Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

ПУТЬ ИЗДАНИЯ В ГПНТБ СО РАН

Инструкция

Новосибирск, 2006

УДК 02(083.13)
ББК 78.36я82
П90

Путь издания в ГПНТБ СО РАН : инструкция / Гос. публич. П90 науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; отв. составитель Г.Л. Толкунова; отв. ред. Н.С. Редькина. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2006. – 100 с.

Ответственный редактор канд. пед. наук Н.С. Редькина
Ответственный составитель ст. науч. сотр. Г.Л. Толкунова
Ответственный за выпуск науч. сотр. О.В. Кулева

В работе над инструкцией принимали участие Т.А. Алексеева, Л.В. Босина, канд. пед. наук Г.М. Вихрева, И.Н. Калугина, Е.И. Лукьянова, канд. пед. наук Л.П. Павлова, канд. пед. наук Н.И. Подкорытова, Н.Л. Серова, Л.В. Скобелева, канд. пед. наук О.П. Федотова, Р.А. Черныхаева, Г.С. Шибаева.

В инструкции отражена технология работы с изданиями, поступившими в ГПНТБ СО РАН: порядок комплектования, регистрация, учет, каталогизация, хранение и исключение из фондов.

Инструкция регламентирует технологические процессы прохождения изданий с момента их поступления в библиотеку до исключения из фонда. Ее цель – дать общее представление о последовательности технологических процессов, содержании операций и функциях подразделений.

Для сотрудников ГПНТБ СО РАН, библиотечных специалистов, студентов и преподавателей библиотечно-информационных специальностей гуманитарных вузов.

© Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), 2006

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ....5
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....7
Часть 1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ....12
Раздел 1. Путь издания в ОКОЛ....16
Раздел 2. Путь издания в ОКИЛ....29
Часть 2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ТЕКУЩИХ ПОСТУПЛЕНИЯХ....35
Раздел 1. Библиографическая обработка текущих поступлений....35
Раздел 2. Выставка новых поступлений для читателей....37
Часть 3. НАУЧНАЯ ОБРАБОТКА ИЗДАНИЙ....39
Раздел 1. Подготовка изданий к описанию и составление библиографической записи....41
Раздел 2. Индексирование изданий....44
Раздел 3. Оформление карточек для каталогов и техническая обработка изданий....46
Раздел 4. Обработка периодических и продолжающихся изданий....49
Часть 4. ПУТЬ ИЗДАНИЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ....53
Часть 5. ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ....60
Раздел 1. Обработка изданий в основном книгохранении....60
Раздел 2. Учет изданий в отделе хранения фондов....63
Раздел 3. Исключение изданий из фондов ГПНТБ СО РАН....64
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ....67
Приложения
1. Перечень положений, инструкций и других документов, регламентирующих процесс обработки и исключения литературы....69
2. Путь издания в ГПНТБ СО РАН (общая блок-схема технологического цикла)....72
3. Структура ГПНТБ СО РАН (библиотечные подразделения, участвующие в цикле «Путь издания в библиотеке»)....73
4. Система библиотечно-библиографического и информационного обслуживания в ГПНТБ СО РАН....75
5. Централизованное комплектование и каталогизация фондов....76
6. Путь первых экземпляров книг (ОЭ) ОКОЛ....77
7. Путь первых экземпляров изданий, поступивших из разных источников, до получения из РКП (ОКОЛ)....78
8. Путь дублетных экземпляров книг (ОКОЛ)....79
9. Путь отечественного журнала в ГПНТБ СО РАН....80
10. Путь отечественного журнала, поступающего из различных источников в ГПНТБ СО РАН (кроме РКП)....81
11. Путь отечественного журнала (ОЭ) в ГПНТБ СО РАН....82
12. Путь первых экземпляров книг, поступивших из разных источников в ОКИЛ (текущее комплектование)....83

13. Путь дублетных экземпляров книг, поступивших из разных источников (дополнение к схеме «текущее комплектование»)..... 85
14. Путь иностранного журнала в ГПНТБ СО РАН 86
15. Путь иностранного журнала в ОКИЛ 87
16. Перечень каталогов, картотек и БД ГПНТБ СО РАН..... 88
17. График прохождения изданий на участках обработки в ОНОД..... 91
18. Движение первых экземпляров отечественных изданий в ОНОД 92
19. Путь дублетных экземпляров в ОНОД 93
20. Индексирование документа 94
21. График работ подразделений по передаче отечественных журналов... 95
22. Исключение устаревших, непрофильных и излишних экземпляров изданий..... 99

ПРЕДИСЛОВИЕ

Инструкция «Путь издания в ГПНТБ СО РАН» предназначена для обеспечения работников Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) сведениями о содержании, последовательности технологических процессов, осуществляемых подразделениями библиотеки по пути движения изданий из отдела в отдел.

Инструкция отражает сложившуюся и зафиксированную в регламентирующей документации технологию прохождения изданий в библиотеке (прил. 1). Не раскрывая полной технологии работ, а также форм документации, документ дает цельное представление о едином производственном цикле пути изданий от момента заказа и поступления до исключения из фондов, о характере разделения труда между подразделениями в ГПНТБ СО РАН.

Для наглядного изображения организационного процесса в приложениях к Инструкции даны блок-схемы, таблицы, графики и т.д. Установленный порядок направления изданий в подразделения библиотеки (прил. 2), а также структура отделов (прил. 3) определяет построение Инструкции.

В части 1 – «Комплектование фондов» – рассматриваются общие вопросы заказа и распределения печатных изданий (раздельно для отечественных и иностранных) технологии приема, учета и направления изданий на дальнейшую обработку.

В части 2 – «Информирование о текущих поступлениях» – даются методы и этапы обработки новых поступлений в функциональных отделах библиотеки при подготовке информационных изданий и БД, порядок организации выставок для библиотечных работников и читателей.

В части 3 – «Научная обработка изданий» – отражается порядок описания и индексирование изданий (в зависимости от вида, языка издания, отрасли знания и фонда, в который оно направлено).

В части 4 – «Путь изданий в читальных залах» – показана последовательность работ по пути изданий в научных и специализированных читальных залах.

В части 5 – «Хранение фондов» – излагается последовательность процессов и операций по приему и работе с новыми поступлениями в подразделениях-фондодержателях, а также подготовка изданий и сопроводительных документов (актов, картотек, описей инвентарных номеров) для исключения изданий из фондов.

В приложении даны:

1. Перечень документов, регламентирующих процессы комплектования, обработки и исключения изданий.
2. Перечень фондов библиотеки.
3. Перечень каталогов.
4. Перечень каталогов и БД.
5. Схемы.

Данная Инструкция является вторым, переработанным и дополненным изданием, отражающим изменения, связанные с автоматизацией технологических процессов библиотеки.

Инструкция может служить пособием для новых сотрудников при их ознакомлении с особенностями работы библиотеки, порядком прохождения изданий, функциональными обязанностями отделов в обработке изданий и пр. В процессе использования Инструкции возможно внесение изменений и дополнений (не позднее десятидневного срока после их утверждения) в рабочие экземпляры, находящиеся в отделах ГПНТБ СО РАН.

Инструкция является основополагающим документом, регламентирующим основной межотдельский цикл «Путь издания в библиотеке».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Путь издания в ГПНТБ СО РАН подчинен решению стоящих перед библиотекой задач и складывается в зависимости от задач централизованного комплектования библиотек научно-исследовательских институтов СО РАН (ЦБС СО РАН), системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания (прил. 4), организации фондов, а также конкретных условий получения обязательного экземпляра печатных изданий (ОЭ) и электронных изданий на переносимых носителях[1].

ГПНТБ СО РАН имеет Отделение и возглавляет сеть библиотек научно-исследовательских учреждений СО РАН, образуя с ними совокупный фонд печатных изданий. Являясь региональным многоотраслевым депозитарием для библиотек Сибири, ГПНТБ СО РАН формирует депозитарный фонд.

Библиотека хранит в своих фондах следующие виды изданий:

- произведения печати – книги, периодические издания, специальные виды технической документации (патентные описания, стандарты, нормали, технические каталоги, прейскуранты), карты, атласы авторефераты диссертаций;
- рукописи (в том числе рукописные книги);
- микрофильмы, микрофиши и электронные издания на переносимых носителях;
- неопубликованные материалы (диссертации, защищенные в СО РАН).

По составу и назначению фонды библиотеки делятся (прил. 5):

- на действующие (основные, подсобные, специализированные);
- обменно-резервные: резервный, обменный (в том числе фонд перераспределения, предлагаемый в «Указателе литературы обменно-резервных фондов библиотек»), резервный фонд международного книгообмена, резервно-страховой фонд изданий НИУ в ЦБС СО РАН.

---

[1]Путь электронных ресурсов в ГПНТБ СО РАН см. в издании: *Редькина, Н. С.* Путь электронных ресурсов в библиотеке : практ. пособие / Н. С. Редькина, Т. А. Калюжная ; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; отв. ред. д-р пед. наук О. Л. Лаврик. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2006. – 143 с.

В соответствии с ТТП комплектования и профилем хранения, установленными в ГПНТБ СО РАН, дифференцируются фонды, порядок обработки новых поступлений и определяются сроки хранения изданий.

Фонды библиотеки дифференцированны:

- по видам изданий – книги, периодика (журналы, продолжающиеся издания, газеты), карты и т.д.;
- по языку – фонды изданий на русском и иностранных европейских языках;
- по отраслям знания – фонды отраслевых читальных залов;
- по виду носителя;
- по годам выхода изданий из печати;
- по способу обработки – фонд материалов временного хранения.

В цикле обработки поступивших в библиотеку произведений печати и других изданий участвуют следующие подразделения:

- отдел комплектования отечественной литературой (ОКОЛ);
- отдел периодики (ОП);
- отдел комплектования иностранной литературой (ОКИЛ);
- отдел научной библиографии;
- отдел научной обработки документов;
- подразделения-фондодержатели.

Особенностью цикла «путь издания в библиотеке» является то, что он заключает в себе следующие взаимосвязанные процессы: отбор и дифференциацию потока изданий в соответствии с профилем комплектования, назначением, видами и способами обработки; организацию выставки образцов названий для заказа изданий в фонды ЦБС СО РАН на основе поступления обязательного экземпляра документов (ОЭ) и названий изданий, поступивших в ГПНТБ СО РАН ранее ОЭ; библиотечную обработку изданий для фондов библиотеки, Отделения ГПНТБ СО РАН и библиотек сети; отбор материалов для генерации текущих библиографических указателей и БД, подготовки информации в режимах дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ); ознакомление читателей с новыми поступлениями. В основу организации производственного процесса положен принцип централизованной обработки печатных изданий, который предусматривает (см. прил. 5):

- централизованное приобретение, распределение и учет всех печатных изданий;

- централизованное описание приобретенных изданий для библиотеки, Отделения и библиотек НИУ СО РАН;
- централизованная обработка произведений печати для каталогов библиотеки, Отделения и для библиотек НИУ СО РАН;
- размножение карточек для каталогов библиотеки и Отделения.

Централизованное комплектование, библиографирование и систематизация произведений печати, обслуживание читателей дифференцируются по отраслям знания.

При построении процесса обработки изданий библиотека учитывает требование оперативности в библиографической информации и в ознакомлении читателей с новыми поступлениями. Для обеспечения своевременности предоставления информации, библиографическая обработка изданий и выставка авторефератов диссертаций для читателей предшествуют каталогизации.

В библиотеке принята следующая система информирования о новых поступлениях изданий:

- выставка для библиотечных работников в отделах комплектования (ОКОЛ);
- информация на сайте о заказанных иностранных изданиях (ОКИЛ);
- выставка журналов, продолжающихся изданий и авторефератов диссертаций для читателей в зале периодики (ч/з 8);
- выставка книг, изданных при поддержке Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ) (ч/з 8);
- выставка отечественных и зарубежных изданий для читателей в Отделении ГПНТБ СО РАН (Отделение ГПНТБ СО РАН);
- выставки для читателей в отраслевых и специализированных читальных залах (научные читальные залы, СБО, ОПКИ, ОРКиР, Отделение, УМКБ, ОП);
- издание тематических указателей, генерация БД и аналитических обзоров.

Основным потоком, который определяет цикл «путь издания в библиотеке», является поток первых экземпляров (помимо иностранных изданий). Издания, приобретенные для системы фондов библиотеки отделами комплектования и ОП, распределяются централизованно между фондами согласно тематико-типологическому

профилю комплектования[1] (ТТПК). Первый (и единственный) экземпляр издания поступает как в ОХФ (основное книгохранение), так и в подсобные фонды читальных залов. В фонды Отделения и библиотек сети поступает часть первых (и единственных для библиотеки) экземпляров зарубежных изданий. В Отделение, выборочно, в соответствии с профилем комплектования, – единственный экземпляр отечественных изданий.

Обработка изданий производится партиями. Партия отечественных изданий формируется в ОКОЛ при первичной обработке ОЭ и первых (приобретенных библиотекой самостоятельно) экземпляров. Допускается следующее наполнение партии книг – 900 экз., авторефератов диссертаций – 600, изданий «временного хранения» – от 300 до 500 экз. В ОП еженедельная партия журналов – 800 экз. Нумерация партии единая на всех этапах обработки и ежегодно начинается с первого номера, зарубежные книги вливаются в очередную партию по мере поступления.

Цикл «путь издания в библиотеке» включает следующие базовые технологические процессы (табл. 1).

Таблица 1

Базовые технологические процессы пути издания в ГПНТБ СО РАН

№ п/п	Процессы
1.	Комплектование фондов
2.	Прием и учет поступивших изданий
3.	Выставка для библиотекарей и библиографов ОНБ, оформление комплектаторами заказов на дублетные экземпляры для фонда ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН
4.	Каталогизация
5.	Ввод данных в ЭК, БД
6.	Заказ и тиражирование карточек для каталогов и картотек; издание указателей литературы
7.	Техническая библиотечная обработка (в том числе для НЧЗ)
8.	Хранение основных и подсобных фондов
9.	Исключение из фондов

[1] *Тематико-типологический* профиль комплектования ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 1999. – 162 с.

Путь дублетных экземпляров и срок их прохождения зависит от фонда, в который направляются дублеты, а также времени приобретения по отношению к первым экземплярам. Дублетные экземпляры подвергаются только библиотечной обработке, информация отражается в каталогах.

В процессе обработки изданий и передачи партии в структурные подразделения используется актовая система учета в целях:

- индивидуального и суммарного учета изданий;
- сопровождения партии изданий и контроля за полнотой и сроками обработки;
- оформления приема и сдачи партий между отделами;
- наведения справок о местонахождении издания в процессе обработки;
- возможности передачи в фонд каждого конкретного издания, как только оно будет обработано (то есть не ожидая готовности всей партии).

Ответственность за соблюдением порядка, сроков и качества обработки изданий возлагается на заведующих отделами.

При задержке обработки отдельных экземпляров ставятся в известность лица, ответственные за передачу изданий в отделах-смежниках, в предусмотренном в каждом отдельном случае порядке.

Общий контроль за порядком работы в отделах по пути издания, ее качеством, сроками обработки осуществляет научно-технологический отдел библиотеки.

Часть 1

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ

Общие положения

Работа по текущему и ретроспективному комплектованию фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН осуществляется отделами комплектования отечественной и иностранной литературой, отделом периодики.

Примечание. Текущими считаются издания, вышедшие в свет в течение последних трех лет (считая текущий год).

Используются следующие источники комплектования:

- обязательный экземпляр произведений печати, получаемый из РКП;
- покупка в книготорговой сети, ведомственных учреждениях и у частных лиц;
- покупка на валюту через объединение «Международная книга»;
- подписка в издательствах, организациях, агентствах;
- внутрироссийский и международный книгообмен;
- дар от учреждений и частных лиц;
- получение изданий от РИО ГПНТБ СО РАН;
- выставки книгоиздательских фирм, фондов, агентств;
- репродуцирование;
- обменно-резервные фонды научных библиотек;
- обязательный экземпляр электронных изданий, полученных через ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Работа по комплектованию фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ отечественной и иностранной литературой регламентируется специальными документами (см. прил. 1).

Технология комплектования определяется комплектаторами, работа которых организуется по отраслевому принципу. Она основывается, во-первых, на предварительном заказе изданий по книгоиздательской и рекламной информации, национальным библиографиям; во-вторых, на заказе изданий по первым экземплярам новых для библиотеки книг; в-третьих, на подписке периодических изданий по каталогам агентств и рекламным материалам издающих организаций.

Централизованное комплектование фондов библиотек НИУ СО РАН осуществляется как очное (библиотеки Новосибирского научного центра), так и заочное (иногородние библиотеки).

В процессе первичной обработки в отделах комплектования осуществляется индивидуальный и суммарный учет фондов, регламентируемый документами (см. прил. 1). Индивидуальному учету подлежат

книги, электронные издания на переносимых носителях, продолжающиеся издания и карты, направляемые в фонды на постоянное хранение. Авторефераты диссертаций, специальные виды технической литературы (СВТЛ), кроме изданных в виде книг, индивидуально не учитываются. Периодические издания, издания временного хранения и малоценная, непрофильная литература, направляемая в отсев, учитываются только суммарно.

Суммарный учет ведется в «Книге суммарного учета» на основании инвентаризационных документов (листов государственной регистрации, актов).

Полученные и учтенные издания распределяют по фондам.

Первые экземпляры изданий направляют согласно заказу специализированных залов. Первые экземпляры, не отобранные спецзалами, распределяют по фондам научных читальных залов (НЧЗ). Распределение новых поступлений отечественных изданий по фондам НЧЗ осуществляют с помощью программы автоматизированного распределения в соответствии с таблицами полочных индексов ББК. Авторефераты диссертаций, продолжающиеся издания, карты, издания формата «Л», направляют в основное книгохранение. Непрофильные издания передают в обменно-резервный фонд библиотеки для перераспределения. Малоценные издания по истечении трех лет оформляются для сдачи в макулатуру.

Путь издания в отделах комплектования определяется в зависимости от вида издания, источника поступления, года издания, способа обработки, носителя, а также экземплярности приобретенных изданий (первый экземпляр или дублетный).

Выставка для библиотечных работников

Выставка организуется отделами комплектования в специальном помещении и предназначается для информирования о текущих поступлениях следующих категорий библиотечных работников:

- заведующих читальными залами, отделами библиотеки, заведующих библиотеками НИУ Новосибирского научного центра (ННЦ) СО РАН для заказа изданий;
- библиографов ГПНТБ СО РАН для отбора изданий в целях отражения их в текущих указателях литературы и БД;
- комплектаторов-отраслевиков ОКОЛ для оформления сводного заказа и его размещения по источникам приобретения.

На выставке для организации работы и консультации по вопросам комплектования устанавливается дежурство сотрудников отделов комплектования.

На выставку направляют первые экземпляры книг, авторефераты диссертаций и материалы временного хранения текущих лет издания. Партии изданий передают на выставку в определенные дни недели (понедельник, вторник) в сопровождении актов индивидуального учета, материалы временного хранения – в сопровождении суммарных актов (табл. 2).

Таблица 2

Распорядок работы выставки

Дни	Часы	Содержание работы
Понедельник	до 14.00	**ОКОЛ**: 1. Передача партии авторефератов диссертаций в ОП на выставку новых поступлений
	до 15.00	2. Прием из ОНБ основной части партии взятых на обработку изданий
	четверг, понедельник, пятница	3. Подготовка партии изданий к сдаче в ОНОД и прием новой партии
		ОП: Оформление «молний» на издания РГНФ
Вторник	9.00	**ОКОЛ**: Передача партии изданий в ОНОД
	10.00–12.00	**ОКОЛ, ОКИЛ**: Подготовка новой партии изданий к экспозиции
	14.00	**ОКИЛ:** Передача партии на экспозицию
	13.00–18.00	Просмотр изданий сотрудниками подразделений библиотеки, Отделением ГПНТБ СО РАН
	до 13.00	Прием изданий, взятых на обработку от сотрудников ОНБ
Среда	09.00–13.00	Просмотр изданий зав. библиотеками НИУ
	10.30	**ОКИЛ:** Прием изданий после экспозиции на выставке
	до 11.00	**ОНБ**: 1.Сдача задержанных изданий (по реестру) в ОНОД (партия предыдущей недели)
	10.00–12.00	2. Просмотр и отбор иностранных изданий библиографами ОНБ в ОКИЛ
	13.00–15.00	3. Просмотр и отбор отечественных изданий в ОКОЛ
	13.00–15.00	**ОКИЛ**: Выдача изданий в ОНБ
	15.00–17.00	**ОКОЛ**: Выдача изданий в ОНБ
Среда Четверг	15.00–16.00 10.00–17.00	**ОКОЛ**: 1. Оформление заказа на издания, отобранные сотрудниками ОНБ, комплектаторами 2. Оформление заказа по источникам приобретения **ОКИЛ**: Подготовка партии изданий в ОНОД
Пятница	10.00–14.00	**ОКИЛ**: Передача партии изданий в ОНОД **ОКОЛ**: Оформление заказа по источникам приобретения

Сотрудниками ОКОЛ собирается информация об изданиях, вышедших в свет и подготавливаемых к печати. Информация предлагается заинтересованным подразделениям и библиотекам НИУ СО РАН в виде планов, проспектов изданий, аннотаций, прайс-листов, распечаток предложений по электронной почте и сведений, полученных с сайтов различных организаций.

Прием изданий на выставку новых поступлений производится суммарно (по количеству печатных единиц).

Издания (книги) раскладывают на столах по комплексам наук.

Отдельно размещают авторефераты диссертаций и материалы временного хранения.

На выставке экспонируются иностранные издания (книги), направляемые в фонды ГПНТБ СО РАН и Отделения (кроме изданий, предназначенных для фонда ОРКиР) независимо от источников комплектования.

Комплектаторы отдела периодики оформляют предварительный заказ на периодические издания по предварительной информации.

Заведующие специализированными читальными залами и библиотеками НИУ СО РАН подтверждают предварительный заказ, оформляют заказ на отечественные издания, не объявленные ранее в книгоиздательской информации.

Комплектаторами ОКОЛ (сектор заказа и распределения изданий) по первым экземплярам оформляется сводный заказ для приобретения дублетных экземпляров (с учетом координации комплектования), а также определяется направление первых и дублетных экземпляров изданий в основные, специализированные и подсобные фонды библиотеки и фонды библиотек НИУ СО РАН. Для этого на издании делают специальные пометки. Продолжающиеся издания (отечественные и иностранные) направляют в фонды основного книгохранения библиотеки.

По первым экземплярам отечественных изданий на выставке производится размещение заказа по источникам комплектования (для приобретения дублетных экземпляров). Сводный заказ оформляется на карточках, подколотых к изданиям.

