

Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь
Республиканская научно-техническая библиотека

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ БИБЛИОТЕК

справочно-методическое пособие



Минск, 2025

УДК 026:26
О-56

Составители: Гоманова Е.В., Вашук Т.Н., Ванюшина С.П., Писарик В.А., Ходосевич Т.А., Хорошавина У.В.

Под редакцией Мончик Е.П.

Организация работы научно-технических библиотек: справочно-методическое пособие

Справочно-методическое пособие разработано в целях оказания практической помощи работникам научно-технических библиотек (НТБ) и органов научно-технической информации (НТИ) по основным направлениям их деятельности.

Содержание

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек в Республике Беларусь.....	4
2. Условия создания НТБ.....	5
3. Основные локальные нормативные правовые документы НТБ.....	5
3.1. Положение о научно-технической библиотеке	5
3.2. Правила пользования библиотекой.....	5
3.3. Должностная инструкция	6
3.4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Режим труда.....	10
4. Порядок приема-сдачи библиотеки.....	10
4.1. Организация и проведение сверки библиотечного фонда.....	10
4.2. Организация работы фондовой комиссии на предприятии (организации)...	13
4.3. Материальная ответственность работников библиотек.....	14
5. Планирование, отчетность и учет работы в НТБ.....	17
5.1. Планирование и отчетность.....	17
5.2. Нормы на библиотечно-информационные процессы для НТБ	19
5.3. Учет работы.....	20
6. Комплектование и учет библиотечного фонда.....	22
6.1. Изучение информационных потребностей специалистов предприятий и организаций.....	22
6.2. Комплектование библиотечного фонда: технология, виды.....	22
6.3. Справочный аппарат в помощь комплектованию.....	25
6.4. Прием документов в библиотечный фонд и их обработка.....	25
6.5. Учет библиотечного фонда.....	27
6.5.1. Индивидуальный (инвентарный) учет фонда.....	29
6.5.2. Суммарный учет фонда.....	31
6.6. Исключение документов из фонда.....	32

7.	Размещение и хранение библиотечного фонда.....	36
7.1.	Размещение библиотечного фонда. Виды расстановки.....	36
7.2.	Хранение библиотечного фонда.....	40
7.3.	Транспортировка документов.....	42
7.4.	Сохранность фонда и ответственность пользователей.....	42
8.	Каталогизация документов.....	45
8.1.	Техническая библиотечная обработка документа.....	45
8.2.	Каталогизация документов. Общая характеристика.....	45
8.3.	Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)....	47
8.4.	Универсальная десятичная классификация (УДК). Общая методика индексирования.....	49
8.5.	Координатное индексирование.....	58
9.	Справочно-поисковый аппарат. Библиотечные каталоги.....	67
9.1.	Организация и ведение алфавитного каталога.....	69
9.2.	Организация и ведение систематического каталога.....	81
10.	Базы данных.....	85
10.1.	Общая методика формирования библиографических баз данных.....	86
10.2.	Полнотекстовые базы данных.....	88
10.3.	Фактографические базы данных.....	88
10.4.	Реферативная база данных Всероссийского института научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН).....	89
11.	Библиотечное обслуживание.....	90
11.1.	Обслуживание на абонементе.....	90
11.2.	Обслуживание в читальном зале.....	91
11.5.	Внестанционные формы библиотечного обслуживания.....	94
12.	Библиографическое информирование.....	96
12.1.	Массовое библиографическое информирование.....	97
12.2.	Групповое библиографическое информирование	101
12.3.	Индивидуальное библиографическое информирование.....	103

13. Справочно-библиографическое обслуживание (СБО).....	106
13.1. Библиографическая справка	106
13.3. Виртуальные справочные службы.....	109
13.4. Библиографическое пособие.....	111
Приложение 1.....	113
Приложение 2.....	116
Приложение 3.....	120
Приложение 4.....	124
Приложение 5.....	125
Приложение 6.....	126
Приложение 7.....	128
Приложение 8.....	129
Приложение 9.....	130
Приложение 10.....	131
Приложение 11.....	132
Приложение 12.....	133
Приложение 13.....	136
Приложение 14.....	139
Приложение 15.....	140
Приложение 16.....	141
Приложение 17.....	142
Приложение 18.....	143
Приложение 19.....	144
Приложение 20.....	146
Приложение 21.....	147
Список использованных источников.....	148

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек в Республике Беларусь

Системообразующим актом в библиотечном законодательстве в настоящий момент является **Кодекс Рэспублікі Беларусь аб культуры** от 20.07.2016 N 413-З (с изменениями и дополнениями) (далее – *Кодекс о культуре*), в котором библиотечному делу посвящена глава 18 (статьи 131–151) [1].

Содержащиеся в Кодексе о культуре юридические предписания представляют собой отправные начала всей системы библиотечного законодательства.

Кодекс о культуре определяет правовые, экономические, социальные, организационные основы библиотечного дела и гарантирует неотъемлемое право каждого гражданина на свободный доступ к библиотечным фондам, регулирует взаимодействие библиотек с государством, юридическими и физическими лицами.

Основным нормативным правовым актом, устанавливающим единые правила учета и сохранности документов, которые формируют библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, ее ведомственной принадлежности, структуры фонда, организационно-технологических особенностей, является **Інструкцыя аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў**, утвержденная постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 1 декабря 2022 г. № 111 и введенная в действие с 1 января 2023 г. (далее – *Инструкция по учету фонда*) [2].

Эти два основополагающих нормативных правовых акта целенаправленно регулируют деятельность библиотек.

Для удобства анализа и применения другие нормативные правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность, можно условно разделить на следующие категории:

нормативные правовые акты других отраслей права, регулирующие *отдельные направления деятельности библиотек* (акты в сфере информации, культуры, образования);

законодательные акты различных отраслей права, регулирующие *неспецифическую деятельность библиотек*. Они единообразно регулируют схожие отношения – в процессе деятельности библиотек возникает огромное количество правоотношений, регулируемых гражданским законодательством.

Например, требования пожарной безопасности регулируются «Общими требованиями пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования» (Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства») [3], а также иными нормативными правовыми актами, образующими систему противопожарного нормирования и стандартизации, которая утверждена постановлением Со-

вета Министров Республики Беларусь от 31.08.2020 г. № 516 [4]. А сдача исключенных документов в макулатуру регулируется Законом Республики Беларусь от 20.07.2007 г. № 271-З (с изменениями и дополнениями) «Об обращении с отходами» [5].

Более подробно с перечнем документов, регламентирующих деятельность библиотек, можно ознакомиться на интернет-портале РНТБ в разделе «Методический кабинет».

2. Условия создания НТБ

Особенности создания и ликвидации библиотек зафиксированы в Кодексе о культуре. Обязательными условиями создания библиотеки, согласно п. 1 ст. 135, п. 1 ст. 136 Кодекса о культуре, являются:

- наличие не менее 2 000 документов библиотечного фонда;
- обеспечение отдельным помещением (зданием), которое отвечает условиям обслуживания пользователей библиотек и сохранности библиотечного фонда;
- обеспечение оборудованием, техническими, финансовыми средствами, необходимыми для организации и осуществления деятельности библиотеки.

3. Основные локальные нормативные правовые документы НТБ

3.1. Положение о научно-технической библиотеке

Деятельность НТБ регламентируется либо Положением об органе НТИ предприятия, учреждения, организации, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности библиотеки, либо, в случае отсутствия органа НТИ, Положением о научно-технической библиотеке, причем при составлении учитывается специфика условий, в которых работает библиотека. Библиотека, независимо от типа и вида, ведомственной принадлежности, должна иметь положение. Примерный образец Положения о НТБ представлен в Приложении 1.

3.2. Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой разрабатываются в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами в области библиотечного дела, Положением о библиотеке и регламентируют общий порядок пользования библиотекой и ее фондами, определяют обязанности и ответственность сторон.

В Правилах указывают:

- порядок регистрации пользователей;
- организацию обслуживания пользователей;

права пользователей;
обязанности пользователей;
ответственность пользователей;
права и обязанности библиотеки.

Правила пользования библиотекой утверждаются руководителем юридического лица, подразделением которой является библиотека (Кодекс о культуре, гл. 137). Примерный образец Правил пользования НТБ представлен в Приложении 2.

3.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция – это локальный нормативный правовой акт, в котором определяется трудовая функция работника, его права и иные положения. Утвержденная нанимателем должностная инструкция обязательна для исполнения работником, который ознакомлен с ней. Примерный образец должностной инструкции представлен в Приложении 3.

При составлении должностной инструкции прежде всего необходимо руководствоваться требованиями, определенными Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Минюста от 19.01.2009 № 4 (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция по делопроизводству) [6]. Кроме того, при составлении должностной инструкции необходимо соблюдать ее установленную форму, которая включена в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм, утвержденную 28.11.2019 № 41 (с изменениями и дополнениями) [7], и правила оформления, отраженные в СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [8].

При составлении должностной инструкции используются также следующие документы:

Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД). Вып. 30. Должности служащих, занятых в культуре и искусстве: утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 (с изменениями и дополнениями) [9];

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 «Об утверждении общих положений единого квалификационного справочника должностей служащих» (с изменениями и дополнениями) [10];

Трудовой кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 8 июля 1999 года: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 года (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК) [11];

Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (с изменениями и дополнениями) [12].

Важный аспект в составлении должностной инструкции – ее соотношение с трудовым договором, в котором тоже формулируется трудовая функция работника, его права и обязанности.

Необходимо учесть, что трудовой договор носит более общий характер по сравнению с должностной инструкцией. В трудовом договоре предусматривается трудовая функция работника в виде наименования его должности, профессии или работы и самые важные, принципиальные вопросы трудовых отношений, тогда как должностная инструкция содержит четкую формулировку трудовой функции работника и детально прописанные обязанности.

Как правило, подготовкой проекта должностной инструкции занимается руководитель структурного подразделения, где будет работать лицо, на которое она разрабатывается. Непосредственный руководитель с учетом законодательства определяет конкретные обязанности и задачи работника.

В разработке должностной инструкции могут принимать участие несколько структурных подразделений или работников. Например, над проектом должностной инструкции могут работать отдел кадров, служба охраны труда, а также отдел, в котором непосредственно будет работать сотрудник.

Структура должностной инструкции

Должностная инструкция состоит из заголовка, основного текста и иных обязательных реквизитов (гриф утверждения, виза и др.) (Инструкция по делопроизводству, гл. 5).

Заголовок содержит информацию о том, для какой должности служащего предназначена должностная инструкция. Исходя из требований Инструкции по делопроизводству (там же, гл. 5, п. 47), заголовок следует формулировать в дательном падеже (кому?).

Текст должностной инструкции можно разбить на главы, а их, в свою очередь, подразделить на пункты и подпункты. Пункты нумеруются сквозным способом для всего документа, а подпункты – сквозным способом для каждого пункта (там же, гл. 6, п. 68).

В должностную инструкцию включаются следующие главы:

- 1 Общие положения;
- 2 Должностные обязанности;
- 3 Права;
- 4 Взаимоотношения;
- 5 Оценка работы и ответственность.

В главе 1 «Общие положения» определяется уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных долж-

ностных обязанностей, и требования к стажу работы. В этой главе содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, организационно-распорядительной документации, методов и средств, которые работник обязан применять при выполнении должностных обязанностей.

В порядке исключения наниматель может принять на работу лицо, образование и (или) стаж работы которого не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности служащего, если иное не установлено актами законодательства (Общие положения ЕКСД. П. 12).

В главе 2 «Должностные обязанности» перечисляются обязанности, которые поручаются работнику, занимающему данную должность. В ЕКСД содержатся обобщенные квалификационные требования, которые конкретизируются в инструкции с учетом выполняемой работником трудовой функции.

По решению нанимателя трудовая функция (должностные обязанности) служащего может предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей служащих, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих изменения квалификации служащего (Общие положения ЕКСД. П. 10).

В каждой должностной инструкции должна быть закреплена обязанность по соблюдению требований по охране труда и требований по обеспечению пожарной безопасности. А в должностных инструкциях руководителей также следует закрепить обязанности создавать здоровые и безопасные условия труда для подчиненных им исполнителей, контролировать соблюдение ими требований по охране труда и требований по обеспечению пожарной безопасности (Общие положения ЕКСД. П. 14).

В главе 3 «Права» необходимо конкретизировать с учетом специфики определенной организации, какие права и в отношении кого и чего имеет сотрудник.

В главе 4 «Взаимоотношения» указывается подчиненность работника (в соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя), а также его взаимодействие в процессе исполнения своих обязанностей с коллегами внутри структурного подразделения, с иными специалистами, структурными подразделениями, сторонними организациями: перечисляется содержание информации, форма ее представления, сроки и периодичность поступления или передачи, от каких должностных лиц или подразделений она поступает и кому передается. Данная глава расписывается особенно подробно в том случае, если речь идет о должностной инструкции работника, не входящего в штат какого-либо подразделения.

Глава 5 «Оценка работы и ответственность» определяет оценку результатов труда работника, ответственность, предусмотренную за ненадлежащее исполнение (неисполнение) им обязанностей.

Утверждение и регистрация должностной инструкции

После разработки проекта инструкции разработчик подписывает его и направляет на согласование в иные структурные подразделения. Как правило, инструкция согласовывается:

- со службой охраны труда (для проверки соответствия ее положений требованиям охраны труда);
- с юридическим отделом (для проверки соответствия ее положений требованиям законодательства);
- профессиональным союзом (при его наличии).

Должностная инструкция утверждается руководителем организации или иным должностным лицом в том случае, если это входит в его компетенцию и указано в его должностной инструкции и трудовом контракте.

Должностная инструкция как документ, обязательный для исполнения тем должностным лицом, которое занимает эту должность, вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Все разработанные должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в отделе кадров, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах: один для администрации, другой – для работника. У руководителя структурного подразделения организации хранится комплект копий должностных инструкций по всем должностям подчиненного ему подразделения, а также перечень этих инструкций.

Ознакомление работников с должностной инструкцией

При приеме на работу наниматель обязан ознакомить с должностной инструкцией нового работника под подпись (ТК. Ст. 54). Уже работающего сотрудника также следует ознакомить с должностной инструкцией, если она была изменена или если такому сотруднику установлено, например, совмещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по другой должности (там же. Ст. 67).

После ознакомления работника с должностной инструкцией под подпись наниматель будет вправе требовать ее исполнения. Если работник не был ознакомлен с должностной инструкцией под подпись, у нанимателя могут возникнуть сложности, связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) сотрудником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Пересмотр и внесение изменений в должностные инструкции

На практике наниматель периодически пересматривает должностные инструкции на предмет их актуальности. При необходимости корректировки наниматель вносит в них изменения и (или) дополнения (далее – изменения). В случае если вносится много изменений, наниматель может изложить должностную инструкцию в новой редакции, то есть заменить существующую на новую.

Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:

- изменения организационной структуры;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения функций между должностными лицами и подразделениями;
- изменений в законодательстве.

Оформление, согласование и утверждение пересмотренных должностных инструкций осуществляется в том же порядке, что и вновь разработанных.

3.4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Режим труда

Режим работы НТБ определяется в соответствии с положениями Трудового кодекса и фиксируется в Правилах внутреннего распорядка организации. При их разработке в основу следует положить «Типовые правила внутреннего трудового распорядка», утвержденные Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 [13].

Согласно п. 88 Инструкции по учету фонда один раз в месяц в библиотеках обязательно устанавливается санитарный день для генеральной уборки помещений и обеспыливания библиотечных фондов.

4. Порядок приема-сдачи библиотеки

4.1. Организация и проведение сверки библиотечного фонда

Процесс сверки фондов НТБ осуществляется на основании Инструкции по учету фонда, гл. 7.

Обязательная проверка фонда проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- и в других случаях по решению руководителя юридического лица, подразделением которого является библиотека.

Кроме того, регулярно, раз в несколько лет, проводятся плановые проверки фондов.

Проверка библиотечного фонда предусматривается в годовых и перспективных планах библиотеки. Периодичность проверок зависит от объема фонда: особо ценный фонд, который хранится в сейфах, проверяют ежегодно; фонд ценных и редких документов – не реже одного раза в 3 года; фонд до 50 000 экземпляров – через 5 лет;

фонд свыше 50 000 экземпляров – через 7 лет;
фонд свыше 100 000 экземпляров – через 10 лет;
фонд свыше 1 000 000 экземпляров – поэтапно выборочно, с завершением проверки всего фонда на протяжении 15 лет.

Проверка электронных документов библиотечного фонда проводится не реже одного раза в три года и предусматривает подтверждение наличия носителя или возможности доступа к нему, выявление технического состояния, сохранности информации.

Допускается применение других сроков проверки фонда и выборочной проверки по распоряжению руководителя юридического лица, подразделением которого является библиотека. Контроль за периодичностью проведения проверки возлагается на руководителя библиотеки либо руководителя юридического лица, подразделением которого является библиотека.

Работа по проверке библиотечных фондов начинается с издания приказа руководителя предприятия (организации), подразделением которой является библиотека. В приказе определяются причины проверки, сроки ее проведения, состав комиссии. В целях ускорения процедуры передачи полномочий новому заведующему библиотекой по распоряжению учредителя можно проверять не весь фонд, а его наиболее ценную часть. В соответствии с Инструкцией по учету фонда допускается выборочная проверка фонда, о чем указывается в приказе и в заключительном акте проверки.

При проведении плановых либо внеочередных проверок в обязательном порядке должна быть создана фондовая комиссия.

Если идет прием-сдача библиотеки, то в состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за сдаваемый фонд, и сотрудник, принимающий его, а также представитель бухгалтерии. В задачи комиссии при приеме-сдаче библиотеки, кроме проверки фонда, входит также прием оборудования, инвентаря и всей документации библиотеки.

Проверка библиотечных фондов производится по контрольным талонам, по выведенной на бумажный носитель инвентаризационной ведомости, в которой документы отсортированы по полочному индексу, или путем непосредственной сверки документов с инвентарными книгами.

Время, необходимое для проверки фонда, определяется исходя из примерных дневных норм:

- написание талонов – 350 единиц;
- подбор талонов по инвентарным номерам – 2000 единиц;
- сверка их с инвентарной книгой – 2000 единиц;
- сверка инвентарной книги с фондом – 500 единиц;
- сверка инвентаризационной ведомости с фондом – 1500 единиц.

Контрольный талон для проверки библиотечного фонда оформляется по форме согласно Приложению 4.

1. Сверка по контрольным талонам

При проверке фонда сведения для заполнения контрольных талонов берут непосредственно из документа, просмотренного *de visu*, из документов, фиксирующих выдачу изданий из фонда библиотеки. На талоне указывается инвентарный номер документа, автор, заглавие, год и стоимость издания. Затем контрольные талоны расставляются в порядке инвентарных номеров. Сведения из созданной картотеки сравниваются с записями в инвентарных книгах.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинается работа с инвентарными книгами. Сведения о проверке из контрольных талонов переносятся в инвентарную книгу.

