.

3.3.2. Дополнительной единицей учета объема фонда газет является подшивка. Для унификации учета в подшивках газеты формируются в зависимости от периодичности их выхода и объема каждого номера.

3.4. Продолжающиеся издания – издания, выходящие в свет через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющиеся по содержанию, оформленные как однотипные выпуски, имеющие общее название и, как правило, одинаковый формат.

3.4.1. К продолжающимся изданиям относятся:

– общественно-политические и литературно-художественные альманахи и ежегодники;

– официально-документальные издания министерств, ведомств и других учреждений (сборники приказов, циркуляры, сводки цифровых данных и т.п.);

– издания научных учреждений, обществ, учебных заведений, постояннодействующих семинаров, симпозиумов, комиссий и т.п., выходящие с типовыми заглавиями: труды, ученые записки, известия, бюллетень и т.п.;

– научные тематические сборники, являющиеся трудами постояннодействующих организаций, межведомственными республиканскими сборниками или изданиями специализированных издательств;

– научно-информационные издания (научно-технические бюллетени, реферативные сборники, обзорная информация, отчеты научных учреждений и организаций, библиографическая информация и т.п.);

– производственно-технические и инструктивно-методические издания (производственно-технические и информационные бюллетени, сборники, экспресс-информация, обзоры, информационные листки).

3.4.2. Основными единицами учета объема фонда продолжающихся изданий являются экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия издания и полноты комплекта.

3.4.2.1. Серия (подсерии) продолжающегося издания, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию, учитываются как отдельные названия.

3.4.2.2. Отдельные разрозненные тома (выпуски) продолжающегося издания, имеющие индивидуальные заглавия, при учете фонда в названиях рассматриваются и учитываются как самостоятельные издания.

3.5. Картографическое издание – издание, большую часть объема которого занимает картографическое изображение (ГОСТ «Картография. Термины и определения»³).

3.5.1. К картографическим произведениям относятся: карты, карты-схемы и планы, атласы и т.п.

3.5.2. Основными единицами учета картографических изданий служат экземпляр и название.

3.5.2.1. Картографические издания учитываются как отдельные экземпляры:

– карты, изданные на нескольких листах, подлежащих склейке, объединенных общим заглавием;

– атласы, состоящие из отдельных пронумерованных или датированных выпусков;

– каждый выпуск серийного издания карты или атласа;

– каждый отдельный лист многолистовой карты и том (выпуск, часть) многотомного атласа.

3.5.2.2. Отдельно изданные картографические приложения к изданиям, содержащим литературный текст, которые не могут быть использованы самостоятельно, учитываются вместе с основным изданием (книгой, брошюрой, номером журнала и т.п.).

3.5.2.3. Объяснительные записки и указатели к картографическим изданиям отдельно не учитываются.

³ ГОСТ 21667–76. Картография. Термины и определения.– Введ. с 1.07.77 до 1.07.82 г. (ИУС 10–81, 2–2002).

3.5.3. Картографические издания учитываются как самостоятельное название:

- карта, изданная на нескольких листах, подлежащих склейке, объединенных общим заглавием;
- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- многотомные (многолистовые) картографические издания рассматриваются как единое целое и учитываются по общему заглавию;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

3.5.3.1. Картографическое издание не учитывается как самостоятельное название:

- отдельно изданные картографические приложения к изданиям, содержащим текст, которые не могут быть использованы самостоятельно;
- объяснительные записки и указатели к картографическим изданиям.

3.6. Изоиздание – издание, большую часть объема которого занимает изображение с кратким текстом или без текста.

3.6.1. Основными единицами учета изоизданий, выпущенных в виде альбомов, комплектов или в виде отдельных листов, служат экземпляр и название.

3.6.1.1. Изоиздания учитываются как отдельный экземпляр:

- листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);
- каждый отдельный том (часть, выпуск) альбома или продолжающегося издания;
- каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенной издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой).

3.6.1.2. Изоиздания учитываются как самостоятельное название:

- листовые изоиздания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);
- альбомы, выпущенные в нескольких томах (выпусках, частях), и продолжающиеся издания учитываются по общему заглавию;
- каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенной издательской папкой (обложкой).

3.6.1.3. Объяснительные записки к изоизданиям как самостоятельное название не учитываются.

3.7. К специальным видам нормативно-технических и технических документов и литературы относятся:

- патентные документы (описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам);
- типовые проекты и чертежи;
- каталоги промышленного оборудования и изделий.

3.7.1. Нормативные документы по стандартизации:

- межгосударственные стандарты (ГОСТ);
- национальные стандарты России (ГОСТ Р);
- стандарты отрасли (ОСТ);
- стандарты предприятий (ОСП);
- международные стандарты (МС ИСО, СТ МЭК и др.);
- технические условия (ТУ);
- руководящие документы и правила отдельных министерств и ведомств (РД, ПБ, НПБ и т.п.);
- рекомендации и правила Госстандарта России (Р, РП) и межгосударственные (РМГ, ПМГ);
- метрологические инструкции (МИ).

3.7.2. Основными единицами учета специальных видов нормативно-технических документов и литературы являются экземпляр и название.

3.7.2.1. СВНТД и ТДЛ учитываются как самостоятельный экземпляр:

- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных сборников;
- каждый отдельный выпуск (альбом) типовых проектов и чертежей на один объект, выполненных в виде нумерованных выпусков (альбомов);
- каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходящих данных;
- каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет собственные выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены общей издательской папкой;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных каталогов промышленного оборудования и изделий;
- дополнения и изменения к нормативно-техническим документам по стандартизации, типовым проектам и чертежам, промышленным каталогам.

3.7.2.2. СВНТД и ТДЛ учитываются как самостоятельное название:

- многотомные сборники НД по стандартизации;
- типовые проекты и чертежи на один объект, выполненные в виде нумерованных выпусков (альбомов);
- каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходных данных;
- каждый лист каталога промышленного оборудования и изделий, выпущенных в виде отдельных листов, если каждый из них имеет собственные выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены общей издательской папкой (обложкой);
- многотомные каталоги промышленного оборудования и изделий.

Примечание. Дополнительные изменения к нормативно-техническим документам по стандартизации, типовым проектам и чертежам, промышленным каталогам как названия не учитываются.

3.8. К неопубликованным материалам относятся материалы, которые создаются в процессе работы различных организаций, научно-исследовательских учреждений и остаются в рукописи либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров:

- научно-технические отчеты (отчеты о результатах законченных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, отчеты о командировках);
- переводы научно-технической литературы и документов;
- депонированные рукописи, диссертации, конструкторская документация, информационные карты и т.п.

Эти материалы существуют в единичных экземплярах, подготовленных в виде отдельных листов, сброшюрованных материалов, а также подборок неопубликованных материалов, хранящихся в папках или переплетенных в тома.

3.8.1. Основными единицами учета неопубликованных материалов являются экземпляр и название.

3.8.2. Неопубликованные материалы, сброшюрованные или хранящиеся в отдельной папке, учитываются как один экземпляр и одно название.

3.9. Копии издания или неопубликованного материала учитываются независимо от вида – носителя так же, как оригинал. Дополнительными единицами учета являются: для микрофильмов – рулон, для микрофиш – комплект.

4. Прием изданий и неопубликованных документов в библиотеку

4.1. Источниками формирования фондов библиотек НИУ СО РАН являются:

- централизованное комплектование через отделы комплектования ГПНТБ СО РАН,
- подписка через агентства,
- подписка на ведомственные издания в информационных и научных учреждениях страны,
- поступление изданий своего учреждения,
- приобретение изданий в магазинах и учреждениях страны,
- поступление от различных организаций в порядке внутрироссийского и международного книгообмена,
- дар.

4.2. Контроль за полнотой поступления изданий осуществляется по сопроводительным документам, если последние отсутствуют, то они создаются непосредственно в библиотеке.

4.2.1. Издания, поступающие в порядке централизованного комплектования от ОКОЛ и ОКИЛ, сверяются с сопроводительным документом – листом актового учета.

4.2.1.1. В процессе сверки выявляется полнота поступления изданий по листу актового учета, правильность указания цены.

В случае выявления ошибок и неточностей:

– заведующий библиотекой, принимающий издания непосредственно в отделе, все выявленные случаи разночтения и ошибочно направленные издания разбирает с дежурным комплектователем. Возврат изданий оформляется в группе сети сектора учета и документации;

– издания, ошибочно направленные в иногородние библиотеки, а также издания, принятые библиотеками НИУ Новосибирского научного центра, возвращаются в отделы комплектования с актом на исключение изданий из фонда библиотеки.

4.2.2. Издания, поступившие в библиотеку от магазинов города, сверяются с сопроводительным документом (накладная). В процессе сверки выявляется полнота поступления изданий, правильность указания экземпляжности, цены и общей стоимости.

Все несогласования уточняются и исправляются в книготорговой организации, из которой поступили издания.

4.2.3. Издания, поступившие в библиотеку от различных организаций наложенным платежом, сопровождаются квитанцией с перечнем номеров бандеролей.

4.2.3.1. Ежемесячно библиотекой для бухгалтерии составляется акт на издания, полученные наложенным платежом от различных организаций, по всем квитанциям.

4.2.4. Издания от различных организаций, поступающие в библиотеку бесплатно, по ведомственной подписке или по обмену не имеют сопроводительных документов.

4.2.4.1. При приеме бесплатных изданий (при поступлении бандеролей) составляется акт отдельно на книги и журналы.

4.2.5. На издания, полученные в счет перечислений от различных организаций, составляется акт, в котором указывается наименование организаций, количество экземпляров, сумма и номер платежного поручения, дата перечисления средств.

4.2.6. Издания, приобретаемые за наличный расчет, поступают с копией чека.

4.2.6.1. В библиотеке на эти издания составляется авансовый отчет, в котором указывается от какой организации поступили издания, автор и заглавие изданий, количество экземпляров, их цена и общая стоимость. Авансовый отчет передается в бухгалтерию.

4.2.7. Издания, поступающие от библиотек и организаций страны, принимаются:

- по сопроводительному документу, если такой документ прилагается;
- на издания, поступившие наложенным платежом, библиотекой составляется акт;
- на издания, поступившие бесплатно без сопроводительного документа, составляется акт.

4.2.8. Журналы поступают в библиотеку по подписке через агентства из почтового отделения и по ведомственной подписке. Иностранные журналы поступают в библиотеку НИУ из ОКИЛ.

4.2.8.1. Контроль за полнотой поступления журналов осуществляется в процессе регистрации журнала. Если при регистрации журналов выявляется отсутствие предыдущего номера, библиотекой сразу же составляется письмо-претензия (рекламация) о недоставленном издании в почтовое отделение (на журналы, поступающие по подписке через агентства) и в соответствующее учреждение на журналы, поступающие по ведомственной подписке.

В случае неудовлетворения претензии в течение семи дней библиотека обязана сделать повторный запрос, а для журналов, поступающих по ведомственной подписке, – через 1 месяц на имя руководителя организации, в которой оформлена подписка.

4.2.8.2. Иностранные журналы поступают в библиотеку НИУ СО РАН из ОКИЛ в сопровождении суммарного акта. Для библиотек Новосибирского научного центра акт готовится в одном экземпляре, для иногородних библиотек – в двух. Первый экземпляр акта остается в библиотеке, второй возвращается в ОКИЛ как свидетельство получения журнала библиотекой.

4.2.8.3. На журналы, поступающие в фонд библиотеки, 1 раз в год после подсчета общего количества полученных экземпляров по регистрационной картотеке составляется акт в одном экземпляре, на основании которого делается запись в книге суммарного учета.

4.3. Все принятые библиотекой издания немедленно штампелюются, штампель ставится на книгах на обороте титульного листа, на 17-й странице в левом нижнем углу и на обороте вкладных листов, на журналах – на титульном листе.

Примечание. При отсутствии титульного листа штампель ставится на первой странице текста над заглавием или на обложке.

5. Суммарный учет фондов

5.1. Книга суммарного учета (КСУ) является основным документом учета фонда библиотеки, который дает сведения об объеме, составе и информативности фондов.

5.1.1. В книге суммарного учета учитываются все виды изданий и неопубликованных материалов (кроме газет) в виде оригиналов или их копий, поступающих в фонды библиотеки.

5.1.2. Единицей суммарного учета является партия литературы, поступающая или выбывшая по одному документу.

5.1.3. Учет различных видов изданий и других материалов ведется в соответствии с инструктивными документами⁴.