После окончания просмотра заведующими библиотек НИУ СО РАН издания на выставке просматривают библиографы ОНБ. Отобранные ОНБ издания (отечественные и иностранные) снабжают карточками с указанием инвентарного номера издания и наименованием сектора, взявшего издание.

Комплектаторы ОКОЛ (сектор приобретения изданий) в первую очередь обрабатывают отобранные библиографами издания. Получение изданий с выставки и возвращение их на выставку производится библиографами по графику (см. выше распорядок работы выставки, табл. 2).

С выставки для библиотечных работников издания направляют:

- авторефераты диссертаций – в ч/з 8 на выставку новых поступлений для читателей;
- издания постоянного и временного хранения – в ОНОД.

Передачу партии авторефератов в ч/з 8 ОКОЛ производит по актам суммарного учета.

Партия изданий, направляемая в ОНОД, передается по актам индивидуального учета, подобранным в порядке возрастания номеров, и актам суммарного учета. К актам прилагается перечень изданий, находящихся у сотрудников ОНБ. Эти издания передаются библиографами ОНБ по реестру непосредственно в ОНОД.

Раздел 1. Путь издания в ОКОЛ

1.1. Путь первого отечественного издания в ОКОЛ

1.1.1. Поток первых экземпляров отечественных изданий формируется в ГПНТБ СО РАН из бесплатного обязательного экземпляра и первых экземпляров изданий, приобретенных на книжном рынке или полученных другим путем (образцы, предоставленные партнерами, дары и т.п.).

1.2. Путь обязательного экземпляра (книги)

1.2.1. По системе обязательного бесплатного экземпляра в ОКОЛ ГПНТБ СО РАН из Российской книжной палаты поступают в одном экземпляре основные виды печатной продукции, изданной в Российской Федерации на русском языке (прил. 6).

Примечание. РКП не высылает в ГПНТБ СО РАН издания, поступившие в Палату менее чем в четырех экземплярах.

1.2.2. Каждая партия изданий поступает с одним экземпляром сопроводительных документов – листом государственной регистрации (ЛГР), содержащим краткое библиографическое описание всех названий. Каждое название имеет свой экспедиционный (регистрационный) номер за текущий год.

1.2.3. Обязательный экземпляр направляется как в основные, так и в подсобные фонды библиотеки. Для обработки партии в отделе лист ЛГР копируется в четырех экземплярах.

Из РКП поступают (обычно 1–2 раза в месяц, без определенной периодичности) в сопровождении ЛГР следующие виды изданий:

- книги;
- периодические и продолжающиеся издания;
- авторефераты диссертаций;
- нормативно-технические документы.

1.2.4. Посылки из РКП, поступившие в ГПНТБ СО РАН, сотрудники сектора ОЭ разбирают по видам. Книги, авторефераты диссертаций доставляются экспедицией в ОКОЛ (от 300 до 600 посылок в месяц), журналы и газеты (от 100 до 200 посылок в месяц) – в отдел периодики. Контейнер с посылками сопровождается накладной с указанием веса партии. После приема и вскрытия посылок, наличие изданий сверяется с ЛГР, ставится роспись рядом с пометкой о количестве изданий, включенных в данный ЛГР. Номера ЛГР регистрируют в «Книге регистрации ЛГР», где указывается дата распаковки посылок в ОКОЛ («Инструкция о порядке работы по обеспечению полноты обязательного экземпляра»[1]), дата регистрации ЛГР в РКП.

Одновременно с партиями изданий в библиотеку поступают ЛГР на малотиражные издания, которые также регистрируют в «Книге регистрации ЛГР РКП».

1.2.5. Издания, поступившие по ОЭ, не проверяются на дублетность. Дублетные экземпляры ОЭ, выявленные на различных этапах библиотечной обработки, не возвращаются в ОКОЛ. Возврату подлежит только дублетный экземпляр, ошибочно оформленный как минусовый.

1.2.6. Новые поступления изданий на этапе отбора обязательного экземпляра просматривают и размечают представители следующих подразделений библиотеки:

- сотрудники ОПКИ отбирают издания в соответствии с профилем комплектования отдела и проставляют штемпелем «ч/з 7», «ч/з 9», «ККИ» на первой странице обложки (для изданий с индивидуальной обработкой) или на четвертой странице обложки (для изданий с упрощенной обработкой);
- сотрудники отдела редких книг и рукописей (ОРКиР) отбирают издания в соответствии с профилем комплектования отдела, проставляют «РК» на третьей странице разворота, вкладывают в издание закладку;

[1]Документ не был опубликован.

• сотрудники ОХФ и индивидуального абонемента отбирают художественную литературу для своих фондов;

• главные библиотекари-комплектаторы отдела на основании ТТПК и инструкций по организации работы с изданиями временного хранения[1] и о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы[2] отбирают издания, направляемые в фонды постоянным, временным хранением, а также непрофильные и малоценные издания, не подлежащие направлению в действующие фонды (в дальнейшем для краткости именуемые «отсевом»). На четвертой странице обложки изданий, направляемых в «отсев», и на первой странице обложки, направляемых временным хранением, проставляются соответствующие обозначения: «отсев» и «вр/хр».

Примечание. Отбор ГОСТов с пометкой «ч/з 9» и их штемпелевание производит сотрудник читального зала.

1.2.7. Издания сверяют с ЛГР, против каждого описания делается пометка о направлении издания постоянным, временным хранением или в «отсев», издание оценивается по рыночной цене.

На книгах, направляемых постоянным хранением, проставляется номер инвентарного листа на последней странице обложки под экспедиционным номером.

На обороте скопированного инвентарного листа (ЛГР) согласно пометкам заполняется «сетка», в которой указывается количество поступивших печатных единиц, направляемых на определенное хранение. Для изданий, направляемых постоянным хранением, готовят карточки в двух экземплярах (контрольная и комплектаторская). Для этой цели используют скопированные экземпляры ЛГР РКП (описания разрезают и наклеивают на карточки).

1.2.8. Издание сверяют с картотекой предварительного заказа. Если на издание есть предварительный заказ, то карточки изымают

---

[1] *Инструкции* по организации работы с изданиями временного хранения в ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2004. – С. 89–97.

[2] *Инструкция* о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2004. – С. 84–89.

из картотеки и вкладывают в издание (подкалывают) в следующей последовательности:

- контрольная;
- комплектаторская;
- предварительного заказа.

Примечание. Карточку заказа не оформляют на следующие издания:

- материалы временного хранения;
- «отсев», направляемый в обменно-резервный фонд;
- авторефераты диссертаций.

1.2.9. При наличии сведений о поступлении первого экземпляра из другого источника на издание ставят знак «+» (красным карандашом) и указывают направление ОЭ согласно карточки из картотеки предварительного заказа. Издание направляют с партией и обрабатывают как дублетный экземпляр.

Издания, подобранные к соответствующим листам с вложенными в них карточками, передают в сектор учета.

1.3. Путь других первых экземпляров

1.3.1. Другими первыми экземплярами являются издания, поступившие в библиотеку помимо РКП из различных источников (не по ОЭ или ранее его):

- издания, поступившие в библиотеку до получения ОЭ («допалатские» экземпляры);
- издания, поступившие для Отделения ГПНТБ СО РАН (дары, покупка, ведомственная подписка из разных организаций);
- издания, направляемые «без просмотра в сеть», приобретенные для библиотек НИУ СО РАН (для фонда ГПНТБ СО РАН ожидается ОЭ);
- диссертации, защищенные в СО РАН и не поступающие по ОЭ.

Комплектованием этих изданий занимается сектор приобретения на иногороднем и местном книжных рынках (прил. 7).

1.3.2. Прочие первые экземпляры выявляются сектором приобретения путем сверки так называемых дублетных экземпляров с картотеками ОКОЛ. При отсутствии описаний издания в контрольной картотеке или картотеке предварительного заказа издание считается первым экземпляром. На его обложке ставится знак «–» (минус).

Примечания: 1. Диссертации поступают в сектор приобретения из Объединенных ученых советов при Президиуме СО РАН.

2. Издания, полученные в ГПНТБ СО РАН безвозмездно, оцениваются по рыночной цене.

1.3.3. Отбор малоценных и непрофильных изданий и изданий, направляемых временным хранением из других первых экземпляров, осуществляется сектором заказа. Дублетные экземпляры, обычно получаемые вместе с первыми, направляют согласно распределению в основные и подсобные фонды ГПНТБ СО РАН, в Отделение и библиотеки сети.

1.3.4. В целях улучшения обслуживания и быстрейшего продвижения изданий к читателю, а также для своевременного приобретения изданий на книжном рынке действует особый порядок обработки изданий, полученных до ОЭ. Эти издания инвентаризируются по актовой системе («Инструкция о порядке обработки изданий, полученных до ОЭ»)[1].

1.3.5. Первые экземпляры в секторе приобретения снабжают библиографическими описаниями в двух экземплярах, сверяют с картотекой предварительного заказа. При наличии сведений об издании, карточка предварительного заказа изымается из картотеки и вкладывается в издание, вместо нее остается заместитель – карточка, напечатанная в секторе приобретения. При отсутствии предварительных сведений об издании в картотеку предварительного заказа ставится карточка с библиографическим описанием. Последняя, как и заместитель, является сигналом для направления этого издания, полученного по ОЭ, дублетным.

1.3.6. Издания, полученные не по ОЭ или до него (кроме диссертаций, изданий, направляемых «без просмотра в сеть» и в ОРКиР), наравне с очередной партией ОЭ направляют на выставку для библиотечных работников.

По этим экземплярам производится заказ изданий и их каталогизация. При последующем получении соответствующей книги из РКП на ней ставят условный знак дублета («+»). Этот экземпляр на выставке новых поступлений не экспонируют.

1.3.7. Комплектаторы ОКОЛ оформляют сводный заказ на издания и определяют направление первого и дублетных экземпляров изданий в фонды ГПНТБ СО РАН и фонды библиотек сети, для этого на контрольной карточке делаются специальные пометки. Затем с изданиями начинают работать сотрудники сектора приобретения, которые оформляют «комплектаторскую» карточку, куда с контрольной переносят заказ на дублетные экземпляры для сети и структурных подразделений

[1]Внутренний документ не опубликован.

ГПНТБ СО РАН. Определяется способ приобретения дублетных экземпляров. Заказ размещается в торговой сети, организуется подписка через ведомственные учреждения, заказ в организации.

1.3.8. Комплектаторские карточки передают на соответствующие участки сектора приобретения для размещения заказа.

Контрольные карточки с заказом направляют в сектор учета для заказа карточек для Отделения ГПНТБ СО РАН, где ведется сводная картотека книг, поступающих в библиотеки НИУ ННЦ СО РАН.

В первую очередь сотрудники работают с изданиями, отобранными для включения в текущие БД ОНБ, затем – с оставшимися изданиями.

1.4. Путь дублетных экземпляров

1.4.1. Дублетные экземпляры изданий, приобретенные для основных и подсобных фондов ГПНТБ СО РАН, Отделения и библиотек НИУ СО РАН, из экспедиции поступают в соответствующие группы приобретения изданий (прил. 8).

1.4.2. В группах приобретения изданий выполняют следующие работы:

- осуществляют сверку изданий с сопроводительным документом (счет-фактура и т.д.);
- делают отметку в картотеках комплектования о поступлении издания, с указанием даты поступления;
- проставляют на книгах: условное обозначение дублета (знак «+»), направление, инвентарный номер первого экземпляра, штамп (только для экземпляров ГПНТБ СО РАН) и цену.

1.4.3. Если дублетный экземпляр направляют только в Отделение, а ОЭ этого издания еще не поступил, на издании проставляют разметку « – 0». В том случае, если издания получены в большем или меньшем количестве, чем было намечено, еженедельно комплектаторы-отраслевики сектора заказа и распределения уточняют дополнительную разметку направления издания.

1.4.4. Дублеты (отдельно для ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН) направляют в соответствующие группы учета фондов. В группах учета издания проходят индивидуальный и суммарный учет и в сопровождении актов индивидуального учета направляются в фонд ГПНТБ СО РАН. Дублеты один раз в неделю (по средам) передают в ОНОД, для библиотек НИУ СО РАН партии подготавливают к среде (библиотеки ННЦ), для иногородних библиотек – ко вторнику и четвергу (отправка через экспедицию и почту).

1.5. Путь изданий, полученных из других источников

1.5.1. Издания, поступившие по ретроспективному комплектованию проходят в ОКОЛ тот же путь первичной обработки, что и издания текущих лет.

Книги сверяют на дублетность по ГАК и передают в сектор учета с соответствующими пометками («+», «–») сотрудники сектора заказа. Первые и дублетные экземпляры изданий передают с актом непосредственно в ОНОД. Древнерусские рукописи, старопечатные книги (кириллица) по ГАК сверяют сотрудники ОРКиР, эти издания сектор учета передает в ОРКиР по отдельному акту.

1.5.2. Отбор изданий, подлежащих депозитарному хранению, производится ОХФ на основе профиля комплектования основного фонда.

Издания, отобранные на депозитарное хранение в библиотеках НИУ СО РАН и библиотеках города, поступают в сектор заказа ОКОЛ через обменно-резервный фонд библиотеки с пометками «ДХ», и «+», «–». Издания, отобранные в библиотеках региона, поступают в сектор заказа из сектора научного формирования фондов основного хранения с теми же пометками.

В секторе учета издания депозитарного хранения проходят индивидуальный и суммарный учет и передаются в ОНОД.

1.5.3. Репродуцирование изданий выполняется в виде ксерокопий в секторе заказа ОКОЛ. Ксерокопия переплетается и обрабатывается как книга (с пометками «+», «-»). Первые экземпляры передаются непосредственно в ОНОД из сектора учета ОКОЛ. Если репродуцирование сделано по заказу ОМБА, то на акте над описанием делается пометка «молния» (красным), ксерокопия обрабатывается в ускоренном порядке.

Примечание. Условные обозначения, принятые в ОКОЛ:

«V» – пометка на обязательный экземпляр издания,

«+» (красный) – пометка на издание, полученное по ОЭ, поступившее после приобретения из других источников,

«+» (серый) – пометка на приобретенное дублетное издание (покупка, дар),

«-» – единственный экземпляр издания, поступивший до ОЭ.

1.6. Путь периодических изданий в ОКОЛ

1.6.1. Поток поступлений периодических изданий формируется (прил. 9, 10):

- из обязательного экземпляра, поступившего из РКП;

• экземпляров, полученных по подписке в Управлении федеральной почтовой связи (УФПС) Новосибирской области (НСО) (филиал ФГУП «Почта России») и в других подписных агентствах;

• экземпляров, полученных по ведомственной подписке, по МКО ОКИЛ;

• экземпляров, приобретенных и подаренных.

1.6.2. Периодические издания, пришедшие в одной посылке из РКП в сопровождении одного ЛГР, делят в ОКОЛ на 2 части: продолжающиеся издания и журналы.

1.6.3. Продолжающиеся издания проходят те же стадии обработки, что и книги.

Примечание. В целях сокращения объема актов, продолжающиеся издания учитывают в акте «досыла». Акт «досыла» – это накопительный акт индивидуального учета.

После обработки продолжающиеся издания направляют в сопровождении документов на выставку для библиотечных работников.

1.6.4. Журналы, полученные из РКП в одной посылке с продолжающимися изданиями, передают в отдел периодики ГПНТБ СО РАН.

1.6.5. Журналы, полученные по ведомственной подписке, регистрируют в картотеке ОКОЛ, доставляют из сектора приобретения ОКОЛ в сектор комплектования ОП.

Журналы ВИНИТИ, ИНИЦ «Патент» регистрируют и направляют в библиотеки НИУ СО РАН и в подразделения библиотеки непосредственно из ОКОЛ.

Журналы, направляемые в фонды ГПНТБ СО РАН, передают в сектор комплектования и регистрации отдела периодики ежедневно, из сектора заказа ОКОЛ в Отделение – еженедельно, в ОРФ – один раз в месяц.

Примечание. С сопроводительными документами журналы поступают в отдел периодики, ОРФ и Отделение.

1.7. Путь периодических изданий в отделе периодики

1.7.1. Посылки с журналами, полученными из РКП (прил. 11), доставляют из экспедиции в сектор комплектования ОП, распаковывают, содержимое сверяют с сопроводительными документами (ЛГР), сопроводительные документы регистрируют в тетради «Учета журналов». Журналы просматривают и осуществляют отбор непрофильных и малоценных изданий, не подлежащих направлению в действующие фонды. Составляется суммарный акт для последующей передачи в сектор учета ОКОЛ.

1.7.2. Непрофильные и малоценные журналы, не подлежащие направлению в действующие фонды, передают в ОРФ в сопровождении документов о передаче в фонд.

1.7.3. Заказанные или поступившие по другим источникам журналы из ОКОЛ передают в сектор комплектования с сопроводительным документом.

1.7.4. Из МКО ОКИЛ отечественные журналы РАН, заказанные в Агентстве по распространению средств массовой информации (АРСМИ), поступают в сопровождении актов, которые после сверки с журналами передают в сектор учета ОКОЛ. Журналы РАН для Отделения регистрируют и передают по акту из сектора заказа ОКОЛ.

1.7.5. На журналы, направляемые в фонды библиотеки, ставится штамп «Периодика ГПНТБ СО РАН» и в верхнем углу обложки – направление, затем журналы регистрируют в традиционной картотеке и электронном каталоге отечественных журналов (ЭКОЖ)[1].

***Примечания**:* 1. При регистрации журналов, поступающих впервые, в поле «Тип хранения» указывается значение «Новый документ».

2. Электронные версии кумулятивных выпусков журналов (год и более), поступающие в текущем режиме в ОП в виде приложений к журналам на CD, отделяют от печатного издания и регистрируют как отдельный экземпляр в электронном каталоге отечественных журналов библиотеки. Отечественные издания тестируют дифференцированно в ОАС после просмотра сотрудником ОП.

После регистрации журналы раскладывают по направлениям и дважды в неделю (понедельник, четверг) передают в ч/з 8 и специализированные читальные залы.

***Примечания**:* 1. Отделение ГПНТБ СО РАН и библиотека Дома ученых получают журналы, поступающие по подписке из УФПС НСО, на свой адрес.

2. Отделение ГПНТБ СО РАН регистрирует поступившие в фонд отечественные журналы в режиме реального времени в ЭКОЖ ГПНТБ СО РАН.

---

[1] *Положение* об электронном каталоге отечественных журналов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Система электронных каталогов и баз данных / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2005. – С. 14–18.

1.7.6. Из ОКИЛ иностранные журналы поступают непосредственно в ч/з 8 согласно ежегодно оформляемой заявке. При получении журналов из ОКИЛ сотрудники ч/з 8 меняют статус журнала (значение «0») в электронном каталоге иностранных журналов, и после демонстрации на выставке ч/з 8 журналы расставляют на полку.

1.7.7. По истечении пяти лет отечественные и иностранные журналы постоянного хранения, находящиеся в подсобном фонде зала периодики, подлежат передаче в ОХФ, журналы временного хранения – исключению из фондов. Новые журналы, по решению журнальной комиссии, переводят либо во временное хранение или определяют как малоценное издание для исключения из фондов на стадии поступления, либо передают в ОХФ на постоянное хранение. Отдельные названия журналов передают в ОРКиР на постоянное хранение. В справочно-поисковый аппарат (СПА) вносят соответствующие изменения.

1.7.8. Газеты, поступающие от подписных агентств, доставляют, в зависимости от условий договора, в 200-е почтовое отделение ГПНТБ СО РАН или курьером, – в сектор комплектования. Здесь газеты сверяют с сопроводительным документом, размечают по направлениям, учитывают и направляют в подразделения-фондодержатели. Газеты, поступающие в читальный зал газет, регистрируют в традиционной картотеке и электронном каталоге газет (ЭКГ), раскладывают по полкам, подшивают в комплект.

Посылки с газетами, поступающими из РКП, доставляют в зал газет, распаковывают, отбирают согласно профилю комплектования ГПНТБ СО РАН, регистрируют в традиционной картотеке и ЭКГ, раскладывают на полки.

1.7.9. Газеты, поступившие из других источников через ОКОЛ (ведомственная подписка, покупка, дар), доставляют в сектор комплектования ОП, где на них проставляют разметку подразделения-фондодержателя, учитывают и направляют в залы.

1.7.10. Из ОКИЛ иностранные газеты передают непосредственно в зал газет, где их регистрируют в традиционной картотеке и ЭКГ и раскладывают по полкам. Иностранные газеты являются газетами временного хранения.

1.7.11. По истечении шести лет газеты, входящие в «ядро» фонда передаются в ОХФ, газеты временного хранения исключают из фонда. Новые названия газет по решению комиссии переводят во временное хранение и исключают из фонда либо передают в ОХФ как издания постоянного хранения. В СПА газет вносят соответствующие изменения.

1.8. Учет изданий

В секторе учета и регистрации ОКОЛ ведется суммарный и индивидуальный учет поступающих отечественных изданий (кроме газет, которые учитываются суммарно в ОП). Технология учета зависит от источника поступления, вида документа, времени и места хранения.

Суммарный учет всех видов изданий, поступающих в фонды, производится партиями, по одному сопроводительному документу (ЛГР, счет-фактура, акт и т.д.). Запись партии поступлений содержит: дату и номер записи, источник поступления, номер и дату сопроводительного документа, количество изданий (в том числе по видам), стоимость поступивших изданий.

Запись партии изданий, не подлежащих инвентаризации (периодические издания, издания временного хранения, авторефераты диссертаций, нормативно-технологические документы, изданные в виде листового материала, описания изобретений), оформляются без указания стоимости. Основанием для внесения данных в Книгу суммарного учета (КСУ) являются акты, составленные сотрудниками отдела при получении изданий.

При индивидуальном учете каждому экземпляру присваивается инвентарный номер, который закрепляется за изданием на все время нахождения его в фонде.

Документы, регистрирующие поступления, ежемесячно передаются в бухгалтерию в сопровождении реестра (прил. 4 к Инструкции по учету иностранных изданий)[1].

1.8.1. Учет изданий, поступающих из РКП:

1.8.1.1. В сектор учета и регистрации поступают издания с вложенными ЛГР еженедельно по понедельникам. Согласно сведениям, указанным в «сетке», издания распределяют на следующие группы:

- издания, направляемые на постоянное хранение в основной фонд;
- материалы временного хранения;
- нормативно-технические документы временного хранения;
- «отсев»;

---

[1] *Инструкция* по учету иностранных изданий // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2004. – С. 67–78.

- издания для фонда ОРКиР;
- издания для фондов Отделения ГПНТБ СО РАН и библиотеки Дома ученых;
- авторефераты диссертаций.

1.8.1.2. Сведения обо всех поступивших в сектор учета изданиях заносятся в книгу суммарного учета с указанием количества и стоимости, источника поступлений.

1.8.1.3. Издания постоянного хранения (книги, продолжающиеся издания, авторефераты диссертаций) инвентаризируют и учитывают индивидуально.