2. Сверка по инвентаризационным ведомостям

Наиболее оперативным способом проверки фонда является сверка документов с выведенной на бумажный носитель инвентаризационной ведомостью, в которой документы отсортированы по полочному индексу.

Технология проверки следующая: инвентарный номер издания, имеющегося в фонде, отмечают в ведомости (зачеркивают). Потом проверяющие делают отметку о наличии издания в инвентарной книге.

3. Проверка по инвентарным книгам

При проверке по инвентарным книгам проводится сверка каждого экземпляра издания с записью в инвентарной книге. Этот способ проверки отличается максимальной точностью. Однако он весьма трудоемок.

Хранение инвентарных книг и других документов библиотеки во время проверки регламентируется п. 26 Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Министерством финансов Республики Беларусь 30.11.2007 №180 (с изменениями и дополнениями) [14]: «Если инвентаризация активов проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся эти активы, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация».

На отсутствующие книги составляется картотека или список, принимаются меры по их розыску. После того, как все возможные варианты поиска пропавших изданий исчерпаны, составляется список документов, отсутствующих по неустановленным причинам.

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее. Стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, помечаются обязательно, чтобы ясно видеть проверенную часть фонда.

При любых способах проверки библиотечного фонда, чтобы исключить путаницу, ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает чис-

ло написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения.

Если в процессе проверки осуществляется прием книг от читателей, то необходимо заранее оговорить вариант работы с этими книгами – сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке, либо таким книгам отводится отдельное место и работа с ними осуществляется в последнюю очередь.

Книги с разного рода неточностями (под данным инвентарным номером числится не та книга; нет инвентарного номера) необходимо откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки.

По результатам проверки составляется акт о результатах проверки библиотечного фонда по форме согласно Приложению 5, список документов, отсутствующих в библиотечном фонде, пояснительная записка руководителя структурного подразделения, фонд которого подлежал проверке, или руководителя предприятия (организации), подразделением которого является библиотека.

Два экземпляра акта, подписанных членами комиссии, утверждаются руководителем предприятия (организации), в подчинении которого находится библиотека. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию. После составления акта проверки фонда новому руководителю библиотеки передается документация библиотеки. По описям хозяйственного имущества передается оборудование библиотеки. Все это также оформляется актом передачи имущества библиотеки.

Примерный образец акта передачи имущества библиотеки представлен в справочно-методическом пособии Российской научно-технической промышленной библиотеки «Организация работы научно-технической библиотеки» [15] (Приложение 6).

4.2. Организация работы фондовой комиссии на предприятии (организации)

Вопросы формирования фондов не всегда могут быть разрешены только сотрудником библиотеки. В связи с этим в п. 66 Инструкции по учету фонда регламентировано создание фондовых комиссий в библиотеках.

Работа по сохранности фонда НТБ ведется под контролем и при участии фондовой комиссии, которая создается из наиболее квалифицированных работников библиотеки, бухгалтерии, специалистов разных структурных подразделений предприятия и утверждается руководителем предприятия (организации), подразделением которого является библиотека.

В приказе о создании фондовой комиссии из членов комиссии назначается председатель. Функции секретаря комиссии лучше всего возложить на библиотечного работника. В этом случае на рассмотрение фондовой комиссии будут

своевременно выносятся актуальные для деятельности НТБ вопросы организации и хранения фонда.

В состав фондовой комиссии важно включить бухгалтера, так как многие вопросы, рассматриваемые фондовой комиссией, связаны с финансами: исключение состоящих на балансовом учете документов, рассмотрение финансовых планов закупок, закупка дорогостоящих изданий и др.

На фондовую комиссию в соответствии с п. 67 Инструкции по учету фонда возлагаются следующие функции:

содействие повышению эффективности и совершенствованию технологии формирования фондов;

рассмотрение проблемных вопросов организации и структуры фонда;

рассмотрение проектов регламентирующих документов по вопросам формирования фондов, контроль за их внедрением;

организация мероприятий по сохранности фондов, анализ их состояния;

составление планов проверки фонда, контроль исполнения;

контроль ведения учетных документов;

просмотр отобранных для списания библиотечных документов;

визирование актов об исключении документов из библиотечного фонда (комиссия имеет право отклонить акты об исключении документов из библиотечного фонда, представленные структурными подразделениями как недостаточно обоснованные);

определение стоимости утраченных библиотечных документов (решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, подтверждающим их стоимость).

Для компетентного решения вопросов формирования фондов библиотечному работнику следует ознакомить членов комиссии с Инструкцией по учету фонда, с разделами, которые касаются функций фондовой комиссии, и со всеми документами, регламентирующими деятельность НТБ. В этом случае членам фондовой комиссии легче будет принимать решение по конкретным вопросам организации, учета и хранения фонда, отстаивать свою позицию перед администрацией предприятия. При комплектовании фонда вопросы закупки конкретных изданий или доступа к информационным ресурсам могут быть решены с участием фондовой комиссии, когда на заседание комиссии выносятся вопросы приобретения или оплаты изданий для НТБ, и протокол этого заседания предоставляется руководителю предприятия. Часто библиотечные работники с трудом решают проблемы размещения фондов своих библиотек, такие вопросы также можно решать с участием фондовой комиссии.

4.3. Материальная ответственность работников библиотек

Вопрос о материальной ответственности работника может быть поставлен лишь тогда, когда нанимателю, с которым он состоит в трудовых отношениях,

причинен прямой действительный ущерб, под которым следует, в частности, понимать утрату, ухудшение или понижение ценности имущества, необходимость для нанимателя затратить средства на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние выплаты.

Имеет ли право руководитель организации заключать договор о полной материальной ответственности с библиотечным работником?

Примерный перечень должностей служащих и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 764 (с изменениями и дополнениями) [16].

При этом, в соответствии со ст. 405 ТК, нанимателю предоставлено право на основании коллективного договора, а при его отсутствии – самостоятельно утвердить «Перечень должностей служащих и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может быть заключен нанимателем с работниками, достигшими восемнадцати лет. В нем подробно фиксируются обязанности сторон по сохранности ценностей.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляется в письменной форме в двух экземплярах: один – для администрации, другой – для работника. В ситуации, когда работником нанесен вред нанимателю, договор является одним из документов, на основании которых взыскивается ущерб.

Прием на работу

Самым первым документом, который оформляется при приеме на работу и на основании которого издается приказ о приеме на работу, является трудовой договор. В связи с тем, что заключение договора о полной материальной ответственности с определенными категориями работников предусмотрено трудовым законодательством, наниматель имеет полное право включить в трудовой договор обязанность такого работника подписать договор о полной материальной ответственности.

Договор о полной материальной ответственности обычно заключается при приеме на работу, однако необходимость в этом может возникнуть и в процессе работы. При рассмотрении споров, возникающих в связи с применением мер дисциплинарного взыскания к работникам, отказавшимся от заключения договора о полной материальной ответственности, необходимо исходить из условий трудового договора.

Ситуации, при которых отказ работника от подписания договора о полной материальной ответственности, считается правомерным:

- работник отказывается от подписания договора о полной материальной ответственности в связи с тем, что в трудовом договоре и приказе о приеме (пере-

воде) на должность не предусмотрена обязанность работника заключить договор о полной материальной ответственности;

- у нанимателя возникла необходимость вменить в обязанности работника дополнительные функции, непосредственно связанные с обслуживанием материальных ценностей.

Согласно ст. 19 ТК трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон. Заключение договора о полной материальной ответственности в указанных случаях является изменением существенных условий труда работника, с которыми он вправе не согласиться. Поэтому отказ от подписания договора о полной материальной ответственности не является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае на библиотекаря не могут налагаться дисциплинарные взыскания.

Наниматель может сделать попытку добиться от работника подписания договора о полной материальной ответственности, прибегнув к процедуре, предусмотренной ст. 32 ТК.

В частности, он обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц. С предупреждением о необходимости заключить договор о полной материальной ответственности надо ознакомить работника под подпись с указанием даты.

Однако работник может и не согласиться на подписание договора о полной материальной ответственности, поскольку отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда является его правом. Поэтому в течение одного месяца со дня предупреждения на работника не могут налагаться дисциплинарные взыскания за отказ от подписания договора о полной материальной ответственности.

У нанимателя есть право уволить работника, отказавшегося заключить договор о полной материальной ответственности, по п. 5 ст. 35 ТК вследствие отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Таким образом, для работника подписание договора о полной материальной ответственности является правом или обязанностью в зависимости от сложившейся правовой ситуации. В то же время для самого руководителя организации в большинстве случаев заключение договора о полной материальной ответственности с соответствующим работником является обязанностью, обусловленной функциями последнего.

Условия и размеры материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей, определяет глава 37 ТК (ст. 400-409).

5. Планирование, отчетность и учет работы в НТБ

5.1. Планирование и отчетность

В системе элементов управления планирование выступает как ведущий инструмент и стратегическая форма, при помощи которых решаются ключевые вопросы на всех уровнях работы библиотеки.

Планирование включает не только разработку, но и реализацию планов.

План работы библиотеки – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ и проведения мероприятий в библиотеке. План научно-технической библиотеки чаще всего является составной частью плана отдела НТИ или другого структурного подразделения предприятия, в которое входит библиотека. Он включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени.

В библиотеке могут составляться различные виды планов:

стратегические (перспективные) – на 5, 10 и более лет;

текущие (годовые, квартальные, месячные);

универсальные (на всю работу НТБ в целом);

тематические (только по одному направлению деятельности).

Деятельность библиотеки ведется на основе годового плана работы.

Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет.

Годовой план работы библиотеки и годовой отчет составляются по одной схеме и состоят из 2 частей: статистической и текстовой.

Статистическая часть плана содержит таблицу показателей, сгруппированных по процессам работы и выраженных в единицах учета.

Статистическая часть отчета составляется по форме плана с отражением тех же видов работы, что и в плане.

Текстовая часть плана является пояснительной, аналитической, в ней дается обоснование изменениям показателей по сравнению с предыдущим годом. Отражаются вопросы организации обслуживания, работы с читателями, справочно-библиографической и информационной деятельности, формирования и организации фондов, организационной работы и другие вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

Текстовая часть отчета включает анализ деятельности библиотеки. Она сопровождается конкретными примерами. Структура текстового отчета соответствует структуре текстового плана.

Годовые планы работы составляются в сроки, определяемые руководством предприятия, и предоставляются на утверждение вышестоящему руководителю.

Годовые отчеты о деятельности НТБ предоставляются вышестоящему руководителю.

Показатели работы НТБ выражаются абсолютными и относительными величинами.

Абсолютные показатели характеризуют объем отдельных видов работы НТБ. К ним относятся: объем фонда, число читателей, количество книговыдач, посещений. Они отражаются в статистической части плана.

Относительные показатели – это обобщающие показатели. Среди наиболее часто используемых относительных показателей: читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей), обращаемость фонда (отношение книговыдачи к объему фонда), посещаемость (отношение количества посещений к числу читателей), книгообеспеченность (отношение объема фонда к числу читателей).

На основе годового плана работы составляются квартальные планы для того, чтобы пропорционально разделить годовую нагрузку и следить за выполнением плановых показателей.

Составление плана начинается с научного прогнозирования. Прогноз предполагает анализ существующего положения и составляется на основе моделирования различных ситуаций состояния НТБ в течение планируемого периода.

При работе над годовым планом следует учесть итоги деятельности за отчетный период, сравнить полученные данные с данными за предыдущие 2–3 года, определить и обосновать основные тенденции изменения объемов работ, установить контрольные показатели, привести в соответствие объем запланированных работ с бюджетом рабочего времени на основе нормирования.

Годовой план работы НТБ является индивидуальным планом сотрудника, если в штате библиотеки только 1 человек. При наличии в библиотеке более одного работника он должен составлять сумму планов всех работников библиотеки.

Годовой план работы должен содержать полное описание работ, объем и время на их выполнение, рассчитанное по нормам. Общее количество необходимого времени должно быть равно бюджету рабочего времени на год.

Первым этапом работы по составлению плана является определение видов работ, которые планируется выполнить в течение года. Степень детализации видов работ определяется нормами, используемыми в библиотеке. Применение комплексных норм упрощает составление плана и отчета, сокращая время на расчет показателей.

На следующем этапе осуществляется планирование бюджета рабочего времени. Он складывается из фонда рабочего времени и его расхода.

Фонд рабочего времени – это годовое количество рабочих дней сотрудников, определенное из общего числа дней в году за вычетом выходных, праздничных дней и отпуска, потерь рабочего времени по причине временной нетрудоспособности, учебных отпусков и т. д.

Подсчет годового фонда рабочего времени ведется с использованием официальных данных по бюджету годового рабочего времени, публикуемых в средствах массовой информации в конце каждого года на будущий год.

План нужно нормообосновать, так как именно нормирование библиотечно-библиографических процессов позволяет правильно решить вопросы разделения и кооперации труда, составить научно обоснованные планы, рассчитать объем и трудоемкость процессов, обосновать штатную численность библиотеки, рационально использовать кадры, объективно оценить работу сотрудников, выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени.

Планирование расхода годового фонда рабочего времени начинается с составления перечня работ, которые будут выполняться в течение года. По каждому показателю определяются количественные показатели. После определения перечня и объемов работ по нормам определяется количество рабочих дней, необходимых для каждого вида работы. Затем подсчитывается общее количество дней, необходимое для выполнения всех запланированных работ. Если на выполнение запланированного объема работ не хватает рабочего времени, следует произвести корректировку количественных показателей или исключить из плана работы, выполнение которых можно перенести на следующий год.

Бюджет рабочего времени, разработанный на основе норм, будет максимально приближен к реальному и поспособствует лучшей организации труда.

Дополнением к универсальному плану является тематический план, который отражает отдельные направления деятельности: тематический план комплектования, план подготовки и проведения массовых мероприятий.

Оперативное планирование – это разработка плановых заданий для отдельного сотрудника на короткие отрезки времени (чаще всего на день). Особенно важен такой план для руководителя библиотеки, так как он фиксирует все мероприятия, которые необходимо выполнить в ближайшее время с его участием.

С образцом годового плана работы НТБ можно ознакомиться на портале РНТБ в разделе «Методический кабинет».

5.2. Нормы на библиотечно-информационные процессы для НТБ

Нормирование труда регулируется Рекомендациями по нормированию труда в организациях, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30.12.2022 N 123 [17].

Нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках, предназначены для текущего и перспективного планирования труда, определения трудоемкости выполняемых работ, установления оптимальной нагрузки на работников, оптимизации затрат труда.

Нормы можно определить по Примерным нормам на библиотечно-информационные процессы для НТБ, разработанным РНТБ и рекомендуемым для использования при планировании работы НТБ, с которыми можно ознакомиться на интернет-портале РНТБ в разделе «Методический кабинет».

Следует учитывать, что механически применять нормы других библиотек не следует, так как содержание работы в различных библиотеках имеет свою специфику.

Перечень выполняемых процессов и операций должен быть тщательно отработан при участии непосредственных исполнителей и регулярно корректироваться с учетом внедрения новых технологий.

Необходимо также рассчитать суммарную трудоемкость ненормируемых процессов, так как они в библиотеках составляют значительную часть объема работ.

Планирование по нормам в соответствии с фондом рабочего времени дает научно обоснованные показатели и определяет реальные возможности работы NTB.

Нормы времени установлены на следующие виды работ: комплектование библиотечного фонда; прием и учет поступивших документов; каталогизация документов; организация и ведение каталогов; техническая обработка документов; работа с фондом; обслуживание читателей; справочно-библиографическая и информационная работа; научно-организационная работа.

На некоторые виды работ, такие как учет выполненной работы, подготовка документов, регламентирующих деятельность библиотеки, предложены временные затраты на выполнение всего комплекса работ.

5.3. Учет работы

Учет – это регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих качественную и количественную стороны библиотечных процессов. На основе данных учета строится отчетность библиотеки.

Оперативный (первичный) учет заключается в постоянной, непрерывной регистрации всех фактов библиотечной деятельности и осуществляется в натуральных единицах (количество читателей, посещений, книговыдач и т. д.). Данные первичного учета периодически суммируются в заданных интервалах (месяц, квартал, год).

Статистический учет заключается в получении, группировке и обобщении данных о состоянии деятельности библиотеки. Показатели библиотечной статистики – это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности.

Статистический учет в библиотеках регулирует СТБ 7.20-2024 «Библиотечная статистика. Основные положения» [18].

В стандарте указано, что основными единицами учета информационных ресурсов библиотеки, в том числе библиотечных фондов и электронных информационных ресурсов (ЭИР), являются экземпляр, название, комплект, название базы данных или коллекции, входящей в состав ЭИР.

Учет общего количества пользователей осуществляется суммированием количества физических и виртуальных пользователей, а также пользователей МБА и доставки документов (ДД) и представляется в развернутом виде (общее количество, в том числе физических пользователей, виртуальных пользователей, пользователей МБА и ДД). Учет общего количества физических пользователей осуществляется по количеству лиц, которые прошли процедуру регистрации (перерегистрации), принятую в библиотеке, и по количеству пользователей, которые обслужены всеми структурными подразделениями библиотеки.

Учет общего количества посещений осуществляется суммированием количества физических и виртуальных посещений. Учет общего количества физических посещений осуществляется суммированием посещений (в том числе посещений библиотечных мероприятий в помещениях библиотеки и вне помещений библиотеки), которые учтены каждым структурным подразделением библиотеки за отчетный период в соответствии с существующей в библиотеке технологией. При этом показатель количества физических посещений должен быть представлен в развернутом виде с выделением количества физических посещений мероприятий в помещениях библиотеки, мероприятий вне помещений библиотеки.

Основными единицами учета выдачи документов, их копий или фрагментов документов являются: экземпляр, страница, содержательная единица, дополнительная – физическая единица.

Учет выдачи документов осуществляется по количеству выданных экземпляров, которые зарегистрированы согласно принятой в библиотеке технологии.

Учет выдачи документов, которые объединены подшивками или сохранены в папках, коробках, комплектах (газеты, журналы, изобразительные издания, ноты, карты и др.), осуществляется по количеству экземпляров или физических единиц, запрошенных и полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Учет общего количества выданных копий документов или фрагментов документов осуществляется по количеству страниц, сделанных по запросам пользователей (ксерокопирование, сканирование, распечатка и др.), в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Единицами учета являются страница и документ.

Учет использования локальных и удаленных ЭИР осуществляется по количеству (объему) выгруженной информации и по количеству обращений. Единицами учета являются содержательная единица (единица контента) и обращение.

Учет общего количества выданных документов осуществляется суммированием количества выданных экземпляров, которые учтены каждым структурным подразделением библиотеки, согласно принятой в библиотеке технологии; выданных документов, в том числе объединенных подшивками, папками и т.п.; полнотекстовых документов, выгруженных из локальных и удаленных ЭИР; копий документов или фрагментов документов, предоставленных через электронную ДД. Данный показатель обязательно подается в развернутом виде.