5.1.3.1. Поступления АД, микроформ, электронных изданий отражаются в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

5.1.3.2. Журналы, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учету. Основанием для внесения журналов в КСУ является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений журналов текущего года.

5.2. Книга суммарного учета состоит из трех частей: часть 1 «Поступление изданий и других документов», часть 2 «Выбытие изданий и других документов», часть 3 «Итоги движения фонда».

5.2.1. Запись в КСУ начинается с момента поступления в библиотеку первой партии изданий.

Примечание. В библиотеках, где суммарный учет ранее отсутствовал, следует после проверки фонда или путем подсчета записей в инвентарных книгах занести итог в часть 3 КСУ «Состоит на...».

5.2.2. Акты на полученные или выбывшие издания записываются в соответствующих частях КСУ сразу по мере их составления и утверждения.

5.2.3. Все три части КСУ ведет заведующий библиотекой. В КСУ запрещается подчистка и заклеивание ошибочных записей.

Примечание. Ошибочную запись следует зачеркнуть тонкой линией, сверху надписать правильные сведения.

⁴ ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика. – Взамен ГОСТ 7.20–80, ГОСТ 7.41–82. – Введ. 01.01.2002. – М., 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и изд. делу); Инструкция об учете библиотечных фондов: Утв. М-вом культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242–265; Инструкция «Учет фондов в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик» (утв. распоряжением президиума АН СССР № 58–641 от 11 мая 1972 г.); Требования к бухгалтерскому учету библиотечных фондов в соответствии с Инструкцией по бухучету в бюджетных учреждениях (Приказ МФ РФ от 30 декабря 1999 г. № 107н) и Налоговым кодексом РФ (утверждены директором ГПНТБ СО РАН 7 марта 2003 г.).

Всякое исправление должно быть оговорено в графе «Примечание» по форме «Исправленному на... верить». Дата. Подпись заведующего библиотекой.

5.3. Часть 1 «Поступление изданий и других документов».

5.3.1. Каждая партия литературы, поступившая в библиотеку по одному сопроводительному документу, записывается в часть 1 КСУ под очередным порядковым номером. Порядковый номер записи в части 1 КСУ ежегодно начинается с первого номера. Фиксируется: дата, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов.

5.3.2. Учет изданий в экземплярах осуществляется в соответствии с сопроводительными документами:

- индивидуальными или суммарными актами ГПНТБ СО РАН;
- фактурами, накладными и реестрами;
- актами, составленными в библиотеке, на поступившие издания в библиотеку без документа.

5.3.2.1. Ежемесячно (ежеквартально) сопроводительные документы, поступившие с изданиями в библиотеку или самостоятельно составленные, передаются в бухгалтерию. На каждом документе делается запись: «Литература в количестве... экз. принята и записана в КСУ под №... из них принято на баланс... экз. на сумму ...руб. ...коп. Подпись.

5.3.3. Учет изданий в названиях ведется в процессе сверки изданий с каталогом при выявлении дублетности и повторности изданий.

5.3.3.1. В случае выявления дублетных и повторных изданий в актах перед инвентарным номером этих изданий указывается количество дублетных и повторных изданий, в листе актового учета в графе «Примечания» делается запись «Количество названий» (указать количество). Ставится подпись сотрудника. Эти данные заносятся в КСУ.

5.4. Часть 2 «Выбытие изданий и других документов».

5.4.1. Издания, исключенные из фондов библиотеки, формируются в партии по причинам исключения и по объему (в пределах не более 1000 экз.). На каждую партию составляется акт. Акт утверждается директором НИУ (или его заместителем).

Примечание. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «передано», «продано», «сдано в макулатуру».

5.4.2. Каждая партия изданий, выбывших из фонда библиотеки, записывается в часть 2 КСУ отдельной строкой и получает очередной порядковый номер. Номер записи в КСУ присваивается акту на выбытие изданий.

5.4.3. Порядковый номер записи выбывших партий изданий из года в год продолжается.

5.4.4. Оформление документации на исключение изданий из фондов библиотеки ведется в соответствии с разделами инструкции «Учет фондов

в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик»⁵ (раздел 3) и Инструкцией об учете библиотечных фондов»⁶ (раздел 9).

5.4.5. Учет выбывших изданий в названиях осуществляется для изданий, прошедших учет в названиях (после введения в действие ГОСТ 7.20–2000) в момент, когда исключается последний или единственный экземпляр этого издания.

5.5. Показатели 1-й и 2-й частей в КСУ суммируются ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

5.6. Часть 3 «Итоги движения фонда».

5.6.1. В 3-й части КСУ отражается состояние фонда библиотеки на дату отчета за год, и эти сведения являются данными государственной статистики.

5.6.2. Часть 3 КСУ заполняется 1 раз в год. В ней учитывается общее количество изданий и других документов (в том числе по видам и отраслям знаний):

- поступивших за год в фонд, а также в отдельные части фонда;
- выбывших за год из фонда, а также из отдельных его частей;
- состоявших в фонде, а также в отдельных его частях на период учетного года.

5.7. Основанием для начала новой КСУ является заполнение всех страниц одной части предыдущей КСУ. В этом случае в части 3 КСУ подводятся итоги по объему фонда на дату окончания одной из частей КСУ. Новой КСУ присваивается очередной номер и в ее 3-ю часть переносятся сведения из предыдущей книги об объеме фонда на дату заполнения новой книги.

6. Индивидуальный учет фондов

6.1. За единицу индивидуального учета принимаются экземпляры и название.

6.2. В библиотеках НИУ СО РАН для индивидуального учета фондов используется актовая система учета.

6.3. Лист актового учета библиотечного фонда предназначен для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него.

6.3.1. Индивидуальному учету подлежат издания, которые отнесены на баланс библиотеки.

⁵ Инструкция «Учет фондов в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик»: Утв. распоряжением президиума АН СССР № 58-641 от 11 мая 1972 г. – М., 1972.

⁶ Инструкция об учете библиотечных фондов: Утв. М-вом культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242–265.

6.4. Библиотека-фондодержатель в индивидуальном учете использует листы актового учета, поступившие с партией изданий из ГПНТБ СО РАН и самостоятельно составленные ею на издания, приобретенные по другим источникам комплектования.

6.4.1. Издания, поступившие из ОКОЛ и ОКИЛ, сопровождаются листами актового учета в двух экземплярах для библиотек Новосибирского научного центра и в трех экземплярах для библиотек других научных центров. Первый экземпляр листа актового учета используется для индивидуального учета, второй экземпляр является сопроводительным документом и передается в бухгалтерию НИУ, а третий экземпляр иногородние библиотеки пересылают в ОКОЛ как подтверждение о получении изданий. Издания, поступающие из ОКИЛ, сопровождаются листами актового учета в трех экземплярах для библиотек НИУ СО РАН.

6.4.1.1. Акт подписывается сотрудниками отделов комплектования и библиотеки, принявшей издания.

6.4.2. Самостоятельно составленные листы актового учета заполняются в двух экземплярах. Первый экземпляр является листом индивидуального учета (инвентарная книга), второй – передается в бухгалтерию своего учреждения. Акт подписывает лицо, составившее акт, и заведующий библиотекой.

6.5. В акт включается до 30 экземпляров названий. Свободное место в конце актового листа перечеркивается.

6.5.1. Нумерация листов актового учета библиотечного фонда ежегодно начинается с первого номера.

6.5.1.1. Листы актового учета, поступающие в порядке централизованного комплектования с номером, получают в библиотеке НИУ двойной номер через дробь, например 7/3, где 7 – порядковый номер акта в библиотеке, а 3 – это номер листа, поступившего из ОКОЛ.

6.6. Опознавательная запись в акте включает сведения о произведении печати: фамилию и инициалы авторов, заглавие, номер тома (части, выпуска) и год издания.

6.6.1. При наличии двух авторов указываются фамилии обоих, без инициалов, соединенные союзом «и».

6.6.2. При наличии трех авторов указывается фамилия и инициалы первого автора с пометкой «и др.».

6.6.3. При наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием.

6.6.4. Если заглавие носит типовой характер (труды, сборник работ и т.д.), в него входит наименование издающей организации, последнее приводится вслед за заглавием в скобках, возможно сокращение. Например: Труды, вып. 21 (ГПНТБ СО РАН).

6.6.5. При наличии длинного заглавия конец его может быть опущен, при этом ставится многоточие, но обязательно сохраняется смысл заглавия.

6.6.6. Порядковый номер томов, частей, выпусков изданий указывается арабскими цифрами.

6.6.7. Год издания указывается арабскими цифрами.

6.7. При записи в лист актового учета нескольких экземпляров одного издания опознавательная запись дается полностью только для первого экземпляра, а для остальных экземпляров пишется «то же». При записи подряд нескольких томов многотомного или продолжающегося издания полное опознавательное описание дается на первый том. При записи остальных томов ставится «то же» и указываются отличительные элементы данного тома от предыдущего.

6.8. В графе «цена» указывается стоимость каждого экземпляра; издания, поступившие в библиотеку бесплатно, оцениваются.

6.8.1. Стоимость издания записывается обязательно в рублях и копейках.

6.8.2. Накладные расходы в стоимость книг не включаются.

6.9. Актовый номер на издания проставляется в зависимости от свободного места над штемпелем или слева от него арабскими цифрами.

6.9.1. Актовый номер состоит из номера акта, порядкового номера записи данного издания в акте и года поступления издания в библиотеку.

6.10. На первой странице листа актового учета вверху обязательно указывается номер записи в КСУ, общее количество экземпляров с номера по номер (при инвентарном учете) и общая сумма стоимости изданий, включенных в лист.

6.11. Подчистка записей в листах актового учета не допускается.

6.12. Листы актового учета переплетаются в инвентарные книги, после чего страницы нумеруются.

6.12.1. Инвентарная книга регистрируется в тетради учета инвентарных книг. Номер записи в тетради учета присваивается инвентарной книге как порядковый номер.

6.12.2. На лицевой стороне переплета инвентарной книги указывается: название библиотеки, порядковый номер книги, вид учетной литературы, количество страниц, количество экземпляров и названий, первый и последний номера листа актового учета.

6.12.3. На обороте последней страницы книги делается заверительная запись «В данной книге пронумеровано и прошнуровано... страниц, записано ...экз. на сумму... руб. ...коп. Дата, подпись заведующего библиотекой, печать учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки.

6.13. Журналы не подлежат индивидуальному учету, их учитывают в регистрационных картотеках. Иностранные журналы учитываются в регистрационной картотеке иностранных изданий.

6.13.1. Ежегодно после оформления подписки составляется регистрационная картотека на основании копии заявки, посланной в агентства, или копии заявки, направленной в организацию при оформлении ведомственной подписки. Карточки оформляются на каждый комплект одного названия.

6.13.2. На лицевой стороне карточки проставляется индекс журнала, название издания, периодичность, номер комплекта, источник поступления.

6.13.3. На оборотной стороне карточки указывается номер квитанции или номер платежного поручения (для ведомственного учреждения), стоимость комплекта, делаются отметки в случае ее изменения и в соответствии с каким документом, отметки о претензиях на непоступившие номера.

6.14. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

6.14.1. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или в другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления программы и БД,
- название программы ЭВМ или БД,
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо),
- дата создания программы,
- цена приобретения,
- носитель информации.

6.14.2. Регистрационному учету подлежат специальные виды научнотехнической литературы и документации.

6.14.2.1. Стандарты регистрируются в нумерационных картотеках, для которых используются печатные карточки издательства «Стандарт» либо «Указатели действующих стандартов».

6.14.2.2. Описание изобретений регистрируется в нумерационной картотеке.

6.15. Издания временного хранения подлежат только количественному учету в КСУ.

7. Учет изданий, принятых взамен утерянных

7.1. Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданий.

7.2. Издания, принятые от читателей взамен утерянных, должны соответствовать профилю фонда библиотеки.

7.3. В тетради учета инвентарных книг каждая запись получает отдельный порядковый номер и подтверждается росписями читателя и библиотекаря.

7.4. В конце каждого квартала (полугодия, года) на основании записей в тетради учета составляются два акта:

- на исключение из библиотеки выбывших изданий (к акту прилагаются книжные формуляры утерянных книг);
- на прием изданий, полученных взамен утерянных.

7.5. Акт на исключение изданий и акт на издания, принятые взамен, утверждаются руководителем учреждения, на балансе которого состоит фонд библиотеки.

7.6. Акты записываются в 1-й и 2-й частях КСУ, копии актов направляются в бухгалтерию.

8. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

8.1. Выбытие отечественных и иностранных изданий из фонда ведется раздельно.