1.8.1.4. Учетные сведения о журналах, поступивших из РКП, ежемесячно передают в ОКОЛ из сектора комплектования ОП.

Примечания: 1. В библиотеке принята актовая система индивидуального учета. Для изданий, полученных по ОЭ, листы государственной регистрации используются в качестве актов, а экспедиционный номер книги является одновременно инвентарным номером.

2. На издания временного хранения и «отсев» составляются суммарные акты.

1.8.2. Учет изданий, поступающих из других источников:

1.8.2.1. На все издания, направляемые постоянным хранением в фонды библиотеки, составляются акты индивидуального учета с указанием подразделения-фондодержателя.

Листы актового учета содержат следующую информацию:

- дата записи,
- номер записи в КСУ,
- инвентарный номер,
- автор и заглавие издания,
- год издания,
- место издания,
- цена издания,
- отметка о проверке,
- номер акта выбытия.

1.8.2.2. При инвентаризации изданий создается три экземпляра листов актового учета: один является листом инвентарной книги; другой – сопровождает партию поступлений и после обработки партии в ОНОД возвращается в ОКОЛ; третий – направляется в бухгалтерию.

Сведения для описания изданий в листе актового учета берутся с титульного листа издания, цена – с четвертой страницы обложки.

1.8.2.3. Заинвентаризованные и оцененные издания формируют в партии и еженедельно в сопровождении ЛГР или актов передают на выставку для библиотечных сотрудников.

После возвращения с выставки новых поступлений для библиотечных сотрудников издания, направляемые в фонды ГПНТБ СО РАН, передают на обработку в ОНОД, откуда издания поступают в фонды подразделений, акты возвращаются в сектор учета и документации.

Примечание. Авторефераты диссертаций в сопровождении акта передают на выставку новых поступлений для читателей в читальный зал новых поступлений с последующей передачей в ОНОД.

1.8.2.4. Листы актового учета, сопровождающие партии, по мере поступления в сектор учета, передают в бухгалтерию для постановки на балансовый учет (отдельный комплект документов).

1.8.2.5. Инвентарные книги библиотеки, созданные на основе листов актового учета, в конце календарного года переплетают, страницы нумеруют. На лицевой стороне переплета инвентарной книги указывают год поступления, вид издания, первый и последний инвентарные номера, под которыми в ней зафиксированы поступления.

1.8.2.6. Контроль за движением изданий и сопроводительных документов (листов актового учета) в секторе отражается в журналах движения фондов и тетради регистрации изданий, полученных из РКП.

1.8.2.7. Издания нормативно-технической документации и описания изобретений с соответствующей отметкой в «тетради регистрации изданий, полученных из РКП» передаются в ОПКИ под роспись.

1.8.2.8. Издания (избирательно), направляемые постоянным и временным хранением, согласно профилю комплектования индивидуального абонемента ГПНТБ СО РАН, направляют для обработки в ОНОД. Однако основную часть изданий передают по акту суммарного учета.

Издания для библиотеки Дома ученых СО РАН передают по акту, составленному сотрудником библиотеки, непосредственно из обменно-резервного фонда.

Издания, отобранные как непрофильные («отсев»), еженедельно передают в обменно-резервный фонд ОКОЛ в сопровождении акта суммарного учета.

Раздел 2. Путь издания в ОКИЛ

Общие положения

В ГПНТБ 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.

Основные виды зарубежных изданий, комплектуемые для ГПНТБ СО РАН и библиотек сети: книги, брошюры, продолжающиеся и периодические издания, газеты, специальные виды технической литературы, базы данных.

Источники комплектования, используемые отделом:

- покупка;
- подписка в различных агентствах;
- международный книгообмен;
- обменные фонды;
- дар;
- репродуцирование.

2.1. Путь книги в ОКИЛ

2.1.1. Иностранные монографии и продолжающиеся издания, поступившие по международному книгообмену, распределяют по участкам корреспондентов, занимающихся приобретением изданий по группам стран (прил. 12).

2.1.2. Корреспондент регистрирует издания в картотеке заказа и поступления своего участка. При соответствии названия карточка изымается из картотеки и вкладывается в книгу. На соответствующей карточке регистрационной картотеки продолжающихся изданий корреспондент проставляет год издания, том, номер, дату регистрации выпуска. Продолжающиеся издания также регистрируются корреспондентами сектора международного книгообмена в базе данных приобретения и учета иностранных книг и продолжающихся изданий ОКИЛ, куда вводятся год, номер и цена выпуска.

2.1.3. После регистрации издания передают в сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий ОКИЛ.

В сектор заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий поступают книги и продолжающиеся издания, полу-

ченные по всем источникам, а также отдельные выпуски журналов, содержащие труды конференций, и приложения к журналам.

Издания, поступившие по покупке, принимаются библиографами сектора. В книгу вкладывают карточку из картотеки заказа и поступления. Издания, полученные от книготорговых организаций, сверяют со счетами и товарными накладными.

Издания, поступившие по международному книгообмену, проходят прием в группе учета сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий по картотеке заказа и поступления сектора. Соответствующая названию карточка изымается из картотеки и вкладывается в издание. После обработки издания она будет возвращена в картотеку с пометкой об актировании. Продолжающиеся издания, полученные по любым источникам, регистрируют в картотеке продолжающихся изданий сектора с проставлением года издания, тома, номера, даты регистрации.

Издания, полученные без заказа, выверяют на наличие дублетов по базе данных приобретения и учета иностранных книг и продолжающихся изданий, а издания за старые годы – по генеральному каталогу. Библиографы сектора определяют место их дальнейшего хранения и оформляют карточку с опознавательным описанием. На издания, поступающие по докомплектованию фондов, а также на отдельные номера продолжающихся изданий, поступающих по постоянному заказу, карточка не составляется.

2.1.4. Все издания, направляемые в фонды ГПНТБ и сети библиотек СО РАН, регистрируют сотрудники группы учета в базе данных приобретения и учета иностранных книг и продолжающихся изданий ОКИЛ, куда вносится сигла библиотеки-фондодержателя, источник получения, номер акта, цена, дата актирования. Библиографические данные на книги и отдельные выпуски продолжающихся изданий вводят библиографы сектора в базу данных на этапе заказа изданий. На основании этих данных формируется акт передачи изданий в библиотеки-фондодержатели и все другие выходные формы, включая финансовые и статистические отчеты.

2.1.5. Поступившие издания распределяют следующим образом:

- для фондов ГПНТБ СО РАН;
- фондов библиотек НИУ СО РАН;
- обменно-резервного фонда (непрофильные).

Во время приема на книги, поступившие по всем источникам, выносят следующие данные:

• направление (сигла библиотеки) – на лицевую сторону обложки в верхний левый угол;

• источник поступления (если издание получено по покупке, указывается также номер накладной) в левом верхнем углу форзаца;

• цена в рублях (в штампе на оборотной стороне обложки), с правой стороны штампа ставится соответствующее обозначение источника средств приобретения:

0 – безвозмездные;

1 – бюджетные;

2 – внебюджетные;

3 – целевые.

Все принятые издания разбирают на две партии: первый экземпляр и дублетный «+». Каждую партию делят по источникам поступления, направлениям, источникам средств приобретения, номеру накладных. На дублетном экземпляре книги в правом верхнем углу форзаца проставляют сиглы библиотек, в которых уже есть это издание (прил. 12).

Издания для фондов библиотеки и библиотек НИУ СО РАН учитывают раздельно.

2.1.6. Издания для ГПНТБ СО РАН проходят индивидуальный (по актовой системе) и суммарный учет. На изданиях проставляют инвентарный номер, штемпель ГПНТБ СО РАН и цена издания. На изданиях, направляемых в специализированные залы и Отделение, справа от штемпеля проставляют направление (зал или Отделение ГПНТБ СО РАН).

Примечание. Часть изданий (патентные описания, фирменные каталоги) не проходят индивидуальный учет. Их передают в соответствующее подразделение по акту суммарного учета.

2.1.7. Группа учета предоставляет для просмотра (по средам) библиографам ОНБ первые (единственные) экземпляры изданий, идущих в фонды библиотек НИУ СО РАН, для отражения их в информационных указателях и БД, которые генерируются ГПНТБ СО РАН.

Затем книги в сопровождении акта индивидуального учета передают:

• через экспедитора на выставку в Отделение (по понедельникам с 9.00 до 14.00);

• по возвращении с выставки из Отделения издания направляют на выставку новых поступлений для библиотечных работников (по средам);

• книги старых лет издания, копии книг, редкие книги, книги для библиотеки Дома ученых и дублетные экземпляры, минуя выставку для библиотечных работников, направляют в ОНОД (по пятницам в 14.00).

2.1.8. Издания для библиотек НИУ СО РАН проходят индивидуальный учет (по актовой системе без простановки инвентарного номера на книгах) и в сопровождении актов направляют в ОНОД на обработку (по пятницам в 14.00). По возвращении книги передают (с вложенными в них карточками библиографического описания) в библиотеки НИУ СО РАН (по средам).

2.1.9. Дублетные экземпляры книг (прил. 13), приобретенные одновременно с первыми, после составления акта, минуя ОНОД, отправляют в библиотеки НИУ СО РАН. Согласно разметке на первом экземпляре издания ОНОД делает отметку в генеральном алфавитном и электронном каталогах о библиотеке-держателе издания.

2.1.10. Отправка всех изданий в иногородние НИУ СО РАН производится один раз в неделю (понедельник или четверг) через экспедицию.

2.2. Путь журнала в ОКИЛ

2.2.1. В сектор заказа и приобретения иностранных периодических изданий (прил. 14, 15) поступают периодические издания, приобретаемые при покупке, по международному книгообмену (после первичной обработки в секторе международного книгообмена, регистрируемые в картотеке корреспондентов и в электронном каталоге) и присланные в качестве дара. Кроме того, поступают периодические издания (чаще всего отдельные выпуски), которые не заказывались («засыл»).

Все электронные издания, поступающие на переносимых носителях, передают в ОАС для тестирования на три дня, затем возвращают в сектор заказа и приобретения иностранных периодических изданий для прохождения учета.

Издания, поступившие в качестве дара, распределяют в фонды ГПНТБ СО РАН, Отделения и в библиотеки НИУ СО РАН в соответствии с их профилем комплектования.

«Засылы» предлагаются в соответствии с их профилем подразделениям ГПНТБ СО РАН и библиотекам НИУ СО РАН.

Новые названия журналов, предлагаемые сотрудниками сектора МКО, просматривают специалисты сектора заказа и приобретения иностранных периодических изданий для решения вопроса о необходимости приобретения для ГПНТБ СО РАН или библиотек институтов СО РАН каждого конкретного названия.

2.2.2. После первичной обработки все периодические издания проходят учет.

Все журналы, поступившие по заказам и в качестве дара, регистрируют в картотеке учета журналов и вводят в электронный каталог

иностранных журналов (кроме журналов, полученных по МКО, так как они уже введены сотрудниками сектора). На каждое название журнала заводится регистрационная карточка с разметкой сигл институтов и подразделений библиотеки, для которых заказан журнал. В карточке указывают дату выхода журнала в свет, том, номер и дата поступления каждого номера. На обложке каждого журнального выпуска в верхнем левом углу проставляют сиглу заказчика и, на тех журналах, которые направляют в подразделения ГПНТБ СО РАН – штемпель ГПНТБ СО РАН. Согласно пометкам в регистрационной картотеке выявляют:

1. Новые названия.

2. Названия, подлежащие просмотру:

- сотрудниками ОНБ;
- библиографами сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий ОКИЛ;
- сотрудниками библиотек НИУ СО РАН.

3. Названия, поступающие только в адрес библиотек НИУ СО РАН.

4. Приложения к журналам, имеющие тематическое название.

5. Электронные версии кумулятивных выпусков журналов (год и более) на CD, поступающие в текущем режиме в отдел в виде приложений к журналам.

6. Названия, поступившие без заказа.

2.2.3. Зарегистрированные издания временно передают в соответствующие подразделения:

- новые журналы, впервые поступившие в СО РАН – в ОНОД (по мере поступления). Контроль за передачей и возвращением журналов производится по специальной картотеке;
- журналы, подлежащие просмотру – библиографам сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий ОКИЛ, в ОНБ (на два дня) или заведующему библиотекой НИУ СО РАН (по мере поступления на неделю). Контроль производится по специальной картотеке;
- журналы, поступающие только в адрес библиотек НИУ или в Отделение ГПНТБ СО РАН – на выставку в ч/з 8. Реферативные журналы передают на выставку в СБО. Передача на выставки из ОКИЛ производится по вторникам в 14.00, возврат в ОКИЛ – через неделю по средам в 10.30. Журналы, фондодержателем которых является Отделение, в ОКИЛ после выставки не возвращаются, а по суммарному акту передаются в Отделение непосредственно из ч/з 8. Контроль осуществляется по актам суммарного учета, в дальнейшем сопровождающим издания до передачи заказчику;

• приложения к журналам, имеющие тематическое название, после регистрации в картотеке учета и ввода в базу данных, направляют в сектор заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий для прохождения дальнейшей обработки как книги и затем передают в то подразделение, в которое поступает основной комплект журнала;

• электронные версии кумулятивных выпусков журналов (год и более) на CD, поступающие в текущем режиме в отдел в виде приложений к журналам, отделяют от печатного издания и регистрируют как отдельный экземпляр в электронном каталоге иностранных журналов библиотеки;

• журналы, поступившие без заказа, предлагаются в соответствии со своим профилем в библиотеки НИУ СО РАН и в подразделения ГПНТБ СО РАН. Если фондодержатели решают взять издание в свой фонд, оно передается по суммарному акту, если же нет – регистрируется в картотеке «засылов» и в течение двух лет хранится в фонде засылов в ОКИЛ, затем передается по суммарному акту в обменно-резервный фонд ОКОЛ.

2.2.4. По мере возвращения из подразделений ГПНТБ СО РАН и НИУ СО РАН после временного пребывания там, журналы передают, согласно направлению, фондодержателям в специализированные фонды ГПНТБ СО РАН и фонды библиотек НИУ СО РАН по актам суммарного учета.

Передачу журналов в специализированные фонды ГПНТБ СО РАН (зал новых поступлений, читальный зал СБО, читальные залы ОПКИ, зал библиотековедения) осуществляют по четвергам в 14.00. Журналы Отделения (кроме тех, которые отбирают для демонстрации на выставке в ч/з 8 и затем по суммарному акту передают в Отделение, не возвращая в ОКИЛ) передают из ОКИЛ сотруднику Отделения (по средам) по суммарному акту и под роспись в специальной картотеке.

Журналы для библиотек НИУ ННЦ СО РАН передают в библиотеки по средам (в день выставки для библиотечных работников) с 11.00 до 14.00.

Журналы для библиотек иногородних НИУ СО РАН направляют в библиотеки учреждений по мере поступления средств на почтовые расходы. В каждую посылку вкладывается суммарный акт, который возвращается в ГПНТБ СО РАН с подписью заведующего библиотекой НИУ СО РАН в получении изданий.

Часть 2

ИНФОРМИРОВАНИЕ О ТЕКУЩИХ ПОСТУПЛЕНИЯХ

Раздел 1. Библиографическая обработка текущих поступлений

1.1. Общие положения

В целях информационно-библиографического обеспечения ученых и специалистов НИУ СО РАН, вузовского, отраслевого и заводского секторов науки Сибири и Дальнего Востока, ГПНТБ СО РАН ведет планомерное библиографическое информирование о новой отечественной и иностранной литературе. Отдел научной библиографии библиотеки создает базы данных по общественной и естественно-научной тематике и на их основе осуществляет издание текущих и ретроспективных проблемно-тематических, комплексных и межотраслевых указателей литературы, ведет оперативное информирование в режимах ИРИ, оперативного сигнального информирования (ОСИ) и ДОР.

Библиографическая и аналитическая обработка изданий осуществляется следующими отраслевыми секторами ОНБ:

- общественных наук,
- естественных наук,
- ретроспективной библиографии и сводных каталогов,
- информационного обслуживания: ДОР, ИРИ, ОСИ.

В отраслевых секторах ОНБ производят отбор, описание, аннотирование и систематизацию изданий для отражения в БД и для дальнейшего издания указателей литературы и информационного обслуживания. Работа над созданием указателей регламентируется проспектами изданий, а также «Графиком подготовки рукописей и изданий печатных работ в ГПНТБ СО РАН».

1.2. Просмотр и передача изданий в ОНБ

Руководитель сектора или ответственный составитель БД еженедельно, по средам с 13.00 до 15.00, просматривает литературу на выставке для библиотечных работников. При этом выявляет и отбирает необходимые для отражения в БД материалы. В отобранные книги вкладывает карточку, на которую заносит инвентарный номер и номер ЛГР. После окончания работы выставки, отобранные издания передают в ОНБ, карточки (реестр) оставляют у работников ОКОЛ.

После окончания библиографической обработки по понедельникам до 15.00 основную часть взятых на просмотр изданий возвращают в ОКОЛ (на выставку библиотечных работников), при этом ликвидируются карточки с инвентарными номерами.

Примечание. На издания (не более 20), с которыми не закончена работа, сотрудники ОНБ заполняют реестр в двух экземплярах с указанием инвентарных номеров. Один экземпляр реестра вместе с сопроводительным документом партии изданий передается из ОКОЛ в ОНОД, по второму реестру в среду до 11.00 задержанные издания сдаются непосредственно в диспетчерскую ОНОД.

Иностранные книги и электронные издания (к. 110), направляемые только в библиотеки НИУ СО РАН, для просмотра передают в ОНБ непосредственно из ОКИЛ (по средам с 10.00), и возвращаются в ОКИЛ во вторник до 13.00, журналы (к. 121) отбирают в любой день недели с 9.00 до 11.00 и возвращают по мере их отработки.

Отечественные журналы сотрудники ОНБ отбирают в зале периодики еженедельно по вторникам с 9.00 до 10.00 до демонстрации их на выставке новых поступлений отдела периодики. Взятые для просмотра журналы выдают под роспись с отметками в тетради о количестве и в ЭКОЖ о местонахождении. При возврате журналов отметка о выдаче снимается из электронных каталогов журналов.

Примечание. Отечественные журналы, направляемые в специализированные залы и не поступающие на выставку в зал периодики, из сектора комплектования и регистрации отдела периодики передают в ОКОЛ на выставку для библиотечных сотрудников, где библиографы ОНБ отбирают для просмотра издания, заполняют контрольную карточку с указанием названия журнала, номера. Журналы находятся в отделе со среды до понедельника, после чего их сдают, контрольная карточка уничтожается. Иностранные журналы, поступающие в фонд ГПНТБ СО РАН, отбирают в ч/з 8 один раз в месяц.

Работа библиографов на просмотре регламентируется графиком, в котором определены очередность и необходимые интервалы в работе отдельных групп.

1.3. Работа в секторах

Работу в секторах производят в следующей последовательности:

- полученные издания регистрируют в картотеке источников;

• издания просматривают и размечают;

• производят систематизацию и аннотирование отобранного для БД материала;

• составляют библиографическое описание книг, статей и других материалов;

• редактируют введенную в БД информацию непосредственно с издания.

В первую очередь в секторах обрабатывают издания смежной тематики, необходимые другим секторам. Издания по мере отработки передают из сектора в сектор по установленному графику. Ответственность за своевременность передачи изданий в следующий сектор несет ответственный составитель и заведующий сектором.

Раздел 2. Выставка новых поступлений для читателей

2.1. В целях информирования читателей о вновь поступивших изданиях в ч/з 8 функционирует еженедельная выставка новых поступлений авторефератов диссертаций, полученных из РКП. Очередная партия авторефератов диссертаций передается в сопровождении листов государственной регистрации РКП с выставки для библиотечных работников. Издания принимают по счету.

На выставке новых поступлений экспонируют отечественные и иностранные журналы, поступившие в фонд ч/з 8 и иностранные журналы, поступающие в Отделение, но не повторяющие репертуар ГПНТБ СО РАН. Кроме того, на выставке представляют иностранные журналы, направляемые в дальнейшем в фонды библиотек НИУ СО РАН.

Издания принимают суммарно. В случае недостачи сотрудники ОКОЛ, ОКИЛ в соответствующем документе делают отметку с указанием номера акта на исключение из фонда.

На выставке экспонируется первый экземпляр издания, полученный ГПНТБ СО РАН за истекшую неделю.

Издания на выставке экспонируют в течение недели. Выставка открыта для читателей с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме воскресенья и понедельника, в субботу – с 10.00 до 17.00. Смену изданий на выставках производят по средам.

В ч/з 8 организована постояннодействующая выставка книг, изданных при поддержке Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ). Взаиморасчет между подразделениями производится при наличии требований «молния».

Ежеквартально в течение месяца в ч/з 8 организуют выставку новых поступлений продолжающихся изданий из основного хранения. Издания на выставку новых поступлений продолжающихся изданий получают из основного хранения по требованиям ОХФ с указанием шифра и заглавия.

Ежегодно отдел периодики организует выставку новых названий журналов.

Для удобства работы читателей издания на выставке (включая и иностранную) располагают на стендах по разделам знаний. Отдельно демонстрируют (в ящиках, также по разделам) авторефераты диссертаций. На отдельном стенде в течение месяца экспонируют книги, изданные при поддержке РГНФ, полученные из читальных залов.

После окончания экспозиции выставки новых поступлений, издания очередной партии снимают со стендов, разбирают по актам, внутри подбирают в порядке инвентарных номеров и сдают в следующие отделы:

- ОНОД – авторефераты диссертаций;
- ОХФ – продолжающиеся издания;
- НЧЗ – издания РГНФ;
- Отделение – иностранные журналы из фонда Отделения.

В случае пропажи изданий с выставки новых поступлений ответственный сотрудник ч/з 8 при передаче очередной партии изданий в ОНОД в сопроводительном документе (ЛГР) напротив пропавшего издания проставляет дату и номер акта на исключение, который предварительно, один раз в квартал, присваивается ему в секторе учета ОКОЛ. Информация об утраченных на выставке для читателей изданиях передается в отделы комплектования (сектор заказа) по четвергам в виде карточек. В контрольной картотеке отдела комплектования по сигналу ч/з 8 на карточке утерянного издания делается соответствующая пометка.

Ежеквартально в ч/з 8 составляют акт на исключение утерянных изданий, который после утверждения передают в отделы комплектования для регистрации в книге суммарного учета и исключения из инвентарных книг.

2.2. Новые поступления НЧЗ и СБО в течение недели экспонируют на выставке новых поступлений. В УМКБ выставку организуют ежемесячно, в ОПКИ – по мере поступления изданий в фонд. Издания расставляют на витрине по отраслям – по разделам ББК, по полочному индексу.