Продление срока пользования выданного документа считается новой выдачей.

Единицами учета справочно-информационного обслуживания являются справка и консультация.

Единицей учета библиотечных мероприятий является название или тема мероприятия, проведенного в помещении библиотеки, вне ее помещения, а также в онлайн-режиме и зарегистрированного в документации, принятой в библиотеке. Дополнительно ведется учет участников мероприятия.

Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм, например, выставку и устный библиографический обзор, учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия отражаются в документации, принятой в библиотеке.

При проведении циклов мероприятий учитывается каждое мероприятие, входившее в цикл.

Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается как одно.

6. Комплектование и учет библиотечного фонда

6.1. Изучение информационных потребностей специалистов предприятий и организаций

Изучение информационных потребностей обслуживаемого библиотекой коллектива – один из важнейших этапов не только в комплектовании фондов, но и выборе стратегии и тактики работы НТБ.

Начинать изучение информационных потребностей следует с проработки документов, содержащих информацию о планах работы предприятия. Это могут быть планы НИР и ОКР, планы внедрения новой техники и т. п. Более детальную информацию о направлениях деятельности можно получить у непосредственных разработчиков новой техники. Постоянное общение с этой категорией читателей позволит вовремя скорректировать тематику комплектования, поможет точнее определить видовой состав фонда.

Для сбора сведений об информационных потребностях пользователей используется метод опроса или анкетирования.

После выявления информационных потребностей специалистов библиотекарь формирует список или картотеку информационных потребностей, которые необходимо постоянно актуализировать, чтобы оперативно корректировать комплектование фонда с целью улучшения качества обслуживания пользователей.

6.2. Комплектование библиотечного фонда: технология, виды

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих за-

дачам библиотеки (СТБ ГОСТ 7.76-2004. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» [19]).

Существует два вида комплектования:

текущее комплектование – комплектование фонда вновь изданными профильными документами;

ретроспективное комплектование – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

Самым важным видом является текущее комплектование, в ходе которого библиотеки получают до 80–90 % всех новых поступлений.

Ретроспективное комплектование – это восполнение лакун. Лакуна – пробел в фонде библиотеки. Лакуны образуются в результате недочетов текущего комплектования, в связи с изменением профиля фонда, износом или утратой документов.

Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки. Он является основным документом, определяющим состав фонда НТБ по содержанию, типам и видам изданий, а также ориентировочную экземплярную долю изданий. Назначение ТТПК – дать общее направление по формированию фонда библиотеки, исключить элементы случайности при отборе литературы.

ТТПК может явиться основанием для отказа в приеме на баланс излишне экземплярной и непрофильной литературы, например, фонда художественной литературы из другой библиотеки предприятия, учреждения, организации.

Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются:

- покупка, подписка;
- книгообмен;
- бесплатное получение (дар).

Покупка – приобретение библиотекой документов в торговых организациях или у частных лиц. Является основным источником пополнения фонда за плату.

Подписка – соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы.

Обмен документами (книгообмен) – передача документов по соглашению в постоянное пользование из одних библиотек или организаций в другие.

Существует внутригосударственный и международный книгообмен. Процесс внутригосударственного обмена, как правило, безвозмездный, ведется как передача книг из фондов одной библиотеки в фонды другой (независимо от подчиненности).

Международный книгообмен (МКО) ведется между библиотеками, информационными центрами или другими организациями различных стран или международными организациями. МКО осуществляется на основе договора между

партнерами. Расчет за МКО ведется по эквиваленту, которым может быть цена книги, ее объем в печатных листах или другой признак, но, как правило, действует принцип равноценности обмениваемых документов. Библиотеки, ведущие МКО, создают у себя специальные обменно-резервные фонды из отечественных изданий. Документы, полученные по МКО, поступают в действующий фонд библиотеки.

Дар – безвозмездная передача библиотеке документов отдельным лицом, группой лиц, учреждением или другой библиотекой в соответствии с определенными условиями. Добровольные пожертвования от дарителей – учреждений и частных лиц – могут существенно увеличить экзemplярность имеющихся документов и восполнить лакуны в фонде.

Для крупных библиотек еще одним способом пополнения фондов является получение обязательного экземпляра (ОЭ). ОЭ – экземпляры различных видов тиражированных документов, произведенных (созданных, изготовленных, выпущенных в свет) на территории Республики Беларусь, а также за ее пределами резидентами Республики Беларусь, подлежащие рассылке безвозмездно в соответствующие государственные органы и организации в порядке, определенном Положением об обязательном бесплатном экземпляре документов, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 03.09.2008 № 1284 (с изменениями и дополнениями) [20].

Покупка как способ комплектования фонда регулируется Законом Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» от 13.07.2012 №419-3 (с изменениями и дополнениями) [21].

Закон предусматривает:

переход к электронному типу государственных закупок в полном объеме, внедрение электронных закупок на основе OCDS (стандарт открытых контрактных данных) и открытых данных в Республике Беларусь;

размещение годового плана государственных закупок (годовой план) на электронной торговой площадке (ЭТП);

объявление на ЭТП процедуры закупки только при наличии закупаемого товара в годовом плане;

проведение открытого конкурса на ЭТП;

заключение договора по результатам процедуры закупки на ЭТП в форме электронного документа;

подачу жалобы в уполномоченный государственный орган по государственным закупкам посредством ее размещения на ЭТП в форме электронного документа;

аккредитацию государственных заказчиков (организаторов) на ЭТП.

На электронной торговой площадке объявленная процедура закупки имеет большую прозрачность, можно анализировать весь жизненный цикл закупок, начиная с планирования и завершая исполнением контрактов. Государственная информационно-аналитическая система (ГИАС) способствует повышению про-

зрачности и эффективности государственных закупок и снижению операционных издержек для покупателей и продавцов, а также улучшению качества государственных услуг в целом. В результате стало возможным подписание контрактов в форме электронного документа, а также дополнительных соглашений, в том числе о расторжении контрактов.

6.3. Справочный аппарат в помощь комплектованию

Справочный аппарат в помощь комплектованию может быть организован как в ручном, так и в автоматизированном режиме.

Справочный аппарат в помощь комплектованию включает картотеку комплектования, регистрационную картотеку периодических изданий, картотеку адресов издающих, распространяющих и книготорговых организаций.

Картотека комплектования состоит из картотеки текущего комплектования и картотеки докомплектования.

Картотека текущего комплектования составляется из описаний заказанных документов с указанием количества экземпляров заказанных документов. Карточки можно расставлять в алфавите заглавий документов или в сплошном алфавите авторов и заглавий.

Контроль за поступлением заказанных документов осуществляется путем еженедельного (ежемесячного, ежеквартального) просмотра картотеки текущего комплектования. Если издание уже вышло, но в библиотеку не поступило, осуществляется его поиск, выясняются причины задержки. Карточки из картотеки изымаются лишь в том случае, если получены все заказанные экземпляры.

Картотека докомплектования включает карточки на конкретные недостающие издания, составленные на основе отказов читателям, изучения запросов пользователей.

Регистрационная картотека периодических изданий включает заглавие издания, номер (том, выпуск) поступивших документов.

Ведется также справочная картотека адресов издательств, книжных магазинов, издающих организаций, с которыми поддерживаются деловые контакты, с указанием должностных лиц и их номеров телефонов.

6.4. Прием документов в библиотечный фонд и их обработка

Согласно гл. 2 Инструкции по учету фонда, документы, поступающие в библиотеку, принимаются по сопроводительным документам, за исключением обязательного бесплатного экземпляра, документов, полученных в дар, по подписке, взамен утраченных и других.

Записи в сопроводительном документе сверяются с фамилиями авторов и заглавиями, ценой и количеством экземпляров полученных документов. При их отсутствии библиотекой создаются соответствующие записи, акты и другие рабочие учетные формы.

При отсутствии на документе стоимости последняя переносится с сопроводительного документа на каждый экземпляр документа.

В случае выявления расхождений в сведениях сопроводительных документов, присланных без заказа библиотеки, или дефектных экземпляров в трехдневный срок с момента поступления документа составляется акт о расхождениях сведений в сопроводительных документах, присланных без заказа библиотеки, выявлении дефектных экземпляров по форме согласно Приложению 7.

На документы, поступившие в библиотеку без сопроводительного документа (обязательный бесплатный экземпляр, документы, полученные в дар, по подписке, взамен утраченных и другие), после проверки их пригодности к использованию составляется акт о поступлении документов без сопроводительных документов по форме согласно Приложению 8. Стоимость документов, поступивших без сопроводительных документов, на момент их получения определяется фондовой комиссией.

Документы, включаемые в библиотечные фонды, маркируются. При этом проставляется инвентарный номер, штамп, штрихкод и другие отметки библиотеки. Основными требованиями, предъявляемыми к маркировке документов, являются полнота и долгосрочность сохранения отметок библиотеки, ненарушение текста, другой информации на документе.

Инвентарный номер и штамп проставляются на титульном листе, а при его отсутствии – на первой странице под заглавием или на обороте, на 17-й и последней страницах книжного издания, на этикетке первой стороны грампластинки, на вкладыше или упаковке к компакт-диску, на катушке, кассете магнитофонной ленты, на этикетке дискеты, диафильма, фильмокопии, микрофильма, видеofilmа, на рамке диапозитива (слайда). Нельзя допускать повреждения текста или иллюстрации. На изобразительных документах инвентарный номер и штамп проставляются на оборотной стороне обложки альбома. На микроформах инвентарный номер и штамп не ставится.

Штрихкод ставится на оборотной стороне документа или упаковки комплекта документов. Нельзя допускать повреждение текста, иллюстрации или издательского штрихкода.

Компакт-диски могут маркироваться путем нанесения необходимых сведений на нерабочую сторону диска.

Маркировка книжных памятников осуществляется с использованием минимума элементов, необходимых для их идентификации. Инвентарный номер и штамп ставятся в левом нижнем углу оборота титульного листа документа, при его отсутствии – на обороте первого недефектного листа. На экземплярах с коллекционными номерами инвентарный номер и штамп проставляются в левом нижнем углу оборота последнего листа.

В целях сохранности документов, составляющих комплект, на каждом из них проставляются штамп, инвентарный номер, присвоенный всему комплекту, а через дефис – порядковый номер каждой единицы комплекта.

Документы групповой обработки помещаются в отдельную папку, которая маркируется. На папке проставляются инвентарный номер, название группы, дата регистрации, количество документов. На каждом документе проставляются инвентарный номер папки и штамп.

Удаленные и локальные электронные информационные ресурсы подлежат техническому контролю (определению их физического и технического состояния) и тестированию.

После окончания сверки полученной партии с сопроводительным документом, подсчета количества экземпляров и их маркировки осуществляется индивидуальный и суммарный учет, формируется ведомость расчета отдела формирования (комплектования) библиотечного фонда с бухгалтерией по приобретению документов по форме согласно Приложению 9. Сформированная ведомость подписывается заведующим отделом формирования (комплектования) библиотечного фонда или специалистом, выполняющим его обязанности, и передается в бухгалтерию.

Бухгалтерия берет на балансовый учет стоимость включенных в библиотечный фонд единиц хранения в соответствии с указанными сведениями в ведомости расчета отдела формирования (комплектования) библиотечного фонда с бухгалтерией по приобретению документов.

Передача партий или отдельных документов из отдела формирования (комплектования) библиотечного фонда в структурные подразделения библиотеки, в том числе филиалы, осуществляется по принятым в ней формам актов-путевок, накладных, индикаторов, инвентарных листов, ведомостей учета и других документов.

6.5. Учет библиотечного фонда

Согласно гл. 3 Инструкции по учету фонда, учет библиотечных фондов является основой для отчетности библиотек, планирования их деятельности, обеспечения сохранности библиотечных фондов, контроля за наличием и движением документов.

К ведению учета документов библиотечных фондов предъявляются следующие требования:

достоверность сведений о библиотечных фондах;

обязательная фиксация в соответствующих учетных формах каждого поступления и исключения документов из библиотечных фондов;

полнота, непротиворечивость и рациональность форм учета документов библиотечных фондов;

соответствие номенклатуры показателей учета документов библиотечных фондов по объему и составу аналогичным показателям государственного статистического наблюдения.

Учет библиотечных фондов включает регистрацию, маркировку, инвентаризацию, оценку стоимости документов, составляющих библиотечные фонды, подведение итогов движения библиотечных фондов и проверку библиотечных фондов.

Основными единицами учета библиотечных фондов являются экземпляр, название, комплект, количество баз данных (коллекций).

Дополнительными единицами учета библиотечных фондов являются подшивка, метрополка, единица памяти данных, содержательная единица.

В библиотеках осуществляются следующие виды учета библиотечных фондов: индивидуальный и суммарный.

Учет библиотечных фондов может осуществляться автоматизированным или ручным способом при условии обеспечения полной сохранности учетных документов и защиты программных средств от несанкционированного доступа.

Основные операции по учету библиотечных фондов осуществляются отделами (комплектования) библиотечных фондов, стоимостные балансовые учеты ведутся бухгалтерами.

Ответственность за правильность организации учета библиотечных фондов несет руководитель библиотеки, являющейся юридическим лицом, или руководитель юридического лица, подразделением которой является библиотека, и сотрудники в соответствии с их должностными обязанностями.

Учетная информация, зафиксированная как в электронных, так и в печатных формах, имеет одинаковую юридическую силу.

Основными единицами учета библиотечных фондов являются:

для книг, брошюр, журналов, нотных, изобразительных, картографических, нормативных производственно-практических изданий, неопубликованных документов, электронных документов на съемных носителях, аудиовизуальных документов, микроформ – экземпляр, название;

для газет – название, комплект, экземпляр;

для удаленных и локальных электронных информационных ресурсов – название, количество баз данных (коллекций).

Как одно название учитывается удаленный и локальный электронный информационный ресурс, который пополняется и (или) обновляется.

Как отдельный экземпляр и отдельное название документов библиотечных фондов учитываются:

каждый том (выпуск, часть, номер) многотомных изданий, включая нотные, изобразительные, картографические документы, а также типовые проекты и чертежи на один объект, выполненные в виде нумерованных выпусков (альбомов);

том издания, которое продолжается и состоит из отдельных номеров (выпусков), не сброшюрованных вместе;

издания, которые являются частью серии;

каждая единица печатных видов документов, имеющая самостоятельное название, личный ISBN, ISSN и входящая в издательскую папку, включая изо-

бразительные документы, объединенные общей издательской папкой (обложкой, манжеткой), стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпускаемых в издательской папке (обложке), которая их объединяет;

каждая единица изданий, искусственно объединенных общим переплетом; сдвоенные номера журналов (выпуски), объединенные издательством;

отдельно изданные приложения к изданиям, имеющие самостоятельное значение (индивидуальное заглавие, собственный ISBN, ISSN и другое);

отдельные разрозненные номера газет;

отдельные закладки книжные;

плакат, изданный на нескольких листах, объединенных общим заглавием;

комплект документов, которые объединены заглавием, независимо от количества составных единиц и видов включенных в комплект материалов;

карта, изданная на нескольких листах, требующих склеивания и объединенных общим заглавием;

описания авторских свидетельств и патентов, включая патенты, размещенные на электронных носителях, имеющих индивидуальное заглавие, классификационный индекс и возможность использования с помощью отдельных программных продуктов.

Отдельно не учитываются следующие документы библиотечных фондов:

отдельно изданные приложения к изданиям, не имеющие самостоятельного значения (индивидуального заглавия, собственного ISBN, ISSN и других), которые учитываются как неотъемлемая часть издания под одним индивидуальным номером;

приложения к журналам, сброшюрованные с журналом или напечатанные на его страницах;

пояснительные записки к изобразительным документам и указатели к картографическим изданиям.

Книги, журналы, размещенные на съемных электронных носителях, учитываются как электронные документы на съемных носителях.

Учет удаленных электронных информационных ресурсов ведется в ведомости учета удаленных электронных информационных ресурсов по форме согласно Приложению 10.

Учет локальных электронных информационных ресурсов осуществляется путем ввода в базу данных (автоматизированную библиотечно-информационную систему) информации о локальных электронных информационных ресурсах.

6.5.1. Индивидуальный (инвентарный) учет фонда

Документы, поступающие в библиотечные фонды, кроме документов, которые поступают в обменные фонды, документов групповой обработки, электронных информационных ресурсов, подлежат индивидуальному учету.

Формами индивидуального учета документов являются инвентарная книга (печатная, электронная), регистрационная картотека (база данных).

Инвентарная книга ведется по форме согласно Приложению 11.

Инвентарная книга в печатной и электронной формах ведется отдельно на каждый вид библиотечных документов.

Перед заполнением инвентарная книга соответственно оформляется: переплетается, прошнуровывается, все страницы книги пронумеровываются.

Инвентарные номера желательно проставить сразу во всей инвентарной книге. Это в какой-то степени предостережет от описок. Если писать номер одновременно с регистрацией документа, вероятность ошибки повышается.

Во избежание ошибок можно использовать нумератор. Он проставит номера в инвентарной книге механически, сделает это быстро и безошибочно.

На обложке и титульном листе инвентарной книги заполняются следующие сведения: «инвентарная книга № __», «от инвентарного № __ до инвентарного № __». На обороте последней страницы делается запись: «в этой инвентарной книге насчитывается __ страниц», которая подписывается руководителем юридического лица, подразделением которого является библиотека.

Каждый экземпляр документа, подлежащего внесению в инвентарную книгу, получает отдельный, только ему присвоенный инвентарный номер. Внутри ряда каждому документу в порядке его поступления присваивается очередной (порядковый) инвентарный номер.

Инвентарная книга представляет собой четкую опись всех документов, поступивших в библиотеку. Записи в ней располагаются в хронологическом порядке поступлений и включают дату регистрации, инвентарный номер, автора, название, том издания, место и год издания, стоимость каждого документа в соответствии с проставленной стоимостью и сведениями сопроводительного документа.

В инвентарной книге указывается дата проверки наличия каждого документа, а также реквизиты акта при его выбытии или перемещении.

Если инвентарная книга ведется в ручном режиме, записи в ней должны вестись аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются. Ошибки перечеркиваются, правильная надпись делается сверху и заверяется подписью библиотекаря в графе «Примечания».

При записи нескольких экземпляров (дублетов) одного и того же документа во всех графах, кроме графы «инвентарный номер» и графы «цена, бел. руб.», проставляются кавычки. Если записывается подряд многотомное издание под одним названием, то кроме кавычек необходимо указывать номер тома, части, выпуска.

При переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о документе снова повторяются во всех графах.

В графе «Примечания», кроме исправленных ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу, отмечаются различного рода серьезные дефекты, выявленные в документе, особенности наиболее ценных документов, сведения

об отдельно изданных приложениях, которые заверяются подписью заведующего отделом формирования (комплектования) библиотечного фонда или уполномоченным лицом.