8.2. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты): пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, потеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

8.3. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснованием исключения их из фонда библиотеки.

8.4. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

8.4.1. Возмещение ущерба библиотеке от утраченных в процессе обслуживания изданий может осуществляться несколькими способами:

- путем оплаты десятикратной стоимости индексированной цены издания;

- оплаты копирования и переплета копии утраченного издания либо представления читателем готовой копии (на копии обязательно проставляется цена в соответствии с реальными расходами на копирование);

- оплаты рыночной цены издания (рассчитывается на основании цены на подобные издания по каталогам подписки, прайс-листам книготорговых организаций и подобной информации).

8.4.2. Заведующий библиотекой, руководствуясь интересами полноты фонда и качества обслуживания читателей, вправе заменить утраченное издание на его дублет либо равноценное издание.

8.4.3. Исключение утраченных изданий осуществляется обычным способом, но с приложением объяснительной записки. В акте исключения указывается способ возмещения. Если заведующий библиотекой предпочтет оплату стоимости утраченного издания в кассу бухгалтерии учреждения, то к акту прилагается квитанция об оплате.

Примечание. Учет изданий, принятых взамен утерянных, см. в п. 7 настоящей Инструкции.

8.5. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

8.6. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, положением или уставом библиотеки.

8.7. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах 2-й части книги суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

8.8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов в случае, если фонд был переоценен (приложение).

9. Сверка данных КСУ библиотеки с данными бухгалтерии

9.1. Библиотеки проводят сверку данных КСУ с данными бухгалтерии.

9.1.1. Сверка данных КСУ библиотеки с данными бухгалтерии проводится 1 раз в месяц (квартал, полугодие, год).

9.1.2. Правильность сверки удостоверяется распиской бухгалтера в части 3 КСУ в графе «Примечание».

9.1.3. Заведующий библиотекой передает в бухгалтерию ежегодную справку о движении фондов.

10. Проверка наличия фондов библиотеки

10.1. Проверка наличия фондов библиотеки проводится:

- при смене заведующего библиотекой;
- выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в соответствии с перспективным планом проверки книжного фонда в целом или отдельных частей фонда (один раз в 7–10 лет);
- в случае неудовлетворительной постановки учета;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных чрезвычайными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка фонда проводится по решению руководства и библиотечного совета учреждения и заключения ГПНТБ СО РАН.

10.3. Для проверки фонда библиотеки назначается комиссия, в состав которой должны входить: заведующий библиотекой, член библиотечного совета, отдельные сотрудники библиотеки, представитель бухгалтерии учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки.

10.4. Председателем комиссии назначается заведующий библиотекой, а при его смене – лицо, принимающее библиотеку.

10.5. От одного заведующего библиотекой другому фонд передается после его проверки. Передача оформляется актом приема-сдачи.

Примечание. В отдельных случаях, по усмотрению руководства учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки, последняя может быть сдана и принята без проверки наличия фонда, что должно быть оформлено соответствующим приказом.

10.6. Проверке подлежат все виды изданий, учтенных в инвентарных книгах, учетно-регистрационных картотеках. Издания, которые индивидуально не учитываются, не проверяются.

10.7. К началу проверки должны быть подготовлены все учетные документы на поступление и исключение литературы из фонда, записана неучтенная литература, по возможности списаны ветхие, дефектные, устаревшие издания.

10.8. Проверка фондов проводится по инвентарной книге при наличии фонда до 10 тыс. экз. При фондах большего объема – по контрольным талонам.

10.9. При проверке по контрольным талонам на каждую книгу заполняют карточку, в которой записывается инвентарный номер и шифр книги, фамилия и инициалы автора, первое слово заглавия, номера тома (части, выпуска). Все сведения получают с титульного листа.

10.10. На изданиях, прошедших проверку, ставится штампель с годом проверки.

10.11. Карточки на книги, прошедшие проверку, расставляются в порядке возрастания номеров и сверяются с инвентарными книгами, в графе «Проверка» проставляют условный знак.

10.12. Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

10.13. Если книги не обнаружены, составляется список на утраченные издания, и он прилагается к акту о проверке.

10.14. После окончания проверки фонда по контрольным талонам талоны не уничтожаются, а хранятся до следующей проверки.

10.15. По итогам проверки составляется акт в двух экземплярах. Акт рассматривается библиотечным советом, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения, на балансе которого со-

стоят фонды библиотеки. Один экземпляр акта остается в делах библиотеки, второй передается под расписку в бухгалтерию. После утверждения акта недостающие издания исключаются из фонда.

Приложение

Переоценка библиотечных фондов

1. В соответствии с распоряжениями правительственных органов с 1992 г. в библиотеках России происходит переоценка библиотечных фондов по годам изданий.

2. Переоценка библиотечных фондов в каждой организации производится бухгалтерией по ценовому выражению библиотечного фонда, поставленного на баланс учреждения.

3. Бухгалтерия доводит до сведения заведующего библиотекой информацию о каждой операции по переоценке для учета при списании изданий из фонда.

4. На начало каждого года бухгалтерия и заведующий библиотекой согласовывают индексы переоценки библиотечных фондов по годам изданий.

5. При подготовке изданий для списания заведующий библиотекой распределяет их по годам изданий в соответствии с годовой стоимостью, пересчитывает стоимость списываемых изданий методом умножения указанной цены на соответствующий индекс переоценки. На акте списания указывает: «переоценка изданий произведена» (подпись, дата).

6. Индексация стоимости списываемых изданий производится обязательно и по согласованию с бухгалтерией организации. Если бухгалтерия организации не производила переоценку библиотечных фондов, соответственно нет необходимости в библиотеке производить индексацию стоимости списываемых изданий.

7. В качестве примера показателей индексации, учитываемых при списании, приводится система показателей, используемых ГПНТБ СО РАН (данные на 1.01.2004 г.):

В соответствии с приказом дирекции ГПНТБ СО РАН № 18 от 01.04.2003 г. в технологию переоценки изданий в ОКОЛ внесены следующие индексы переоценки книжных изданий:

1961 г.	1064,88	1994 г.	7,65
1962–1990 гг.	10648,8	1995 г.	3,825
1991 г.	4437	1996 г.	2,55
1-е полугодие 1992 г.	295,8	1997 г.	2,49
2-е полугодие 1992 г.	214,2	1998 г.	2,29
1-е полугодие 1993 г.	81,6	1999 г.	1,86
3 квартал 1993 г.	27,54	2000 г.	1,47
4 квартал 1993 г.	27,54	2001 г.	1,27
4 квартал 1993 г.	7,65	2002 г.	1,09

Примечание. Издания до 1998 г. оцениваются с учетом коэффициента деноминации (1000).

И Н С Т Р У К Ц И Я

О ПОРЯДКЕ ДОКОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕК НИУ СО РАН ОТЕЧЕСТВЕННЫМИ ИЗДАНИЯМИ

1. Общие положения

1.1. Докомплектование фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями осуществляется отделом комплектования отечественной литературой и группой депозитарного хранения отдела книгохранения.

1.2. Докомплектованию подлежат отечественные издания, отсутствующие в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН. Среди них:

– издания, отсутствующие в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН вследствие недостатков начального комплектования, невыполненных заказов текущего комплектования, изменения и уточнения профиля комплектования ГПНТБ и библиотек НИУ, предназначенные для депозитарного хранения, а также ветхие издания и издания, утраченные в процессе обслуживания читателей;

– издания, имеющиеся в количестве, недостаточном для удовлетворения запросов читателей и абонентов МБА;

– издания, не поступившие в ГПНТБ СО РАН по системе обязательного экземпляра.

1.3. Выявление лагун и изданий в недостаточной экземпляриности для обслуживания читателей и абонентов осуществляется на следующих процессах:

– при обслуживании читателей и абонентов МБА. Выявляются отказы по причине «нет в ГПНТБ» (перенаправление по координации), «дефектный экземпляр»;

– проверке фондов;

– взаиморасчете во время передачи изданий между структурными подразделениями;

– исключения из фондов единственных экземпляров изданий (утрата изданий по разным причинам);

– отборе изданий по спискам-предложениям (картотека) малоиспользуемой литературы, предлагаемой для депозитарного хранения;

– отборе изданий по спискам-предложениям магазинов и частных лиц;

– изучении использования фондов;

– редакции каталогов и картотек.

1.4. Восполнение лагун в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН осуществляется отделом комплектования отечественной литературой двумя путями:

– через выполнение конкретных заявок на приобретение определенных изданий в различных источниках комплектования (непосредственно или с помощью просмотра информации об изданиях, в том числе через группу депозитарного хранения);

– через копирование отсутствующих в фонде изданий.

1.5. Для получения изданий используются следующие источники:

– обменно-резервный фонд ГПНТБ,

– книготорговая сеть города и страны,

– обменные фонды крупных библиотек страны,

– покупка изданий у частных лиц,

– дар,

– фонды библиотек региона, участвующих в перераспределении литературы между библиотеками-депозитариями.

Примечание. Порядок перераспределения изданий среди библиотек сети ГПНТБ СО РАН определяется Инструкцией по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН¹, среди библиотек региона – Инструкцией о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение библиотеками Сибири и Дальнего Востока².

1.6. На основе заявок структурных подразделений ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН отдел комплектования отечественной литературой организует и ведет справочный аппарат докомплектования – картотеку лакун, содержащую информацию об изданиях, подлежащих приобретению. Картотека состоит из разделов, отражающих основные этапы работы по поиску и получению изданий:

– «Принято на докомплектование»,

– «Поиск изданий в ОРФ ГПНТБ СО РАН или по указателям обменных фондов других библиотек»,

– «Изготовление копий»,

– «Издание заказано по МБА».

Материал внутри каждого раздела организован в алфавите авторов и названий изданий. По мере прохождения заявки по различным этапам

¹ Инструкция по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – С. 17–37.

² Инструкция о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение библиотеками Сибири и Дальнего Востока. – Новосибирск, 1998.

выполнения она с соответствующими отметками перемещается за определенный разделитель.

1.7. При невозможности приобретения издания ОКОЛ принимает меры к получению последнего по МБА и его копированию. Вопрос о копировании издания решается ОКОЛ совместно с представителями структурных подразделений или заведующим библиотекой НИУ СО РАН. Централизованной библиотечной обработке подвергаются издания, предназначенные только для фондов ГПНТБ. В библиотеки НИУ издания поступают без карточек для справочного аппарата.

1.8. Итоги докомплектования фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН подводятся 1 раз в год.

2. Организация справочного аппарата докомплектования и порядок оформления заявок на докомплектование

2.1. Каждое структурное подразделение ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН ведет картотеки профильных, пользующихся спросом изданий и отсутствующих в фонде (в том числе и по причине «нет на месте») или имеющихся в недостаточном количестве. Картотека лакун формируется как из неудовлетворенных по вышеуказанным причинам читательских запросов, оформленных в виде читательских требований-отказов, так и из карточек, содержащих сведения о таких изданиях из других источников.

Примечание. Учет всех видов отказов структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН определяется инструкцией «Работа с отказами»³.

2.1.1. На лакуны, выявленные при планомерной проверке фонда (из числа продолжающихся, периодических и многотомных изданий), составляется картотека в двух экземплярах. Первая передается в группу депозитарного хранения, вторая – в сектор заказа и распределения литературы на участок докомплектования, где производится поиск изданий, отсутствующих в ГПНТБ СО РАН по указателям обменных фондов крупнейших научных и специальных библиотек страны.

2.1.2. Об обнаруженных изданиях сообщается в группу депозитарного хранения, где делается отметка в первом экземпляре карточки. Получение издания и его направление в фонд ГПНТБ СО РАН производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

³ Инструкция «Работа с отказами» // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов. – Новосибирск, 1998. – С. 25–40.

2.2. На карточке, помещенной в картотеку лакун, приводится полное библиографическое описание издания, установленное по библиографическим источникам, источник, из которого взяты сведения об издании. Для многотомников, периодических и продолжающихся изданий дополнительно указываются сведения о том, с какого тома (выпуска, номера) издание имеется в библиотеке.

2.3. Отказы, помещенные в картотеку лакун, должны иметь полное библиографическое описание, установленное по библиографическим источникам, указание типа издания, отметки о причине отказа и экзemplарности данного издания в ГПНТБ СО РАН. Для многотомников, периодических и продолжающихся изданий – сведения о томе (выпуске, номере), с какого издания имеется в ГПНТБ.

2.4. Структурные подразделения, ведущие работу по выявлению и учету изданий, подлежащих докомплектованию, анализируют информацию, содержащуюся в картотеках лакун, и производят отбор наиболее ценных с этой точки зрения изданий.