Часть 3

НАУЧНАЯ ОБРАБОТКА ИЗДАНИЙ

Общие положения

Основные функциональные обязанности отдела научной обработки документов: 1) научная обработка отечественных и иностранных изданий, поступивших в фонды ГПНТБ СО РАН на русском и иностранных европейских языках; 2) централизованная каталогизация изданий, поступивших в библиотеки НИУ СО РАН; 3) организация и ведение генерального алфавитного каталога, центрального систематического каталога, алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу, читательских каталогов и картотек, электронного каталога ГПНТБ СО РАН (прил. 16).

ОНОД обеспечивает оперативное раскрытие фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН (иностранная часть изданий) через алфавитные, систематические и электронные каталоги.

Научная обработка поступивших в отдел изданий включает:

- составление библиографической записи документов;
- систематизацию документов по таблицам ББК;
- предметизацию документов;
- перевод заглавий иностранных изданий на русский язык;
- определение форматного шифра и шифровка изданий;
- подготовку и передачу карточек на тиражирование, их получение и оформление;
- распределение карточек по каталогам и картотекам;
- техническую обработку изданий для подсобных фондов научных читальных залов;
- приписку и обработку дублетных изданий.

Путь издания в ОНОД зависит:

- от языка текста издания (русского или иностранного);
- вида издания (книга или периодическое издание);
- экземпляра, которым издание поступает в фонд (первым или вторым);
- времени хранения (постоянное или временное).

Научную обработку документов в ОНОД осуществляют в следующих подразделениях (см. прил. 3):

- сектор научного описания отечественных изданий:
- сектор научного описания иностранных изданий;
- сектор научной систематизации по общественным наукам;
- сектор научной систематизации по естественным наукам.

Содержательное индексирование документов в отделе производят дифференцированно по отраслям знаний в следующих подразделениях:

- в секторе естественных наук – физико-математические науки; химия и химическая технология; биологические, сельскохозяйственные, медицинские науки; геолого-географические науки; энергетика, радиоэлектроника, машиностроение, технология металлов, металлургия; строительная механика, строительство, транспорт, легкая промышленность;
- в секторе общественных наук – философские науки; общественные науки, история, филологические науки, искусствоведение, религия и т.д.

Техническую обработку документов, размножение и оформление карточек, осуществляют в секторе диспетчеризации и печатной карточки.

Примечание. Специализированные читальные залы осуществляют техническую обработку самостоятельно, заказ каталожных карточек производят согласно инструкции «Технология виртуального заказа каталожных карточек для подразделений-фондодержателей».

Обработку документов проводят в порядке поступления в ОНОД (прил. 17). Вне очереди обрабатывают издания с требованиями «молния» для справочно-библиографического отдела и книги, изданные при поддержке РГНФ (не более 20 экземпляров в одной партии изданий).

Прохождение первых экземпляров документов (прил. 18):

- прием изданий от отделов комплектования и ч/з 8 (авторефераты диссертаций);
- распределение и направление на обработку;
- индексирование: систематизация и предметизация;
- редактирование систематизации, предметизации;
- определение заголовка коллективного автора;
- сверка по ГАК, ЭК;
- шифровка (форматный шифр);
- составление библиографической записи;
- редактирование библиографической записи;
- обработка библиографических записей программой шифровки (для читальных залов);
- печать образов карточек на бумаге формата А4;
- заказ тиража карточек;
- техническая обработка изданий и карточек;
- передача изданий в фонды, а карточек в соответствующие каталоги.

Иностранные книги и продолжающиеся издания проходят в секторах отдела те же процессы, что и отечественные.

Раздел 1. Подготовка изданий к описанию и составление библиографической записи

1.1. Путь обязательного экземпляра

1.1.1. Прием, разбор и направление на обработку полученных изданий.

Сотрудник сектора диспетчеризации и печатной карточки ОНОД один раз в неделю получает из отделов комплектования и ч/з 8 (авторефераты диссертаций) партию обязательного экземпляра РКП. Издания поступают в сопровождении листа государственной регистрации РКП. На ЛГР диспетчер ставит дату получения. Инвентарные листы отделяют от изданий и оставляют у диспетчера до конца обработки всей партии, принятой по этим листам.

В целях соблюдения очередности обработки на издании и ЛГР штемпелем проставляют номер партии изданий. Сведения о принятых изданиях заносятся в «Журнал учета получения изданий» по установленной форме.

1.1.2. Распределение изданий на описание.

В секторе научного описания отечественных изданий обработка определяется в зависимости от операций, которые следует произвести с тем или иным изданием:

- издания разбираются по партиям и им присваивается форматный шифр;
- шифр выносится на издание и на сопроводительный лист, который вложен в издание.

Перед созданием библиографической записи издания проходят предмашинную обработку:

- определяется заголовок коллективного автора для тех изданий, где это необходимо (по картотеке наименований коллективов). По необходимости осуществляют дополнительные библиографические разыскания для установления прежних и последующих наименований коллективов;
- проводят другие необходимые разыскания и уточнения с использованием вторичных источников информации. Издания передают на описание.

1.1.3. Передача изданий на описание:

- Многотомные издания поступают в сектор научного описания из диспетчерской. Здесь их сверяют с ГАК и ЭК. Очередной выпуск многотомных изданий получает шифр, присвоенный изданию ранее, и передается на описание.

Если многотомное издание поступило впервые, то на титульном листе делается пометка «завести», изданию присваивают форматный шифр, составляют краткую библиографическую запись, которую заносят в рабочую базу ЭК для многотомных изданий. После этого издание передается на содержательное индексирование.

1.1.4 Каталогизацию производят согласно «Российским правилам каталогизации» и принятым в ОНОД методическим решениям.

Примечание. Материалы временного хранения обрабатывают упрощенно.

Каталогизатор составляет библиографическую запись и вводит данные в предбазу ЭК. Библиографическую запись проверяют на правильность методики описания издания и заполнения полей формата ввода данных. Затем программой единого шифра отредактированным записям присваивается полочный шифр читальных залов и авторский знак. После этого распечатывают листинги с библиографическим описанием и вместе с изданиями передают в сектор диспетчеризации.

Примечание. Издания временного хранения, авторефераты, художественную литературу передают в диспетчерскую после составления библиографической записи. Информация о них передается на печатную карточку участка множительной техники, где на сетевом множительном аппарате с функциями принтера печатается полный тираж карточек на эти издания.

Диспетчер еженедельно, в дни получения очередной партии изданий, направляет их в сектора научной систематизации на индексирование. Издания передают по счету, партиями.

1.2. Другие первые экземпляры изданий

1.2.1. К другим первым экземплярам изданий относятся отечественные издания, обязательный экземпляр которых не поступил в библиотеку по различным причинам и иностранные издания. Эти первые экземпляры проходят тот же путь, что и обязательный экземпляр.

1.3. Путь дублетных экземпляров

1.3.1. Дублетные экземпляры книг ОНОД получает (прил. 19) в ОКОЛ, ОКИЛ в сопровождении отдельных актов. Диспетчер принимает дублеты один раз в неделю.

Дублетные экземпляры направляют в те фонды, где находится первый экземпляр данного издания. Издания приписывают в ГАК, ЭК (они получают шифр первого экземпляра), место хранения дублета отмечают на карточке в ЧАК. После обработки дублетные экземпляры передают по акту в подразделение-фондодержатель.

При получении дублетных экземпляров изданий в разные фонды (например, 02, ч/з 3, ч/з 10) предыдущую карточку с основным описанием в ГАК, ЧАК заменяют на новую, несущую более полную информацию о шифрах залов и местонахождении изданий в фондах библиотеки.

Дублетные экземпляры для Отделения передают с комплектами карточек из сектора диспетчеризации и печатной карточки еженедельно в среду.

Примечание. Техническую обработку книг и оформление карточек осуществляет Отделение.

1.4. Особенности обработки иностранных изданий

1.4.1. Каталогизация книг и периодики осуществляется в секторе описания иностранных изданий. Полученная партия проходит предмашинную обработку. Предмашинная обработка включает:

- прием, разбор, учет недельной партии;
- сверка по генеральному каталогу, ЭК и справочно-библиографическим изданиям;
- форматная шифровка первых экземпляров для фондов ГПНТБ СО РАН;
- определение заголовков коллективного автора.

Полученные из сектора диспетчеризации издания разбирают по видам изданий (книги, продолжающиеся издания с характерным заглавием на выпуск, продолжающиеся издания без характерного заглавия на выпуск, электронные издания на переносимых носителях), записывают в журнал учета общее количество и отдельно по видам изданий. Учтенную партию сверяют с генеральным каталогом. Очередные тома многотомных и сериальных изданий шифруют. Выпуски, не имеющие характерного заглавия, передают на ввод в БД (электронный каталог). Очередные выпуски сериальных изданий, имеющих характерное заглавие и первые экземпляры книг шифруют (шифр буквенно-номерной), вкладывают в книгу сопроводительный лист с указанием шифра на издания для фондов ГПНТБ СО РАН и заглавия на издания для фондов библиотек НИУ СО РАН и передают на систематизацию через сектор диспетчеризации. При наличии в издании временного или постоянного коллективов, издание прорабатывается в целях определения заголовка коллективного автора.

Ввод библиографических записей осуществляется непосредственно с документа (книги, микрофильмы, электронные издания) или карточки на издания, приобретенные библиотеками НИУ СО РАН самостоятельно.

Редактирование библиографических записей осуществляется по мере ввода в служебные базы. Оно состоит из проверки правильности заполнения полей, орфографии и т.п. Отредактированные библиографические записи распечатывают. Издания с распечаткой библиографического описания передают в сектор диспетчеризации.

1.5. Типы шифров

1.5.1. Разным видам изданий присваиваются следующие шифры:

- книгам – единый шифр, состоящий из форматно-хронологически-номерного, усеченного систематического индекса и авторского знака;
- авторефератам диссертаций – буквенно-хронологически-номерной;
- картам – буквенно-номерной;
- препринтам постоянного хранения – буквенно-хронологически-номерной;
- изданиям временного хранения, препринтам временного хранения – буквенно-хронологический;
- диссертациям – буквенно-хронологически-номерной,
- изданиям депозитарного хранения – буквенно-номерной;
- продолжающимся изданиям постоянного хранения – буквенно-номерной;
- продолжающимся изданиям временного хранения – буквенно-хронологический;
- журналам – буквенно-хронологически-номерной;
- микрофильмам – буквенно-номерной;
- электронным ресурсам – буквенно-номерной.

Раздел 2. Индексирование изданий

2.1. Сотрудник сектора диспетчеризации ОНОД доставляет партию изданий в соответствующие отраслевые сектора: сектор систематизации изданий по общественным наукам и сектор систематизации изданий по естественным наукам.

Сотрудник сектора систематизации распределяет полученную партию по отраслям знания в соответствии с разделами ББК, подсчитывает и регистрирует документы в «Журнале учета поступлений».

2.2. Процесс индексирования включает следующие этапы (прил. 20):

- анализ содержания документа, определение его целевого назначения и формы;

• подготовка предварительного индексационного решения в произвольных словесных формулировках;

• перевод принятого решения на следующие информационно-поисковые языки: ГРНТИ, ББК, язык предметных рубрик;

• оформление индексационного решения.

2.3. В процессе индексирования книг и продолжающихся изданий индексатор соответствующего отраслевого комплекса вносит в приложенный к изданию рабочий лист индексы ББК и ГРНТИ, предметные рубрики, а для документов на иностранных языках – перевод заглавия на русский язык. При индексировании авторефератов диссертаций индексы ББК, ГРНТИ и предметные рубрики записывают на обороте издания. Материалам временного хранения присваивается один усеченный индекс ББК согласно таблицам полочных индексов читальных залов ГПНТБ СО РАН. Индекс заносят на оборот титульного листа.

В случае необходимости производят сверку индексационных решений в электронных каталогах Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, электронном и систематическом каталогах ГПНТБ СО РАН; обращение к АПУ, нормативно-справочной базе; консультации со специалистами соответствующей отрасли.

2.4. Индексирование выполняют на основе следующих нормативных словарей: полного варианта таблиц Библиотечно-библиографической классификации для научных библиотек, Государственного рубрикатора научно-технической информации, словаря предметных рубрик Алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу ГПНТБ СО РАН.

2.5. Вновь вводимые лексические единицы используемых информационно-поисковых языков после утверждения технологом секторов систематизации фиксируют в соответствующих нормативных словарях – рабочих таблицах ББК и ГРНТИ, сводном алфавитно-предметном указателе к систематическому каталогу, картотекам АПУ отраслевых секторов, в случае необходимости отражают в картотеке методических решений.

Если содержание документа имеет многоаспектный характер, документ передают на дополнительное индексирование либо внутри сектора, либо в другой сектор.

2.6. После завершения индексирования документы проходят следующие стадии редактирования:

• саморедактирование;

• межотраслевое редактирование на выходе из сектора (заведующий отраслевого сектора, технолог секторов систематизации).

Проверку проводят на предмет:

• соответствия содержания документов отобранным лексическим единицам ИПЯ;

• принятого решения правилам и принципам методик индексирования на том или ином ИПЯ;

• применения принципов размежевания и повторного отражения (дублирования) содержания документа в целом и по отдельным темам;

• отражения использованной лексики и нормативных словарей ИПЯ.

Диспетчер секторов систематизации ежедневно в 10.00 сдает отредактированные документы в сектор диспетчеризации и печатной карточки по счету, предварительно зарегистрировав в книге «Учет получений – сдачи» в разделе «Сдача».

В случае задержки изданий из очередной партии в секторах систематизации для консультации со специалистом, об этом сообщает диспетчеру сектора диспетчеризации и печатной карточки.

Раздел 3. Оформление карточек для каталогов и техническая обработка изданий

3.1. Сектор диспетчеризации и печатной карточки

Сектор диспетчеризации и печатной карточки обеспечивает карточками отечественные и иностранные издания для следующих каталогов:

а) алфавитные:

- служебный (генеральный),
- читательский (в зале каталогов),
- читательские (в читальных залах);

б) алфавитный каталог карт (служебный);

в) алфавитный каталог художественной литературы фондов основного хранения;

г) центральный систематический каталог;

д) топографический каталог.

Потребность в карточках для каталогов библиотеки определяют по количеству каталожных индексов, а также в зависимости от направления издания.

Карточки-оригиналы подбирают по тиражам и ежедневно передают на множительный участок ГПНТБ СО РАН для копирования.

После получения тиража карточки вкладывают в издание, затем передают на оформление.

3.2. Оформление карточек для каталогов

Оформление карточек заключается в простановке шифров (на многотомные издания, поступающие в НЧЗ), различных служебных пометок на лицевой и оборотной стороне карточек, оформлении топографических карточек.

На служебной карточке проставляют букву «с» внизу, под отверстием карточки.

На читательских алфавитных карточках проставляют букву «а», внизу под отверстием карточки.

На каждый индекс оформляют карточку для систематического каталога. Если в индексе есть слово или буквенное сочетание, а также в кавычках цифры, то эти слова и сочетания выносят на карточку в правый верхний угол. На репродуцированных карточках индекс подчеркивают черной пастой.

Для топографической карточки используется карточка основного описания, на ней проставляют инвентарный номер в верхнем правом углу с указанием номера читального зала. Для изданий, направляемых в ОХФ, оформляется одна топокарточка, а для изданий, направляемых в научные и специализированные читальные залы – две.

На продолжающиеся издания оформляют карточки:

- основного описания на частное заглавие выпуска для каталогов книг;
- сводного описания продолжающегося издания (штемпелевка для ГАК, ЧАК, СК);
- сводного описания многотомного издания, входящего в продолжающееся издание (ГАК, ЧАК, систематический каталог – краткое);
- для топографического каталога.

При проверке выпуска продолжающихся изданий карточки с пометкой «Кат. пер.» откладывают в картотеку предварительной расстановки.

Комплекты карточек при проверке правильности и полноты их оформления, кроме топографических карточек, отделяют от книг и распределяют для расстановки в соответствующие каталоги.

Оформление карточек для НЧЗ осуществляют одновременно с оформлением карточек для служебного, читательского алфавитного и систематического каталогов. Для НЧЗ оформляют карточки для алфавитного каталога (основную). На карточке сводного описания много-

томного издания шифр НЧЗ проставляют черными чернилами, так как в автоматизированном режиме на эти карточки шифр НЧЗ не формируется. Для изданий, направляемых в НЧЗ, оформляют две топографические карточки с пометкой о направлении соответствующего читального зала у инвентарного номера. В издании для НЧЗ оставляют три карточки с основным описанием.

***Примечания**:* 1. Для Отделения и ОРКиР топографические карточки не оформляют.

2. Лист предмашинной обработки для ч/з 10 оставляют в издании и передают вместе с ним в читальный зал для использования предметных заголовков, составленных систематизаторами ОНОД, в предметном каталоге ч/з 10.

Карточки на иностранные издания размечают по общим правилам. Дополнительно дают одну карточку для информационной картотеки новых поступлений иностранных изданий в Отделение.

3.3. Техническая обработка изданий для научных читальных залов

Техническая обработка изданий состоит из наклейки кармашка, выноса инвентарного номера на кармашек, выноса шифра на книгу.

Кармашек наклеивают на оборотную сторону обложки в левом нижнем углу. Отступление от углов книги – 1 см.

Шифр на книгу (обложку и суперобложку) выносят в левый верхний угол черной тушью размером 2,5х3,5 см. При необходимости шифр заклеивают защитной пленкой.

На издания временного хранения для НЧЗ наклеивают кармашки, на которые выносят «вр.-год» (временное хранение и год, указанный на карточке – например, Вр2006). Специализированные залы техническую обработку изданий осуществляют самостоятельно.

3.4. Сдача изданий и учетных документов

Обработанные издания по понедельникам с 14.00 передают в соответствующие подразделения.

Обработанные издания, с вложенными в них топографическими карточками, подбирают по актам и передают в соответствующие фонды (см. прил. 17).

Для основного книгохранения издания (с одной топографической карточкой) получает сотрудник группы приема этого отдела и на листе

государственной регистрации РКП или акте отделов комплектования, ставит штемпелем отметку о приеме издания на баланс основного книгохранения.

Для фондов научных читальных залов, специализированных читальных залов и индивидуального абонемента, издания получает сотрудник соответствующего подразделения. Издания передают с комплектом карточек. Принимающий ставит штемпель фонда на одной из топографических карточек. Обе топографические карточки передают сотруднику сектора приема литературы ОХФ.

Примечание. Сотрудники сектора редких книг и рукописей, Отделения ставят штемпель о принятии книг только на акте.

3.4.1. Сдача материалов временного хранения.

Обработанные издания подбирают суммарно по актам и передают в научные и специализированные фонды с одной топографической карточкой. Сотрудник подразделения на акте ставит штемпель о приеме изданий. В специализированные, научные читальные залы и Отделение издания непериодического характера передают с двумя карточками. Картотеки и каталоги специализированные читальные залы, ОРКиР и Отделение ведут самостоятельно.

Примечание. Периодические издания временного хранения передают в специализированные, научные читальные залы и в Отделение без карточек.

3.4.2. Сопроводительные документы, после того, как по ним приняты все числящиеся в них издания, подписывают ответственные сотрудники подразделений-фондодержателей (ОХФ, ОРКиР, Отделение) и передают через диспетчера сектора (под расписку в книге «Прием–сдача партий изданий») на иностранные издания – в группу учета ОКИЛ, на отечественные издания – в сектор учета ОКОЛ.

Раздел 4. Обработка периодических и продолжающихся изданий

Общие положения

Работа по сверке со служебным каталогом периодических и продолжающихся изданий, шифровке, описанию, рекаталогизации, приписке дублетов осуществляется в секторах научного описания отечественных изданий и научного описания иностранных изданий.

Организацию и ведение читательского (ЧКП) и генерального (ГКП) каталогов периодики осуществляет сектор организации каталогов.

Описание периодических изданий и отражение их в каталогах периодики осуществляется согласно «Российским правилам каталогизации».

Периодические издания отражаются в каталогах сводным описанием в ЭК, ГКП и ЧКП.

В каталогах книг периодические издания отражают кратким описанием. Отдельные выпуски, имеющие частные заглавия, получают отражение в каталогах книг индивидуальным описанием.

Периодическим изданиям для основного книгохранения присваивают форматно-порядковый шифр. Все издания без разделения на периодические и продолжающиеся издания, распределяют по трем форматам, отдельно отечественные (С, Т, Р) и иностранные (N, W, Z).

4.1. Обработка продолжающихся изданий

Сектора описания получают продолжающиеся издания из сектора диспетчеризации и печатной карточки (первые и дублетные экземпляры один раз в неделю).

4.1.1. Отечественные продолжающиеся издания.

Первые экземпляры изданий сверяют с ЭК, ГКП (и с ЧКП, если нужно припечатать выпуск), а в случае необходимости и с ГАК (при рекаталогизации и составлении нового описания). В результате сверки полученные издания распределяют по следующим категориям:

- новые издания;
- название, подлежащие рекаталогизации;
- очередные выпуски, требующие индивидуального отражения в каталогах книг;
- очередные выпуски, не требующие индивидуального отражения в каталогах книг.

4.1.2. Новые названия.

Издания проходят путь предмашинной обработки аналогично книжным изданиям.

Новым изданиям присваивают форматно-порядковые шифры.

Каталогизатор составляет:

- сводное описание для каталогов периодических и продолжающихся изданий;
- индивидуальное описание на отдельные выпуски.

Примечание. Расстановку карточек в читательский каталог осуществляют по мере сдачи изданий в соответствующие фонды.

4.1.3. Продолжающиеся издания, подлежащие рекаталогизации.

При изменении заглавия или наименования издающей организации продолжающиеся издания подлежат рекаталогизации. Издания прорабатывают по библиографическим источникам, из каталогов собирают комплект карточек старого описания и далее обрабатывают как новые названия.

4.1.4. При обработке дублетов для основного книгохранения:

- в ЭК, в ГКП приписывают инвентарный номер поступившего экземпляра;
- на книге проставляют шифр издания;
- в ЭК, ЧКП отмечают направление о местонахождении издания.

После приписки дублеты передают диспетчеру сектора для сдачи в основное книгохранение.

4.1.5. Иностранные продолжающиеся издания.

Правила описания, отражения в каталогах, порядок обработки иностранных продолжающихся изданий аналогичны обработке отечественных продолжающихся изданий.

4.2. Обработка журналов

4.2.1. На новые для фондов библиотеки иностранные журналы составляют сводное описание. Для этого первый из полученных номеров журналов из ОКИЛ направляют в ОНОД на 1–2 дня.

Примечание. Полное описание на отечественные журналы составляют после их передачи из ч/з 8 в ОХФ.

Размножение карточек на отечественные журналы, их оформление и расстановку в каталоги осуществляют по общим правилам обработки периодических изданий. При этом один экземпляр карточки (общая часть описания) передают в ОХФ для использования в топографическом каталоге, а дополнительная карточка на новое название – для ведения «ключа» на периодические издания.