Переписка инвентарной книги и переинвентаризация библиотечного фонда (повторная запись в инвентарную книгу с присвоением документу нового инвентарного номера) не разрешается.

Инвентарный номер, присвоенный документу, сохраняется за ним на весь период нахождения его в фонде библиотеки. Инвентарные номера документов, выбывающих из библиотечных фондов, в дальнейшем не используются и не должны присваиваться другим, вновь поступившим документам.

Формой индивидуального учета периодических изданий при ручном режиме работы является регистрационная картотека, а в автоматизированном режиме – база данных, состоящая из двух разделов: учет поступлений журналов, учет поступлений газет.

Регистрационная картотека (база данных) содержит сведения о количестве выписанных комплектов каждого наименования и их распределении по структурным подразделениям библиотеки.

6.5.2. Суммарный учет фонда

Суммарный учет – регистрация в учетной форме партий всех видов документов с целью получения достоверных сведений о фонде библиотеки: стоимости, объеме, составе и всех изменениях, которые с ним происходят.

Суммарному учету библиотечных фондов подлежат все документы, которые поступают в библиотечные фонды и исключаются из них, кроме электронных информационных ресурсов.

Формой суммарного учета является Книга суммарного учета библиотечного фонда (Приложение 12), состоящая из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд;

Часть 2. Выбытие из фонда;

Часть 3. Итоги движения фонда.

В Книге суммарного учета библиотечного фонда учитываются не отдельные документы, а партии изданий, поступивших из одного источника комплектования по одному сопроводительному документу.

Каждая партия документов по мере поступления записывается в первой части Книги суммарного учета библиотечного фонда на отдельной строке под очередным порядковым номером.

Формирование и ведение фонда ТНПА регулирует СТБ 1.16-2021 «Правила формирования и ведения фонда технических нормативных правовых актов» [22], в котором представлен пример ведения суммарного учета ТНПА (Приложение 13).

Сводные сведения о периодических изданиях и изданиях органов НТИ, поступивших за год, регистрируются в части первой книги суммарного учета библиотечного фонда в конце года. Основанием для внесения периодических изданий в книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт о получении библиотекой периодических изданий (Приложение 14).

Нумерация записей в части первой о поступлении в библиотечные фонды ежегодно начинается с № 1. Нумерация записей в части второй о выбытии из библиотечных фондов начинается с № 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке независимо от причин выбытия.

В частях первой и второй книги суммарного учета библиотечного фонда результаты подводятся в конце каждой страницы или в конце определенного календарного периода (за месяц, за квартал, за год).

В соответствующей графе книги суммарного учета библиотечного фонда сотрудник бухгалтерии расписывается о приеме документа на купленную партию или ту, что выбыла.

По окончании каждого года подводятся итоги поступления и выбытия за год, которые переносятся в часть третью книги суммарного учета библиотечного фонда. Часть третья книги суммарного учета заполняется не реже одного раза в год.

При автоматизированном режиме работы суммарный учет совершается путем накопления в компьютере сведений о поступлениях, состоянии фондов и их движении.

6.6. Исключение документов из фонда

Исключение изданий из фондов проводится в соответствии с гл. 8 Инструкции по учету фонда.

Отбор и исключение документов из библиотечных фондов осуществляются библиотечными работниками с участием членов фондовой комиссии.

Исключение документов осуществляется по следующим причинам:

- непрофильные;
- устаревшие по содержанию;
- чрезмерно дублетные (повторные);
- дефектные;
- ветхие;
- с истекшим сроком хранения;
- другие документы.

По причине истечения срока хранения могут исключаться из библиотечных фондов журналы, газеты, а также документы, которые не взяты на баланс.

Библиотеки (кроме публичных), исходя из конкретных условий, могут самостоятельно определять сроки хранения журналов, газет, а также документов, которые не были взяты на баланс. В случае ликвидации библиотек исключение

документов из библиотечных фондов совершается по причине передачи их документов в библиотечные фонды других библиотек.

Непрофильными считаются документы, которые не соответствуют профилю комплектования фонда библиотеки.

Устаревшими по содержанию считаются документы, которые утратили свою актуальность, научную и техническую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием.

Издания произведений художественной литературы не изымаются и не списываются как устаревшие по содержанию. Художественная литература списывается по другим, вышеперечисленным причинам.

Отдельные категории изданий теряют актуальность настолько медленно, что исключать их из фонда даже при значительном уменьшении спроса нецелесообразно, вплоть до естественного физического обветшания. К числу подобных изданий относятся следующие:

- универсальные энциклопедии;
- энциклопедические словари;
- отраслевые энциклопедии;
- языковые словари (кроме, орфографических словарей);
- издания по искусству и искусствоведению;
- картографические атласы (кроме учебных);
- литература по краеведению;
- местные издания;
- книги по кулинарии.

Излишне дублетными считаются документы, приобретенные с чрезмерной экземплярностью.

Дефектными считаются документы, которые пришли в частичную непригодность при использовании или имеют полиграфический брак (пропущенные строки, неправильно сброшюрованные листы и т. д.).

Ветхими считаются документы, которые пришли в негодное для использования состояние и не подлежат реставрации или их восстановление экономически нецелесообразно.

При исключении аудиовизуальных документов из библиотечных фондов необходимо учитывать срок годности при нормальных условиях хранения:

- для магнитных лент – 10-15 лет;
- для грампластинок – 100 лет;
- для фото пленки цветной – 5-30 лет;
- для фото пленки черно-белой – 10-140 лет;
- для видеокассеты – 7-12 лет;
- для компакт-дисков и CD-ROMов – 100 лет.

Отбор и исключение фото- и микропленок проводится по результатам визуального контроля:

- пожелтевший фотослой, выцветший цвет;

липкость эмульсионного слоя, склеивание витков, осыпание ленты;
размягчение рулонов;
низкое качество микропленки (скручивание и прочее);
механические повреждения (разрывы, обломы и прочее).

Причинами для исключения электронных документов из библиотечных фондов являются:

потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, потеря данных по другим причинам (например, при миграции данных, конвертации и прочее);

устаревание по содержанию, программному обеспечению, формату данных и прочее;

дублетность в случае приобретения более качественного экземпляра;

непрофильность в случае снижения или отсутствия пользовательского спроса; истечения заранее определенного срока хранения;

другие причины.

Причиной выбытия из фонда удаленных электронных информационных ресурсов является истечение срока действия (аннулирование) договора (соглашения).

Исключение документов по иным причинам осуществляется по решению фондовой комиссии. Члены фондовой комиссии производят непосредственный и тщательный просмотр изданий и материалов, отобранных к исключению. Они определяют обоснованность решения об исключении документов в соответствии с установленными причинами.

Исключение документов, испорченных в результате пожара или стихийного бедствия, осуществляется на основании документа, составленного сотрудниками соответствующих органов, которые прибыли на место происшествия.

Исключение документов, утерянных читателями, производится на основании записей в формулярах, удостоверяющих их выдачу, и «Журнала учета документов, которые приняты от пользователей взамен утраченных» (Приложение 15). Замена утерянного читателем документа другим равнозначным документом или его копией согласовывается с руководителем библиотеки и членами фондовой комиссии. Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется одновременно с Актом о приеме документов взамен утраченных, который составляется по форме согласно Приложению 16. Акт о приеме документов взамен утраченных утверждается руководителем юридического лица, подразделением которого является библиотека. К Акту о приеме документов взамен утраченных прилагается список документов, которые исключаются из библиотечного фонда.

По результатам проверки библиотечных фондов разрешается исключение документов, потерянных по неизвестным причинам, в т.ч. из фонда открытого доступа, на сумму, которая определяется из расчета не более 0,01% от общей книговыдачи, умноженной на среднюю за последний год стоимость книги. Об-

щая книговыдача определяется путем суммирования всех годовых книговыдач за проверенный период.

Выбытие документов из НТБ оформляется актом с указанием причины исключения, который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем юридического лица, подразделением которого является библиотека (Приложение 17). К каждому акту составляется приложение, которое оформляется в виде списка исключаемых документов либо титульных листов, книжных паспортов. Список документов, которые исключаются из библиотечного фонда, оформляется по форме согласно Приложению 18.

Исключение документов из библиотечных фондов совершается в библиотеках по той стоимости, по которой документ был приобретен. Исключенные из библиотечных фондов документы снимаются с баланса бухгалтерией в соответствии с законодательством. Библиотечные фонды переоценке не подлежат.

Акт регистрируется во второй части Книги суммарного учета – Часть 2 «Выбытие».

Утвержденные акты являются основанием для исключения из учетных документов, изъятия карточек из каталогов, удаления записей из электронного каталога, а также списания стоимости числившихся на балансе документов. Первый экземпляр акта вместе с приложением должен храниться в отделе формирования (комплектования) библиотечного фонда, второй, без приложения, передается в бухгалтерию для списания с баланса библиотеки. Акты об исключении документов из библиотечных фондов хранятся постоянно (Перечень документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского Горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 24.05.2012 № 94. (с изменениями и дополнениями). Гл. 37 «Библиотечное дело». [23]).

После утверждения актов в течение месяца производится исключение сведений о документах из справочно-библиографического аппарата библиотеки, книги суммарного учета и инвентарной книги. На актах делается отметка о сверке их с инвентарной книгой библиотеки (ручной или электронный вариант), ставится подпись сотрудника, производившего сверку, указывается дата проведения сверки: «Акт проведен по инвентарным книгам, число, месяц, год, подпись».

При исключении единственного экземпляра документа изымаются карточки с основным и добавочными описаниями данного документа из соответствующих каталогов; библиографическая запись удаляется из электронного каталога.

При исключении дублетных экземпляров документов на оборотной стороне карточки основного библиографического описания зачеркивается инвентарный номер конкретного экземпляра или изменяется количество экземпляров.

На карточке делается пометка «Списано» с указанием номера акта и даты его утверждения.

Исключение сведений из электронного каталога осуществляется по инвентарным номерам документов, указанным в акте. При исключении всех экземпляров документов, имеющих в библиотеке, библиографическая запись удаляется из электронного каталога. При исключении дублетных экземпляров документов из библиографической записи удаляется поле с инвентарным номером документа, подлежащего исключению.

При исключении документов, принятых на баланс и учтенных в ручном режиме, в инвентарной книге красными чернилами зачеркивается инвентарный номер, цена, а в графе «Отметка о выбытии» записываются номер акта и дата его утверждения.

Выбытие удаленных электронных информационных ресурсов отмечается в ведомости учета удаленных электронных информационных ресурсов в графе «Отметка об аннулировании договора (соглашения)».

Локальные электронные информационные ресурсы удаляются с сервера библиотеки.

Изъятые из библиотечных фондов документы могут быть переданы библиотеками бесплатно или за плату другим библиотекам и юридическим лицам, в т.ч. путем документообмена и перераспределения документов, или гражданам.

7. Размещение и хранение библиотечного фонда

Размещение и хранение фонда определяются Инструкцией по учету фонда и ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» [24].

7.1. Размещение библиотечного фонда. Виды расстановки

Размещение библиотечного фонда – это пространственное упорядочение документов в помещениях библиотеки. Размещение фондов относится к стратегическим решениям, которые должны приниматься на основе учета самых различных факторов, связанных как с обслуживанием пользователей, так и с обеспечением сохранности документов.

Фонд открытого доступа

К такому фонду пользователь имеет непосредственный доступ и имеет возможность самостоятельно осуществлять поиск и отбор изданий. Однако при открытом доступе к фонду затруднительно надежно обеспечить его сохранность. Кроме того, поиск в больших документных массивах вызывает затруднения у неопытного пользователя. Главной же проблемой фондов открытого доступа является обилие застановок, потому что пользователь, взяв документ с полки, не

всегда возвращает его на то же место. Поэтому пользователю рекомендуют положить его на специально выделенное место для временного размещения просмотренных документов. Задача сотрудников библиотеки – оперативно расставлять в фонде эти документы.

Закрытый подсобный фонд

Такой фонд максимально приближен к пунктам выдачи документов, но закрыт для непосредственного доступа пользователей. Поиск в нем по заявке пользователя ведет дежурный библиотекарь. Несомненным преимуществом такого типа размещения фонда является оперативность предоставления документов.

Фонд основного хранилища

Поиск в нем ведет сотрудник отдела хранения фонда по заявке пользователя. Доступ пользователей в помещение хранилища исключается, благодаря чему обеспечивается максимальная сохранность документов. Основным недостатком в использовании такого фонда является увеличение времени выполнения заявки. Однако хранилище закрытого типа обеспечивает более рациональное использование помещений, выделенных для содержания фонда, когда на единицу площади приходится большее количество хранимых документов.

Таким образом, каждый способ размещения фонда имеет свои достоинства и недостатки. В этой связи принято сочетать все три вида хранения, обеспечивая оптимальное соотношение доступности и сохранности документов. Какие разделы фонда следует поместить в открытом доступе, а какие – в подсобном фонде и хранилище, решается с учетом типовых запросов на документы из фонда. В фонде открытого доступа и в подсобном фонде рекомендуется размещать новые издания и издания повышенного спроса, в хранилище размещают документы редкого или единичного спроса.

Расстановка документов непосредственно на полках – завершающий этап размещения фондов.

При расстановке документы группируются по видам и типам: книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА), патентный фонд.

Различают расстановки двух типов:

- формальные расстановки, в основе которых лежат формализованные признаки документа;
- семантические (логические, содержательные) расстановки, т. е. упорядочение документов с учетом их содержания.

Выбор того или иного типа расстановки диктуется условиями обслуживания, организацией и оборудованием книгохранилища, спецификой документов.

Примерами формальных расстановок могут служить следующие виды расстановок.

Алфавитная расстановка

Документы расставляются по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов (например, периодических изданий). Преимущество такого вида расстановки состоит не только в удобстве ориентации в фонде, но и в возможности вести поиск документов по неполным данным. Например, авторская алфавитная расстановка позволяет все документы одного автора собрать в одном месте. Может применяться в сочетании с систематической или хронологической расстановкой.

Чтобы установить место книги в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков. Авторский знак включает начальную букву фамилии автора или заглавия документа и число, определяемое авторскими таблицами. В практике библиотек для расстановки книг на русском языке использовались и продолжают использоваться исключительно таблицы Хавкиной. Например, авторский знак фамилии Пушкин – П 91, а фамилии Столяров – С 81.

Документы на иностранных языках располагают в отдельном алфавитном ряду.

Хронологическая расстановка

Хронологическая расстановка предполагает расположение документов на полке по годам издания документов.

Хронологический принцип расстановки используется для периодических и продолжающихся изданий. Разновидностью этого вида расстановки является обратнхронологическая расстановка, при которой более новые документы выдвигаются в начало ряда. Обратнхронологическая расстановка помогает в оперативном поиске наиболее актуальных документов.

Нумерационная расстановка

Это упорядочение документов в различные рода нумерационной последовательности. Она характерна для ТНПА (ТР, ГОСТ, СТП, ТУ, ПД).

Форматная расстановка

Данный вид расстановки позволяет экономить до 40% полезной площади книгохранилища. Документы разделяют на несколько групп по размеру, а в пределах каждой группы расставляют по авторским знакам, порядковым номерам или другим признакам.

Инвентарная расстановка

Документы расставляются в последовательности их поступления в фонд по порядку присвоенных им инвентарных номеров.

Таким образом, главным преимуществом формальных расстановок является их простота, экономичность. Однако они не позволяют осуществлять тематический поиск непосредственно в фонде – для этого необходимо обращаться к справочно-поисковому аппарату.

Систематическая расстановка

В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации, учитывающие содержание документов (УДК, ББК). Внутри каждого подраздела документы группируют по алфавиту авторов и заглавий.

Систематический принцип группировки позволяет структурировать большие массивы документов различного содержания. Использование классификационных индексов способствует однозначности расстановки документов в тот или иной раздел фонда, а следовательно, и оперативности поиска документа в фонде.

Тематическая расстановка

Тематическую расстановку применяют в тех случаях, когда есть необходимость в рамках одной темы собрать литературу из различных областей знания.

Это наиболее гибкий вид семантических расстановок, потому что тематические разделы фонда выделяются в ответ на типовые тематические запросы пользователей и по мере изменения спроса могут преобразовываться в другие.

Они чаще всего используются в фондах открытого доступа, поскольку тематический порядок пользователю представляется более понятным. Однако поиск конкретного документа при такой расстановке затрудняется, поскольку содержание документа может отражать одновременно много тем, а расстановка предусматривает его местонахождение только в одном из тематических разделов. Именно поэтому тематические расстановки считаются вспомогательными.

Предметная расстановка

Предметная расстановка распространена меньше систематической и тематической и удобна при кратковременном повышении спроса по определенному вопросу.

Ее преимущества связаны с тем, что она вычленяет документы по узкому предмету – например, маркам автомобилей, сортам овощных культур. Разнообразием предметного комплекса является персоналия, собирающая воедино все документы, посвященные жизни и деятельности какого-либо лица.

Таким образом, семантические расстановки позволяют подбирать документы по тематическим запросам, в большинстве случаев удовлетворяя их без обращения к справочно-поисковому аппарату.

Удобство расстановок данного типа состоит в том, что при отсутствии запрошенного читателем конкретного документа библиотекарь может предложить

другой документ, так как все документы однородного содержания располагаются рядом.

Библиотекари обязаны систематически проверять правильность расстановки фонда.

7.2. Хранение библиотечного фонда

Помещения для хранения библиотечных фондов должны находиться в зданиях, обеспечивающих необходимые температурно-влажностный, световой и биологический режимы, и имеющих специальное оборудование.

Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения. Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления. Аварийные выходы должны легко открываться изнутри.

Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными или передвижными стеллажами с огнебиозащитой. Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.

Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи.

В книгохранилище библиотеки запрещается:

- входить в верхней одежде;
- находиться посторонним лицам;
- проводить собрания, совещания, другие мероприятия;
- хранить побочные вещи, а также вещи личного обихода (одежда, обувь, продукты питания).

Освещение помещений книгохранилищ может быть естественным и искусственным. При естественном освещении не допускается попадание на библиотечные фонды прямых солнечных лучей. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности. Электрическое освещение обеспечивают лампы накаливания из расчета одна лампа в 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе.

Оптимальная температура хранения фонда +17-20 градусов Цельсия, относительная влажность воздуха – 55%, для микрофильмов – 30%. Закрытые шкафы для хранения документов библиотечных фондов необходимо проветривать не менее чем один раз в неделю. Допускается регулирование температурно-влажностного режима в помещениях путем проветривания через форточки, фрамуги, двери.

Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла – не менее 0,6 м.

Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее:

0,75 м – между стеллажами;

1,20 м – между торцами стеллажей (главный проход);

0,75 м – между стеной и стеллажом, параллельным стене;

0,45 м – между стеной и торцом стеллажа.

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах – не менее 0,30 м.