На издания, обнаруженные по указателям обменных фондов библиотек страны, а также на издания, отобранные из картотеки лакун структурными подразделениями и библиотеками НИУ, составляется заявка на докомплектование изданий для ОКОЛ, которая оформляется на карточке каталожного формата и имеет следующие обязательные элементы:

- дата подачи заявки в ОКОЛ;
- название структурного подразделения или сигла библиотеки НИУ, принятая в ОКОЛ, направляющих заявку на издание;
- полное библиографическое описание издания и его шифр;
- источник, в котором обнаружены сведения об издании;
- причина отказа на издание (если таковая имеется), которая формулируется в соответствии с инструкцией «Работа с отказами»;
- предпочтительная форма копирования издания (бумажная копия или микрофильм), если не будет приобретен оригинал;
- для многотомных, периодических и продолжающихся изданий – сведения о томе (выпуске), с которого издание имеется в библиотеке.

Заявка передается в сектор заказа ОКОЛ (участок докомплектования) по мере накопления сведений о таких изданиях.

2.5. Отказы по причине «нет в ГПНТБ» передаются в сектор заказа ОКОЛ комплектаторами, ответственными за эту работу, в форме читательских требований в следующие сроки:

- СБО – ежемесячно до 10 числа;

– МБА (разновидность – «перенаправлены по координации») – периодически, по мере накопления заявок.

3. Организация и ведение справочного аппарата докомплектования в отделе комплектования отечественной литературой

3.1. Сотрудник участка докомплектования, принимая заявку, проверяет правильность ее заполнения (наличие всех сведений, необходимых для дальнейшей работы), указывает дату поступления заявки в ОКОЛ и ставит свою подпись. Карточка помещается в картотеку лакун за разделитель «принято на докомплектование».

Комплектатор сектора заказа производит оценку изданий, выявленных по различным формам отказов, с точки зрения их профильности. Им же решается вопрос о форме приобретения издания (оригинал или копия).

3.2. На отобранные издания комплектатор ОКОЛ, работающий с отказами, составляет заявку (п. 2.4), которая передается на участок докомплектования, где проверяется правильность ее заполнения. Заявка в данном случае имеет дополнительный элемент – пометку по отказам «нет в ГПНТБ», «нет на месте».

3.3. По результатам работы с отказами в ОКОЛ комплектатор готовит ежегодную справку, которая прилагается к отчету отдела, а копия ее передается в технологический отдел.

4. Поиск и приобретение изданий

4.1. На участке докомплектования заявки на издания подбираются по алфавиту и передаются в обменно-резервный фонд ОКОЛ, где проверяется наличие этих изданий. При обнаружении издания оформляется его передача из ОРФ: издание регистрируется в тетради регистрации изданий, выданных из ОРФ, и вместе с заявкой передается сотруднику участка докомплектования. Получив издание, последний в заявке делает пометку «получено из ОРФ ГПНТБ» и указывает дату поступления издания. Затем издание передается в сектор учета и документации ОКОЛ, откуда поступает в структурные подразделения или библиотеки НИУ, заказывающие издание.

Примечание. Порядок передачи изданий в сектор учета и документации ОКОЛ – см. п. 7.5 настоящей Инструкции.

На заявках изданий, которые не обнаружены в ОРФ, сотрудником ОРФ ставится штамп «нет в ОРФ», заявка визируется заведующим ОРФ и возвращается на участок докомплектования.

4.2. Письмо-заявка на издание оформляется в адрес той библиотеки, которая предположительно должна иметь в обменном фонде такое издание.

5. Копирование изданий

5.1. Решение о копировании издания фиксируется в заявке на докомплектование.

- Примечания:** 1. Решение о копировании издания может быть принято с согласия структурного подразделения или библиотеки НИУ как единственная форма докомплектования издания на первом этапе его поиска.
2. Копирование изданий для библиотек НИУ производится только при наличии гарантийного письма на оплату копии.

5.2. Издания, отсутствующие в фонде ГПНТБ СО РАН, запрашиваются сотрудником участка докомплектования по МБА, для чего заполняется бланк-заказ по установленной форме и передается в отдел МБА, где выполняются все необходимые работы по получению издания. С указанием даты заказа по МБА заявка помещается в картотеку лакун за разделитель «заказано по МБА».

5.3. По получении издания сотрудник участка докомплектования фиксирует дату получения издания по МБА и дату возврата издания. Затем совместно с главным библиотекарем или заведующим ОКОЛ решает вопрос о форме копирования издания, что также фиксируется в заявке.

5.4. Издание, имеющееся в фонде ГПНТБ СО РАН, запрашивается сотрудником участка докомплектования с помощью стандартного читательского требования. Структурные подразделения предоставляют запрошенные издания в течение месяца. В случае отказа выдать издание на требовании должно быть указано, в какие сроки это будет возможно.

5.5. На издание оформляется бланк-заказ на копирование (на каждое издание отдельно), который визируется заведующим ОКОЛ. В бланке-заказе указывается необходимость переплета издания.

- Примечание.** На издания, имеющиеся в ГПНТБ СО РАН в одном экземпляре, пользующиеся повышенным спросом, издания с выставки новых поступлений и по заявкам абонентов ОКОЛ заполняется бланк-заказ с красной полоской – «молния».

В соответствии с решением о форме копирования издания с вложенными бланками-заказами передаются в соответствующие службы копирования.

5.6. Устанавливаются следующие сроки копирования изданий: «молния» – 3 дня, прочие – 5 дней.

5.7. По возвращении издания и копии на участок докомплектования в книге учета заказов в службу копирования делается отметка о получении копии и издания. Проверяется качество копии (качество печати, количество страниц), на обороте титульного листа издания делается отметка «м/ф»

или «копия». Издание возвращается к месту его хранения или в отдел МБА, копия оценивается, и цена проставляется на последней странице обложки от руки в специальном штампе (в цену входит стоимость копии и переплетных работ).

На копии в правом верхнем углу первой страницы обложки проставляется условное обозначение экзemplярности издания («←» – первый экземпляр, «+» – дублетный) и условное обозначение направления издания или сигла библиотеки НИУ. На заявке указывается дата выполнения копии.

6. Восстановление изданий, утраченных в процессе обслуживания читателей

При отсутствии изданий в ОРФ ГПНТБ СО РАН, невозможности приобретения оригинала или переиздания в книготорговых организациях заявка на докомплектование по причине «нет на месте» возвращается сотрудником участка докомплектования ОКОЛ в подразделение, утратившее издание.

6.1. Восстановление изданий, утраченных в процессе обслуживания, осуществляется подразделением, утратившим издание.

6.2. Для восстановления изданий, утраченных в процессе обслуживания, на участок докомплектования предоставляется оригинал, с которого выполняется копия. Заведующие ОКОЛ, книгохранением и подразделением, утратившим издание, принимают совместное решение о виде копирования (бумажная копия или м/ф).

Примечания: 1. Структурное подразделение может предоставить на участок докомплектования готовую копию или оригинал издания, предназначенные для тех же самых целей.

2. Издания, обнаруженные в фонде после того, как они были исключены из него, передаются на участок докомплектования с указанием номера акта об исключении издания из фонда с последующей передачей его в сектор учета и документации с пометкой «восстановлено из списанных».

7. Первичная обработка изданий, полученных в целях докомплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН

7.1. Издания, полученные в целях докомплектования, поступают в ГПНТБ СО РАН в виде оплаченных почтовых отправок и почтовых отправок наложенным платежом. Первые поступают в сектор приобретения ОКОЛ, вторые – в экспедицию ГПНТБ.

7.2. Почтовые отправки наложенным платежом, поступившие в экспедицию, регистрируются в книге расшифровки наложенного плате-

жа, на посылке проставляется номер квитанции чековой книжки. Посылки передаются на участок докомплектования, где сотрудник этого участка расписывается в книге расшифровки наложенного платежа о получении почтового отправления.

Бесплатные почтовые отправления отбираются из общей массы поступлений в сектор приобретения ОКОЛ и передаются на участок докомплектования без сопроводительных документов.

7.3. На участке докомплектования все издания, поступившие из различных источников, регистрируются соответственно в тетради регистрации почтовых отправлений наложенным платежом и тетради регистрации бесплатных почтовых отправлений по установленной форме, на заказе и копии письма в организацию указываются источник и дата поступления издания.

На издания, поступившие по предварительной заявке, в правый верхний угол первой страницы обложки выносится обозначение структурного подразделения или сигла библиотеки НИУ и экземпляжность издания («+» или «-»).

Издания, поступившие без предварительной заявки, сверяются со справочным аппаратом ГПНТБ СО РАН на дублетность, после чего на первой странице обложки проставляется условное обозначение экземпляжности. Комплектатор ОКОЛ принимает решение о направлении издания, после чего на первой странице обложки в правом верхнем углу помещается обозначение подразделения фонда или библиотеки НИУ.

7.4. Первый экземпляр изданий, направляемый в фонд ГПНТБ СО РАН, просматривается сотрудником группы депозитарного хранения в целях отбора изданий для депозитарного фонда. На отобранных изданиях в правом верхнем углу первой страницы обложки проставляется штамп «д/х». Остальные издания по обоюдному решению с комплектатором ОКОЛ направляются в ОРФ ГПНТБ СО РАН.

Примечание. Издания в ветхом состоянии переплетаются. Порядок оформления изданий в переплете – см. п. 5.5 настоящей Инструкции.

7.5. Для передачи изданий (как копий, так и оригиналов) в сектор учета и документации ОКОЛ составляется сопроводительный документ, где указывается источник получения, направление издания, количество изданий и их общая стоимость; акты составляются отдельно для фонда ГПНТБ и библиотек НИУ. Для передачи микрофильмов составляется акт в двух экземплярах, на обороте которого дается библиографическое описание, указывается количество кадров и стоимость микрофильма. Второй экземпляр акта возвращается на участок докомплектования, где хранится в течение года со дня приема изданий сектором учета и документации ОКОЛ.

Издания, поступившие наложенным платежом, передаются в сектор учета и документации в течение календарного месяца (до конца месяца они должны быть учтены), издания, поступившие бесплатно, – по мере поступления их на участок докомплектования.

Примечание. Для Отделения ГПНТБ СО РАН акт составляется в трех экземплярах.

7.6. Журналы, поступившие по докомплектованию, передаются в сопровождении акта, где учитываются количественно в тетради учета поступлений журналов по источникам комплектования. Для передачи журналов в сектор учета и документации ОКОЛ на акте составляется библиографическое описание каждого издания. На оборотной стороне обложки журнала ставится штамп ГПНТБ СО РАН. Журналы в сопровождении акта передаются в сектор учета и документации, откуда еженедельно по понедельникам и четвергам поступают в ЦНОД для дальнейшей обработки.

7.7. Учет изданий, поступивших в целях докомплектования, производится по общепринятой системе суммарного и индивидуального учета.

7.8. Копии и микрофильмы по МБА с бланком «молния» обрабатываются вне очереди.

8. Первичная обработка изданий, поступивших на депозитарное хранение в фонд ГПНТБ СО РАН

8.1. Издания, предназначенные для депозитарного хранения, поступают в ОРФ ГПНТБ, где сверяются с сопроводительным документом сотрудником группы депозитарного хранения. Им же проводится выборочная проверка изданий по справочному аппарату ГПНТБ СО РАН, в результате которой на изданиях ставится пометка об экзemplярности, на периодических изданиях – пометка «ж» на четвертой странице обложки. На первых экземплярах изданий в правом верхнем углу первой страницы обложки ставится «д/х».

8.2. Акты о передаче изданий в ГПНТБ СО РАН визируются заведующим ОРФ. Первый экземпляр акта направляется в библиотеку-фондодержательницу.

8.3. Первые экземпляры изданий передаются на участок докомплектования, где подвергаются дальнейшей обработке в соответствии с п. 8 настоящей Инструкции, а затем передаются в сектор учета и документации, обрабатываются в обычном порядке и направляются в книгохранение; дублетные, не заказанные группой депозитарного хранения экземпляры, направляются в обменный фонд для целей перераспределения.

И Н С Т Р У К Ц И Я ПО ОТБОРУ И НАПРАВЛЕНИЮ ИЗДАНИЙ ВРЕМЕННЫМ ХРАНЕНИЕМ В БИБЛИОТЕКИ НИУ СО РАН

1. Общие положения

1.1. В целях оперативного поступления изданий в фонды библиотеки научно-исследовательского учреждения (НИУ) СО РАН и их рационального использования часть литературы, по своему содержанию не рассчитанной на длительный читательский спрос, направляется из отдела комплектования (ОКОЛ) в библиотеки НИУ СО РАН без обработки.