4.2.2. Приписку годовых комплектов отечественных журналов осуществляют в соответствующем секторе ОНОД.

При каталогизации в общую часть описания приписывают годовой комплект.

Примечание. В случае изменения заглавия журналы рекаталогизируют при получении первого номера с измененным заглавием.

На отдельные номера журналов, представляющие собой тематические сборники, составляют индивидуальное описание.

Годовые комплекты отечественных журналов приписывают в каталоги во втором квартале при передаче их в основное книгохранение на основании данных регистрационной картотеки ОКОЛ и картотеки отдела периодики (ч/з 8), которая для контроля остается в ОНОД.

Во время приписки в каталогах отмечают сведения:

- о количестве экземпляров и годовых комплектов, имеющихся в фонде библиотеки;
- местонахождении журналов.

Годовые комплекты иностранных журналов до 1998 года, направляемые в основное книгохранение и специализированные читальные залы приписывают в течение двух месяцев.

Отметку о приписке в каталогах иностранных журналов делают аналогично отечественным журналам.

Часть 4

ПУТЬ ИЗДАНИЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

1. Заказ изданий на выставке-просмотре в ОКОЛ

Заведующие специализированными читальными залами (СЧЗ) ГПНТБ СО РАН обладают приоритетным правом отбора изданий, полученных по ОЭ и приобретенных библиотекой первых экземпляров, а также имеют право на предварительный заказ изданий согласно профилю комплектования зала.

Распределение полученных по ОЭ и приобретенных библиотекой первых экземпляров изданий между подсобными фондами научных читальных залов осуществляется средствами автоматизации согласно ТТПК в ОНОД. Исключение составляют издания, отобранные специализированными залами, и издания, направляемые в ОХФ: авторефераты диссертаций, продолжающиеся издания (кроме направляемых в УМКБ и НЧЗ изданий ограниченного распространения), карты, издания формата «Л», издания с шифром «ДХ», поступающие по докомплектованию.

Издания, выходящие по типу продолжающихся изданий, но обработанные как многотомники направляют по месту хранения первого тома. Его местонахождение определяют по году, указанному в шифре.

2. Заказ дублетов изданий на выставке-просмотре в ОКОЛ

Заведующий читального зала ГПНТБ СО РАН участвует в заказе изданий для подсобного фонда только в целях приобретения дублетного экземпляра. Заказ дублетов осуществляют еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.00 на выставке-просмотре для библиотечных работников.

2.1. Заведующий залом соответственно ТТПК подсобного фонда читального зала осуществляет просмотр:

- полученных по ОЭ и приобретенных изданий;
- предварительных информационных материалов.

2.2. Если после ознакомления с представленными на выставке изданиями и аннотациями на предлагаемые издания в информационных материалах принимается решение о необходимости дублирования, то на прикрепленной к изданию карточке, либо около номера позиции на требуемое издание в информационных материалах заведующий залом проставляет номер читального зала, количество необходимых дублетов и подпись.

«ч/з [номер зала] + [количество] [подпись]»

3. Формирование подсобных фондов читальных залов

3.1. Получение новых поступлений из ОНОД

3.1.1. Получение новых поступлений изданий читальным залом осуществляется еженедельно в диспетчерской ОНОД по понедельникам и четвергам в 14.00. Издания передаются в подсобные фонды.

3.1.2. В издание вложены 2 топокарточки для ОХФ и 3 карточки для читального зала. При приеме проверяют соответствие актового номера, шифров читального зала и основного книгохранения на топокарточках и книге, проставляют штамп читального зала на одной топокарточке для каталога индикаторов. Для самоконтроля пересчитывают количество принятых изданий и топокарточек, передаваемых сотрудником ОНОД.

3.1.3. В издания временного хранения вложены карточка и формуляр. Их прием производят суммарно. В акте штампом читального зала делают пометку о количестве полученных изданий временного хранения.

3.1.4. При приеме издания, заказанного по «молнии», в специальной тетради напротив соответствующего регистрационного номера ставят штамп читального зала.

Примечание. Специализированные читальные залы осуществляют техническую обработку изданий самостоятельно. Заказ недостающего комплекта карточек производится согласно инструкции «Технология виртуального заказа каталожных карточек для подразделений-фондодержателей».

3.2. Докомплектование изданий повышенного спроса из ОКОЛ

3.2.1. Заведующие читальными залами ежеквартально передают в ОКОЛ заявки на докомплектование изданий, пользующихся повышенным читательским спросом и изданных за последние 4 года. Эти издания отбирают по картотеке отказов (по причине «занято») читального зала. Докомплектованию подлежат издания, на которые было дано не менее 10 отказов в течение квартала. Перечень изданий, подлежащих докомплектованию в НЧЗ, утверждают на методсовете отдела обслуживания читателей.

3.2.2. Если докомплектование невозможно, издание повышенного спроса из подсобного фонда передают ответственному сотруднику ОКОЛ для репродуцирования.

3.2.3. Заказанная копия и приобретенные ОКОЛ дублеты проходят путь дублетного экземпляра.

3.3. Перераспределение изданий основных фондов

3.3.1. Для получения в подсобный фонд изданий повышенного спроса в пределах хронологических рамок хранения изданий в подразделениях-фондодержателях, находящихся в ОХФ, сотрудник читального зала оформляет на каждое из них и передает в сектор топокаталога в первой декаде две карточки (одну индикаторную, вторую – сигнальную – для ОНОД). На карточках указывают шифр ОХФ, выходные данные издания, цену при ее наличии. В читальном зале оставляют третью карточку для контроля за получением запрашиваемых изданий.

3.3.2. Если в ОХФ было принято решение о передаче изданий в подсобный фонд читального зала ответственный за подсобный фонд:

- сверяет издания с вложенными в них топокарточками, ставит штамп читального зала на индикаторной карточке;
- передает индикаторы сотруднику сектора топокаталога;
- передает издания с сигнальными карточками в сопровождении суммарного акта диспетчеру ОНОД.

3.3.3. При получении в ОНОД изданий, прошедших техническую обработку, ответственный за подсобный фонд сверяет полученную партию изданий с контрольной картотекой докомплектования, расписывается о получении в суммарном акте и принимает издания в подсобный фонд.

3.3.4. Карточки на издания, на которые получены отказы ОХФ, передают ответственному сотруднику ОКОЛ для докомплектования либо репродуцирования.

4. Прием новых поступлений в читальном зале

4.1. Подсобные фонды научных читальных залов ООЧ включают в свой состав:

- фонд книг на отечественных и иностранных языках;
- фонд изданий временного хранения;
- фонд препринтов.

Подсобные фонды содержат издания за определенный хронологический период, единый для НЧЗ отдела обслуживания читателей.

Расстановка в подсобных фондах систематическая, внутри разделов ББК – по алфавиту авторов или названий изданий с учетом сроков хранения (издания временного хранения, препринты – 3 года) и языкового признака (отечественные, иностранные).

4.2. Полученные в ОНОД издания доставляют в читальный зал. Топокарточки изымают из изданий, подбирают по шифрам ОХФ и расставляют в каталог индикаторов на подсобный фонд. Карточки

из изданий временного хранения расставляют по шифрам читального зала в картотеку изданий временного хранения, из препринтов – в картотеку препринтов. Формуляры вкладывают в карманы.

Примечание. В СЧЗ, полученные в ОНОД издания проходят техническую обработку, оформляется комплект карточек для СПА. После редакции и технической обработки документов, карточки изымают из изданий и расставляют в СПА.

4.3. Сведения о количестве полученных изданий вносятся в книгу суммарного учета зала.

4.4. Подсобные фонды СЧЗ включают:

- фонд книг на отечественных и иностранных языках;
- фонд отечественных журналов;
- фонд иностранных журналов;
- фонд изданий временного хранения.

Комплектование подсобных фондов специализированных читальных залов хронологическими рамками не регламентировано.

5. Передача изданий по истечении срока хранения из читальных залов в ОХФ

5.1. Издания передаются из подсобных фондов НЧЗ в ОХФ ежегодно согласно графику сдачи для сохранения хронологических рамок хранения изданий в подсобных фондах, в специализированных залах – по мере необходимости, при перераспределении подсобных фондов.

5.2. Подбор массива изданий, запланированный к передаче в ОХФ, осуществляется по индикаторам изданий за год поступления. Если издание пользовалось повышенным спросом, то при отборе ответственный сотрудник НЧЗ делает пометку «Спрос» на топокарточке. Сотрудник НЧЗ обращает внимание на наличие переизданий, стереотипных перепечаток других издательств и пр. и делает пометку о них на топокарточке для сведения ОХФ.

5.3. Сотрудники читального зала изымают карточки на передаваемые издания из алфавитного каталога НЧЗ. В передаваемом издании сохраняется формуляр для уточнения при необходимости спроса издания за годы его местонахождения в подсобном фонде НЧЗ.

5.4. Читальные залы представляют в сектор топокаталога ОХФ карточки на передаваемый массив с указанием следующих данных: шифр ОХФ, автор, название, год, место издания, том, выпуск, объем, актовый номер, цена при ее наличии. Карточки должны быть подобраны по шифрам ОХФ.

5.5. ОХФ разделяет отработанные карточки на партии соответственно дальнейшему направлению.

5.6. Сотрудник ОХФ отбирает по карточкам массив изданий для депозитарного хранения и с помощью сотрудников зала транспортирует его на соответствующий этаж основного книгохранения.

5.7. Оставшийся массив карточек разделен ОХФ на партии согласно причинам исключения. Подбор изданий по этим карточкам и их техническую обработку осуществляет сотрудник отдела обслуживания читателей. На обложку изданий карандашом выносится шифр ОХФ.

5.8. Дублетные издания, предназначенные для исключения из фондов, и издания, подлежащие исключению из фондов по причине утраты информационной ценности, просматривают ответственные сотрудники ОХФ и ООЧ, которые по информации о читательском спросе с формуляра принимают решение о необходимости наличия этих изданий в фонде библиотеки.

5.9. После возвращения индикаторов читального зала на все передаваемые издания и сигнала ОХФ о снятии информации о них в топокаталоге основного книгохранения в книгу суммарного учета вносятся сведения об их исключении из подсобного фонда читального зала.

5.10. Затем оставшийся массив изданий транспортируется сотрудниками подразделения-фондодержателя на указанное ОХФ место.

5.11. После передачи изданий из читального зала в основное книгохранение, подразделение через НТО дает сведения в ОАС о переотметке местонахождения издания.

6. Исключение изданий из подсобного фонда читального зала

6.1. Исключение изданий по истечении сроков хранения.

6.1.1. Ежегодно до 1 мая научные читальные залы должны провести исключение из подсобного фонда изданий с ограниченным сроком хранения:

- материалы временного хранения – 3 года;
- препринты – 3 года.

6.1.2. На основе карточек, изъятых из картотеки читального зала на издания временного хранения, составляют картотеку изданий, срок хранения которых истек в текущем году. Из картотеки продолжающихся изданий временного хранения вычеркивают годовые комплекты, подлежащие исключению из фондов. Подсчитывают количество изданий, подготовленных к исключению из фондов.

С учетом читательского спроса, информационной ценности и соответствия ТТПК картотеку разделяют на 3 массива: списываемые издания; издания, рекомендуемые залом к переводу на постоянное хранение; издания временного хранения, чей срок следует продлить.

6.1.3. Затем картотеку передают для просмотра ответственным сотрудникам ОХФ, ОКОЛ, руководителю отдела обслуживания читателей, заместителю директора библиотеки. По результатам коллективного решения подписывают 2 акта, составленных в трех экземплярах: на исключение изданий по истечении сроков хранения и на перевод изданий временного хранения на постоянное хранение.

После утверждения актов директором библиотеки им присваивают регистрационный номер в секторе учета ОКОЛ.

6.1.4. Издания временного хранения, подлежащие исключению из фондов, передают в оговоренные сроки в ОРФ по счету. Заведующий ОРФ ставит на всех экземплярах соответствующего акта подпись о приеме и выписывает приходный ордер в двух экземплярах на принятые издания. Приходный ордер возвращается в сектор учета ОКОЛ.

6.1.5. Издания, переводимые в постоянное хранение, передают с предоставлением акта и указанием места дальнейшего хранения ответственному сотруднику ОКОЛ.

6.1.6. Два экземпляра актов остаются в секторе учета ОКОЛ, один – в читальном зале.

6.1.7. Количество списанных изданий временного хранения исключают из книги суммарного учета зала.

6.1.8. К 1 апреля сотрудники НЗЧ передают в ОНОД сводную картотеку изданий временного хранения (не более 100 единиц), срок хранения которых следует продлить. Сотрудник ОНОД вносит изменения в шифр издания согласно пометке на карточке. Изменения проводят до 1 мая. Исправления по изменению срока временного хранения на издании, формуляре, в картотеке проводит ответственный сотрудник НЧЗ.

6.1.9. Акты на исключение изданий временного хранения из фондов библиотеки предоставляют в ОНОД для снятия информации об изданиях временного хранения за определенный год в электронном каталоге. Ответственный работник ОНОД расписывается на акте, принадлежащем залу, о выполненной работе.

Примечание. В СЧЗ исключение изданий из фонда проводят по мере необходимости, в плановом порядке, при перераспределении подсобных фондов.

6.2. Исключение изданий по причинам утери, дефектности и пр.

6.2.1. При отсутствии издания в подсобном фонде читального зала в течение месяца, несмотря на уточнения и поиск его старшим сотрудником зала, заводят специальную карточку для картотеки «нет на месте», на которой фиксируют все последующие отказы. По истечении года издание подлежит исключению из фондов или восстановлению.

6.2.2. При подготовке к исключению из фондов производят поиск утерянных изданий в подсобном фонде или фонде основного книгохранения.

6.2.3. По топокаталогу ОХФ устанавливают дублетность издания, по ЧАК – наличие переизданий либо стереотипных изданий других издательств. Заведующий читальным залом либо заведующий сектором основного книгохранения подтверждает наличие их на месте.

6.2.4. Картотеку передают ответственному сотруднику ОХФ для решения вопроса об исключении издания с восстановлением или без, затем ответственному сотруднику ОКОЛ для утверждения этого вопроса.

6.2.5. Составляют акт на исключение из фондов утерянных и дефектных изданий в трех экземплярах с приложением объяснительной записки. На лицевой стороне акта указывают: производится исключение с восстановлением или без. Карточки на списываемые издания присоединяют к акту. Акт подписывает комиссия по исключению изданий и утверждает заместитель директора библиотеки. Акт регистрируют в секторе учета ОКОЛ, где ему присваивают номер.

6.2.6. Если издание из подсобного фонда читального зала, то на него изымают карточки из справочного аппарата зала, на лицевой стороне акта делают запись «карточки из каталога читального зала изъяты». Акт с комплектом топокарточек передают в топокаталог ОХФ. Сотрудник топокаталога возвращает акт с индикаторами и отметкой на лицевой стороне акта «топокарточки изъяты; роспись».

6.2.7. Если списывают издание из фонда основного книгохранения, то после отработки сотрудник топокаталога возвращает акт с читательским требованием. На акте сотрудником ОХФ делается соответствующая пометка.

6.2.8. Два экземпляра акта с объяснительной запиской передают в сектор учета ОКОЛ, третий экземпляр остается в читальном зале. Сведения о количестве исключенных изданий вносят в книгу суммарного учета зала.

6.2.9. При исключении утерянных либо дефектных изданий с условием их восстановления в ОКОЛ передают список изданий, подлежащих восстановлению. В случае невозможности докомплектования издания, структурное подразделение, где утеряно или испорчено издание, обязано предоставить оригинал для последующего его копирования (можно готовую копию).

6.2.10. Издания, обнаруженные в фонде после исключения, передают на участок докомплектования ОКОЛ с пометкой «восстановлено из списанных».

Часть 5

ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

Общие положения

В основных фондах ГПНТБ СО РАН путь изданий не зависит от источников их поступления.

В фонды СЧЗ, НЧЗ поступают и первые, и дублетные экземпляры, в фонды отдела редких книг и рукописей – особо ценные и редкие произведения печати, рукописи и документы. В фонды Отделения поступают часть первых (и единственных для библиотеки) экземпляров зарубежных изданий, первые и дублетные отечественные издания.

Раздел 1. Обработка изданий в основном книгохранении

1.1. Книги

Получение изданий, их учет, техническую обработку, распределение и передачу по месту хранения, организацию и ведение топографического каталога осуществляет сектор топографического каталога ОХФ. Работа сектора регламентируется технологической инструкцией[1].

Получение книг из ОНОД производится ежедневно по сопроводительным документам: инвентарным листам РКП и актам отделов комплектования. При приеме издания в фонд, в сопроводительном документе против каждого инвентарного номера ставится штамп «принято к/х», при приеме топокарточки – «принято т/к».

1.1.1. Первые экземпляры изданий для подсобных фондов читальных залов сопровождаются двумя топографическими карточками (одна – для топографического каталога, другая – для индикатора); дублетные издания – одна топографическая карточка для индикатора, а в топокаталоге на карточку первого экземпляра приписывается инвентарный номер дублетного издания с указанием его местонахождения (подсобный фонд, к/х).

1.1.2. Группа приема литературы ведет количественный учет и распределение новых поступлений в основном книгохранении раздельно по следующим частям фонда:

- отечественные книги;

---

[1] *Инструкция* по приему, учету и обработке текущих поступлений подразделений ЦКО:ХФ // Организационно-управленческая документация ГПНТБ СО РАН. Инструктивно-технологическая документация ЦКО. Ч. 2. Хранение фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния наук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 1999. – С. 16–17.

- иностранные книги;
- продолжающиеся издания (отечественные и иностранные);
- карты;
- авторефераты диссертаций;
- художественная литература;
- препринты ГПНТБ СО РАН;
- газеты;
- отечественная литература, поступающая на депозитарное хранение;
- иностранная литература, поступающая на депозитарное хранение;
- микрофильмы: отечественные, иностранные;
- микрофиши: отечественные, иностранные;
- журналы: отечественные, иностранные.

1.1.3. В основу размещения изданий по этажам положены языковой и хронологический принципы.

1.1.4. Техническая обработка книг заключается в написании шифров на переплетах (обложках) изданий и наклейке листов возврата. Топографические карточки отделяют от книг и передают на расстановку в топокаталог. Книги направляют в соответствующие сектора хранения для расстановки на полках.

На издания, направляемые в специализированные подсобные фонды читальных залов, НЧЗ и подсобные фонды отделов библиотеки, карточки расставляют в топографический каталог и в индикатор соответствующего зала (отдела).

Для основного фонда применяют следующие виды расстановок книг:

1) *Систематическая* (внутри по алфавиту авторов или названий произведений) – отечественные, иностранные книги до 1966 года издания и продолжающиеся издания до 1962 года издания.

2) *Формальная*:

- форматно-хронологически-порядковая – отечественные и иностранные книги с 1966 года издания;
- форматно-порядковая – продолжающиеся издания с 1962 года издания, книги и продолжающиеся издания, поступающие на депозитарное хранение;
- хронологически-алфавитная;
- хронологически-нумерационная;
- форматно-нумерационная;
- алфавитная;
- порядковая.

1.2. Микрофильмы

Микрофильмы для основного фонда поступают из ОНОД и отмечаются в журнале учета микрофильмов, проходят техническую обработку. Топокарточки расставляют в справочном аппарате на микрофильмы.

Пленки микрофильмов хранят в специальном фонде, который является частью основного фонда. Учитывая специфику хранения материала, в фонде обеспечиваются меры противопожарной безопасности и сохранности м/пленки. Для хранения микрофильмов в процессе их обработки (учет, каталогизация и т.д.) используют металлические коробки, применяют порядковую расстановку.

1.3. Микрофиши

Микрофиши поступают в ОХФ из ОНОД после обработки. Сотрудник группы приема сектора топокаталога отмечает поступление в «Журнале учета». Микрофиши проходят техническую обработку. Топокарточки расставляют в справочном аппарате (отдельно отечественные и зарубежные). Микрофиши хранят отдельно в конвертах и коробках, а также в металлических ящиках. Применяют хронологически-порядковую расстановку.

1.4. Журналы

Отечественные и иностранные журналы поступают в основное книгохранение из следующих источников:

- ОП – журналы после пяти лет использования в зале, ежегодно в первом квартале;
- ОНОД – отечественные журналы, поступившие по докомплектованию за прошедшие годы (лакуны);
- ОКИЛ – иностранные журналы, поступившие по докомплектованию за прошедшие годы (лакуны);
- Специализированные читальные залы – отечественные и иностранные журналы по мере падения читательского спроса в подсобном фонде.

Отечественные и иностранные журналы поступают из ч/з 8 в сектора хранения ежегодно полными годовыми комплектами в сопровождении регистрационных карточек картотеки отдела периодики после пяти лет использования в ч/з 8 (прил. 21).

В электронных каталогах журналов и указателе иностранной периодической литературы, а также на карточках картотеки отдела периодики делают отметки о приеме журналов. Картотека на иностранные журналы остается для контроля в ОХФ. Картотеку на отечественные

журналы передают в ОНОД для отражения местонахождения журналов в карточном каталоге отечественных журналов.

В группе приема журналы регистрируют, проставляют шифр, после чего передают: отечественные – в сектор новых поступлений отечественной литературы (издания с шифром «МИ» – в сектор депозитарного хранения отечественной литературы); иностранные журналы – в сектор депозитарного хранения иностранной литературы. В секторах хранения журналы проходят техническую обработку, оформляют в сборный переплет и расставляют на полки.

В основном книгохранении применяют следующие виды расстановок журналов:

- форматно-порядковая – отечественные журналы с 1962 года издания и иностранные журналы с 1969 года издания;
- алфавитно-хранологическая – отечественные журналы до 1962 года издания; иностранные журналы до 1969 года издания.

1.5. Газеты

Отечественные газеты поступают в ОХФ из зала газет отдела периодики и УМКБ один раз в год полными годовыми комплектами после шести лет их использования в зале, приписываются в регистрационную картотеку ОХФ.

Газеты в основное книгохранение поступают переплетенными годовыми комплектами, с вынесенным названием газеты, года и номера. Газеты расставляют на полки в хронологической последовательности, внутри года – по алфавиту названий.

1.6. Другие виды изданий

Авторефераты диссертаций, препринты ГПНТБ СО РАН проходят техническую обработку. Авторефераты диссертаций до 1966 года имеют порядковую расстановку, с 1966 года – хронологически-порядковую. Препринты и карты – порядковую.

Раздел 2. Учет изданий в отделе хранения фондов

2.1. Учетными документами в ОХФ является книга суммарного учета (КСУ) и топографические каталоги на издания, поступающие в фонд.