Размещение документов библиотечных фондов на полках (в шкафах) совершается с учетом их видовой принадлежности, формата, материальной конструкции.

Документы на стеллажах хранят вертикально или горизонтально. Между верхним краем документа и следующей полкой должен оставаться зазор в 2 см. При наличии свободного места на полке стеллажа для удержания документов в вертикальном положении используют держатели различной конструкции.

Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.

Брошюры, листовые и другие документы библиотечных фондов небольшого объема и формата, а также документы, не подлежащие подшивке, хранят в контейнерах различных видов, форм и размеров.

Микрофильмы, микрофиши хранятся в металлических или пластмассовых коробках в специальных металлических шкафах.

Упорядоченные массивы электронных документов, созданные библиотекой, и электронные документы, приобретенные библиотекой, могут храниться на ее серверах с использованием программных средств, которые имеет библиотека.

Электронные документы на съемных носителях (флэш-карты, CD / DVD) хранятся в производственной упаковке на специальном стеллажном оборудовании, используются с помощью компьютерного оборудования и соответствующего прикладного программного обеспечения.

В случае создания цифровой копии электронного документа, зафиксированного на съемном носителе, сохранность обеспечивается путем ее размещения на сервере библиотеки.

Не допускается хранение документов библиотечных фондов в штабелях, складирование на полу, подоконниках, лестничных площадках и других местах, не предназначенных для этой цели.

Одно из условий нормального режима хранения библиотечных фондов – охрана их от пыли. Эта работа должна проводиться регулярно: в хранилище – не реже одного раза в год, обеспыливание фонда открытого доступа и подсобного фонда следует проводить ежемесячно, в санитарный день.

Необходимо также регулярно проводить выборочный контроль биологического состояния фонда – осматривать на предмет повреждения грибами, насекомыми, грызунами. Особенно важно почаще проверять состояние документов, расположенных у глухих наружных стен, на нижних полках.

7.3. Транспортировка документов

При проведении погрузочно-разгрузочных работ должны соблюдаться требования Межотраслевых правил по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.01.2018 № 12 [25], Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 01.07.2021 № 53 [26], других нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, соответствующих отраслевых правил по охране труда и локальных нормативных правовых актов.

На работах с применением женского труда должны соблюдаться требования постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13.10.2010 № 133 «Об установлении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную» [27].

Работодатель обязан обеспечить безопасность проведения погрузочно-разгрузочных работ.

В пределах одного здания документы перемещают вручную, на тележках.

При перемещении груза на грузовой тележке необходимо соблюдать следующие требования:

- груз на платформе грузовой тележки размещается равномерно и занимает устойчивое положение, исключающее его падение при передвижении;
- борта грузовой тележки, оборудованной откидными бортами, находятся в закрытом состоянии;
- при перемещении груза по наклонному полу вниз работающий находится сзади грузовой тележки.

Укладывают документы на транспортное средство аккуратно, чтобы их края не свисали, не западали внутрь механизмов. Не следует перегружать тележку и выгружать документы непосредственно на пол. Следует подстелить сначала брезент либо картон, полиэтиленовую пленку, старые газеты.

При перемещении документов вне библиотеки – доставке новых, переездах, пересылке по МБА – очень важно иметь правильную упаковку.

7.4. Сохранность фонда и ответственность пользователей

В ст. 150 Кодекса о культуре указано, что пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, бережно относиться к библиотечным фондам, в установленные библиотекой сроки возвращать документы, полученные из этих фондов».

Каждый пользователь несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов, выданных ему библиотекой во временное пользование.

Для правовой защиты фонда очень важно юридически грамотно составить Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой, поскольку эти документы являются нормативной правовой базой библиотеки и призваны регламентировать отношения между библиотекой и пользователем. На основании этих документов решаются вопросы обслуживания читателей и административной ответственности нарушителей.

Каждая библиотека разрабатывает Правила пользования библиотекой самостоятельно, а значит, может заложить те требования, которые необходимо предъявить для обеспечения действенной сохранности библиотечных фондов: виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем, сроки, на которые выдается пользователю документ, и вообще все, что библиотека считает нужным отразить, не нарушая прав пользователя на получение информации.

Пользователей при записи в библиотеку знакомят с полным текстом Правил пользования библиотекой. Пользователь должен письменно подтвердить согласие выполнять эти правила.

Контроль местонахождения документа обеспечивается записью при выдаче в формуляр читателя или изъятием книжного формуляра из кармашка, на котором указываются дата выдачи и фамилия читателя. При возврате издания делается соответствующая отметка в формуляре читателя, а книжный формуляр возвращается в кармашек.

При приеме возвращаемых читателем документов библиотекарь должен убедиться в их целостности и комплектности.

В обеспечении сохранности фонда большую роль играет постоянная работа с задолженностью. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку документов и принимать меры в борьбе с задолжниками.

Читателю необходимо регулярно напоминать об окончании срока пользования документом. Чтобы эти напоминания имели юридическую силу, сведения о напоминании регистрируют в читательском формуляре или в специальном журнале. Впоследствии, если возникнет необходимость обращения в судебные органы, это будет основанием для подачи иска.

К злостным нарушителям можно применять различные меры воздействия: обращение к руководителю по месту работы должника, закрытие абонемента на какой-то срок и обращение в судебные органы для возмещения ущерба, нанесенного библиотеке.

Если возникает необходимость обращения в суд с целью возмещения ущерба, нанесенного библиотечному фонду пользователем, то библиотекаря необходимо знать те юридические документы, которые регламентируют эту процедуру. Подавая иск на злостного должника, следует иметь в виду, что издание, возврат которого требует библиотека, в обязательном порядке должно быть записано в формуляр читателя и выдача подтверждена его подписью, сделаны отметки о

двукратном письменном напоминании о необходимости возврата абонентом документа в библиотеку.

Письма-напоминания следует направлять заказным письмом, что позволит библиотеке иметь подтверждающий документ, а отделение связи в этом случае несет полную ответственность за доставку корреспонденции адресату.

Следует помнить, что в случае злостного нарушения правил пользования документами (кража, умышленное уничтожение или повреждение документов) пользователь может нести и уголовную ответственность.

В случае утраты или повреждения документов из библиотечного фонда читатель должен заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равнозначными, а при невозможности замены – компенсировать потери в формах и размерах, установленных правилами пользования библиотекой и предусмотренных действующим законодательством.

На прием денег от читателя взамен утраченных им документов составляется приходный кассовый ордер, и читателю выдается квитанция. Денежные средства, полученные от читателя, перечисляются в доход соответствующего бюджета.

Несовершеннолетний читатель компенсирует убыток, нанесенный фонду библиотеки, в том случае, если он имеет заработок или стипендию.

Ответственность за сохранность документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, несет абонент на основании бланка-заказа. В случае повреждения или утраты документов абонент должен заменить их такими же (подлинником или копией) по договоренности с библиотекой.

Правильно организованное библиотечное пространство способствует сохранности библиотечного фонда. Чем грамотнее расположен фонд, тем больше гарантий, что издания не будут повреждены или утрачены.

Планируя размещение оборудования, читательских мест и рабочего места библиотекаря, следует иметь в виду, что открытая часть фонда и читательские места должны постоянно находиться в поле зрения библиотекаря, что сокращает случаи порчи и хищения документов. Место выдачи и приема документов должно быть расположено так, чтобы посетитель не мог проходить его бесконтрольно.

В настоящее время в практике работы библиотек применяются противокражные технологии, использующие технические средства контроля для защиты библиотечного фонда.

В фонд открытого доступа читатели допускаются только в присутствии библиотекаря.

Запрещается выдача читателям:

- документов, которые не прошли библиотечную обработку;
- единичных экземпляров энциклопедий, словарей, справочников.

8. Каталогизация документов

8.1. Техническая библиотечная обработка документа

Техническая библиотечная обработка – это совокупность процессов подготовки документов к последующему хранению и использованию.

В состав технической библиотечной обработки входят: штемпелевание, проставление инвентарного номера (на титульном листе и 17 странице) и шифра хранения документа, наклеивание этикетки с штриховым кодом, а также формирование других служебных реквизитов.

8.2. Каталогизация документов. Общая характеристика

Каталогизация – это совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов, которые раскрывают состав и содержание фонда библиотеки. Каталогизация включает библиографическую обработку, ввод данных или тиражирование каталожных карточек, работу с каталогами (организация, ведение и редактирование каталогов).

К библиографической обработке относится:

составление библиографического описания, выбор первого элемента библиографической записи, формирование заголовка – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам, установленным СТБ 7.1-2024 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [28], ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» [29], ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [30]. Объектом составления библиографического описания может быть отдельный документ, его составная часть или совокупность документов;

индексирование (систематизация и предметизация) – аналитико-синтетическая обработка документа, приведенная по правилам, установленным ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации» [31].

Систематизация документов – это отражение содержательных и формальных признаков документа в виде классификационных индексов.

Систематизация состоит из взаимосвязанных и последовательно выполняемых процессов: анализ содержания документа как объекта систематизации; выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц (типовыми разделами в ББК или определителями в УДК); принятие классификационного решения, которое выражают одним или несколькими классификационными индексами, составляющими полный индекс.

На основе принятого классификационного решения формулируют предметные рубрики алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу (СК); редактирование классификационных индексов и предметных рубрик АПУ; оформление классификационного решения на карточке, в источнике или в машиночитаемом виде при вводе в базу данных с одновременным введением рубрики в АПУ.

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов: полочного, который определяет место хранения документа на полке (полочный индекс приводят в левом верхнем углу каждой карточки);

каталожного, который определяет место библиографической записи в каталоге (каталожный индекс проставляют в нижнем левом углу каждой карточки);

полного, который представляет собой совокупность всех каталожных индексов для данного документа, его поисковый образ (ПОД) (полный индекс размещают в правом нижнем углу карточки систематического каталога).

Сочетание полочного индекса и авторского знака – условного обозначения фамилии автора или первого слова заглавия документа – является шифром хранения документа, т. е. условным обозначением места хранения документа в фонде при систематической расстановке.

Авторский знак состоит из начальной буквы слова, с которого начинается библиографическая запись, и цифр, соответствующих первым, а иногда и последующим слогам или буквосочетаниям этого первого слова.

Авторские знаки определяются по пособиям Л. Б. Хавкиной «Таблица авторских знаков двоичных», 25-е издание [32]; «Трехзначные авторские таблицы, согласованные и соединенные с двузначными. С приложением двузначных таблиц для иностранных языков», 6-е исправленное издание [33].

Предметизация документов подразумевает интеллектуальный или автоматический анализ содержательных и формальных признаков документа с целью его свертывания и отражения в поисковой системе с помощью языка предметных рубрик (ЯПР).

Объектом предметизации является отдельный документ, его составная часть или совокупность документов.

Язык предметных рубрик – искусственный информационно-поисковый язык, созданный на основе естественного языка, отвечающий требованию однозначности.

Структурной единицей ЯПР являются предметные рубрики, которые включают в свой состав лексические единицы – слова или словосочетания, выражающие понятия для описания содержательных и формальных признаков документов или запросов.

8.3. Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)

Государственный рубрикатор научно-технической информации (далее – Рубрикатор) – словарь рубрик в виде иерархической классификации, предназначенной для формирования справочно-информационных фондов и осуществления информационного поиска.

Рубрикатор представляет собой иерархическую классификационную систему с универсальным тематическим охватом науки, техники, экономики и др. видов человеческой деятельности. Рубрикатор имеет три уровня иерархии и предназначается для:

- систематизации материалов в информационных изданиях;
- индексирования документов и поиска по рубрикам;
- адресации запросов в информационных сетях;
- выполнения нормативных функций при разработке и совершенствовании локальных рубрикатов;
- выполнения функции языка-посредника между другими классификационными системами (УДК, ББК и др.), которые используются в автоматизированных информационных системах.

Принципы построения рубрикатора

1. Рубрикатор является иерархической классификацией и построен таким образом, что классы одного уровня не пересекаются и взаимно исключают друг друга. Понятия, находящиеся на одном уровне, подчиняются понятию более высокого уровня:

73. Транспорт

73.29 Железнодорожный транспорт

73.30 Автомобильный транспорт

2. В Рубрикаторе использовано сочетание иерархического и фасетного принципов. Это проявляется в наличии рубрик, повторяющихся в разных классах в виде группы «Общие вопросы», а также в применении типовых классификационных делений в разных разделах рубрикатора.

Пример применения фасета «Общие вопросы»:

59 Приборостроение

59.1 Общие вопросы

59.01.17 Международное сотрудничество

59.01.29 Информационная деятельность

59.01.79 Кадры

3. Иерархическая структура Рубрикатора отражена в нотации: количество двухразрядных цифровых элементов кода рубрики соответствует иерархическому уровню класса:

70 Водное хозяйство (1 уровень)

70.21 Оросительные системы (2 уровень)

70.21.31 Виды орошения (3 уровень)

4. С помощью ссылок в Рубрикаторе отражается подчинение одного понятия двум или более понятиям из других классов, находящихся в разных местах иерархии. При этом указываются аспекты, уточняющие признаки деления понятий:

29.37 Акустика

УДК 534

Метрологическое обеспечение измерений акустических величин

См.90.27.36 Измерения акустических величин

См. также 36.29.11 Топографическая съемка акваторий.

47.55 Электроакустика, ультразвуковая и инфразвуковая техника

Отс. от 36.23 Прикладная геодезия. Прикладные применения аэросъемки и фотограмметрии.

5. Система нотации строится на единых принципах с учетом мнемоники и обеспечивает введение рубрик без изменения имеющихся кодов.

6. Рубрикатор обеспечивает отнесение каждого документа к минимально необходимому числу рубрик, поскольку между рубриками, имеющими логико-семантические связи, существуют разграничения аспектов, отраженных в наименованиях рубрик, примечаниях, ссылках.

Структура основной классификационной таблицы Рубрикатора

1. Весь универсум знаний условно разделен на 4 подкласса:

Общественные науки от 00 до 26;

Естественные и точные науки от 27 до 43;

Технические и прикладные науки

Отрасли экономики от 44 до 81;

Межотраслевые и комплексные проблемы от 82 до 90.

2. Каждая рубрика состоит из кода (нотации) и наименования (описания класса). Рубрика может иметь элементы аппарата ссылок и примечаний.

3. Аппарат ссылок и примечаний имеет следующие виды:

«см.» смотри;

«Отс. от» отсылка от;

«См. также» смотри также;

«Экв.» эквивалентно.

Ссылка «см.» содержит наименование понятия или темы, не находящей отражения в данной рубрике и указывает ее место в рубрикаторе.

53 Металлургия

Коксохимическое производство см. 61.53 Технология переработки твердых горючих ископаемых

Ссылка «Отс. от» является обратной по отношению к ссылке «см.» и ставится при рубрике, на которую имеется ссылка «см.».

66.15.17 Валка леса

Выборочные рубки и рубки ухода см. 68.47.29 Лесопользование
«Отс. от» 66.15.17 Валка леса

Ссылка «См. также» отражает частичное пересечение содержания рубрик.

Ссылка симметричная: присутствует в обеих связанных рубриках.

38.36.17 Кристаллография минералов

См. также 31.15.17 Кристаллохимия и кристаллография

31.15.17 Кристаллохимия и кристаллография

См. также 38.36.17 Кристаллография минералов

Ссылка «Экв.» используется для указания случаев тождественного наименования двух рубрик в разных разделах рубрикатора и также является симметричной.

15.81.43 Военная психология Военная психология 78.21.15

Экв. 78.21.15 Экв. 15.81.43

«Примечание» – это дополнительная пометка в виде текста при рубрике, которая конкретизирует тематическое содержание рубрики, уточняет порядок расположения материалов на более глубоком уровне иерархии, заменяет группу однотипных ссылок либо представляет собой комбинацию перечисленных случаев.

34.33 Зоология

Примечание. В рубрике отражаются вопросы систематики, фаунистики, морфологии, физиологии и экологии (по видам животных).

81.9 Материаловедение

Примечание. Сырье и материалы, используемые в конкретных отраслях экономики, отражаются в рубриках с кодами вида XX.09 и XX.XX.09.

Связь с другими классификациями

Каждой рубрике в качестве справочной информации приписаны индексы УДК и Номенклатуры ВАК. Это обеспечивает взаимосвязь между Рубрикатором и этими классификационными системами.

8.4. Универсальная десятичная классификация (УДК). Общая методика индексирования

Общие правила индексирования, структура УДК, принципы индексирования, порядок построения индексов

УДК состоит из трех основных частей:

- основные таблицы;
- вспомогательные таблицы, таблицы определителей;
- алфавитно-предметный указатель.

Индексация УДК цифровая (арабские цифры), на последней ступени допускаются буквенные, алфавитные и номерные обозначения. Это дает право называть ее международной.

Основная классификационная таблица построена по тематическому принципу и включает следующие основные разделы УДК:

0 – Общий раздел

1 – Философские науки. Психология. Логика

2 – Религия. Богословие

3 – Общественные науки

4 – (Резерв для будущего применения)

5 – Математика. Естественные науки

6 – Прикладные науки. Медицина. Техника

7 – Искусство. Декоративно-прикладное искусство. Фотография. Музыка.

Игры. Спорт

8 – Языкознание. Филология. Художественная литература. Литературоведение.

9 – География. Биографии. История.

Универсальность УДК основана на том, что она охватывает все знания в единой классификационной системе. Она применима для организации и детального раскрытия как больших коллекций документов, так и фондов небольших библиотек. УДК построена по систематическому принципу. Если в предметной классификации все сведения о предмете (понятии) сосредоточены в одном месте, независимо от отраслей знания, то в УДК предмет (понятие) может встречаться во многих местах классификации, в зависимости от отрасли знания, аспекта, в котором он рассматривается.

Например, понятие «нефть»:

- 547 Органическая химия. Химия нефти
- 553 Месторождение нефти
- 622 Добыча нефти
- 665 Переработка нефти.

Такое явление, называемое множественной локализацией понятий, отражает многоаспектность УДК как свойства, заложенное в самой структуре схемы классификации.

Одной из главных отличительных особенностей УДК является иерархическое построение большинства разделов основной и вспомогательных таблиц по принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. Первую ступень деления составляют десять классов от 0 до 9. Последующая детализация идет за счет постоянного удлинения индексов. Индексы УДК построены так, что каждая последующая присоединяемая цифра не меняет значения предыдущих, а лишь уточняет, обозначая более частное понятие.

Например:

6 Прикладные науки. Медицина. Технология

62 Инженерное дело. Техника в целом

621 Общее машиностроение. Ядерная технология. Электротехника. Технология машиностроения

621.1 Тепловые двигатели в целом. Получение, распределение и использование пара. Паровые машины. Паровые котлы

621.18 Паровые котлы. Парогенераторы. Паровые устройства в целом. Конструкция котлов, основные части и элементы

621.181 Паровые котлы, парогенераторы (типы, конструкции)

621.181.1 Паровые топливные котлы с прямым испарением воды

621.181.2 Паровые котлы специальной конструкции. Котлы нетопливные. Особые виды парообразования.