1.2. Эта литература передается в библиотеки НИУ СО РАН без индивидуального описания по акту с указанием общего количества печатных единиц, подлежит только количественному учёту в книге суммарного учета библиотечных фондов и не обеспечивается карточкой централизованной каталогизации.

1.3. Отбор изданий, направляемых без обработки, осуществляется комплектователями-отраслевиками на основании Перечня изданий, направляемых на временное хранение в фонды библиотек НИУ СО РАН в следующих случаях:

- при отборе изданий из потока обязательного экземпляра;
- подборке карточек предварительного заказа в группе обязательного экземпляра;
- распределении дублетных бесплатных экземпляров, поступающих в отдел (сектор приобретения) без предварительного заказа;
- оформлении предварительного заказа по тематическим планам книжных издательств, проспектам и другой издательской информации;
- на выставке-просмотре новых поступлений. (В двух последних случаях временный характер изданий могут определять сами заведующие библиотеками).

Примечание. Журналы направляются временным хранением сотрудниками зала новых поступлений в соответствии с содержанием и читательским спросом.

1.4. Комплектователи-отраслевики и заведующие библиотеками для обозначения временного характера хранения изданий ставят возле сиглы библиотеки обозначение «вр.хр.»

Примечание. При разметке на выставке-просмотре дублетных бесплатных экземпляров, поступивших из сектора приобретения, сигла библиотеки НИУ ставится заведующими библиотеками непосредственно на издании в правом верхнем углу обложки.

1.5. Срок хранения изданий определяется наличием читательского спроса на них.

1.6. По истечении срока хранения литература исключается из фондов библиотеки. На исключаемые издания составляется акт списания.

1.7. Направление изданий временного хранения в библиотеки НИУ осуществляется по мере их поступления (независимо от количества).

1.8. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся путём подачи предложений в отдел комплектования отечественной литературой, который согласовывает их с членами методического совета библиотек НИУ СО РАН и принимает окончательное решение.

2. Перечень изданий, направляемых на временное хранение в фонды библиотек НИУ СО РАН

2.1. Официальные материалы.

2.1.1. Постановления, решения, резолюции, имеющие общегосударственное значение и ограниченный срок действия.

2.1.2. Материалы общероссийского значения к политическим кампаниям и разовым мероприятиям, юбилейным и памятным датам (например, к съездам, выборам, переписи населения и т.д.).

2.2. Производственные и инструктивные издания.

2.2.1. Производственно-технические, производственно-организационные издания, инструкции.

2.2.2. Рекомендации (практические, методические и т.д.).

2.2.3. Руководства, изданные министерствами, управлениями, головными НИУ, профильными определенному НИУ СО РАН.

2.3. Информационные и справочные издания.

2.3.1. Справочные издания:

2.3.2. Ежегодные справочники для поступающих в средние специальные и высшие учебные заведения.

2.3.3. Тематические библиотечки (например, «Библиотечка гальваники», «Библиотечка профсоюзного деятеля»).

2.3.4. Путеводители по историческим и памятным датам, геологических экскурсий.

2.3.5. Справочники для рабочих.

2.4. Учебно-методические издания.

2.4.1. Лабораторные практикумы, сборники задач, издаваемые центральными издательствами для студентов высших и средних специальных учебных заведений.

2.4.2. Учебники для ПТУ, бригадиров, мастеров, квалификационных рабочих.

2.4.3. Учебно-методические пособия, конспекты лекций, издаваемые вузами страны.

- 2.4.4. Издания в помощь овладению иностранными языками.
- 2.5. Прочие виды изданий, направляемых на временное хранение.
- 2.5.1. Препринты.
- 2.5.2. Дополнения и исправления к УДК, новое в УДК.
- 2.5.3. Издания карманного формата в мягких обложках, направляемые на индивидуальный абонемент.

ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

(Изменения в инструкции Министерства культуры СССР от 22 августа 1977 г. «Об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в ЦБС Министерства культуры СССР», внесенные на основании письма Министерства финансов РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198)

Государственными и муниципальными библиотеками сроки и виды проведения инвентаризации библиотечных фондов, ценность фондов должны определяться по согласованию с учредителем и предусматриваться учетной политикой.

Министерство финансов Российской Федерации поддерживает предложение Министерства культуры Российской Федерации о проведении инвентаризации библиотечных фондов в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация фондов библиотек или их части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

П О Л О Ж Е Н И Е О ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ МБА В СЕТИ БИБЛИОТЕК НОВОСИБИРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА СО РАН

1. Общие положения

1.1. Централизация межбиблиотечного абонемента имеет целью создать наилучшие условия для полного и оперативного удовлетворения запросов на литературу ученых и специалистов научно-исследовательских

институтов СО РАН и упорядочения взаимодействия фондов библиотек.

1.2. Централизованная система МБА строится на основе согласованного комплектования отечественной и иностранной литературой библиотек научно-исследовательских учреждений Новосибирского научного центра (НИУ ННЦ), Отделения и ГПНТБ СО РАН, создания системы сводных каталогов, упрощения и рационализации межбиблиотечных связей в соответствии со сложившейся сетью библиотек и органов научно-технической информации, объемом и содержанием книжных фондов всех библиотек ННЦ.

1.3. Централизованная система МБА предусматривает максимально оперативное и полное выполнение запросов научных учреждений и читателей с четкой регламентацией сроков выполнения заказов на издания, копии документов, широкую информацию о системе фондов библиотек в целях оперативного установления нужного издания, использование современных средств автоматизации и связи для приема и передачи заказов (телефон, электронная почта и др.).

1.4. Основными звеньями централизованной системы МБА являются: ГПНТБ СО РАН, Отделение, библиотеки НИУ СО РАН.

1.5. Централизованная система МБА является обязательной для всех библиотек НИУ СО РАН Новосибирского научного центра.

Примечание. Список НИУ СО РАН, входящих в структуру централизованной системы МБА, дан в приложении 1.

2. Основные функции подразделений, участвующих в централизованной системе МБА

2.1. Все библиотеки, входящие в централизованную систему МБА, организуют свою работу в соответствии с ГОСТ 7.31–89 "Единая государственная система межбиблиотечного абонементов".

2.2. Библиотека НИУ СО РАН:

– удовлетворяет запросы абонентов из фондов своей библиотеки в виде оригинала или копий;

– удовлетворяет запросы читателей своей библиотеки на отсутствующие издания в фонде по МБА через центральную библиотеку (Отделение) Академгородка при посредничестве экспедитора из фондов библиотек НИУ ННЦ СО РАН; Отделения ГПНТБ СО РАН; ГПНТБ СО РАН;

– удовлетворяет самостоятельно запросы читателей из фондов других библиотек, в том числе иногородних;

– осуществляет библиографическую доработку и подтверждение запрашиваемых изданий по учетно-регистрационной библиографии и всего справочно-библиографического аппарата, имеющегося в библиотеке;

– устанавливает местонахождение иностранных журналов и отечественных изданий по электронному каталогу (ЭК) и сводным печатным каталогам.

Примечание. При отсутствии необходимых библиографических изданий используется справочный фонд Отделения и СБО ГПНТБ СО РАН. Общий перечень библиографических источников с включением сводных печатных каталогов дан в приложении 2;

– обеспечивает своевременный возврат и сохранность изданий и их копий, полученных по МБА.

2.3. Отделение ГПНТБ СО РАН:

– выполняет функции универсального координационного центра МБА для библиотек, входящих в централизованную систему межбиблиотечного абонемента;

– координирует работу межбиблиотечного абонемента НИУ СО РАН в Новосибирском научном центре;

– осуществляет сводное планирование деятельности МБА библиотек централизованной системы;

– осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью МБА библиотек НИУ ННЦ СО РАН;

– обеспечивает сбор, прием, обработку запросов по каталогам Отделения в традиционном режиме и по электронной почте;

– удовлетворяет запросы библиотек НИУ СО РАН путем получения изданий и копий по МБА из фондов библиотек НИУ СО РАН, Отделения, ГПНТБ СО РАН.

Примечание. Запросы читателей Отделения на издания, отсутствующие в ГПНТБ СО РАН, удовлетворяются через библиотеку того НИУ СО РАН, сотрудником которого является читатель;

– осуществляет редакцию запросов, которые не смогли доработать библиотеки сети;

– устанавливает местонахождение запрашиваемых изданий, используя электронный каталог ГПНТБ СО РАН, сводные печатные и карточные каталоги, справочники, телефон;

– в случае отсутствия запрашиваемого издания в фонде Отделения и библиотек ННЦ перенаправляет бланк-заказ по координации со штампом «В фонде Отделения и Академгородка издание отсутствует»;

– контролирует своевременность возврата и сохранность документов, полученных по МБА для библиотек ННЦ;

– осуществляет контроль за сроками пользования изданиями и копиями, полученными по МБА для библиотек НИУ ННЦ СО РАН, а также взаиморасчет с книгохранением и читальными залами;

- контролирует сроки удовлетворения запросов;
- выполняет работу по удовлетворению запросов абонентов на спрашиваемые издания путем постановки их на очередь;
- обеспечивает внедрение средств автоматизации в работу МБА;
- осуществляет учет и анализ отказов на запросы библиотек НИУ ННЦ СО РАН;
- обеспечивает качественное ведение каталогов Отделения и сводных каталогов библиотек НИУ ННЦ СО РАН.

2.4. ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН:

- выполняет прием запросов от абонентов централизованной системы МБА, поступающих через экспедитора Отделения и по электронной почте;
- проводит разыскания запрашиваемых изданий по каталогам и картотекам ГПНТБ СО РАН;
- направляет запросы на выполнение в структурные подразделения ГПНТБ СО РАН и осуществляет контроль за оперативностью их удовлетворения;
- выполняет работу по удовлетворению запросов абонентов на частоспрашиваемые издания путем постановки их на очередь;
- совместно с Отделением осуществляет научно-методическое руководство деятельностью МБА библиотек НИУ ННЦ СО РАН;
- оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам организации МБА;
- организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников МБА путем проведения стажировок, практикумов, семинаров в Отделении и ГПНТБ СО РАН;
- осуществляет контроль за сроками выполнения запросов.

2.5. Справочно-библиографический отдел:

- осуществляет библиографическую доработку запросов, перенаправляемых из НИУ ННЦ СО РАН, в случае невозможности их доработки в ННЦ;
- обеспечивает оперативную библиографическую доработку запросов;
- оказывает методическую помощь библиотекам НИУ СО РАН в организации системы повышения библиографических знаний.

2.6. Подразделения ЦКО:ХФ, ОЧ, ПККИ:

- обеспечивают оперативность выполнения запросов абонентов (в течение двух часов);
- осуществляют, при необходимости, постановку запросов абонентов на очередь.

2.7. ЦНОД:

- обеспечивает качество ведения всех видов каталогов ГПНТБ СО РАН и своевременность отражения в них поступающей литературы

в сроки, предусмотренные регламентирующей инструкцией «Путь книги в процессе обработки».

3. Основополагающие документы

3.1. Библиотеки НИУ ННЦ СО РАН, отделы и Отделение ГПНТБ СО РАН в своей деятельности, связанной с централизованным обслуживанием ученых и специалистов по МБА, руководствуются:

1. ГОСТ 7.31–89 «Единая государственная система межбиблиотечного абонементов».

2. Правилами пользования межбиблиотечным абонементом при централизованном обслуживании библиотек НИУ ННЦ СО РАН.

3. Технологической инструкцией «Путь запроса и издания при централизованном МБА».

4. Приказом № Ш/Б от 17 августа 1977 г.

5. Настоящим Положением.

В приложении 3 отражена схема выполнения запросов централизованного обслуживания.