Учет в КСУ ведется по следующим показателям: дата, количество экземпляров, (источник поступления), отечественные и иностранные издания, вид документа (книга, журнал, карта, микроформа). Посту-

пающие в фонд издания проходят суммарный учет в КСУ по сопроводительным документам (топокарточкам).

2.2. Топокаталоги учитывают наличие изданий в фондах библиотеки с указанием их местонахождения и отражением всех происходящих изменений; служат справочным аппаратом для установления наличия издания, его местонахождения, количества экземпляров.

Каталог индикаторов включает карточки на издания, выданные в подразделения библиотеки на длительное использование.

Раздел 3. Исключение изданий из фондов ГПНТБ СО РАН

3.1. Исключение изданий постоянного хранения из фондов библиотеки оформляют актом, включающим следующие сведения: источник поступления (бюджетный, безвозмездный), структурное подразделение, из фонда которого исключают издания; причина, являющаяся основанием для списания стоимости исключаемых изданий с баланса библиотеки; стоимость изданий в новом масштабе цен; количество и вид исключаемых изданий, распределенных по отраслям знаний, при исключении иностранных изданий – по языкам; направление изданий после их исключения (прил. 22).

3.2. Акт на исключение изданий подписывают члены комиссии по сохранности фондов. Акт визирует председатель комиссии по сохранности фондов и утверждает директор библиотеки. В зависимости от причины исключения изданий составляют акт в двух или трех экземплярах. К акту прилагают опись инвентарных номеров исключаемых изданий (книг).

Примечание. Акт на исключение изданий временного хранения оформляют суммарно с указанием количества изданий.

На акте в процессе работы делают следующие записи:

- «из топокаталога исключено», дата, подписи сотрудников, группы по исключению из фондов изданий сектора топокаталога, членами комиссии по сохранности фондов и представителем отдела-фондодержателя;
- заключение, дата, подпись эксперта-специалиста – в случае исключения из фондов изданий, утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность;
- «с отбором», «без отбора», дата, подпись сотрудника Отделения ГПНТБ СО РАН;
- «с отбором», «без отбора», дата, подпись сотрудников МКО ОКИЛ и ОКОЛ в случае исключения из фондов единственных экземпляров изданий;

• «из инвентарных книг исключено», дата, подпись сотрудника отделов комплектования;

• «из каталогов исключено», дата, подпись сотрудника ОНОД.

3.3. При исключении изданий из фондов Отделения ГПНТБ СО РАН картотеку на единственные экземпляры малоиспользуемых, но не потерявших научной ценности изданий, передают в сектор депозитарного хранения ОХФ для выявления изданий, отсутствующих в основном фонде, в целях выявления лакун и докомплектования фонда дублетными экземплярами в соответствии со спросом. Дублетные экземпляры направляют сразу в ОРФ.

Примечание. На карточках в левом нижнем углу должен стоять штамп Отделения («НО»).

Из группы депозитарного хранения картотеку передают в ОКОЛ для просмотра и отбора в МКО, затем для просмотра и отбора в ОРФ.

После отработки карточек в ОХФ, ОКОЛ и ОКИЛ картотеку с сопроводительным листом и отметками «Принимается на ДХ», «ОРФ», «МКО» или без отбора возвращают в сектор депозитарного хранения ОХФ откуда передают в Отделение.

3.4. В Отделении на издания, отобранные подразделениями ГПНТБ СО РАН (ДХ, ОРФ, МКО), составляют акт на исключение для передачи в ОРФ с указанием количества изданий и их стоимости (если цена проставлена на книге) с перерасчетом в новом масштабе цен по каждому направлению.

На издания, просмотренные и невостребованные указанными выше подразделениями, составляют акт для сдачи их в макулатуру.

Исходя из особенностей формирования и учета фондов Отделения, акты составляют:

• на издания, имеющие штампы «ВОБАН», «ЗСФАН», «НО», опубликованные до 1967 года, для передачи в ОРФ – в трех экземплярах, для сдачи в макулатуру – в двух экземплярах;

• на издания «НО», полученные в 1967 году и позже, для ОРФ – в четырех экземплярах, для сдачи в макулатуру – в трех экземплярах.

3.5. Акты подписывает руководитель Отделения, члены комиссии по исключению изданий (руководитель подразделения, в котором хранилось издание, и руководитель сектора комплектования), члены общебиблиотечной комиссии по сохранности фондов.

На актах для передачи изданий в структурные подразделения ГПНТБ СО РАН ответственные за отбор изданий ОКОЛ (ОРФ), ОКИЛ (МКО), ОХФ (ДХ) делают запись «Просмотрено, с отбором» и ставят подпись; на актах для сдачи изданий в макулатуру – «Просмотрено,

без отбора» и подпись. Акты визирует председатель комиссии по сохранности фондов и утверждает директор библиотеки.

3.6. Утвержденные акты на издания ВО БАН, ЗС ФАН, Отделения, вышедшие ранее 1967 года, регистрируют в секторе комплектования Отделения, где им присваивают соответствующие номера. Акты на издания, имеющиеся в Отделении, вышедшие после 1967 года регистрирует ОКОЛ ГПНТБ СО РАН, присваивая номер.

На акте в процессе работы с ним в Отделении делают следующие записи: «Карточки из каталогов исключены» (далее подпись сотрудника сектора обработки литературы); «Из инвентарных книг исключено» (подпись сотрудника сектора комплектования).

3.7. Исключение изданий по причине истечения срока хранения осуществляют сотрудники подсобных и специализированных фондов. Формирование картотек на исключение изданий по этой причине начинают в первом квартале текущего года.

Примечание. Карточки на издания, рекомендуемые сотрудниками подсобных и специализированных фондов для перевода на постоянное хранение, выделяют в пределах картотеки в отдельный массив.

Картотеки просматривают последовательно ответственные сотрудники ОКОЛ и ОХФ для решения о переводе изданий на постоянное хранение.

Акты с картотеками исключаемых изданий передают в ОНОД для изъятия информации из СПА библиотеки.

Издания, переводимые на постоянное хранение, передают в сектор учета для индивидуального учета и последующей обработки.

Остальные издания передают в ОРФ.

3.8. После утверждения акта данные, содержащиеся в нем, фиксируют в графах второй части книги суммарного учета фонда ГПНТБ СО РАН. Сведения об изданиях исключают из инвентарных книг.

Примечание. Детально процессы исключения и проверки фондов в ГПНТБ СО РАН отражены в сборнике «Организационно-технологическая документация: сохранность фондов»[1].

---

[1] *Инструкция* по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2003. – С. 17–37; *Инструкция* по документальной проверке библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2003. – С. 39–43.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АПУ – алфавитно-предметный указатель
АРСМИ –Агентство по распространению средств массовой информации
ББК – Библиотечно-библиографическая классификация
БД – база данных
БЗ – библиографическая запись
БО – библиографическое описание
ВО БАН – Восточное отделение Библиотеки академии наук
ГАК – генеральный алфавитный каталог
ГКП – генеральный каталог периодических и продолжающихся изданий
ГОСТ – государственный стандарт
ГПНТБ СО РАН – Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
ГРНТИ – Государственный рубрикатор научно-технической информации
ДОР – дифференцированное обслуживание руководства
ДУ – Дом ученых
ДХ – депозитарное хранение
ЗС ФАН – Западно-Сибирский филиал Академии наук
ИА – индивидуальный абонемент
ИНИЦ – Информационно-издательский центр «Патент»
ИРИ – избирательное распространение информации
ККИ – кабинет конъюнктурной информации
КСУ – книга суммарного учета
ЛГР – лист государственной регистрации
МИ – малоиспользуемые издания
МКО – международный книгообмен
НИУ СО РАН – научно-исследовательское учреждение Сибирского отделения Российской академии наук
ННЦ – Новосибирский научный центр
НО – Новосибирское отделение ГПНТБ СО РАН
НСО – Новосибирская область
НТД – нормативно-техническая документация
НТО – научно-технологический отдел
НЧЗ – научный читальный зал
ОАС – отдел автоматизированных систем
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературой
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературой
ОКС – отдел компьютерных систем
ОМБА – отдел межбиблиотечного абонемента
ОНБ – отдел научной библиографии
ОНОД – отдел научной обработки документов
ООЧ – отдел обслуживания читателей

ОП – отдел периодики
ОПКИ – отдел патентной и конъюнктурной информации
ОРКиР – отдел редких книг и рукописей
ОРФ – обменно-резервный фонд
ОСИ – оперативное сигнальное информирование
Отделение – Отделение ГПНТБ СО РАН в Академгородке
ОХФ – отдел хранения фондов
ОЭ – обязательный экземпляр
ПК – печатная карточка
ПР – продолжающиеся издания
РГНФ – Российский гуманитарный научный фонд
РД – руководящий документ
РИО – редакционно-издательский отдел
РКП – Российская книжная палата
СБО – справочно-библиографический отдел
СВТЛ – специальные виды технической литературы
СК – систематический каталог
СНиП – санитарные нормы и правила
СПА – справочно-поисковый аппарат
СЧЗ – специализированный читальный зал
ТТП – тематико-типологический профиль
ТТПК – тематико-типологический план комплектования
ТУЛ – текущий указатель литературы
УМКБ – учебно-методический кабинет библиотековедения
УФПС – Управление федеральной почтовой связи
ФГУП НТЦ «Информрегистр» – Федеральное Государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр»
ФИПС – Федеральный институт промышленной собственности
ЦБС – центральная библиотечная система
ЦОНТИ – Центральный орган научно-технической информации
ЧАК – читательский алфавитный каталог
ч/з – читальный зал
ЧКП – читательский каталог периодических и продолжающихся изданий
ЭК – электронный каталог
ЭКГ – электронный каталог газет
ЭКОЖ – электронный каталог отечественных журналов

CD – Compact-disk (компакт-диск)

Приложение 1

Перечень положений, инструкций и других документов, регламентирующих процесс обработки и исключения литературы

1. *Библиотечно-библиографическая* классификация. Таблицы для научных библиотек. – М., 1961–1968. – Вып. 1–25.

2. *Систематический* каталог. Методическое пособие для систематизаторов ГПБ. – Л., 1963.

3. *Библиотечно-библиографическая* классификация. Таблицы для научных библиотек. Доп. и испр. – Вып. 19. – М., 1981 (№ 3); *То же*. – 1983 (№ 5).

4. *ГОСТ* 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004; Взамен *ГОСТ* 7.1–84; *ГОСТ* 7.16–79; *ГОСТ* 7.18–79; *ГОСТ* 7.34–81; *ГОСТ* 7.40–82. – М., 2004. – 47 с. – (Межгосударственный стандарт). – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

5. *ГОСТ* 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. Взамен *ГОСТ* 7.59–90; Введ. 01.01.04. – М., 2003. – 5 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

6. *ГОСТ* 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2001. – М., 2001. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

7. *Государственный* рубрикатор научно-технической информации (Рубрикатор ГАСНТИ) / Рос. акад. наук. – 4-е изд. – М., 1992. – 135 с.

8. *Инструкция* о порядке докомплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 97–106.

9. *Инструкция* о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов. – М., 1978. – 12 с.

10. *Инструкция* о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 84–89.

11. *Инструкция* о пропуске дублетных экземпляров (в секторе приобретения ОКОЛ). – Документ не был опубликован.

12. *Инструкция* по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – С. 17–37.

13. *Инструкция* по обработке материалов временного хранения. – Документ не был опубликован.

14. *Инструкция* по организации выставки новых поступлений в Отделении ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация

ГПНТБ СО РАН. Справочно-информационная работа. – Новосибирск, 2004. – Ч. 1. Положения, инструкции, памятки. – С. 38–40.

15. *Инструкция* по организации работы с изданиями временного хранения в ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 89–97.

16. *Инструкция* по первичной обработке ОЭ. – Документ не был опубликован.

17. *Инструкция* по приему и обработке новых поступлений. – Документ не был опубликован.

18. *Инструкция* по репродуцированию карточек. – Документ не был опубликован.

19. *Инструкция* по учету иностранных изданий // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 67–78.

20. *Инструкция* по учету фондов в библиотеках научно-исследовательских учреждений СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 31–53.

21. *Инструкция* по централизованной (одноразовой) обработке литературы для фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН. – Документ не был опубликован.

22. *Методические* рекомендации по предметизации документов для электронного каталога ГПНТБ СО РАН. – Документ не был опубликован.

23. *Методическое* редактирование систематизации произведений печати в РМС : инструкция. – Документ не был опубликован.

24. *Организация*, ведение и редактирование систематических каталогов и АПУ к ним в Государственной библиотеке СССР им. В.И. Ленина : инструкция и метод. рекомендации. – 2-е изд. – М., 1986. – 129 с.

25. *Памятка* по оформлению заказа на выставке новых поступлений. – Документ не был опубликован.

26. *Памятка* при проведении вторичного отбора в ЦКО:ХФ // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – С. 38–39.

27. *Положение* о приобретении иностранной литературы для ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 8–14.

28. *Положение* о системе заказа отечественной литературы для фондов централизованной библиотечной системы СО РАН (ЦБС СО РАН) // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 14–26.

29. *Положение* о сохранности библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – С. 5–12.

30. *Порядок* учета отечественных изданий в ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов. – Новосибирск, 2004. – С. 54–66.

31. *Рабочая* инструкция по диспетчеризации литературы в процессе обработки в отделе каталогизации и алфавитных каталогов. – Документ не был опубликован.

32. *Рабочая* инструкция по оформлению карточек для каталогов библиотеки, технической обработке литературы НЧЗ, редактировании выпуска литературы для подразделений ГПНТБ СО РАН. – Документ не был опубликован.

33. *Российские* правила каталогизации [Электронный ресурс]. – М., 2004. – Режим доступа: http://www.worldhist.ru/teaching/mo/Katalogizatia.doc.

34. *Сводный* тематико-типологический план комплектования фондов НИУ СО РАН (ОКОЛ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: локальная БД.

35. *Составление* и ведение сводного предметного указателя к систематическому каталогу ГБЛ. – М., 1974.

36. *Составление* и оформление рубрик алфавитно-предметного указателя : инструкция. – Документ не был опубликован.

37. *Составление* и оформление справочных картотек АПУ : инструкция. – Документ не был опубликован.

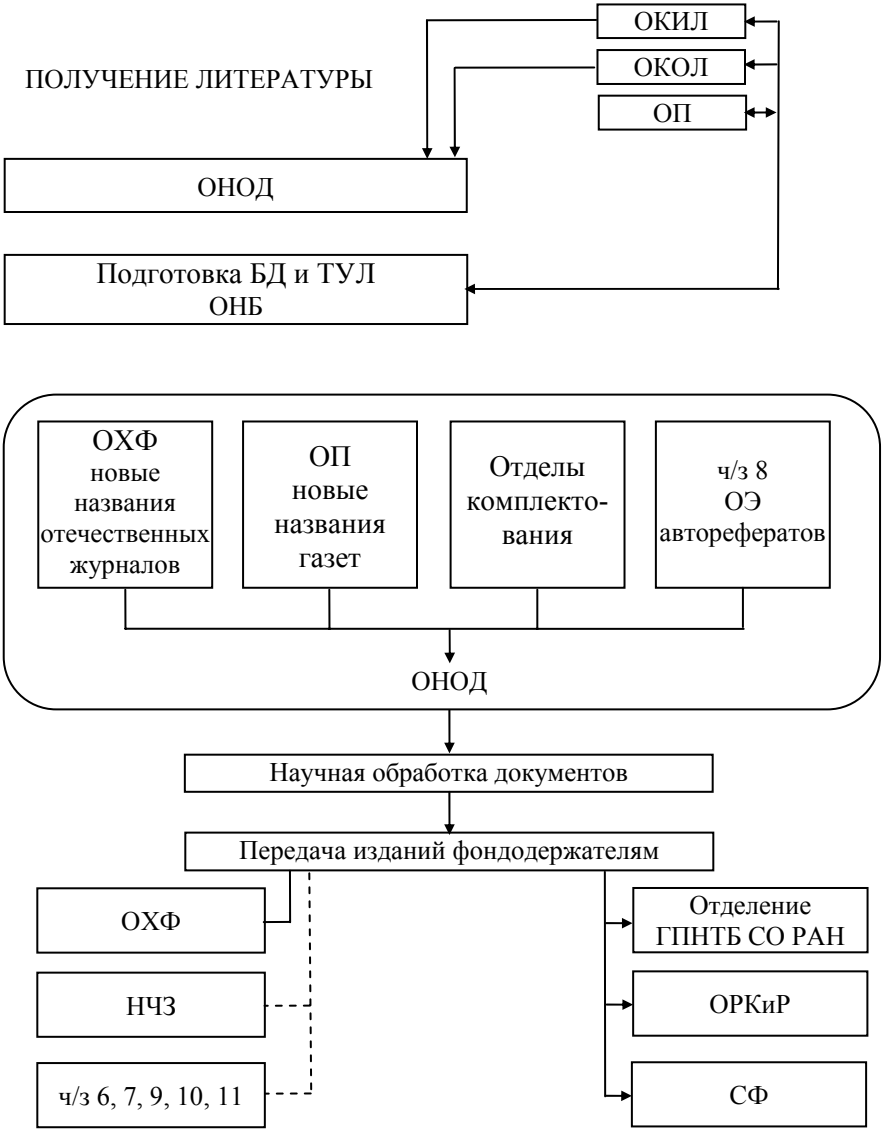
38. *Тематико-типологический* профиль комплектования ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 1999. – 162 с.

39. *Тематический* план комплектования (ОКИЛ). – Документ не был опубликован.

40. *Централизованная* систематизация документов в ГПНТБ СО РАН : технол. инструкция. – Документ не был опубликован.

Приложение 2

Путь издания в ГПНТБ СО РАН
(общая блок-схема технологического цикла)



Приложение 3

Структура ГПНТБ СО РАН
(библиотечные подразделения, участвующие в цикле
«Путь издания в библиотеке»)

Отдел комплектования иностранной литературой (ОКИЛ):
- Сектор заказа и приобретения иностранных периодических изданий
- Сектор международного книгообмена
- Сектор заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий
- Сектор комплектования и обработки ОРФ и МКО
- Сектор обменно-резервного фонда

Отдел комплектования отечественной литературой (ОКОЛ):
- Сектор заказа
- Сектор приобретения
- Сектор обязательного экземпляра
- Сектор учета и регистрации
- Сектор обменно-резервного фонда

Отдел научной обработки документов (ОНОД):
- Сектор научного описания отечественных изданий
- Сектор научного описания иностранных изданий
- Сектор диспетчеризации и печатной карточки
- Сектор научной систематизации по общественным наукам
- Сектор научной систематизации по естественным наукам

Отдел научной библиографии (ОНБ):
- Сектор общественных наук
- Сектор естественных наук
- Сектор ретроспективной библиографии и сводных каталогов
- Сектор ИРИ и ДОР

Справочно-библиографический отдел (СБО):
- Сектор справочно-информационного фонда
- Сектор справочно-информационного обслуживания

Отдел обслуживания читателей (ООЧ):
- Сектор естественных наук – ч/з № 1
- Сектор социально-экономических наук – ч/з № 2
- Сектор общественных наук – ч/з № 3
- Сектор технических наук – ч/з № 4
- Сектор юридических наук – ч/з № 5
- Сектор статистики учета, регистрации и контроля

Отдел хранения фондов (ОХФ):
- Сектор научного формирования фондов основного хранения
- Сектор топографических каталогов
- Сектор новых поступлений отечественной литературы
- Сектор депозитарного хранения отечественной литературы
- Сектор депозитарного хранения иностранной литературы

Отдел межбиблиотечного абонемента (ОМБА):
- Сектор иногороднего абонемента
- Сектор городского абонемента

Отдел патентной и конъюнктурной информации (ОПКИ):
- Сектор конъюнктурной информации
- Сектор патентной документации – ч/з № 7
- Сектор нормативно-технической документации – ч/з № 9

Отдел периодики (ОП):
- Сектор журналов – ч/з № 8
- Сектор газет – ч/з № 6
- Сектор комплектования

Отдел массовой работы (ОМР)

Учебно-методический кабинет библиотековедения (УМКБ) (ч/з 11)

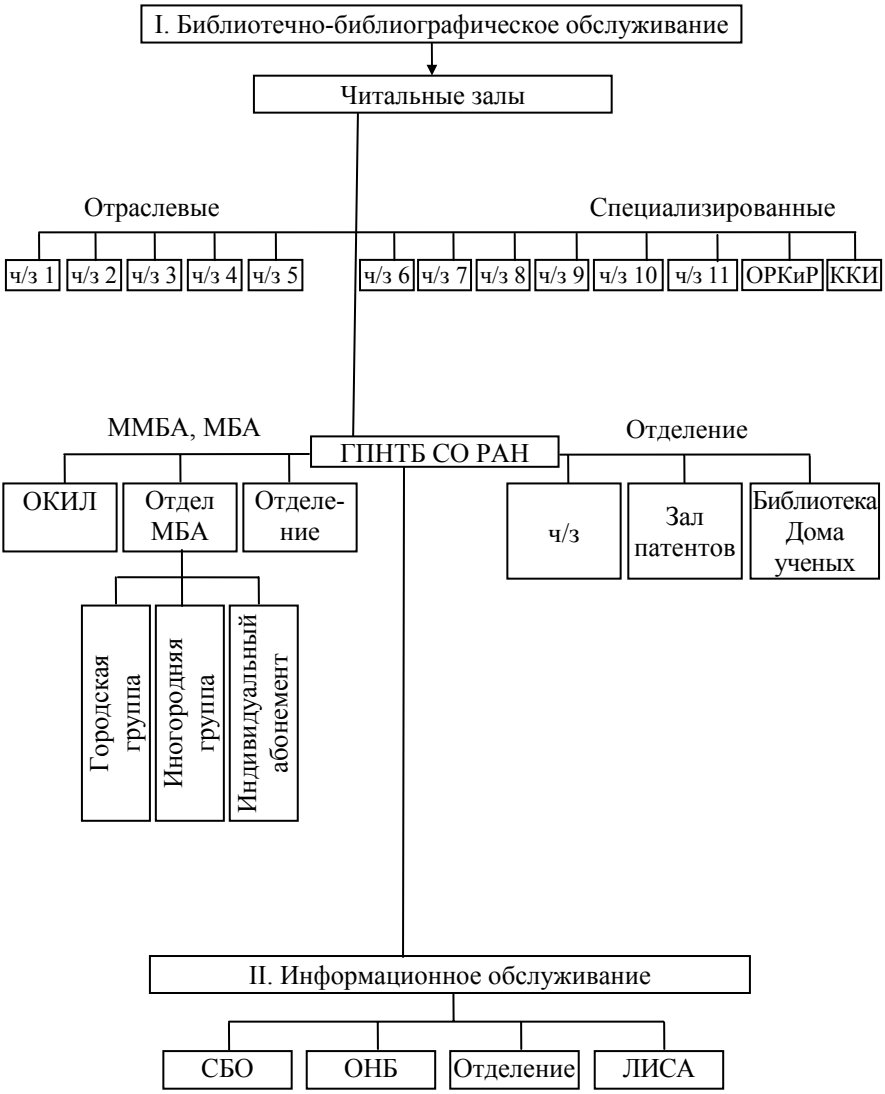
Читальный зал изданий ограниченного распространения (ч/з 12)