Вспомогательные таблицы – это таблицы определителей, которые образуют отдельные классификационные ряды. Определители служат для дальнейшей детализации индекса, качественной характеристики документов и отражают общие, повторяющиеся для многих предметов признаки. Комбинируя индексы основной таблицы с определителем, мы получаем большое количество сложных индексов, что расширяет диапазон классификации в целом.

Определители делятся на специальные и общие.

Специальные определители служат для обозначения понятий, общих для одной или нескольких отраслей. Они являются подвижной, отделяемой частью индекса, которая может быть присоединена к любому индексу данного раздела для его дальнейшего уточнения. Различают специальные определители трех видов:

1/-9 определитель с дефисом

.01/.09 определитель с точкой и нулем

'1'9 определитель с апострофом

Чаще всего эти определители используются в основной таблице и приводятся непосредственно в разделе, в котором применяются.

Например:

62-1/-9 Характеристики и детали машин, аппаратов, установок, процессов и изделий

62-1 Общие характеристики

62-2 Детали машин

62-3 Детали и приводы распределительных механизмов, запирающие устройства и т.п.

621.3.01/.09 Специальные определители для электротехники

621.3.01 Теория и основные понятия электротехники

004.3 Аппаратные средства. Техническое обеспечение

004.3'1 Производство вычислительных устройств

004.3'2 Компьютерные установки. Установка компьютеров

Общие определители УДК отражают общие, применяемые по всей таблице, категории и признаки (время, место, язык, форма и т.д.) и служат для стандартного обозначения этих общих категорий и признаков. Они могут присоединяться к любому индексу основной таблицы УДК. Общие определители по их функциям можно разделить на две группы: определители, служащие для обозначения фор-

мальных признаков (определители языка и определители формы) и определители, служащие для дополнительного, более детального, отражения содержания информации, заключенной в документе. Сюда можно отнести определители места и времени, определители свойств, определители лиц и материалов.

Знаки УДК

В знаковой системе УДК имеется группа знаков, которые используются при составлении индексов, для комбинирования имеющихся в таблицах основных и вспомогательных индексов. К этой группе знаков принадлежат:

- знак апостроф '
- знак присоединения +
- знак двойного отношения ::
- знак отношения :
- квадратные скобки []

Знак апостроф выполняет синтетическую функцию и служит для комплексного обозначения отдельных составляющих элементов, свойств и других характеристик. В одних случаях они приведены в виде таблиц, в других – должны быть образованы из основных индексов. Этот тип специальных определителей широко используется в разделах 54 и 66 для обозначения различного рода химических соединений.

Например:

546.26 Цианистый водород. Цианиды

546.32 Калий

546.33 Натрий

При помощи знака апостроф образованы новые понятия 546.32'26 Цианистый калий; 546.33'26 Цианистый натрий.

Аналогично систематизируются сплавы по химическому составу в разделе 669 Metallургия.

Например:

669.35 Медные сплавы

669.4 Свинец

669.5 Цинк

669.6 Олово

669.35'5 Медно-цинковые сплавы

669.35'6'4 Медно-оловянно-свинцовые сплавы

Знак присоединения + («и» или «плюс») обозначает наличие в документе двух и более независимых друг от друга тем или независимых формальных особенностей документа. Знак применяется для присоединения как основных индексов, так и определителей.

Например:

Сборник по химии и химической технологии 54 + 66 (082) Автомобилестроение в США и России 629.33(470+73)

Знак распространения / (косая черта или «от» и «до») предназначен для обобщения ряда последовательных индексов, не имеющих общего индекса. Применение этого знака ведет к расширению значения индекса УДК. Происходит слияние нескольких следующих строго друг за другом частных понятий

Например:

622.322/.335 Уголь,

где 622.332 Бурые угли, 622.333 Каменные угли, 622.335 Антрацит

621.56/.59 Холодильная техника,

где 621.56 Холодильные установки. Хладоносители, 621.57 Холодильные машины. Тепловые насосы. 621.58 Льдогенераторы. Льдотехника, 621.59 Оборудование для получения сверхнизких температур

621.37/.39 Радиоэлектроника

После них можно использовать общие или специальные определители: 621.56/59 (075) Учебники по холодильной технике. Этот вид соединения необратим. Индексы, образованные с помощью знака распространения, называются СЛОЖНЫМИ.

Знак отношения (:) указывает на факт связи между двумя или более понятиями.

Например:

Внутренние трещины литья 621.74.019:620.192.46,

где 621.74.019 Дефекты литья

620.192.46 Внутренние трещины (дефекты материалов).

Оценка стоимости работ по содержанию автомобильных дорог 625.76:657.92, где

625.76 Автомобильные дороги

657.92 Оценочная деятельность. Оценка. Техника составления сметы.

Индексы со знаком (:) называются СОСТАВНЫМИ.

Знак двойного отношения :: Он служит для закрепления определенного порядка двух или более компонентов в составном индексе, то есть в тех случаях, когда инверсия невозможна из-за того, что будет изменен смысл индексируемой информации

Например:

528::629.783 Спутниковая геодезия

62-83::621.313.3 Электропривод переменного тока

62-83::621.313.323 Синхронный электропривод

62-83::621.313.333 Асинхронный электропривод

62-83::531 Механика электропривода

Квадратные скобки []. Этот знак применяется во всех разделах УДК в сложных и составных индексах, для обозначения разнохарактерных связей в индексе с двумя и более отношениями.

Например:

Кабели связи с пористо-пластмассовой изоляцией
[621.315.2:621.39]:621.315.616.9-405.8

Индексы со знаком отношения (:) или со знаком + часто при написании не могут уместиться на одной строке. Переносить на другую строку можно как один, так и другой вид индексов, но при этом обязательно во второй строке повторять следующий перед индексом знак +, : или ::.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ)

АПУ – путеводитель по таблицам, его основное назначение – определение по названию понятий их местонахождение в таблицах. В указателе названия образуют предметные рубрики, аспекты понятий – подрубрики. Они располагаются в алфавитном порядке. После поиска и нахождения индекса по указателю следует обратиться к таблицам, чтобы проверить и уточнить индекс, который отражает содержание индексируемого документа.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИНДЕКСИРОВАНИЯ ПО УДК

ПРАВИЛО ПЕРВОЕ – равноправность

Все разделы, все части УДК равноправны и должны в равной степени использоваться для индексирования, невзирая на их близость или отдаленность от профильного для данного фонда раздела. Все документы должны индексироваться по основному содержанию документа. Так, если в документе речь идет о заработной плате применительно к химической промышленности, то документу следует присвоить индекс 331.2:66. А если документ описывает химическую промышленность в целом, а заработная плата является существенным, но не единственным аспектом описания, то компоненты индекса целесообразно соединять в обратном порядке 66:658.2.

ВТОРОЕ ПРАВИЛО – множественность локализаций понятий

Вследствие деления по отраслевому признаку таблиц УДК в них существует множественность локализаций понятий, т. е. повторение одного и того же понятия в различных разделах в зависимости от того, в каком аспекте это понятие рассматривается. Множественность локализаций понятий раскрывается в АПУ к УДК.

Например:

- *Механика*
- *-(грунтоведение) 624.13*
- *-(молекулярная физика) 539.194*
- *-(физика) 531/534*
- *-(физическая химия) 544*

Из множественной локализации вытекает правило: при индексировании необходимо четко определить предмет и аспект его рассмотрения в документе, чтобы соответственно этому аспекту выбрать правильный индекс в таблице УДК. Это означает, что недостаточно найти в таблице индекс данного понятия. Прежде всего следует выяснить, к какой отрасли знания он относится, в каком аспекте рассматривается данное понятие.

ТРЕТЬЕ ПРАВИЛО – использование определителей

Специальные определители могут использоваться в качестве самостоятельных индексов только в сочетании с индексами основной таблицы. Специальные определители могут выступать в качестве основных в тех случаях, когда данное понятие не имеет индекса в основной таблице.

Например:

62-192 Надежность

62-762 Уплотнения

62-83 Электропривод

Общие определители -02 Свойства, -03 Материалы, -05 Лица не могут использоваться как основные индексы, они используются только с индексами основной таблицы. Например: 621.9.06-529 Металлорежущие станки с ЧПУ; 621.822-036.5 Пластмассовые подшипники.

ЧЕТВЕРТОЕ ПРАВИЛО – атрибуты темы

Очень часто понятия, различные по смыслу, имеют одинаковую словесную формулировку. Например, понятие «Подшипники». Производство, транспортировка, продажа и т. п. подшипников в 621.822. Если же понятие «подшипники» используется как деталь машины, часть, особенность машины, т. е. выступает вспомогательным понятием, то его следует выражать специальным определителем 62-233.2. (Подшипники легковых машин: 629.31-233.2). Отсюда правило: основные информативные понятия индексируются основными индексами таблицы или определителями в сочетании с основными индексами, используемыми в качестве основных.

ПЯТОЕ ПРАВИЛО – последовательность выбора

Ряд предпочтительного использования индексов УДК. Элементы индекса выбирают и записывают в следующем порядке:

- 0/9 (индекс основной таблицы)
- 1'9' (спец. определитель с апострофом)
- .01/.09 (спец. определитель с точкой и нулем)
- -1/-9 (спец. определитель с дефисом)
- -02, -03, -05 общие определители с дефисом
- (0), (1), (9) общие определители со скобкой

Прежде всего при индексировании обращаемся к основным таблицам УДК. Если найдено понятие – индексирование закончено, если нет – мы должны обратиться к вспомогательным таблицам, т. е., сначала ищем среди специальных определителей, а затем среди общих определителей.

Например: История архитектуры 72.03, но не 72 (091).

ШЕСТОЕ ПРАВИЛО – классификационная формула, образование сложных индексов

Под сложным индексом понимается индекс, образованный сочетанием основного индекса с общим и/ или специальным определителем. При составлении следует руководствоваться соответствием смысла индекса смыслу документа. Практика показала, что следует придерживаться следующей последовательности присоединения определителей к основному индексу:

определитель с апострофом ‘

- спец. определитель с точкой и нулем
- спец. определитель с дефисом -1, -2....
- общие определители свойств, материалов, лиц и т.д. -02, -05-, -03
- общий определитель формы (0...)
- общий определитель места (...)
- общий определитель времени «...»
- общий определитель языка =...
- общий определитель народов (=...)

Например:

Бельгийский патент 1990 года на голландском языке на универсальные способы фасонного литья:

621.74.04-423-021.311 (088.8) (493) «1990» = 112.5, где:

- 621.74 Литейное производство
- 621.7.04 формообразование, спец. определитель
- 62-423 фасонные детали, спец. определитель
- -021.311 универсальный, общий определитель свойств
- (088.8) Патент, общий определитель формы документа
- (493) Бельгия, общий определитель места
- «1990» 1990 год, общий определитель времени
- =112.5 Голландский язык

СЕДЬМОЕ ПРАВИЛО – образование составных индексов

Составными индексами называются индексы, образованные из двух и более простых или сложных индексов с помощью знака отношения (:). Поскольку составные индексы создаются самими систематизаторами, то именно здесь возможен наибольший разнобой в индексировании. Общее правило образования составных индексов: на первое место составного индекса помещается индекс,

отражающий основной предмет документа. Присоединяемые через двоеточие индексы лишь уточняют, детализируют основное понятие, отраженное в первом индексе. Составной индекс должен иметь возможность дальнейшего развития индексируемой темы за счет детализации второго индекса. Значение составного индекса всегда уже, чем значение отдельных его компонентов.

Например:

621.794.62:669.1 Фосфатирование черных металлов

624.21:625.1 Железнодорожные мосты

Индекс, присоединяемый знаком (:) уточняет, детализирует значение понятия, отражаемого первым индексом.

Например:

621.317.715:621.385 Ламповые гальванометры

621.74:669.2/.8 Литье цветных металлов

677.027:537.2 Статическое электричество в отделочном производстве

ВОСЬМОЕ ПРАВИЛО – правило первого упоминания

Если тема в целом не может быть выражена одним индексом УДК, но может быть выражена их суммой, то работы общего характера, где рассматривается вся проблема (тема), собираются под тем индексом, где тема упоминается впервые.

Например:

Металлообработка 621.7, хотя в УДК для обработки металлов имеются два индекса (раздела) 621.7 и 621.

ДЕВЯТОЕ ПРАВИЛО – алгоритм практического индексирования по УДК

Данное правило является заключительным регламентирующим правилом, формализующим процесс индексирования. Его можно разделить на три этапа, каждый из которых содержит ряд действий индексатора:

1. формулирование основного содержания документа;
2. индексирование отдельных понятий основного содержания документа;
3. формирование индекса документа.

Рассмотрим пример индексации документа «Организация санитарно-гигиенических мероприятий и техника безопасности при работе на зарубежных хонинговальных станках». Основные информативные понятия:

- санитария на производстве
- техника безопасности на производстве
- хонинговальные станки высокой точности, зарубежные.

Индексируем отдельные понятия основного содержания документа. С помощью АПУ ищем основные понятия: «санитария на производстве» 658.347, «техника безопасности» 658.345. Эти понятия есть в указателе. «Зарубежные хонинговальные станки повышенной точности», такое понятие в АПУ отсутствует,

но есть «хонингование» 621.923.5. В основной таблице 621.9 есть специальный определитель .06 «станки (оборудование)», специальный определитель 62 раздела «высокоточный» -187.4 (максимальная точность, прецизионность), общий определитель места 1-87. По шестому правилу образования сложных индексов составляем индекс: 621.923.5.06-187.4 (1-87) Хонинговальные станки высокой точности, зарубежные. Формируем индекс документа. Для этого нужно определить связи между понятиями в поисковом образе документа (ПОД). В нашем примере мы видим составной индекс, где понятия «санитария», «техника безопасности на производстве» относятся к третьему понятию «хонинговальные станки». Индексы на первые два понятия записываем через знак + (658.345+658.347) и заключаем оба индекса в квадратные скобки: 621.923.5.06-187.5(1-87):[658.347+658.345] «Организация санитарно-гигиенических мероприятий и техника безопасности при работе на зарубежных хонинговальных станках».

8.5. Координатное индексирование

Одна из важнейших операций аналитико-синтетической обработки документов как средства информационного поиска – индексирование документов и информационных запросов.

Индексирование – процесс выражения содержания документа или запроса на информационно-поисковом языке (ИПЯ) с помощью терминов индексирования (классификационных индексов, ключевых слов, дескрипторов, кодов). Иными словами, индексирование – процесс перевода содержания документов и запросов с естественного языка на ИПЯ, в результате чего создается *поисковый образ документа (ПОД)* и *поисковый образ запроса (ПОЗ)*.

Индексирование реализуется в процессах систематизации и координатном индексировании.

Систематизация – вид индексирования, при котором содержание документа или запроса выражено классификационными индексами в соответствии с правилами какого-либо классификационного ИПЯ. Такой принцип индексирования принято называть классификационным. Он обеспечивает возможность организации информационного поиска по иерархическому признаку.

Координатное индексирование – вид индексирования, при котором содержание документа или запроса многоаспектно выражается множеством ключевых слов или дескрипторов. Информационно-поисковый язык, предназначенный для координатного индексирования документов посредством ключевых слов или дескрипторов, называется дескрипторным языком.

УДК И КООРДИНАТНОЕ ИНДЕКСИРОВАНИЕ

Координатное индексирование по УДК осуществляется с помощью набора индексов основной таблицы, специальных и общих определителей, не связанных друг с другом жесткой последовательностью в противоположность линейному индексу УДК.

При координатном индексировании осуществляется расчленение содержания документа на отдельные смысловые единицы и присвоение каждой из них индекса УДК. В совокупности все эти индексы должны полностью отражать содержание документа.

Координатный метод индексирования по УДК представляет возможность более полного удовлетворения информационных потребностей, поскольку такой индекс состоит из набора координат, каждая из которых может при необходимости служить входом в каталог, что повышает его эффективность. Все смысловые единицы, на которые расчленяется документ, должны получить соответствующий индекс УДК. Координатное индексирование не противоречит общей методике индексирования по УДК. Отличается только форма написания координатных индексов. Они располагаются в колонку, в отличие от линейного индекса. Например, документ «Причины и характер возникновения пористости при сварке стали».

Содержание документа может быть расчленено на:

- дефекты сварки;
- пористость;
- обработка стали.

Этот документ вправе иметь составной индекс:

621.791.019:620.192.47 (Дефекты сварки : Дефекты материалов, внутренняя деформация ... пористость). Вторая часть индекса уточняет первую, но поисковой не будет:

621.791.019

620.192.47:669.146

669.146:621.791.019

На каждый отдельный индекс в систематический каталог дублируется карточка.

ТЕХНОЛОГИЯ КООРДИНАТНОГО ИНДЕКСИРОВАНИЯ

В процессе координатного индексирования производятся следующие операции:

- анализ содержания документа;
- представление содержания документа в виде набора наиболее информативных слов и словосочетаний текста;

- избыточное индексирование документа, т. е. дополнение отображенных из текста ключевых слов и словосочетаний связанными с ними по смыслу ключевыми словами, не содержащимися в тексте;
- перевод ключевых слов и словосочетаний на дескрипторный ИПЯ;
- решение о вводе в ПОД новых ключевых слов, т. е. не имеющих эквивалента в словарях нормализованной лексики;
- нормализация формы новых ключевых слов.

Отбору ключевых слов должен предшествовать анализ содержания документа. Следует обращать внимание на наиболее информативные фрагменты документа: заглавие, оглавление, аннотацию, реферат, введение, заключение, выводы, первые и последние фразы глав и разделов, подписи к чертежам, шрифтовые выделения в тексте и т.д. В целом индексатор должен выбирать КС, важные с точки зрения проблематики той области знания, к которой относится индексируемый документ. При оценке содержания документа по возможности необходимо учитывать все многообразие запросов пользователей.

В результате анализа содержания документа составляется ПОД, который отражает основные и второстепенные темы документа, представляющие интерес для пользователей ИПС. Объем ПОД не ограничен, но обычно 5-8 ключевых слов бывает достаточно.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ В ПОИСКОВОМ ОБРАЗЕ ДОКУМЕНТА

Ключевые слова вводятся в словарь с заглавной буквы:

Информационные технологии. Экономика. Бухгалтерский учет

Если язык индексируемого документа белорусский или иностранный – ключевые слова вводятся на русском языке. Общепринятые (употребляемые) термины на иностранных языках приводятся на языке оригинала:

Mazda, Windows, Word, Exel.

В качестве ключевых слов могут выступать существительные, прилагательные, числительные, причастия и их сочетания, наречия.

Одиночные *существительные*, а также главные опорные существительные в составе ключевых словосочетаний должны быть представлены в форме именительного падежа множественного числа, допускается использование косвенных падежей, если это обусловлено типом связи, но основное значимое слово должно стоять в именительном падеже.