Приложение 1

Структура централизованной системы МБА

В систему централизованного обслуживания по МБА входят:

– ГПНТБ СО РАН;

– Отделение ГПНТБ СО РАН;

– библиотеки научно-исследовательских институтов Новосибирского научного центра СО РАН:

- | | |
|--|----------|
| 1. Библиотека института автоматки и электротметрии | (ИАЭ) |
| 2. Библиотека Института биоорганической химии | (ИБХ) |
| 3. Библиотека Центрального сибирского ботанического сада | (ЦСБС) |
| 4. Отдел Института водных и экологических проблем | (ИВЭП) |
| 5. Библиотека Института вычислительной математики и математической геофизики и информатики | (ИВММГ) |
| 6. Библиотека конструкторско-технологического института вычислительной техники | (КТИВТ) |
| 7. Библиотека Объединенного института геологии, геофизики и минералогии | (ОИГГМ) |
| 8. Библиотека Института гидродинамики | (ИГ) |
| 9. Библиотека Конструкторско-технологического института гидроимпульсной техники | (КТИГИТ) |
| 10. Библиотека Института горного дела | (ИГД) |
| 11. Библиотека Объединенного института истории, филологии, философии, права и археологии | (ОИИФФ) |

12. Библиотека Института катализа	(ИК)
13. Библиотека Института лазерной физики	(ИЛФ)
14. Библиотека Отделения Красноярского института леса	(ИЛ)
15. Библиотека Института математики	(ИМ)
16. Библиотека Конструкторско-технологического института монокристаллов	(КТИМ)
17. Библиотека Конструкторско-технологического института научного приборостроения	(КТИНП)
18. Библиотека Института неорганической химии	(ИНХ)
19. Библиотека Института органической химии	(ИОХ)
20. Библиотека спектральной информации	(ИОХ)
21. Библиотека по химическим аспектам охраны окружающей среды	(ИОХ)
22. Библиотека Института почвоведения и агрохимии	(ИПА)
23. Библиотека президиума СО РАН	
24. Библиотека Приборо-метрологического центра	(ПМЦ)
25. Библиотека СКБ прикладной геофизики	
26. Библиотека Конструкторско-технологического института прикладной микроэлектроники	(КТИПМ)
27. Библиотека Института систем информатики	(ИСИ)
28. Библиотека Института систематики и экологии животных	(ИСЭЖ)
29. Библиотека научно-информационного сектора НИУ специальной техники	(НИСНИУСТ)
30. Библиотека Института теоретической и прикладной механики	(ИТПМ)
31. Библиотека Института теплофизики	(ИТФ)
32. Библиотека Международного томографического центра	(МТЦ)
33. Библиотека Объединенного института физики полупроводников	(ОИФП)
34. Библиотека Института химии твердого тела и механохимии	(ИХТТМ)
35. Библиотека Института химической кинетики и горения	(ИХКГ)
36. Библиотека Института цитологии и генетики	(ИЦГ)
37. Библиотека Института экономики и организации промышленного производства	(ИЭОПП)
38. Библиотека Института ядерной физики	(ИЯФ)

**Справочно-библиографические издания,
необходимые для работы с запросами по МБА**

1. Книга в... году: Библиогр. обзор. – М.; Л, 1924–1930.
2. Ежегодник книги СССР. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1935–1994.
3. Ежегодник книги Российской Федерации. – М.: Кн. палата, 1995–1996.
4. Книги Российской Федерации: Ежегодник. – М.: Рос. кн. палата, 1998–
5. Книжная летопись. – СПб., 1908–
6. Периодическая печать СССР (1917–1949). – М.: Всесоюз. кн. палата, 1963.
7. Летопись периодических изданий СССР: Библиогр. указ. – М.: Книга, 1957–1975.
8. Летопись периодических и продолжающихся изданий: Библиогр. указ. – М.: Книга, 1978.
9. Летопись журнальных статей. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1927–
10. Каталог, имеющихся в продаже изданий АН: Ежегодник. – М.; Л.: АН СССР, 1936–
11. Аннотированный каталог изданий АН СССР. – М.; Л.: АН СССР, 1938–.
12. Библиография изданий АН СССР: Ежегодник. – М.; Л.: БАН СССР, 1957–1990.
13. Библиография изданий АН: Ежегодник. – СПб., 1992–
14. Каталог отечественных изданий. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, Рос. кн. палата, 1997.
15. Каталог отечественных малотиражных изданий. – М.: ГПНТБ России, 1989–1993.
16. Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1789–1980). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1989.
– Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1789–1980). Дополнение. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1996.
– Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1981–1990). – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1996.
– БД «Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока за период 1991–1995 гг.».
17. Сводный каталог отечественных журналов, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска (1763–1975). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1970–1978.
18. Сводный каталог отечественных периодических изданий, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска за 1976–1990 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1983–1992.

19. Сводный каталог отечественных периодических изданий, имеющих в библиотеках г. Новосибирска за 1991–1997 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2000.

20. Сводный бюллетень новых иностранных книг, поступивших в библиотеки СССР. Серия А. Естественные науки. Медицина. Техника. Сельское хозяйство. – М.: Книга, 1949–1973.

21. Общесоюзный сводный каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ СССР, 1974–1991.

22. Сводный каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ СССР, 1992.

23. Каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, 1993–2000.

24. Сводный бюллетень новых иностранных книг, поступивших в библиотеки СССР. Серия Б. Общественные науки: философия, история, экономика, право, языковедение, литературоведение, искусствоведение, народное просвещение. – М.: Иностран. лит., 1952–1991.

25. Сводный бюллетень новых иностранных книг. Общественные науки: философия, история, экономика, право, языковедение, литературоведение, искусствоведение, информатика, педагогика, библиотечное дело. – М.: Рудомино, 1992–1993.

26. Ретроспективный сводный указатель иностранной периодики и продолжающихся изданий (1750–1965): В 6 т. – М.: Книга, 1974–1979.

27. Общесоюзный сводный каталог зарубежных периодических изданий (ОСКЗПИ). Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина / ГПНТБ СССР; ВГБИЛ; ГБЛ. – М., 1973–1989.

28. Сводный каталог зарубежных периодических изданий. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ СССР, 1991.

29. Каталог зарубежных периодических изданий, поступивших в... г. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, 1994–1998.

30. Сводный каталог иностранных научных журналов, поступивших в крупнейшие библиотеки СССР. – М.: ВГБИЛ, 1951–1974.

31. Сводный каталог иностранных журналов, имеющих в библиотеках СО АН СССР. (1960–1977). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1972–1978.

за 1960–1965 гг. ... 1972.

за 1966–1974 гг. ... 1978.

32. Сводный каталог иностранных периодических журналов, имеющих в библиотеках СО АН СССР за 1974–1985 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1986–1990.

33. Сводный каталог иностранных периодических изданий, имеющих в библиотеках СО РАН за 1986–1990 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1992.

34. Сводный каталог зарубежных периодических изданий, имеющих в библиотеках Сибири и Дальнего Востока за 1986–1993 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1993–1995.

35. Сводный каталог зарубежных периодических изданий, имеющихся в библиотеках НИУ СО РАН за 1991–1997 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2000.

36. Сводный каталог иностранных журналов, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска, за 1974–1987 гг. (Кроме библиотек НИУ СО АН СССР). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1982–1988.

37. Реферативные журналы ВИНТИ.

38. Библиографические указатели ИНИОН РАН.

П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ МБА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ ОБСЛУЖИВАНИИ БИБЛИОТЕК НИУ НОВОСИБИРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА СО РАН

1. Издания и копии из фонда выдаются по МБА на основании единого бланка-заказа с печатью (штампом) библиотеки и подписью ответственного лица.

2. Бланк-заказ является единым для всех библиотек и выполняет функции юридического документа, по которому каждая библиотека-заказчица несет ответственность за полученные документы.

3. Бланк-заказ, в котором требуемые сведения о библиотеке, издании и т.д. указаны неразборчиво или отсутствуют, а также нечетко проставлены печать (штамп) и подпись ответственного за МБА лица, возвращается библиотеке-заказчице.

4. Бланк-заказ состоит из трех частей: первая и третья части бланка-заказа являются основанием для открытия абонемента и выполнения заказа. Они остаются в библиотеке, выдавшей издание. Вторая часть-копия бланка возвращается библиотеке-заказчице.

5. На каждое запрашиваемое издание в ручном режиме заполняется отдельный бланк-заказ (прил. 1 Правил пользования МБА ГПНТБ СО РАН) или передается по электронной почте (прил. 2 Инструкции по приему запросов, регистрации и перерегистрации иногородних абонентов).

6. Абонент заполняет чернилами, на машинке или под копирку, четко и разборчиво все части бланка-заказа, строго придерживается места, отведенного для каждой рубрики. Заполнение трех частей обязательно.

7. Бланк-заказ заполняется на языке оригинала издания. Неразборчиво и сокращенно заполненный заказ не выполняется.

8. При заполнении бланка-заказа библиотека-заказчица в рубрике «№ абонента» проставляет номер, присвоенный той библиотекой, куда направляет запрос.

9. В верхней части бланка библиотека-заказчица указывает также дату отправки и номер заказа.

10. В рубриках «Название библиотеки» и «Адрес» указывается полное наименование библиотеки-заказчицы, ее точный адрес.

11. При заполнении сведений о запрашиваемом издании необходимо руководствоваться действующими правилами описания различных видов произведений печати в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ-7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-94.

12. В бланке-заказе абонент обязан указать все библиографические данные заказываемого издания:

– индивидуального автора – фамилия, имя, отчество или инициалы автора, заглавие, том, выпуск, часть (для многотомника), место издания, издательство, год издания;

– коллективного автора – полное и точное наименование коллектива, заглавие, серия, том, выпуск, часть, номер, место и год издания;

– описание под заглавием – полное название сборника, наименование издающего коллектива, заглавие, серия, выпуск, часть, том, номер, место и год издания, издательство.

13. Обязательным является указание абонентом в бланке-заказе сведений о названии интересующей статьи и страниц из запрашиваемого издания.

14. На обороте второй части бланка-заказа необходимо указать источник, откуда взято название.

15. В рубрике «Служебные отметки» библиограф библиотеки-заказчицы должен подтвердить правильность сведений о запрашиваемом издании:

– «сведения верны по источнику...»;

– «в библиотеке... издание отсутствует»;

– «библиограф... (фамилия, имя, отчество), дата».

Примечание. Для подтверждения сведений о запрашиваемом издании, библиограф использует учетно-регистрационную библиографию, сводные печатные каталоги книг и журналов на отечественную и зарубежную литературу (прил. 2 Положения о централизации МБА в сети библиотек Новосибирского научного центра СО РАН).

16. Абонент может обратиться с запросом не только в свою Центральную библиотеку или ГПНТБ СО РАН, но и непосредственно в отраслевые и универсальные библиотеки России (с учетом тематики) лишь при условии точной осведомленности об отсутствии нужного издания в библиотеках своего города.

Примечание. Запросы на иностранные издания направляются в соответствии с указанным в сводных печатных каталогах местонахождением.

17. Ни одна библиотека ННЦ, получившая заказ в соответствии со своей тематикой, не имеет права дать отказ абоненту на имеющиеся в ее фондах издания и копии. В случае, если издание занято, абонент извещается об этом, и его запрос ставится на очередь.

18. Издания и копии выдаются по МБА на следующие сроки: книги – 30 дней; периодика – 15 дней. Единственный экземпляр и издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на 10 дней.

19. Библиотеки обязаны возвращать полученные по МБА издания сразу же по окончании работы над ними, не ожидая истечения указанного срока.

20. По межбиблиотечному абонементу выдаются и высылаются все отечественные и иностранные издания, включая и те, которые имеются в единственном экземпляре.

21. По межбиблиотечному абонементу не выдаются газетные подшивки, художественная и учебная литература, рукописи и материалы на правах рукописей, диссертации и микрофильмы с них, словари, справочники, энциклопедии.

22. Материальную ответственность за сохранность изданий, получаемых по МБА, несет библиотека-заказчица.

23. В случае порчи или утери изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу, абонент обязан заменить их идентичными, копией или оплатить восстановительную стоимость по договоренности с библиотекой.

24. Произведения печати и другие материалы, полученные по МБА, выдаче на дом не подлежат.

25. За утерю книг и неоднократное нарушение правил МБА библиотеке может быть закрыт абонемент на установленный в каждом отдельном случае срок.

П А М Я Т К А

ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАКАЗАХ МБА И ЭДД

Отдел МБА ГПНТБ СО РАН принимает электронные бланки заказов, которые можно посылать, используя адрес электронной почты (e-mail: mba@spsl.nsc.ru) или непосредственно из электронного каталога библиотеки через сеть Интернет.

1. Программу формирования заказа МБА для передачи по e-mail заказчик может совершенно бесплатно взять через Интернет по адресу: [FTP://FTP.SPSL.NSC.RU](ftp://ftp.spsl.nsc.ru), войти в папку «SPSL», а затем в «МБА».

2. Электронные заказы можно направлять и из электронного каталога ГПНТБ СО РАН, содержащего книги с 1992 г., нажимая кнопку «Заказ

по МБА» (при этом вся информация о заказе автоматически попадет в электронный бланк-заказ МБА).