Отдел редких книг и рукописей (ОРКиР)

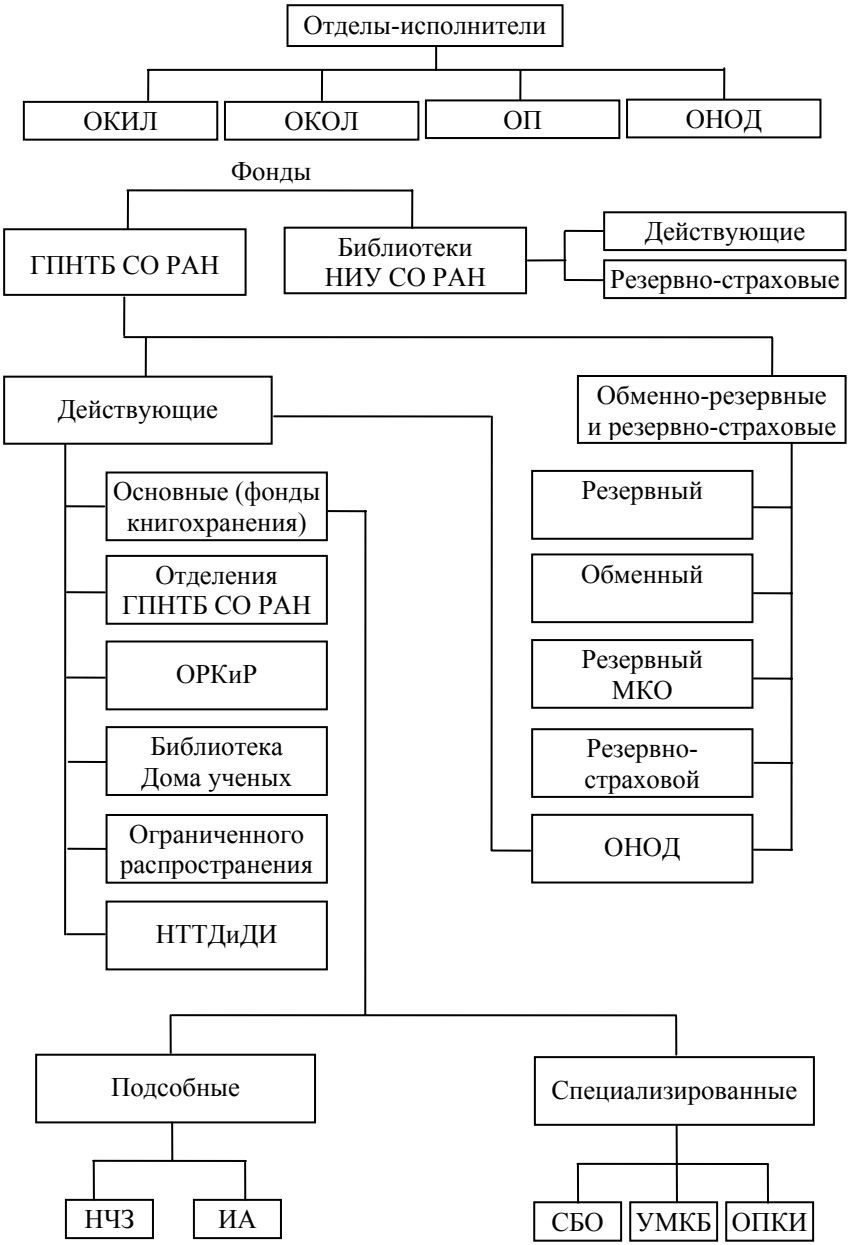
Отделение
- Сектор общего читального зала
- Сектор межбиблиотечного абонемента
- Сектор формирования фондов и организации каталогов
- Сектор справочно-информационный
- Сектор информационных систем
- Сектор патентной документации
- Сектор Дома ученых

Приложение 4

Система библиотечно-библиографического и информационного обслуживания в ГПНТБ СО РАН

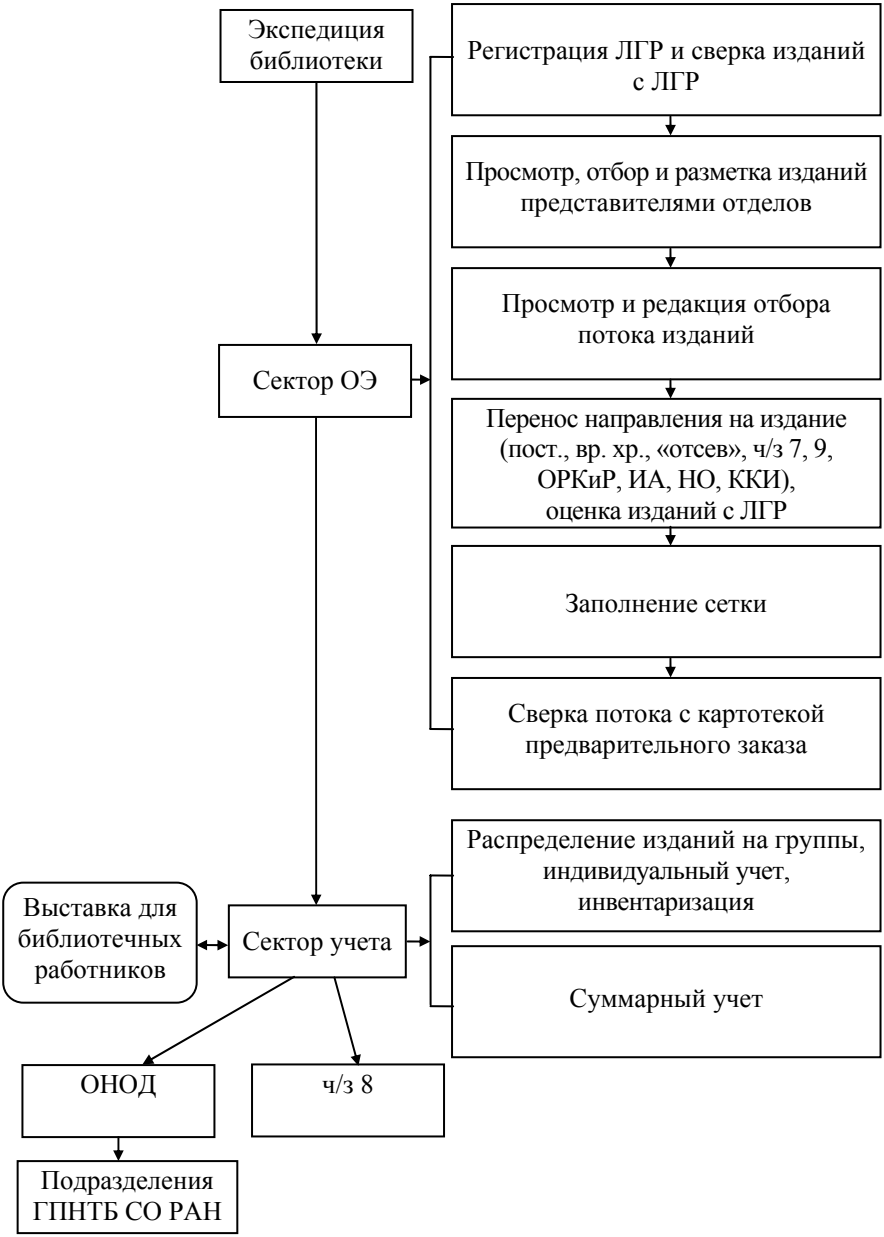


Централизованное комплектование и каталогизация фондов



Приложение 6

Путь первых экземпляров книг (ОЭ) ОКОЛ



Приложение 7

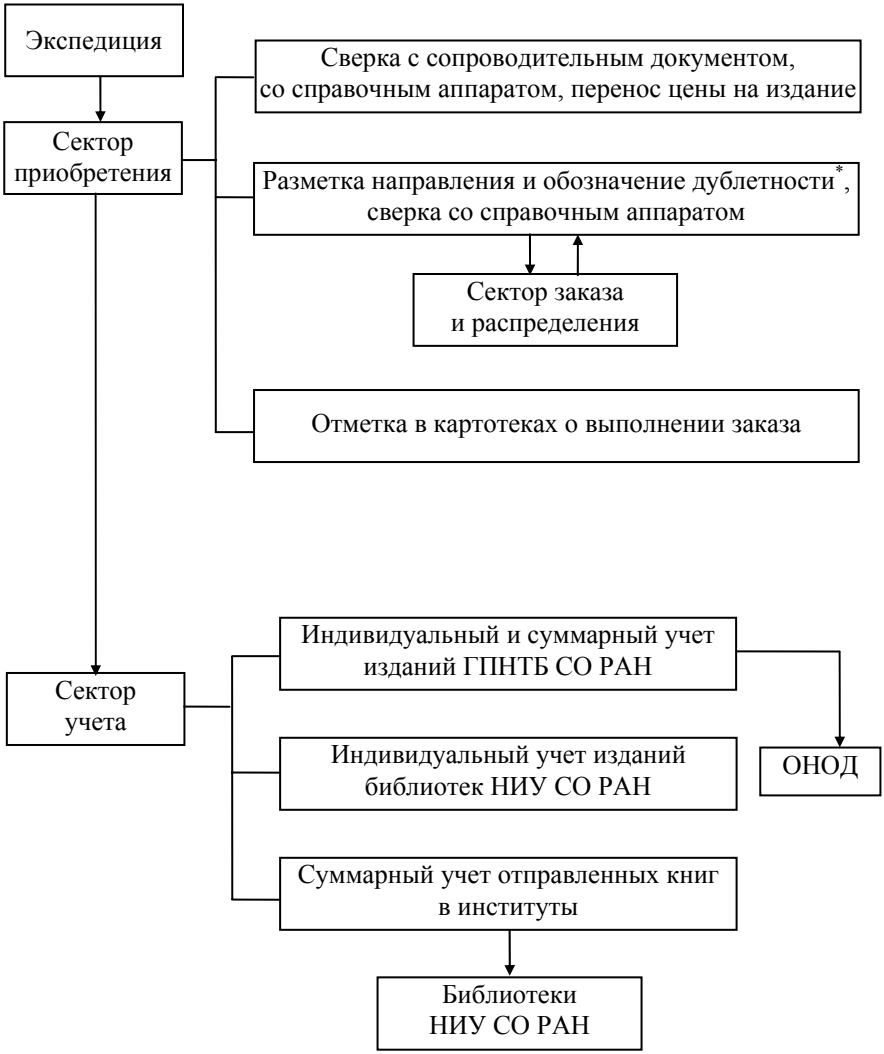
Путь первых экземпляров изданий, поступивших из разных источников, до получения из РКП (ОКОЛ)



*В случае расхождения информации о заказе и реальном поступлении для корректировки разметки подключается сектор заказа.

Приложение 8

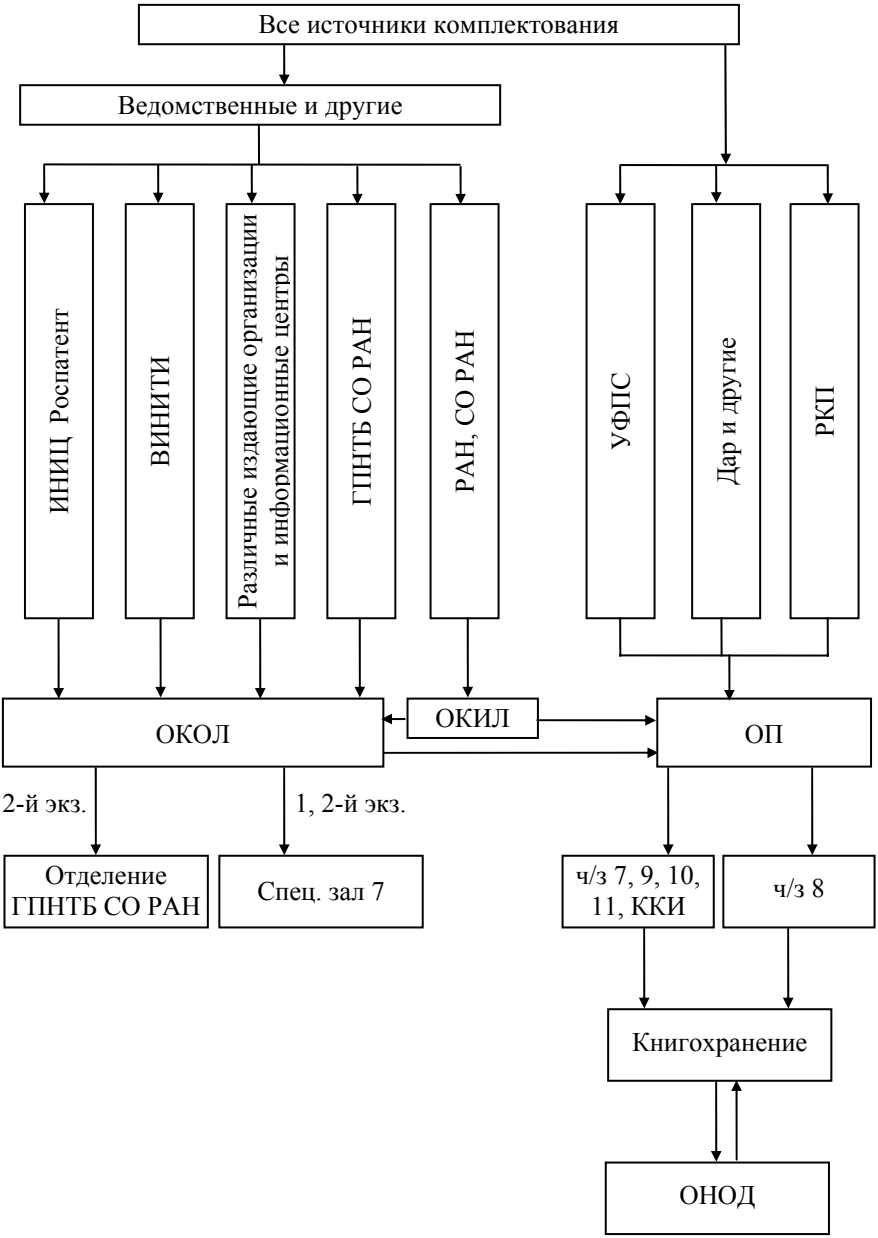
Путь дублетных экземпляров книг (ОКОЛ)



*Если дублетные экземпляры направляются в библиотеки сети или Отделения, а ОЭ не поступил, на издании проставляется «– С (–0)».

Приложение 9

Путь отечественного журнала в ГПНТБ СО РАН



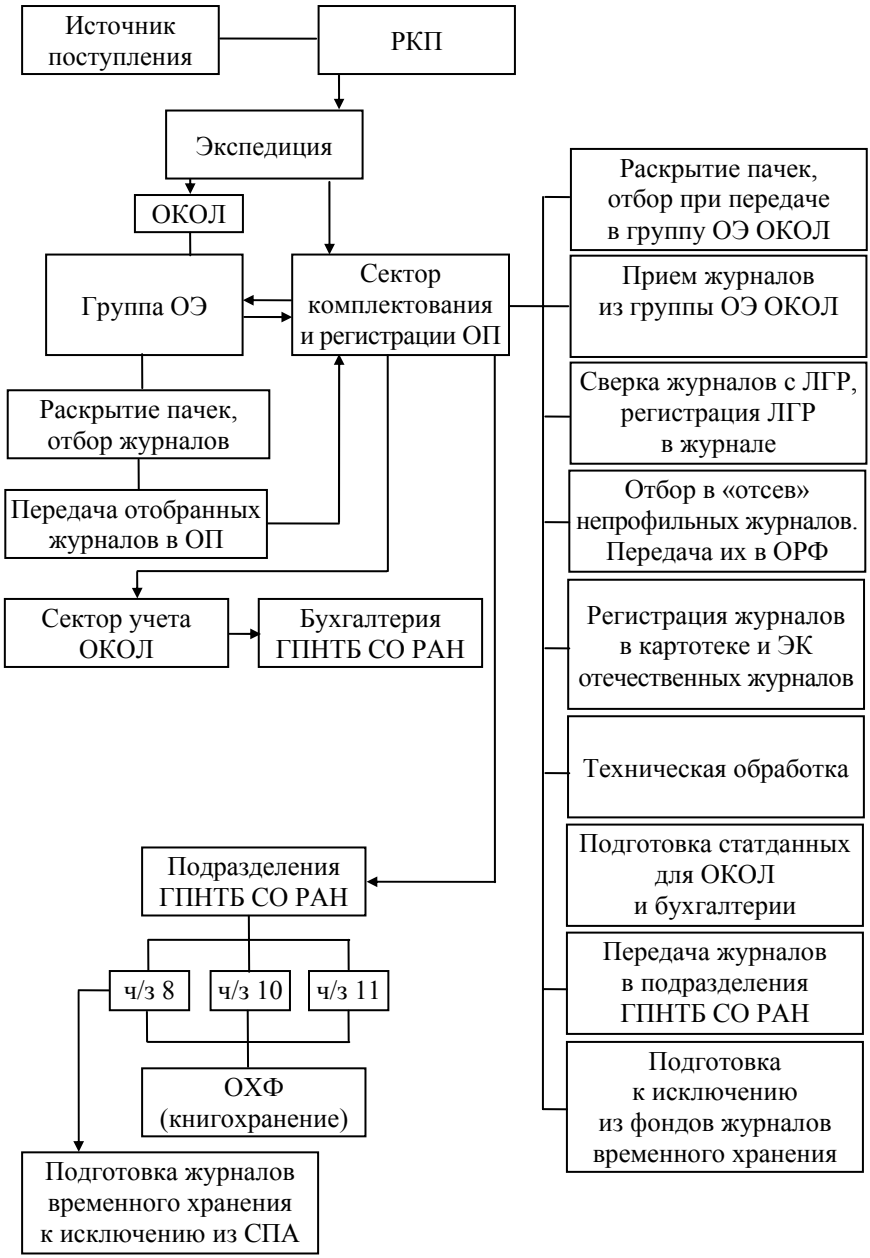
Приложение 10

Путь отечественного журнала, поступающего из различных источников в ГПНТБ СО РАН (кроме РКП)



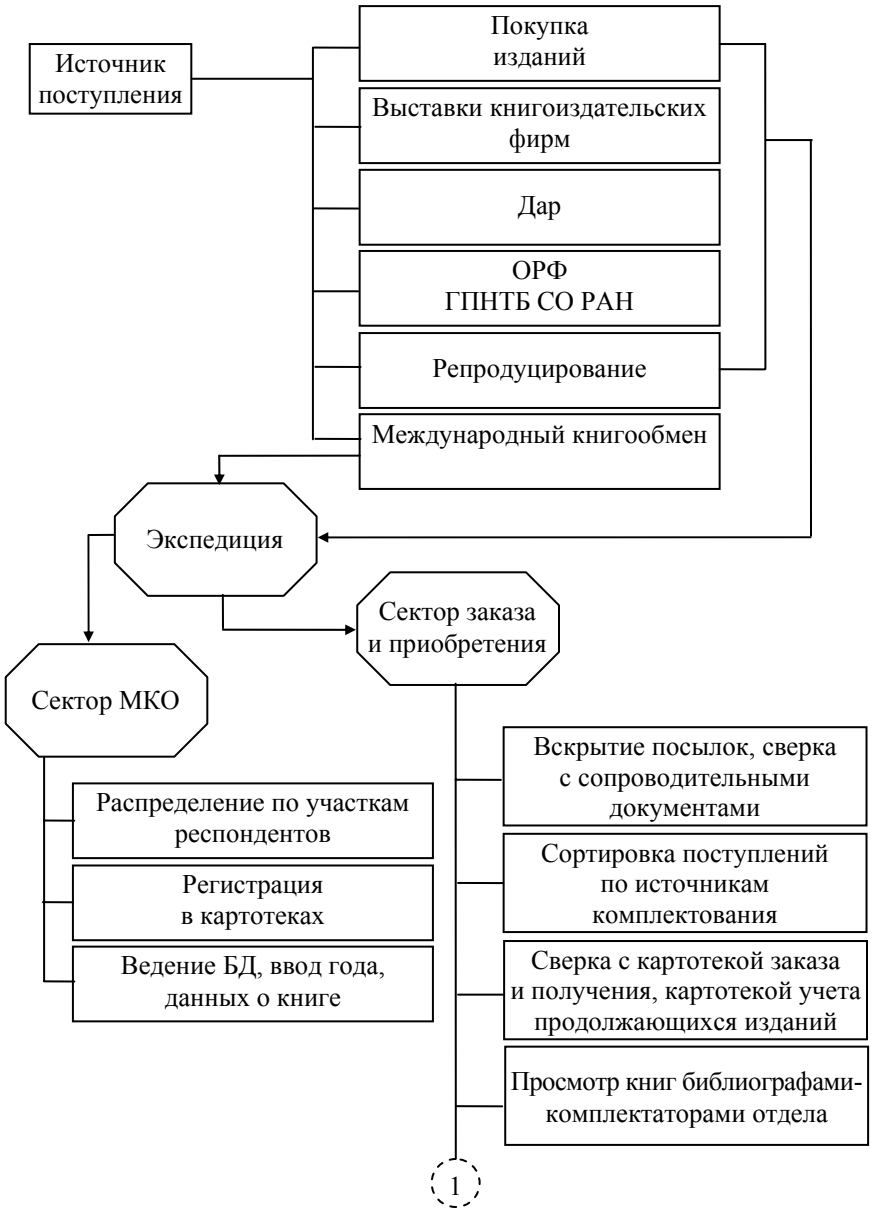
Приложение 11

Путь отечественного журнала (ОЭ) в ГПНТБ СО РАН



Приложение 12

Путь первых экземпляров книг, поступивших из разных источников в ОКИЛ (текущее комплектование)





*Патентные описания, фирменные каталоги в виде листового материала передают в соответствующие подразделения по суммарному акту.