Например:

Подшипники

Библиотеки

Пособия по безработице

В зависимости от своего понятийного содержания термин может записываться и в единственном числе в случаях, когда:

- употребляется в качестве термина только в единственном числе (сфера услуг, малый бизнес, морковь и т.д.);
- обозначает отвлеченное понятие, категорию (стоимость, нравственность, творчество, культура и т.д.).

Прилагательные и причастия записываются в форме именительного падежа множественного числа и согласуются с соответствующими существительными, *прилагательные* в единственном числе приводятся в форме мужского рода.

Например:

Магистральные трубопроводы

Строительные материалы

Высоковольтный

Одиночные *деепричастия* не используются в качестве КС, они преобразуются в существительные.

Например:

внедря – Внедрение, Внедрение новой техники

поставляя – Поставка, Поставка товаров

Одиночные *наречия* не используются в качестве КС, они заменяются соответствующими прилагательными.

Например:

автоматически – Автоматический режим

вручную – Ручной труд

Глаголы в личной форме записываются в форме глагольного существительного.

Например:

расшифровать – Расшифровка текста

решает – Решение задач

Числительные записываются арабскими цифрами.

Служебные слова: предлоги, союзы, частицы и т.д. не вводятся в словарь.

Общие термины («система», «описание», «устройство» и т.п.) следует либо исключать, либо использовать в сочетании с другими словами, которые сужают их значение.

Например:

Система стандартов

Система стандартов по информации, издательскому делу, библиографии и библиотечному делу

Система человек – машина с Человек – машина система

Устройство заземления

Устройство автомобиля заменяем на Конструкция автомобиля

Устройства ввода-вывода ЭВМ

Описание изобретений

Многозначные (полисемичные) термины включаются только в тех значениях, в которых они употребляются в данной тематической области.

Для устранения межотраслевой и отраслевой полисемии целесообразно использовать:

1) уточненную, модифицированную по сравнению с документом формулировку термина

Например:

вместо «*Статистика*», если имеется в виду совокупность статистических сведений, надо использовать более точную формулировку «*Статистические данные*»;

2) реляторы, уточняющие значение КС или указывающие на принадлежность КС к определенной отрасли и тем самым, уточняющие его значение

Например:

Шины (вычислит. техника)

Шины (мед.)

Шкафы (электротехника)

Шкафы (меб. пром-сть)

Замки (техн.)

Замки (архитек.)

Решение о разделении или сохранении словосочетаний или сложных слов принимать с учетом лингвистических и прагматических критериев.

Словосочетания вводят в словарь ключевых слов по следующим лингвистическим критериям:

– если они обозначают названия научной дисциплины для раздела науки

Например:

Легкая промышленность

Государство и право

История государства и права

– если они обозначают названия различных законов, методов, теорий

Например:

Закон единства и борьбы противоположностей

Законы диалектики

Вероятностей теория

Монте-Карло методы

Оценки методы

– если они обозначают названия актуальной темы исследования или комплексной проблемы

Например:

Человек и природа

Церковь и государство

Строительные материалы и изделия

Устойчивое развитие

Человеческая природа

– если они обозначают названия различных типов партий, организаций

Например:

Международные организации

Рабочие партии

– если один из компонентов словосочетания имеет слишком широкое терминологическое значение и нецелесообразно использовать его в данной отрасли знаний в качестве самостоятельного КС ввиду его не информативности

Например:

Топливо-энергетические ресурсы

Антиинфляционная политика

Биржевые операции

– если словосочетания включают лексически несамостоятельные слова

Например:

Взимание налогов

Зависание компьютеров

– если словосочетание имеет один или несколько синонимов

Например:

Перспективы развития = перспективы = будущее = тенденции

– если при замене составляющих словосочетание слов, при изменении их порядка или при преобразовании прилагательного в существительное, теряется СМЫСЛ

Например:

Железные дороги, Легкая музыка

Если словосочетания состоят из имен собственных

Например:

Латинская Америка

Таблица Менделеева.

Из прагматических соображений следует сохранять словосочетания:

– часто встречающиеся, устойчивые, смысловое значение которых не выводится непосредственно из значений входящих в его состав слов; одно из слов в таких словосочетаниях имеет переносное или несколько измененное значение

Например:

Черный ящик

Свобода совести

Действительные числа

Силиконовая долина

Электронная подпись

Доменное имя

– термины, представляющие собой неразделимые словосочетания

Например:

Базы данных, Лексические единицы

– термины, для которых существуют синонимы или аббревиатуры

Например:

Научно-техническая информация, НТИ

Инженерно-технические работники, ИТР

Налог на добавленную стоимость, НДС

Предельно допустимые концентрации, ПДК

– словосочетания, отдельные компоненты которых имеют широкое значение

Например:

Математическое обеспечение

Информационные технологии

– словосочетания, обозначающие наименование оборудования, машин, материалов и т.п., пишущиеся через дефис

*Например: Кран-балки
Штемпель-нумератор
Капсюли-воспламенители
Увлажнители-охладители*

– словосочетания определенного типа, образованные существительным в роли главного слова и зависимыми от него прилагательными

*Например:
Основные производственные фонды*

Однако в состав таких словосочетаний нередко входят прилагательные, обозначающие часто встречающийся, «регулярный» признак специальных понятий. При наличии таких прилагательных в структуре словосочетания они оформляются как отдельное ключевое слово в форме единственного числа мужского рода.

*Например:
Белорусский, Зарубежный*

В некоторых случаях трудно решить вопрос о том, как делить ключевое словосочетание на составляющие, потому что приходится нарушать сформулированные здесь правила. Основаниями для внесения словосочетания в ПОД в целостном, неделимом виде, являются следующие факторы:

- встречаемость этого словосочетания в справочниках, словарях, информационно-поисковых тезаурусах;
- наличие этого словосочетания в сборниках рекомендуемых терминов, подготавливаемых Госстандартом России;
- высокая частота его употребления, фиксируемая частотными словарями и списками.

Поэтому в ПОД записываются целиком такие словосочетания, как «Физика твердого тела», «Архитектура вычислительных сетей», «Охрана окружающей среды», «Охрана природы», «Политические права и свободы граждан».

Словосочетания **разделяются**, если:

– рассматривается **процесс и объект**

*Например:
Строительство библиотек = Библиотеки, Строительство
Производство азота = Производство, Азот*

– рассматривается **часть и целое**

*Например:
Читальный зал библиотеки = Библиотеки, Читальные залы
Катоды радиоламп = Катоды, Радиолампы*

– рассматривается **объект** и его **назначение**

Например:

Станки для распиловки карандашей = Станки, Распиловка, Карандаши

Аппараты по очистке выбросов в атмосферу = Аппараты, Очистка выбросов, Атмосфера

– объединяются два существительных

Например:

библиотеки Беларуси = Библиотеки, Беларусь

История Беларуси = История, Беларусь

– словосочетания имеют несколько прилагательных. В таких случаях они преобразуются в несколько словосочетаний, в которых существительное сопровождается поочередно одним прилагательным

Например:

тонированные автомобильные стекла = Автомобильные стекла, Тонированные стекла

профессиональные библиотечные объединения = Профессиональные объединения, Библиотечные объединения

В словосочетаниях, состоящих из существительного и прилагательного, используется **прямой порядок записи**.

Например:

Библиотечные каталоги

Подходящий налог

Упаковочные материалы

Инверсия производится:

– для словосочетаний, главное слово в которых – общенаучный термин (теория, закон, методы и т.д.). На первое место в таких словосочетаниях выносится определение (*запятая при инверсии не ставится*)

Например:

Вероятностей теория

Финансового капитала теория

Сохранения массы закон

Исследования методы

Выделение и очистка белков методы

– для словосочетаний, в состав которых входит имя собственное. Оно переносится на первое место

Например:

Шатлина метод
Столытинская аграрная реформа
Монте-Карло метод

Хронологические данные входят в качестве ключевых слов в дескрипторный ПОД.

Все данные записываются только арабскими цифрами.

Год обозначается четырьмя цифрами.

Век записывается двумя арабскими цифрами, к которым через пробел добавляется слово век

Например:

20 ВЕК,

20 ВЕК ВТОРАЯ ПОЛОВИНА.

Хронологический период с точным указанием временных границ приводится в цифровой форме без пробелов со знаком «дефис» (-):

Например:

1939-1945,

1799-1836.

Тысячелетия обозначаются цифрой после цифры с пробелом *тысячелетие:*

Например:

1 ТЫСЯЧЕЛЕТИЕ,

1 ТЫСЯЧЕЛЕТИЕ КОНЕЦ

9. Справочно-поисковый аппарат. Библиотечные каталоги

Справочно-поисковый аппарат (далее – СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

Система библиотечных каталогов и картотек – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов и библиографических картотек, вспомогательных указателей к каталогам, раскрывающих состав и содержание единого фонда в различных аспектах.

В современной библиотеке каталоги – основа любой библиотечной деятельности. Значение каталогов проявляется на любом участке библиотечной работы. Без них невозможно хорошее обслуживание пользователей. По каталогу

библиотекарь вместе с пользователем осуществляет информационный поиск. Они помогают библиотекарю в процессе рекомендации книг, каталогами работники библиотеки пользуются при комплектовании.

Библиотечные каталоги – динамически развивающаяся область библиотечной практики. Инновационные процессы, развивающиеся в современных библиотеках, коснулись не только сферы обслуживания читателей, но и области обработки и каталогизации литературы. Компьютеризация библиотечных каталогов дает возможность оперативного обслуживания пользователей, точного удовлетворения их запросов. Однако наряду с электронными каталогами остаются востребованными и традиционные карточные каталоги.

Принципы организации и ведения библиотечных каталогов

Процесс организации каталогов начинается с разработки Положения о системе каталогов. В этом документе четко раскрываются следующие пункты:

- общие требования;
- назначение и функции каталогов;
- порядок организации каталогов;
- ведение каталогов;
- формы и методы пропаганды каталогов.

Другим обязательным документом, без которого также невозможна организация каталога, является Паспорт каталога, в котором указывают:

- наименование каталога;
- его объем (в ящиках или карточках);
- с какого года он ведется;
- назначение каталога;
- способы группировки библиографических записей;
- вспомогательный аппарат;
- лицо, ответственное за ведение каталога;
- отметка о ежегодной проверке и уточнении объема каталога.

Примерный образец паспорта каталога представлен в справочно-методическом пособии Российской научно-технической промышленной библиотеки «Организация работы научно-технической библиотеки» (Приложение 19).

Организация и ведение каталога включает в себя определение структуры, его размещение, внутреннее и внешнее оформление, подготовку и оформление библиографических описаний, их расстановку в каталоге.

Факторы, влияющие на состав и структуру каталога:

- цели, задачи и структура библиотеки, количество и состав читальных залов;
- контингент читателей и содержание их запросов;
- структура фондов;

- языковой состав фондов и их объем (создание единого алфавитного ряда либо отдельных алфавитных рядов, организованных в соответствии с языком описания).

9.1. Организация и ведение алфавитного каталога

Алфавитный каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов (СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» [19]).

Основная функция алфавитного каталога – информирование:

- имеется ли конкретный документ в фонде библиотеки;
- какие документы определенного автора имеются;
- какие издания определенного произведения есть в фонде.

Библиографическая запись (БЗ) – это элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть состав и содержание в целях библиографического поиска.

В состав БЗ входит библиографическое описание (далее – БО), дополняемое по мере надобности заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, сведениями служебного характера.

Основой для составления каталогов является БО, представляющее собой совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам, установленным:

- СТБ 7.1-2024 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На каждый документ составляется библиографическое описание на одной каталожной карточке на языке документа. Каждый элемент описания на каталожной карточке отделяется своим разделительным знаком. В левом углу каталожной карточки помещается шифр книги, в правом нижнем углу пишется полный каталожный индекс, на обороте каталожной карточки в нижнем левом углу пишутся инвентарные номера и сигла хранения.

В АК включают БО, составленные:

- под заголовком, содержащим имя лица (индивидуального автора);
- под заголовком, содержащим наименование коллективного автора;
- под заглавием.

БО под заголовком, содержащим имя лица (индивидуального автора)

Имя лица – условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или личное имя и отчество лица, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии.

Под именем лица составляются записи на:

– авторские издания (художественные, публицистические, научные и научно-популярные, в том числе статьи, доклады, напечатанные авторефераты диссертаций и др.);

– издания, которые имеют авторское оформление, независимо от вида.

Под авторским подразумевается такое оформление, когда на источнике информации приведены фамилии одного, двух или трех авторов без слов, которые уточняют их роль в издании, или со словами, что данное лицо является автором произведения.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием.

БО под заголовком, содержащим наименование коллективного автора (наименование организации)

Наименование организации приводят в заголовке в официальной форме в именительном падеже. Сокращение слов и словосочетаний в нем допускается в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» [34];
- СТБ 7.13-2025 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» [35];
- СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила» [36].

БО под заглавием

Библиографическое описание под заглавием отличается от описания под заголовком тем, что в нем отсутствует заголовок и описание начинается от второй вертикальной линии. Все остальные элементы размещаются в той последовательности и по той же схеме, что и в библиографической записи под заголовком.

Библиографическое описание под заглавием составляется на:

- издания, в которых имя автора не указано и не установлено;
- авторские произведения, которые созданы четырьмя и более авторами;
- собрания произведений разных авторов под общим заглавием;
- все виды изданий, в которых лица, ответственные за издание, приведены со словами, определяющими форму их участия (автор текста, составитель, автор-составитель, редактор и т. п.);
- многотомные авторские произведения;
- заведомо авторские произведения, в которых автор не указан и не установлен, в том числе анонимные классические произведения;
- библиографические издания (указатели, обзоры, списки и др.);
- энциклопедии, справочники и справочные издания;

- языковые, толковые и библиографические словари и др.;
- учебные пособия, в том числе хрестоматии, сборники упражнений, задач и т. д.;
- справочники, в том числе по городам и местностям, проспекты, каталоги;
- сборники официальных документов различных учреждений и организаций;
- издания законов и законодательных материалов, кодексы, международные договоры и соглашения, военные уставы и наставления;
- методические материалы, инструкции;
- сборники научных работ;
- инструкции, рекомендации, правила, памятки, указания, требования и т. п. материалы;
- прочие.

Общие правила расстановки

Расстановка БО в алфавитный ряд проводится по принципу «слово за словом». Упорядочение слов осуществляется по первой букве первого слова. При совпадении первой буквы – по второй, при совпадении второй – по третьей букве и т. д.:

- В мирные дни.
- В пламени и славе.
- Васильев К. А.
- Ваш подарок.
- Во имя жизни.
- Во славу Родины.
- Волжский Н. П.
- Волжский альманах.
- Воробьев В. Ф.
- Вороны.

При совпадении первых слов упорядочение производится по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему слову и т. д. При этом предлоги и союзы в начале и середине заглавия рассматриваются как самостоятельные слова:

- Вопросы антропологии.
- Вопросы археологии.
- Вопросы истории Великобритании.
- Вопросы истории Дании.
- Вопросы истории и диалектологии.
- Вопросы истории и историографии.
- Вопросы истории и теории литературы.
- Вопросы истории и теории русского языка.

При расстановке БО не учитываются артикли в именительном падеже, являющиеся первым словом.

При расстановке БО учитываются:

- артикли в косвенных падежах, являющиеся первым словом;
- артикли, с которых начинается фамилия индивидуального автора на иностранных европейских языках.

При идентичности первых элементов разных описаний (заголовка и заглавия) их расстановка ведется в следующем порядке:

- описания под заголовком индивидуального автора;
- описания под заголовком коллективного автора;
- описания под заглавием.

При упорядочении описаний под именем индивидуально автора наряду с алфавитной применяется логическая расстановка:

- Полное собрание сочинений;
- Собрание сочинений;
- Сочинения;
- Избранные сочинения;
- Избранные произведения;
- Отдельные произведения в алфавите их названий.

Заголовок описания и (или) заглавие является основой формирования в алфавитном ряду комплексов (авторских и заглавий). Другие элементы БО (сведения о повторности издания, год и место издания и др.) учитываются только при расстановке одноименных документов.

Расстановка БО под заголовком индивидуального автора

БО под заголовком индивидуального автора – описание, в котором первым элементом является имя автора или соавтора данного документа, а также редактора, составителя, вынесенного в заголовок добавочного описания.

В АК заголовок индивидуального автора является первым элементом, по которому ведется расстановка описаний. Добавочные описания расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями, по алфавиту заглавий основных описаний. Заголовок основного описания во внимание не принимается.

Форма и структура имени индивидуального автора в заголовке лежит в основе формирования алфавитного ряда под заголовком индивидуального автора. Ряд строится в алфавите имен от более короткого к более длинному (если более короткое имя идентично началу более длинного) и от простого к сложному.

Сложные имена, первая часть которых идентична простому имени, расставляются за ним в порядке алфавита последующих частей:

- Нови, Осип Осипович
- Новик, Людмила Ивановна
- Новиков, Александр Михайлович
- Новиков-Головатый, Михаил Александрович
- Новиков-Прибой, Алексей Семенович
- Новикова, Анна Михайловна

При совпадении основных заглавий описания расставляются в алфавите сведений, относящихся к заглавию:

- Гончаров, Владимир Алексеевич.

Охрана труда : практикум

- Гончаров, Владимир Алексеевич.

Охрана труда : учебно-методическое пособие для вузов

При совпадении заглавий и сведений, относящихся к заглавию, описания расставляются в прямом хронологическом порядке годов издания:

- Котлер, Филип (род. 1931).

Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер. – Москва : Бизнес-книга : ИМА-Кросс.Плюс, 1995.

- Котлер, Филип (род. 1931).

Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер. – Москва : Ростинтэр, 1996.

Допускается также обратнoхронологический порядок расстановки.

При совпадении года издания расстановка производится по алфавиту наименований мест издания, а при идентичности последних – по алфавиту наименований издательств:

Глинка, Н. Л.

Общая химия. – Минск : Высшая школа, 2003.

Общая химия. – Москва : Интеграл-пресс, 1988.

Общая химия. – Москва : Химия, 1988.

При наличии в описании сведений о повторности издания расстановка производится в восходящей последовательности номеров издания, если совпадает год и место издания:

Глинка, Н. Л.

Общая химия. – Ленинград : Химия, 1993.

Общая химия. – 2е изд. – Ленинград : Химия, 1993.