3. Для доступа через электронный каталог необходимо выполнить ряд условий:

1) перечислить денежную оплату за пользование МБА и ЭДД, куда входит прием заказов, поиск информации, изготовление бумажных или электронных копий, почтовая пересылка оригиналов или копий;

2) необходимо через домашнюю страницу (Home Page) в Интернете по адресу: [HTTP://WWW.SPSSL.NSC.RU](http://WWW.SPSSL.NSC.RU) войти в раздел «Электронный каталог и базы данных» и зарегистрироваться в системе (строка «Регистрация в системе»);

3) при регистрации следует наиболее полно заполнить предложенную форму, внося сведения о номере абонента, ответственном лице, адресе, названии библиотеки-заказчицы, а также об электронном адресе, номерах компьютеров (IP-адрес), с которых будет направляться информация, и т.п.

4. В дальнейшем информация, внесенная при регистрации, будет появляться в бланке автоматически, что избавит от лишней работы при оформлении заказа.

5. В течение недели администратор сети ГПНТБ СО РАН оповестит по электронной почте заказчика о присвоенном заказчику идентификационном коде (ID-код).

6. После получения ID-кода необходимо сообщить об этом в МБА.

7. Статьи из журналов и книги до 1992 г. издания можно заказать, заполняя интерактивную форму бланка МБА с данными о заказываемом документе с помощью клавиатуры. Особенно внимательно и полно следует заполнять поля, дающие сведения о заказываемом документе (название, автор статьи, год, том, номер, страницы).

8. В бланках-заказах следует также указывать желаемый вид документа («О» – оригинал, «К» – бумажная копия, «ЭК» – электронная копия).

9. Направление заказов через сеть Интернет позволяет получать библиотеке-фондодержательнице печатные бланки-заказы и сокращает сроки их доставки, исключая почтовую пересылку.

П А М Я Т К А **О ВИРТУАЛЬНОМ АБОНЕМЕНТЕ В МБА ГПНТБ СО РАН** **(электронная доставка документов)**

Электронная доставка документов (ЭДД) – это комплекс современных компьютерных технологий, заключающий в себя копирование первоисточников в электронном виде (сканирование) и передачу их по телекоммуникационным каналам и компьютерным сетям по электронным адресам, ис-

пользуя электронную почту (e-mail), клиент-серверы, через сеть Интернет. ЭДД позволяет пользователям осуществлять:

- оперативный удаленный доступ к источникам информации,
- непосредственно участвовать в контроле за выполнением заказа.

С внедрением электронных технологий в работу библиотек в ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН появилась новая возможность по удовлетворению возрастающих потребностей пользователей (абонентов и читателей) сканированной информацией.

ЦКО:МБА выполняет электронное копирование и доставку через компьютерные сети по заказам городских и иногородних коллективов: библиотек НИУ СО РАН, промышленных предприятий и организаций, вузов и др., а также индивидуальных пользователей. Для этой цели используются первоисточники из фондов ГПНТБ СО РАН: статьи из журналов, сборников и небольшие фрагменты книг (объемом не более 10 страниц в одном заказе). Электронные копии выполняются в форматах TIF или PDF.

Условия доставки: 1) предварительная оплата; 2) заказчик сам получает электронную копию с сервера ГПНТБ СО РАН; 3) копии небольшого объема могут быть посланы по адресу электронной почты заказчика.

Срок выполнения обычного заказа – 3–4 дня, срочного – 1–2 дня.

Для осуществления электронной доставки документов, хранящихся в ГПНТБ СО РАН, ЦКО:МБА предоставляет коллективным и индивидуальным пользователям годовой **виртуальный абонемент**, а также оказывает и **разовую** услугу.

Виртуальный абонемент

Виртуальный абонемент предоставляет возможность получения электронных копий в течение года. Для получения **виртуального абонемента** необходимо:

1. Ознакомиться с финансовыми условиями.
2. Сообщить в ЦКО:МБА по электронной почте о принятом решении и дать свой электронный адрес.
3. Провести технический эксперимент. Он заключается в выяснении возможностей заказчика получения от ЦКО:МБА копий по FTP, их распечатки или просмотра.
4. В случае успешного проведения эксперимента заказчик принимает окончательное решение об оформлении **годового виртуального абонемента** и производит предварительную оплату до отправки первого заказа.
5. Оплату можно производить в наличной и безналичной форме.

Разовая услуга ЭДД

Если у пользователя возникла **разовая** потребность в электронной копии, тогда он:

1. Посылает заказ в ГПНТБ СО РАН по электронной почте MBA@SPSL.NSC.RU.

2. ЦКО:МБА подтверждает возможность выполнения именно этого заказа и сообщает его стоимость, исходя из существующих расценок. Одновременно оговариваются технические условия формата и транспортировки копий.

3. Индивидуальный пользователь оплачивает стоимость заказа по ЭДД, сообщает об этом в ЦКО:МБА и подтверждает оплату документально.

4. После выполнения сканирования и преобразования электронной информации пользователя уведомляют о названии файла на FTP-сервере, откуда можно получить предоставленную электронную информацию, если она отправляется не по электронной почте.

Приложение 1

**Протокол согласования договорной цены на обслуживание
по виртуальному абонементу в ГПНТБ СО РАН по договору № ____
от ____ 200 г.**

ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК удостоверяют, что сторонами достигнуто соглашение об исчислении договорной цены на услуги по ВИРТУАЛЬНОМУ АБОНЕМЕНТУ в ГПНТБ СО РАН по настоящему ДОГОВОРУ, в объеме, определенном ЗАКАЗЧИКОМ (с учетом НДС):

№ п/п	Вид услуги	Единица	Договорная цена
1	Прием заказов по телефону, e-mail, Интернет и их оформление, поиск и доработка заказов по СПА библиотеки, получение документов из фондов	1 заказ до 10 страниц	14 руб.
2	Стоимость абонемента до 10 заказов	1 абонемент	140 руб.
3	Электронная доставка документов (сканирование и передача информации)	1 страница	2 руб.50 коп.

Примечание. Расценки являются временными и могут быть изменены в условиях существующей инфляции.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Директор ГПНТБ СО РАН
М.П.

ЗАКАЗЧИК:
М.П.

П О Л О Ж Е Н И Е **О СВОДНОМ АЛФАВИТНОМ КАРТОЧНОМ КАТАЛОГЕ** **ИНОСТРАННЫХ ИЗДАНИЙ НА ФОНДЫ ГПНТБ СО РАН** **И БИБЛИОТЕК НИУ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Основное назначение сводного карточного алфавитного каталога иностранных изданий:

- сосредоточить в едином месте информацию о всех зарубежных изданиях, имеющихся в фонде ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН;
- повысить оперативность и качество обслуживания ученых и специалистов Сибирского отделения РАН иностранной литературой;
- обеспечить централизованное обслуживание иностранной литературой читателей по межбиблиотечному абонементу;
- содействовать развитию координационной работы библиотек-участниц в области библиографической информации, комплектования, обработки и использования фондов иностранных изданий.

1.2. Сводный алфавитный каталог иностранных изданий служит справочным аппаратом в повседневной работе отделов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН при доработке читательских требований, для установления наличия издания в библиотеке, его экземпляжности, местонахождения, в библиографической и информационной работе.

2. Отражение в каталогах фондов библиотек

2.1. Сводный карточный алфавитный каталог иностранных изданий отражает фонды иностранных изданий ГПНТБ СО РАН, Отделения и библиотек НИУ СО РАН. Каталог подлежит постоянному хранению и использованию.

2.2. На текущие иностранные издания, поступающие в фонды ГПНТБ СО РАН, Отделения, библиотек НИУ СО РАН централизованно, ЦНОД ГПНТБ СО РАН составляет описание для сводного каталога.

2.3. На издания, получаемые библиотеками НИУ СО РАН и Отделением ГПНТБ СО РАН децентрализованно, описания составляются ими самостоятельно и направляются в ЦНОД ГПНТБ СО РАН по мере приобретения литературы.

2.4. Повторные (дублетные) экземпляры книг библиотек НИУ СО РАН приписываются на лицевой стороне карточки основного описания, а продолжающиеся издания – на спецификации. На журналы библиотек НИУ СО РАН составляется полное описание с указанием сиглы библиотеки.

2.5. Библиотеки-участницы сводного алфавитного каталога иностранных изданий обязаны оперативно сообщать в ЦНОД ГПНТБ СО РАН

о всех изменениях, которые происходят в их фондах, представляя акты на списанную или переданную в другие фонды литературу. По итогам календарного года все эти сведения отражаются в приложениях к годовому отчету библиотек сети.

Примечание. После исключения списанных журналов из сводного каталога или изменения сведений о их местонахождении ЦНОД ГПНТБ СО РАН направляет акт о списании или передаче в другие фонды в Отделение для внесения соответствующих пометок в сводном каталоге Отделения.

2.6. Библиотеки-участницы несут ответственность за правильность и оперативность сведений, представляемых для сводного каталога, о децентрализованном приобретении изданий в свои фонды, об исключении и передаче их в обменный фонд или фонды других библиотек.

2.7. В целях получения наиболее полных и точных сведений о движении литературы и исключении ее из фондов Отделения и библиотек НИУ СО РАН все полученные карточки (общее количество, дата поступления, сигла библиотеки, количество годовых комплектов и названий) регистрируются ЦНОД ГПНТБ СО РАН в книге поступления новых сведений от библиотек-участниц сводного каталога иностранных изданий.

3. Отражение в каталогах отдельных видов изданий

3.1. В каталоге книг все другие виды изданий отражаются лишь в той мере, в какой они могут рассматриваться как книги (то есть имеют сходные с книгой признаки), и, следовательно, разыскиваются не по каталогам отдельных видов изданий, а по каталогам книг:

– периодические издания отражаются путем включения в каталог книг индивидуальных описаний, составленных на отдельные тома и выпуски, имеющие частные заглавия; ссылок от названий продолжающихся изданий к алфавитному каталогу периодики;

– из специальных видов технической литературы – только издания, вышедшие в виде книг (сборники стандартов и технические условия, каталоги-справочники и т.д.);

– микрофильмы книг и фотокопии;

– картографические издания отражаются в каталоге только в части объяснительных записок к картам, представляющим самостоятельный интерес.

3.2. В каталоге периодических изданий отражаются сериальные издания:

– периодические издания,

– продолжающиеся издания,

– серийные издания.

4. Структура каталога

4.1. Сводный карточный алфавитный каталог иностранных изданий состоит из двух частей:

- каталог иностранных книг;
- каталог иностранных периодических изданий (периодические, продолжающиеся и серийные издания).

4.2. Перечень библиотек-участниц сводного каталога с обозначением их сигл и полным названием научного учреждения, при котором находится библиотека, ее адресом и телефоном помещается в начале сводного каталога.

Примечание. Сиглы библиотекам-участницам сводного алфавитного каталога присваиваются отделом комплектования иностранной литературой ГПНТБ СО РАН.

4.3. В основу организации каталогов положен графический принцип: – единый алфавитный ряд изданий на западно-европейских языках, применяющих латинский шрифт, а также отдельных изданий на восточных языках при наличии параллельного титульного листа или заглавия и текста на одном из европейских языков;

– изданий на западно-европейских языках (болгарском, сербском, хорватском, македонском), применяющих русский гражданский алфавит с дополнением сербских букв;

– изданий на восточных языках, не имеющих параллельного титульного листа или заглавия и текста на каком-либо из европейских языков. Описания составляются на русском языке.

5. Организация каталога, его использование и сохранность

5.1. Центром работы по организации и ведению сводного карточного алфавитного каталога является ЦНОД ГПНТБ СО РАН.

5.2. Основными документами, определяющими методику описания и организацию сводного каталога, являются¹:

- инструктивно-методические указания,
- картотека методических решений.

¹ ГОСТ 7.1–84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М., 1984. – 77 с.; ГОСТ 7.11–78. Система информационно-библиографической документации. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати. – М., 1979. – 212 с.; Правила составления библиографического описания. Ч. 1 Книги и сериальные издания. – М., 1986. – 527 с.; Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов. Ч. 1. Вып. 2. Организация алфавитного каталога книг. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 1961. – 163 с.

5.3. Территориально сводный карточный алфавитный каталог размещается в помещении ЦНОД ГПНТБ СО РАН.

5.4. К работе со сводным карточным алфавитным каталогом допускаются сотрудники библиотеки, имеющие специальное разрешение на право пользования им. Читатели допускаются к работе с ним лишь в исключительных случаях.

5.5. Пользоваться каталогом можно только на месте его расположения.