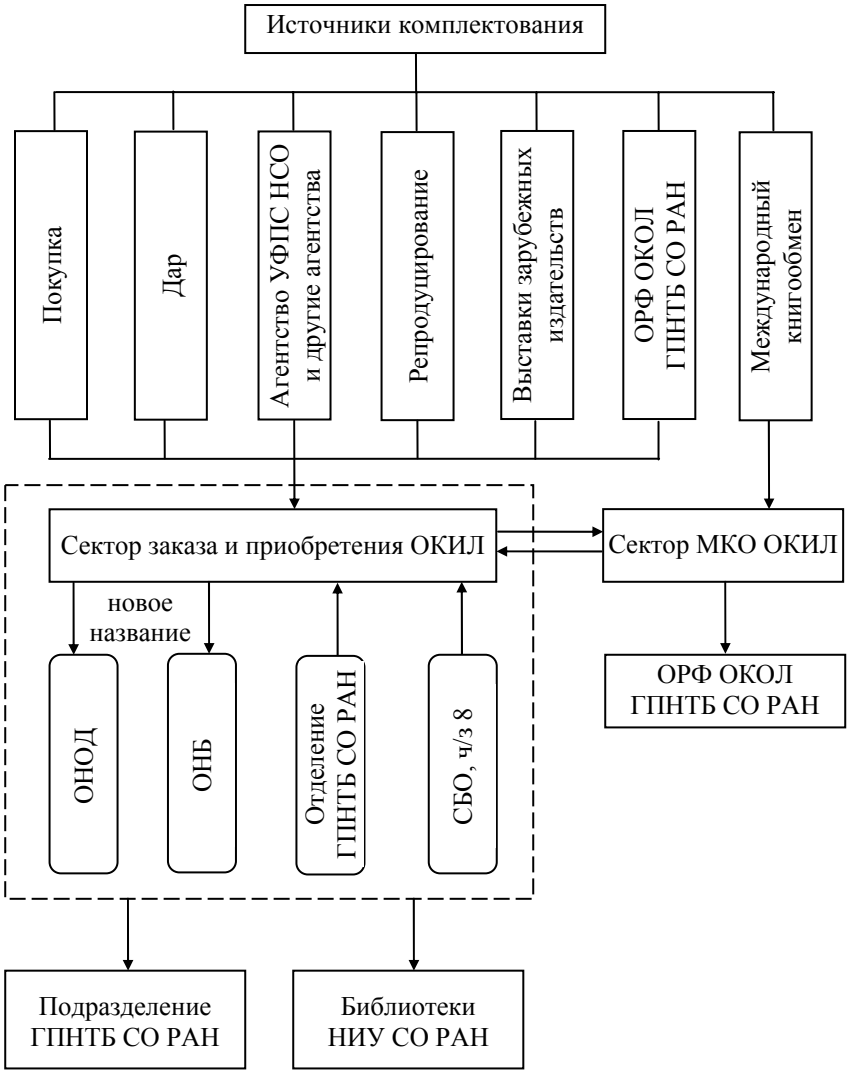
Приложение 13

Путь дублетных экземпляров книг, поступивших из разных источников (дополнение к схеме «текущее комплектование»)

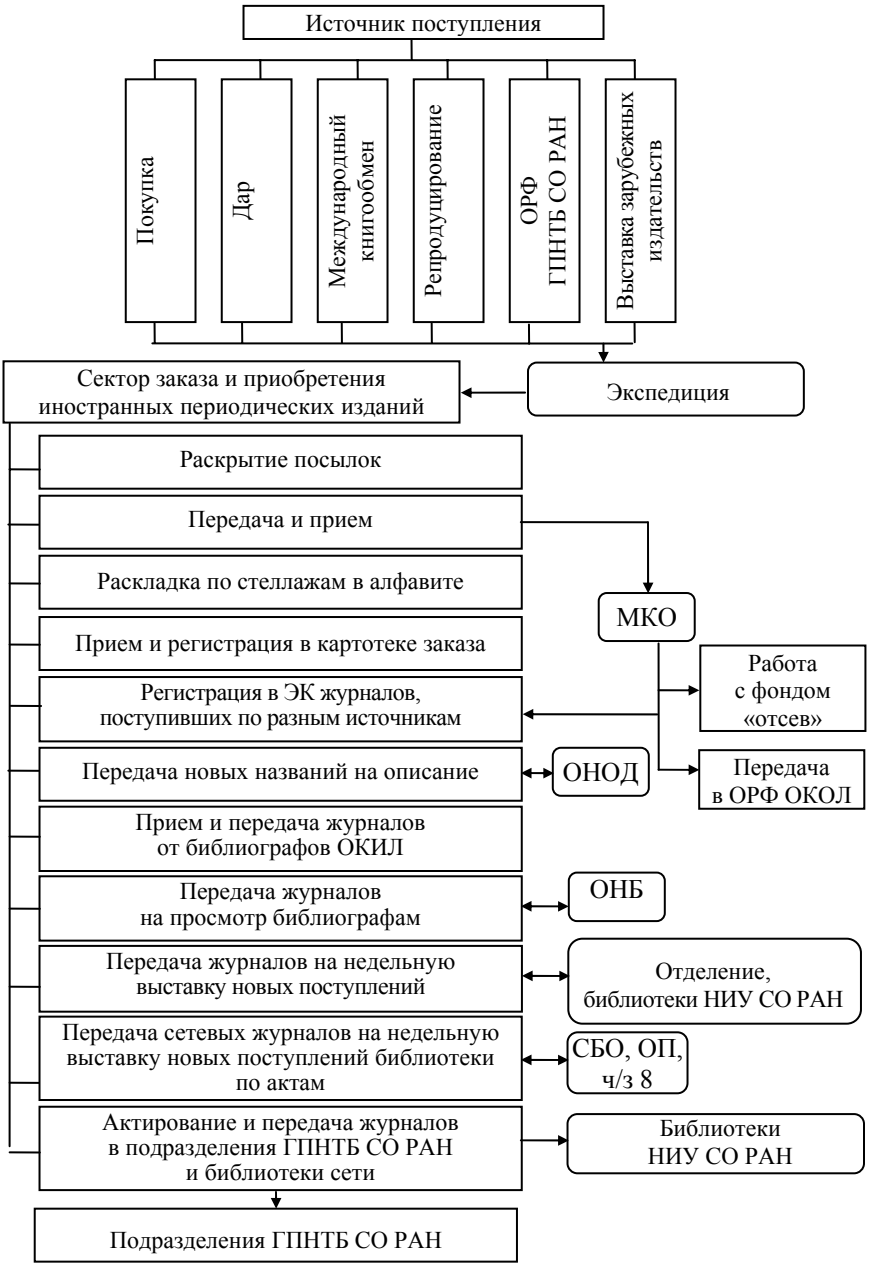


Приложение 14

Путь иностранного журнала в ГПНТБ СО РАН



Путь иностранного журнала в ОКИЛ



Приложение 16

Перечень каталогов, картотек и БД ГПНТБ СО РАН

1. Карточные каталоги

Генеральный алфавитный каталог книг на русском языке и переводов произведений отечественных авторов на иностранные европейские языки.

Генеральный алфавитный каталог книг на иностранных языках.

Генеральный алфавитный каталог периодических и продолжающихся изданий.

Центральный систематический каталог ГПНТБ СО РАН.

Основной читательский алфавитный каталог книг.

Читательский каталог периодических и продолжающихся изданий.

Сводный алфавитный карточный каталог иностранных изданий на фонды ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН.

Читательские каталоги книг и продолжающихся изданий специализированных и научных залов.

Систематические каталоги Отделения ГПНТБ СО РАН и УМКБ.

Предметные каталоги отделов: справочно-библиографического и патентно-конъюнктурной информации.

Нумерационные каталоги отдела патентно-конъюнктурной информации.

Топографические каталоги отделов-фондодержателей.

2. Картотеки

Регистрационные:

- периодических изданий;
- газет;
- микрофиш;
- информационно-библиографических изданий (периодического характера) органов научно-технической информации, поступивших в читальные залы.

Библиографические информационные:

- материалов временного хранения;
- новые поступления изданий в фонды читальных залов (кроме НЧЗ);
- статей из отечественных и зарубежных периодических изданий и сборников;
- трудов сотрудников ГПНТБ СО РАН.

Прочие:

- информационно-географические;
- словарей;
- справочные к патентному фонду;
- неопубликованных материалов, отражающих деятельность библиотеки и ее отделов; диссертации сотрудников ГПНТБ СО РАН.

3. Электронные каталоги и БД собственной генерации.

Электронные каталоги:

- книг и продолжающихся изданий;

- авторефератов диссертаций и диссертаций;
- материалов временного хранения;
- иностранных журналов;
- отечественных журналов;
- газет.

Библиографические базы данных и сводные каталоги (ОНБ):

- Библиографические пособия по освоению Сибири (XIX в. – 2000 г.);
- Библиографические пособия по Сибири и Дальнему Востоку (XIX в.);
- Библиографические пособия, посвященные Новосибирской области (нач. XX в. – 2000 г.);
- Биоразнообразие Северной Евразии (1985–2000 гг.);
- Водные ресурсы Сибири (1979–1991 гг.);
- ГПНТБ СО РАН (1988–2002 гг.);
- Елепов Борис Степанович (1969–2002 гг.);
- Загрязнение и охрана окружающей среды: справочные и информационно-библиографические издания (с 1985 г.);
- История книги и книжного дела в Сибири и на Дальнем Востоке (XVII в. – 1975 г.);
- История Новосибирской области (1990–2000 гг.);
- История печати Новосибирской области (нач. XX в. – 2000 г.);
- История Сибири и Дальнего Востока (с 1991 г.);
- Карташов Николай Семенович (1958–2003 гг.);
- Книги, изданные на территории Новосибирской области [свод. кат.] (нач. XX в. – 2000 г.);
- Коптюг Валентин Афанасьевич (1953–2000 гг.);
- Культурная жизнь Новосибирска (1975–2003 гг.);
- Литература, искусство Сибири и Дальнего Востока (с 1991 г.);
- Марчук Гурий Иванович (1955–2000 гг.);
- Наука в Сибири и на Дальнем Востоке (с 1992 г.);
- Научно-образовательный комплекс Новосибирска (1957–2002 гг.);
- Освоение Сибири (1990–2000 гг.);
- Отечественные периодические издания в библиотеках г. Новосибирска [свод. кат.] (1991–2000 гг.);
- Периодические и продолжающиеся издания Сибири и Дальнего Востока [свод. кат.] (1789–1995 гг.);
- Природа и природные ресурсы Сибири и Дальнего Востока, их охрана и рациональное использование (с 1988 г.);
- Природные цеолиты (1965–2000 гг.);
- Проблемы Севера (с 1988 г.);
- Сводный каталог зарубежных периодических изданий, имеющихся в библиотеках СО РАН (1991–2002 гг.);

- Сибирская и дальневосточная книга [свод. кат.] (XVIII в. – 1917 г.);
- Управление наукой и инновациями в современных условиях (с 1998 г.);
- Устойчивое развитие природы и общества (с 1992 г.);
- Устойчивое социально-экономическое развитие Новосибирской области и Новосибирска (1990–2005 гг.);
- Цеолиты, их свойства и применение (1986–2000 гг.);
- Шокин Юрий Иванович (1968–2003 гг.);
- Экология и охрана природы Западной Сибири (с 1988 г.);
- Экономика Сибири и Дальнего Востока (с 1990 г.).

Библиографические базы данных (ОНИМР)

- Статьи по библиотековедению, библиографоведению, книговедению и информатике;
- Труды сотрудников ГПНТБ СО РАН.

Библиографические базы данных (НО)

- Изобретения сотрудников ННЦ (1978–1994 гг.);
- Реферативный указатель патентов «Изобретения СО РАН» (1997–2001);
- Каталог книг Мемориальной библиотеки академика В.А. Коптюга (с 1928 г.);
- Архивные материалы Мемориальной библиотеки академика В.А. Коптюга;
- Каталог книг Мемориальной библиотеки академика Н.Н. Яненко (с 1933 г.);
- Архивные материалы Мемориальной библиотеки академика Н.Н. Яненко.

Полнотекстовые БД

- Прижизненные издания А.С. Пушкина;
- Аналитические обзоры по экологии;
- Издания ГПНТБ СО РАН;
- Учебники (электронные учебники, методические пособия по библиотековедению, библиографоведению, книговедению);
- «Пушкинская эпоха в книжных памятниках»;
- Полнотекстовые материалы Мемориальной библиотеки академика В.А. Коптюга.

Фактографические БД:

- «Лектор» (ФИО преподавателей, темы лекций по библиотековедению, библиографоведению, книговедению);
- Отраслевые научные и проектные организации Новосибирской области и областного центра;
- «Учреждения библиотечного образования».

Приложение 17

График прохождения изданий на участках обработки в ОНОД

№ п/п	Процесс/операция	День	Время
I.	**Получение изданий из ОКОЛ:**		
1.	Еженедельная партия + «молния»	вторник	9.00
2.	Первые экземпляры и дублеты для отделения ГПНТБ СО РАН, дублетных для научных читальных залов, специализированных читальных залов, книгохранения, отдела редких книг и рукописей. Докомплектование. Издания с грифом «СФ»	среда	14.00
	Прием задержанных книг в ОНБ	среда	до 11.00
3.	**Получение изданий из ОП:**	четверг	до14.00
	• автореферaты диссертаций		
4.	**Получение изданий из ОКИЛ:**	пятница	14.00
	• для фондов ГПНТБ СО РАН		
	• для библиотек НИУ СО РАН		
II	**Сдача изданий и карточек**		
1.	Книгохранение	ежедневно	13.00
2.	ОКОЛ (карточки для сети)	ежедневно	14.00
3.	ОКИЛ (для сети)	вторник	14.00
4.	Специализированные ч/з	понедельник четверг	14.00
5.	Научные ч/з	понедельник	13.00
6.	Отделение ГПНТБ СО РАН	среда	13.00
7.	ОРКиР		

Приложение 18

Движение первых экземпляров отечественных изданий в ОНОД

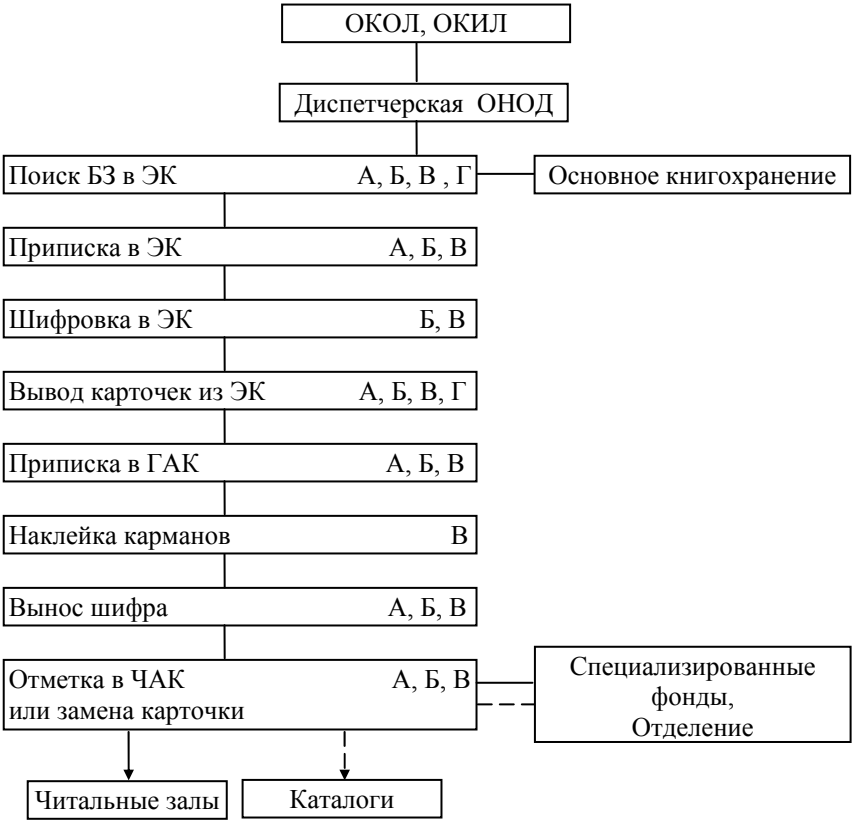


Условные обозначения:

— путь книги

– – путь карточки

Путь дублетных экземпляров в ОНОД



Дублеты для:

А – основного книгохранения
Б – специализированных фондов
В – НЧЗ
Г – Отделения

Приложение 20

Индексирование документа



Приложение 21

График работ подразделений по передаче отечественных журналов

Период / месяц	ОП		ОХФ	ОНОД	ОАС	ОРКиР
	ч/з 8	сектор приобретения				
Ноябрь	1. До 15 ноября подготовка списка новых журналов; 2. До 1 декабря организация работы комиссии по утверждению перечня изданий, передаваемых в постоянное/временное хранение					
Декабрь	К 1 декабря осуществить передачу новых журналов в ОНОД на обработку			1. Получение новых журналов из ч/з 8 на обработку (составление библиографического описания и шифровка); 2. Передача обработанных журналов в ч/з 8 к 1 января		

Продолжение прил. 21

Период / месяц	ОП		ОХФ	ОНОД	ОАС	ОРКиР
	ч/з 8	сектор приобретения				
Январь						С 15 по 30 января прием журналов на постоянное хранение из ч/з 8
Февраль	К 15 февраля подготавливает журналы к передачи в ОХФ		С 15 февраля (3 недели) осуществляет прием журналов из ч/з 8			Работа в ЭК отечественных журналов по изменению места и типа хранения
Март	1. Доработка недостачи; 2. К 15 марта передача списка журналов, переводимых во временное хранение в сектор комплектования ОП.	К 1 апреля внесение изменений в ЭК (тип хранения журналов для изданий, переведенных во временное хранение)	С 15 марта по 1 апреля осуществляет приписку к «ключу»			

Продолжение прил. 21

Период / месяц	ОП		ОХФ	ОНОД	ОАС	ОРКиР
	ч/з 8	сектор приобретения				
Апрель		К 1 мая подготавливает служебную записку для ОАС о проведении глобальной корректировки в ЭК: 1. Разнести информацию из кумуляции в номера (место хранения «кх» в кумуляции разнести по номерам за конкретный год); 2. Удалить регистрационные данные для журналов с типом хранения «вр.» и годом списания; 3. Удалить дублетные экземпляры с разметкой ч/з 8 за конкретный год	С 1 апреля (3 недели) вносит изменения в ЭК отечественных журналов (место и тип хранения); информирует ОП о выполненной работе			

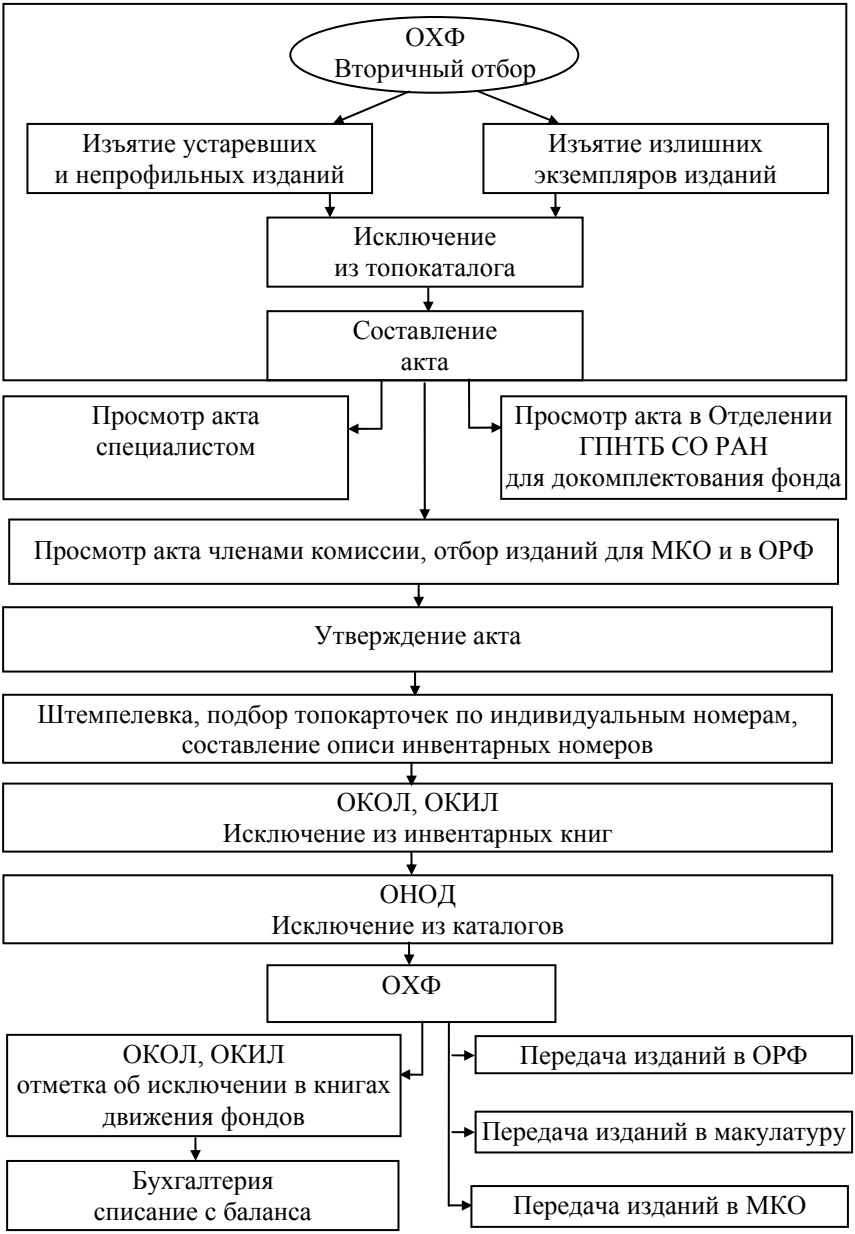
Окончание прил. 21

Период / месяц	ОП		ОХФ	ОНОД	ОАС	ОРКиР
	ч/з 8	сектор приобретения				
Май		До 25 мая подготовка служебной записки для ОАС об удалении изданий без регистрационных данных (по результатам проверки списка)			1. С 1 по 15 мая осуществление глобальной корректировки (согласно служебным запискам ОП); 2. До 20 мая передача списка журналов, не имеющих регистрационных данных в ОП: 3. До 1 июня удаление журналов без регистрационных данных (по служебной ОП)	

Примечание. Специализированные подразделения проводят передачу журналов в ОХФ согласно общего графика.

Приложение 22

Исключение устаревших, непрофильных и излишних экземпляров изданий



Инструкция

ПУТЬ ИЗДАНИЯ В ГПНТБ СО РАН

Ответственный редактор *Наталья Степановна Редькина*
Ответственный составитель *Галина Лаврентьевна Толкунова*
Ответственный за выпуск *Олеся Викторовна Кулева*

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

Изд. лиц. ИД № 04108 от 27.02.01.
Подписано в печать 24.10.06. Формат 60x84/16.
Бумага писчая. Гарнитура «Таймс». Печать офсетная.
Усл. печ. л. 5,8. Уч.-изд. л. 3,6. Тираж 400 экз. Заказ № 209.

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