5.6. Ответственность за состояние сводного карточного алфавитного каталога иностранных изданий и правильное пользование им несет ЦНОД ГПНТБ СО РАН.

М Е Т О Д И К А 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 их 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 и 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 способствовать приобретению навыков 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 представления 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.

И Н С Т Р У К Ц И Я 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 др.

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 оригинал-макет 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.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ПО УЧЕТУ КНИГОВЫДАЧИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ВЫСТАВОК

1. Учет книговыдачи с тематических выставок (стационарных) и их посещаемости осуществляется:

а) путем ведения тетради учета, в которой фиксируется реальная книговыдача изданиям читателям библиотеки, по МБА и др., а также реальная посещаемость;

б) использования коэффициента книговыдачи и посещаемости.

Для того чтобы произвести оценку эффективности спроса изданий с книжной выставки, недостаточно данных только тетради учета. Читатели, знакомясь с выставкой через закрытые витрины, часто записывают названия изданий и шифры для того, чтобы обратиться за этой литературой в удобное для себя время, пополнить свою личную картотеку либо просто просматривают выставку, расширяя свой кругозор. Читатель таким образом получает информацию с выставок, что рассматривается как факт посещения и книговыдачи.

2. Выведение коэффициента книговыдачи и посещаемости.

В течение контрольной недели велось наблюдение за четырьмя стационарными выставками, разными по тематике и объему: на специальных учетных листах фиксировалось, сколько читателей просмотрело выставку через закрытые витрины, проводился опрос посетителей о количестве просмотренных изданий.

Данные контрольной недели (по книговыдаче и посещаемости) суммировались и делились на количество дней контрольной недели.

Расчет книговыдачи (выведение добавочного коэффициента): данные книговыдачи за неделю с четырех выставок делились на количество дней контрольной недели и получалась средняя книговыдача в день, или добавочный коэффициент книговыдачи, равный 16 экз.

Расчет посещаемости (выведение добавочного коэффициента): данные о посещаемости выставок за неделю делились на количество дней контрольной недели и получалась средняя посещаемость выставки в день, или добавочный коэффициент посещаемости, равный 0,9 посещений.

Расчет книговыдачи со стационарной выставки:

- 1) данные тетради учета,
- 2) добавочный коэффициент книговыдачи (16 экз.) умножается на количество дней экспонирования выставки.

Расчет посещаемости стационарной выставки:

- 1) данные тетради учета,
- 2) добавочный коэффициент посещаемости (0,9) умножается на количество дней экспонирования выставки.

Приложение

Учет книговыдачи и посещаемости выставки к мероприятию

(название выставки) _____

Кол-во представленных изданий _____

Из них отечественных _____ иностранных _____

Кол-во участников мероприятия _____ Дата _____

Дата	Книговыдача		Всего	Посещаемость	Всего	Заявки на копирование
	Отечественные издания	Иностранные издания				
Итого						

М Е Т О Д И К А ОРГАНИЗАЦИИ ДНЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

В арсенале средств пропаганды научно-технических знаний одно из важных мест занимают дни информации. Дни информации – это комплексные мероприятия, основная цель которых – широкое и оперативное информирование посетителей о содержании фонда библиотеки и системе

ее библиотечно-библиографического обслуживания. Характерными чертами дней информации являются оперативность и регулярность их проведения, а также полнота показа всех имеющихся источников информации.

Дни информации можно подразделить на три вида:

– дни информации о новых поступлениях, включающие в свою программу выставку только что полученных изданий, ее обзор, консультации библиотечных специалистов о методах работы с источниками новой информации;

– дни информации для общественных информаторов и референтов, проводимые по той же методике, но дополняемые обзором библиографических пособий, а также приемом заявок на МБА и копированием документов;

– тематические дни информации, представляющие собой мероприятия, направленные на комплексное информирование посетителей по конкретной теме либо для определенной профессиональной группы специалистов.

Тематические дни информации включают все методы и формы наглядной и устной пропаганды книги и информации о ней – это то, что придает отличительную особенность данному виду мероприятий.

2. Организация тематического дня информации

Предусматривает определение темы. Выбор темы осуществляется на основе анализа актуальных проблем, решаемых в различных отраслях народного хозяйства.

Тема должна быть строго конкретизирована и четко сформулирована, это поможет информационным работникам провести более тщательный поиск по заданной теме, а специалистам получить конкретную и исчерпывающую информацию, соответствующую их запросу.

Составление программы тематического дня информации. Для формирования программы необходимо выявить круг заинтересованных специалистов-докладчиков (как правило, приглашаются ведущие ученые и специалисты), получить их согласие на участие и обсудить с ними темы выступлений (докладов). Доклады и информация выступающих должны быть насыщены новейшими сведениями и фактами в области обсуждаемой проблемы. При этом продолжительность докладов и сообщений должна быть не более 20–30 минут.

Программа тематического дня информации состоит из следующих компонентов:

1. Сообщение (или доклад) о новейших достижениях и открытиях (выступления ведущих ученых, специалистов отрасли).
2. Обзор новых поступлений литературы по обсуждаемой теме.
3. Обзор библиографических источников информации.

4. Обзор иностранных журналов и книг о состоянии проблемы за рубежом.

5. Обзор патентных источников информации.

6. Библиографический обзор нормативно-технической документации.

7. Дополнительные рекламные объявления и информация.

Организация выставок

Соответственно тематике дня информации для его участников готовятся выставки:

1. Тематическая выставка литературы.

2. Выставка новых поступлений.

3. Выставка иностранных журналов.

4. Выставка патентной литературы, нормативно-технической документации и конъюнктурной информации.

5. Выставка библиографических источников информации.

6. Демонстрация баз данных.

7. Выставка образцов приборов, рекламных проспектов, буклетов и т.п. Выставки научных изданий, имеющихся в фондах ГПНТБ СО РАН или объединения научных и специальных библиотек города, являются главной составляющей любого тематического дня информации.

Подготовка обзоров

В обзорах библиографических пособий специалистов знакомят с системой библиографической информации в определенной отрасли, и более подробно – с библиографическими указателями по данной теме, а также им предоставляют возможность получить максимум сведений об отечественных и зарубежных библиографических изданиях (обзор, как правило, делает высококвалифицированный библиограф в течение 15–20 минут).

Если тема дня информации позволяет осветить состояние обсуждаемой проблемы в зарубежной печати, то такой обзор может быть подготовлен переводчиком или библиотекарем. Назначение обзора – ознакомить специалистов с состоянием проблемы за рубежом, а также раскрыть для них содержание соответствующего раздела фонда библиотеки. Обзор изданий, представленных на выставке, как правило, делает специалист отрасли. Он отмечает наиболее важные и новые материалы. Текст его обзора должен быть тесно связан с фактами из практической деятельности, методическими рекомендациями по использованию передового опыта других организаций и предприятий, а также новых методов исследования, содержащихся во включенной в обзор литературе.

Приглашение участников

Успех мероприятий во многом будет зависеть от того, насколько широко будут оповещены специалисты (как правило, число участников мероприятия не превышает 30–50 человек). Аудитория информационного воздействия должна складываться целенаправленно. Этому в значительной степени будет способствовать подготовка рекламных материалов (пригласительных билетов, информационных писем, объявлений, сообщений по местному радио и в городских средствах массовой информации, публикации в газетах и т.п.) и их широкое адресное распространение.

Обратная связь

Организаторам дня информации следует установить обратную связь с участниками мероприятия для того, чтобы определить его эффективность, а также получить портфель заказов на разработку новых тем. Для получения сведений о проведенном дне информации можно использовать «Карточку участника мероприятия» (которую специалист получает перед началом мероприятия).

Карточка участника дня информации

1. Образование
 2. Должность
 3. Как часто Вы пользуетесь фондом библиотеки (подчеркнуть):
– ежедневно, один раз в неделю, в месяц, реже, не пользуюсь
 4. Укажите, пожалуйста, количество книг, журналов, брошюр и т.п., которые Вас особенно заинтересовали _____
 5. Заказали ли Вы копии из просмотренных материалов
– да
– нет
Количество материалов _____
в них страниц _____
 6. Дайте, пожалуйста, оценку проведенному мероприятию (подчеркнуть)
– очень интересно, полученная информация способствует повышению профессионального уровня
– представляет определенный интерес
– полезно, но не соответствует профессиональному интересу
– помогло установить деловые контакты
– время потеряно зря!
Ваши отзывы и предложения _____
-
-

И Н С Т Р У К Ц И Я ПО УЧЕТУ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ И КОНСУЛЬТАЦИЙ В ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕКАХ НИУ НОВОСИБИРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА СО РАН

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 единовременную 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 длительно-го 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 _____

П А М Я Т К А **ПО УЧЕТУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **ПО ПОСТОЯННОДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАПРОСАМ** **В ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕКАХ НИУ СО РАН**

1. Общие положения

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

– избирательное распространение информации (ИРИ) – информационное обслуживание индивидуальных и/или коллективных абонентов по постояннодействующим запросам;

– индивидуальное информирование – информационное обслуживание индивидуальных абонентов по постояннодействующим запросам без обратной связи;

– коллективное информирование – информационное обслуживание коллективных абонентов по постояннодействующим запросам без обратной связи;

– дифференцированное обслуживание руководства (ДОР) – обслуживание руководства по постояннодействующим 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 постояннодействующим запросам на основе БД "Current Contents".

2. Учет информационной работы по постояннодействующим запросам

Единицами учета работы по постояннодействующим 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 постояннодействующий 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 (информационного сообщения):

- 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.

Д О Г О В О Р № _____ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

г. Новосибирск

« ____ » _____ 200 г.

Заказчик _____

в лице _____

действующего на основании _____ с одной стороны, и

Исполнитель: Государственная научно-техническая библиотека СО РАН (ГПНТБ СО РАН), в лице директора д.т.н. Елепова Б.С., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1 «Заказчик» поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги

1.2 Стоимость услуг по настоящему договору определяется по Прейскуранту платных услуг ГПНТБ СО РАН.

2. Обязанности сторон:

«Заказчик» обязуется оплатить (в рублях) стоимость услуги.

«Исполнитель» принимает к исполнению заказ после поступления денег на расчетный счет.

3. Порядок расчетов:

3.1. «Заказчик» производит предоплату согласно счету «Исполнителя» путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя».

3.2 Приемка-сдача оказанных услуг производится сторонами по Акту об оказании услуг.

4. Форс – Мажор:

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось обстоятельством непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, блокады, запретительных актов и пр., но должны незамедлительно поставить в известность другую сторону о начале и окончании таких обстоятельств.

4.2. Если продолжительность обстоятельств превышает три месяца, то каждая сторона имеет право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему договору.

5. Срок действия договора:

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. В случае одновременного подписания настоящего договора сторонами он вступает в силу с даты последней подписи.

5.2. По письменному согласию сторон договор заключается сроком на один год.

5.3. Если ни одна из сторон за месяц до истечения срока действия настоящего договора не уведомит письменно другую о прекращении его в связи с истечением срока, то договор считается пролонгированным ежегодно.

6. Ответственность сторон:

6.1. За все нарушения принятых по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН	(полное наименование организации)
ГПНТБ СО РАН	(сокращенное наименование)
Юридический адрес: 630200, г. Новосибирск, ул. Восход, 15.	Юридический адрес:
Почтовый адрес: 630200, г. Новосибирск, ул. Восход, 15.	Почтовый адрес:
Телефон: (383-2) Факс: (383-2) 66-33-65	Телефон: Факс:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
Получатель: ИНН 5405109125 КПП 540501001 Отделение Федерального казначейства по Октябрьскому району г. Новосибирска ГПНТБ СО РАН л/с 06401134381	Плательщик:
Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области, г. Новосибирск	Наименование банка:
БИК: 045004001; ОКПО: 03533820 ОКВЭД: 92.51	БИК: ОКПО: ОКВЭД:
Расчетный счет: 40503810100001000007	Расчетный счет:

Подписи сторон:

Исполнитель:

_____ Елепов Б.С.

М.П.

Заказчик

М.П.

Нормативное производственно-практическое издание

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
БИБЛИОТЕК ЦБС СО РАН**

Составитель *Татьяна Владиславовна Дергилева*

Редактор *Л.Н. Жалнирович*
Верстка *Н.А. Айгаровой*
Корректор *А.В. Овечкина*

Изд. лиц. ИД № 04108 от 27.02.2001 г.
Подписано в печать 26.10.04. Формат 60x84/16.
Бумага писчая. Гарнитура "Таймс". Печать офсетная.
Усл. печ. л. 6,2. Уч.-изд. л. 5,4. Тираж 300 экз. Заказ № 305.

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.