При совпадении в заголовках описаний фамилий авторов (авторы-однофамильцы) расстановка производится в алфавите начальных букв имен и отчеств:

- Петров
- Петров, А.
- Петров, Николай Николаевич
- Петров, Ярослав Николаевич
- Петров-Козырев, Е. М.
- Петров-Козырев, Марк Карлович

При полном совпадении фамилии, имени и отчества (имен) расстановка производится с учетом идентифицирующих признаков, заключенных в круглые скобки, в алфавите слов или в возрастающей последовательности дат жизни:

- Богданов, Андрей Юрьевич (доктор технических наук)
- Богданов, Андрей Юрьевич (кандидат физико-математических наук)
- Богданов, Николай Николаевич (доктор медицинских наук; род. 1929)
- Богданов, Николай Николаевич (доктор медицинских наук; род. 1962)

Идентифицирующие признаки «младший», «старший», «отец», «сын» необходимо учитывать при расстановке не по алфавиту, а в смысловом значении:

- Боголюбов, Николай Николаевич (доктор физико-математических наук; старший ; 1909 – 1992)

- Боголюбов, Николай Николаевич (доктор физико-математических наук; младший ; род. 1940)

Артикли, предлоги, артикли слитные с предлогами, приставки, приведенные в заголовке описания перед фамилией автора и написанные отдельно, через дефис или апостроф, при расстановке рассматриваются как нераздельная часть фамилии и воспринимаются как одно слово. Примеры расстановки в каталоге:

Фамилии с артиклями Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос, De, El, L', La, Las, Le, Les, Los

- Деке, Пьер
- Декова Петрарка
- Де Костер, Шарль
- Ла Порт, де
- Лапотко, Э.Б.
- De Nijn, Leo
- Deniker, J.
- Denina, C.
- Las Casas, B.
- LascellesE.

Фамилии с артиклями, слитыми с предлогами Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла, Дель, Дес, Дос, Ду, Дю, Тен, Тер, Цур, D', Dalla, Dal, Della, Des, Dos, Du, T', Ten, Ter, Zur:

- Амбруш А.
- Амбургер, Л.
- Да Коста, М.
- Делиг, Фр.

Фамилии с предлогами Ван, Ван де, Вандель, Ван дер, DeD, Da, De, Di, Van, Van de, Vanden, Vander:

- Ван-Дейк, Антонис
- Вандек, В.
- De AciliaMirando, A.
- Deason, D.

Фамилии с приставками и апострофом Абу, Бен, Ибн, М', Н', Мак, О', Абу, Ven, Das, Ibn, K', Mac, O', N', N'- , Ter:

- Абусаид
- Абу-Салех
- Абусеридзе Т.
- Abt, Stefan
- Abu-Grosh, Subui

Сокращенные приставки Mc, M при расстановке приравняются к полной форме Mac:

Macarie, Charles

Mcsylli, J.P.

M'Kinnce, S.

Артикли; артикли, слитые с предложениями; приставки не принимаются во внимание при расстановке, если:

- они стоят в заголовке описания в конце фамилий

Гольц, Георгий Павлович

Гольц, Кальмар фон дер

Гольц, Т.

• определенные артикли (ад, аз, ал, аль(эль), ар, ас, ат, аш) в фамилиях арабского происхождения, приводимые в заголовке описания перед фамилией, всегда пишутся со строчной буквы:

Заку, Джеааль

аз-Замахшари, Джарула

Замбаур, Э.

Фамилии авторов, первой частью которых являются слова Санкт, Санто, Сен, Сент, Saint и. т. п. рассматриваются при расстановке как сложные:

Сен, Бховани

Сен-Венан, Барре

Сенокосов, В.

Фамилии авторов в двух формах написания (слитной и через дефис) при расстановке рассматриваются как слитные:

Турсунбаев, С. Р.

Турсун-Заде, М.

Турсунзаде, М.

Имена бирманских, вьетнамских, китайских, корейских и японских авторов при расстановке в каталоге рассматриваются как сложные (каждая составляющая их часть считается самостоятельным словом):

Фан Ван До

Фангор Ф.

Описания под личным именем (в качестве фамилии) в заголовке расставляются отдельным рядом перед описаниями с идентичной фамилией:

Петр

Петр (архимандрит)

Петр (иеромонах)

Петр II

Добавочные описания на соавторов, редакторов, составителей, переводчиков и т. д. расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями, по алфавиту заглавий основных описаний. Заголовков основного описания во внимание не принимается.

Расстановка БО под заголовком коллективного автора

БО под заголовком коллективного автора – описание, в котором первым элементом является наименование учреждения (организации), от имени которого опубликован материал.

Заголовок коллективного автора является первым элементом, по которому ведется расстановка описаний в АК.

Единообразная форма заголовка коллективного автора позволяет сгруппировать в одном месте АК все издания одного учреждения (организации) и образовать авторский комплекс того или иного коллектива.

При совпадении заголовков одноименных коллективов расстановка производится в алфавите наименований мест их нахождения:

- Институт геологии (Петрозаводск)
- Институт геологии (Сыктывкар)

Сокращенная форма наименования коллектива, состоящая из аббревиатур и из сокращенных слов, принятых в:

СТБ 7.13-2025 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

При расстановке рассматривается в сочетании букв, т. е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования:

- Варкин, Борис Федорович
- ВИНТИ
- Волина, Ирина Алексеевна

Числа, обозначенные римскими или арабскими цифрами, входящие в наименование коллектива, рассматриваются как отдельные слова. Расстановка производится в соответствии с их словесным выражением:

- Круглый стол, посвященный 10-летию подписания договора о создании Союзного государства.
- Круглый стол, посвященный десятилетию подписания договора о создании Союзного государства.

При совпадении предшествующих слов в заголовке, содержащем цифры, расстановка производится в возрастающей последовательности чисел, выраженных цифрами.

В заголовках описаний коллективов, имеющих сложные слова, соединенные дефисом, при расстановке рекомендуется рассматривать каждую часть сложного слова как отдельное слово:

- Советско-американская встреча на высшем уровне (1979, Вена)
- Советско-японское экономическое совещание (5; 1977; Токио)

Добавочные описания на наименование коллектива расставляются в едином алфавите заглавий с основными описаниями, сделанными под заголовком

этого коллектива. Заголовок основного описания на добавочных карточках при расстановке не учитывается.

Расстановка БО под заглавием

Библиографическое описание под заглавием представляет собой описание, в котором отсутствует заголовок и первым элементом описания является заглавие.

Расстановка этих описаний в каталоге производится по первому элементу – основному заглавию, которое является собственным названием книги и определяет место карточки в общем алфавитном ряду.

Слова, составляющие основное заглавие, могут быть в полной форме или в форме аббревиатуры. Аббревиатуры (АСУ, ЭВМ, НТИ и др.) рассматриваются при расстановке как слово (в соответствии с их буквенным составом):

- Носырев И.Т.
- НОТ в действии
- НОТ в управлении
- Нуклеиновые кислоты

Если в заглавии отдельное слово приведено в сокращенной форме, при расстановке оно учитывается как полное (если сокращение можно раскрыть):

- Железнодорожные грузовые тарифы...
- Ж.-д. станции и пути...
- Железнодорожный транспорт и строительство

Заглавие может состоять из одной фразы (простое) и нескольких фраз (сложное). В сложном заглавии фразы отделяются друг от друга точкой. При расстановке описание, имеющее простое заглавие, следует раньше описания, имеющего сложное заглавие, если простое заглавие идентично первой части сложного:

- Интересы. Стимулы. Эффективность
- Интересы в системе экономических отношений

Имя и отчество (имена) или инициалы, приведенные в заглавии до или после фамилии, при расстановке во внимание не принимаются. Слова, по которым производится расстановка, должны быть подчеркнуты:

- Воспоминания о Глазкове
- Воспоминания о Заболоцком
- Воспоминания о Михаиле Васильевиче Фрунзе

Сложные слова, соединенные дефисом, рассматриваются как два самостоятельных слова:

- Научно-атеистическая библиотека
- Научное наследие...
- Научно-исследовательская работа

Если заглавие содержит цифры или даты какого-нибудь события, при расстановке они принимаются во внимание в их словесном выражении:

- 6 научно-практическая конференция...
- Шестой Белорусский космический конгресс...

Слова, заключенные в круглые скобки в основном заглавии и в сведениях, относящихся к заглавию, при расстановке принимаются во внимание:

- Единые нормы времени по судоремонту и судостроению речного флота
- Единые нормы выработки (времени) для шахт Подмосквовного бассейна

Определенный и неопределенный артикли в именительном падеже в начале заглавия во внимание не принимаются, а в середине или в другом падеже – учитываются как самостоятельные слова:

- Pulmonary reactions to coal dust
- The pulp and paper industry
- Pulp and paper industry in Europe
- Application de la physique...
- Application de methode...

Определенные и неопределенные артикли немецкого языка в косвенных падежах в начале заглавия рассматриваются как самостоятельные слова и учитываются при расстановке:

- Delvina V.
- DenDiehter...
- DerIngend...

Заглавия, имеющие в середине или в конце заглавия слова на иностранном языке, расставляются после описаний с заглавиями на русском языке:

- Семейство унифицированных турбокомпрессоров...
- Семейство Peronosporaceae Средней Азии...

Добавочные описания на заглавие расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями.

Общие правила расстановки описаний под заголовком коллективного автора, сложных и сокращенных слов, цифр и т. д. в заголовке и в заглавии, применяемые в каталоге книг, распространяются и на расстановку карточек в каталоге периодических и продолжающихся изданий.

Оформление алфавитного каталога

Оформление – один из этапов работы по организации алфавитного каталога, без которого невозможно его успешное функционирование как информационно-поисковой системы.

Оформление АК – процесс постоянный. Оно проводится в момент создания каталога и продолжается при включении в него нового материала, при редактировании, при его раздвижке, перегруппировке, перебазировании и т.д.

Под оформлением понимается совокупность процессов по внешнему и внутреннему оформлению АК и его вспомогательных аппаратов. Составной частью оформления являются также различные формы информации в каталоге.

Внешнее оформление – это оформление шкафов и ящиков каталога. Оно осуществляется при помощи нумерационных обозначений, а также таких средств, как надписи, таблички, этикетки, ярлыки. Все ящики нумеруются арабскими цифрами, ящики снабжаются этикетками, которые отражают материал, со-

держась в ящике. На этикетках могут быть указаны буквы, слоги или слова, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика.

Внутреннее оформление – оформление материалов в каталоге: комплексов индивидуального автора, комплексов коллективного автора и массивов карточек на заглавия документов. Внутреннее оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей.

Основное условие оформления всего каталога – это единообразное применение всех форм и видов разделителей при выделении однотипных групп БЗ и их дальнейшей детализации. Для этого требуется специально разработанная система разделителей.

Каталожный разделитель – это карточка из плотной бумаги с выступом, возвышающимся над каталожными карточками. Карточки должны быть размером 125x75 мм. Размеры карточки и разделителя, а также расположение отверстия для штыря каталожного ящика должны соответствовать параметрам, приведенным в приложении А к ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление» [37]. Наличие отверстия для штыря каталожного ящика в карточках и разделителях обязательно.

Количество разделителей в ящике определяется объемом и характером имеющегося в нем материала (с учетом содержания и значения работ). В среднем разделители размещают через 60-75 карточек. Разделители между карточками с БЗ авторов с распространенной формой фамилии (однофамильцев) и одноименными коллективами расставляются значительно чаще.

Разделители ставят всегда перед первым описанием в той группе карточек, которую нужно выделить. Текст на разделителях формируется на основе библиографического описания и (или) берется из справочных изданий.

Объем сведений, указываемых на разделителе, зависит от характера оформляемого материала, назначения и функций каталога.

Разделители могут содержать справочные и ссылочные сведения.

Основное условие оформления – единообразное применение форм и видов каталожных разделителей. Для этого рекомендуется специально разработанная система разделителей.

По форме разделители делятся на:

- центральные;
- боковые (лево- и правосторонние);
- малые боковые.

Центральные разделители имеют выступ посередине.

Центральные разделители используются для выделения массивов карточек, внутри которых требуется дальнейшая детализация материала. Это могут быть группы БЗ с совпадающими заголовками, комплексы БЗ изданий многопишущих авторов и коллективов со структурными подразделениями.

Боковые разделители имеют выступ в 2/3 ширины карточки. Боковые разделители рекомендуется применять самостоятельно для оформления разнородных групп БЗ, не требующих дальнейшей детализации. Кроме того, боковые разделители могут применяться в комплексе с центральным разделителем, также можно оформлять группы описаний внутри авторского комплекса.

При использовании боковых разделителей соблюдается чередование левых и правых так, чтобы предыдущий разделитель не заслонял надписи на последующем.

Малые боковые разделители имеют выступ в 1/3 или 1/4 ширины карточки. Они используются для детализации материала, уже выделенного боковыми разделителями и располагаются на стороне предшествующего бокового разделителя. Ими рекомендуется выделять заглавия произведений какого-либо автора или часть заглавия в группе БЗ под общим заглавием, а также использовать для более частных группировок материала.

Малые боковые разделители располагаются на стороне предшествующего бокового разделителя.

По виду разделители делятся на:

- буквенные;
- слоговые;
- словесные.

Буквенные разделители (с небольшим выступом посередине для записи буквы) выделяют БЗ, начинающиеся с новой буквы.

Слоговые разделители выделяют БЗ, начинающиеся с нового слога.

Словесные разделители выделяют группы БЗ с заголовками (индивидуального, коллективного автора) или с заглавиями, начинающимися с одного и того же слова (слов).

В зависимости от того, какая группа БЗ выделяется, словесные разделители делятся на разделители по автору и по заглавию.

На разделителе пишут сведения, характеризующие выделяемую группу БЗ. Текст формируется на основе БЗ и/или берется из справочных изданий. Сведения на разделителях даются с учетом тематики работ, которыми данный автор представлен в каталоге.

В текстах разделителей и этикеток допускаются сокращения отдельных слов в соответствии с СТБ 7.13-2025 и 7.11-2004.

Одним из постоянных процессов работы с каталогами является процесс редактирования.

Редактирование каталога – это проверка соответствия его структуры, содержания и оформления предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков.

Различают плановое и текущее редактирование, полное и выборочное, методическое и техническое.

Редактирование называется плановым, если работа рассчитывается заранее. Оно проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование проводится параллельно с ведением каталога, одновременно с расстановкой карточек.

Полное редактирование затрагивает каталог в целом, выборочное – один или несколько заранее определенных разделов.

В зависимости от задач, решаемых в процессе редактирования, различают методическое и техническое редактирование.

Методическое редактирование – совершенствование каталога путем переработки содержания, улучшения его структуры, внесение исправлений в оформление каталога.

Техническое редактирование связано с проверкой правильности расстановки карточек и оформления разделителей, заменой ветхих карточек.

9.2. Организация и ведение систематического каталога

Систематический каталог (СК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации документов (СТБ ГОСТ 7.76-2004).

В современном библиотековедении под систематическим каталогом понимается система, состоящая из двух элементов: собственно СК и алфавитно-предметного указателя (АПУ) к нему.

Систематический каталог предназначен для раскрытия фонда библиотеки в содержательном аспекте по отраслям знаний и позволяет проводить поиск документов по отраслевому признаку. Кроме того, систематический каталог обеспечивает деятельность библиотеки при работе с читателем, библиотечным фондом и при проведении библиографической работы. СК информирует потребителей о новых поступлениях в фонд библиотеки, если для расстановки библиографических записей принят обратнхронологический способ расстановки карточек – в таком случае ведение отдельного СК новых поступлений нецелесообразно.

Библиографическое описание для систематического каталога идентично описанию для алфавитного каталога, но в оформлении карточек есть некоторые различия. На карточке АК указываются полочный и полный каталожный индексы (если их несколько, то указываются все), а на обороте делаются служебные пометки о составленных для АК добавочных и справочных карточках, о цене издания. На карточке СК указывается только каталожный индекс нужного раздела, оборот карточки не заполняется никакими служебными пометками.

Библиографические описания в систематическом каталоге подбираются по тематике на основе системы классификации. Такой классификацией для научно-технических библиотек республики является Универсальная десятичная классификация. ББК в настоящее время в НТБ не используется.

Литература об одном предмете может быть представлена в разных разделах систематического каталога. Чтобы сориентировать читателя при поиске информации, следует показать структуру каталога и принципы расположения материалов в его разделах. Это достигается с помощью четкого оформления каталога.

Процесс оформления СК включает внешнее и внутреннее оформление. К внешнему оформлению относятся: снабжение каталога заголовками, располагаемыми над каталожными шкафами, этикетками; нумерация ящиков каталога. Снабжение СК разделительными карточками (разделителями) относится к внутреннему оформлению каталога.

Заголовки, располагаемые над каталожными шкафами, содержат полное название каталога с указанием важнейших сведений (например, о хронологических рамках каталога). Заголовки каждого из каталогов можно выполнять различными цветами.

Основным средством внутреннего оформления служат разделители, которые помещаются в начале каждого раздела и в своей совокупности составляют систему. СК формируется на основе таблиц УДК. К выбору способа расстановки карточек в СК надо подходить с критерием удобства поиска информации читателем. Внутри разделов карточки с библиографическими описаниями документов расставляют в обратнхронологическом или в алфавитном порядке.

Каталожные карточки группируют по основным отделам таблиц УДК, а внутри них – по разделам и дальнейшим делениям, обозначенным каталожными разделителями. Для более удобного поиска рекомендуется собирать за разделителем не более пятидесяти карточек.

Каталожные разделители располагают в соответствии с методикой расстановки каталожных карточек в каталогах, организованных по УДК. Для оформления СК используются разделители стандартных размеров и видов: центральные, правосторонние, левосторонние. Каждый вид разделителя должен отражать иерархическую структуру каталога.

Соответствие формы разделителя ступени индекса деления

Центральные разделители

6

62

621

621.3

Левосторонние разделители Правосторонние разделители

621.31.

621.311

621.311.2 и т.д

индексы со знаком отношения (:)

индексы с определителями

На разделителях указываются сведения, раскрывающие содержание разделов, их соподчинение и взаимную связь. В оформлении разделителей выделяются четыре элемента:

- заголовок (индекс и наименование) раздела;
- перечень основных делений;
- ссылки и отсылки;
- методические примечания.

Индексы и наименования разделов берутся из таблиц классификации. В целях упрощения работы по оформлению СК допускаются некоторые сокращения (по сравнению с таблицами классификации) наименований заголовков разделов, индексов, замена повторяющихся слов и индексов многоточием. В заголовках разделов, созданных при помощи определителей, можно указывать только наименование определителя и его обозначение, а индекс и наименование раздела опускать.

Например: (075) Учебники

Перечень разделов на разделителе показывает порядок соподчинения от общего к частному и содержит указание об основных имеющихся в каталоге подделах данного отдела.

При небольшой детализации раздела или небольшом количестве карточек в его подразделениях можно совсем не перечислять основные деления, т.к. в этом случае все подотделы обычно находятся рядом, а форма разделителей, наглядно показывающая соподчиненность основного и дробных подразделов каталога, поможет читателю быстро найти необходимый ему подраздел.

Перечень делений раскрывает только основную логическую связь между отделами и подразделами, соответствующими линейному порядку их расположения в каталоге. В действительности связи между отраслями знаний и отдельными вопросами могут быть многосторонними. Эти связи дополнительно раскрываются при помощи ссылок.

Ссылки помогают читателю установить, в каких разделах каталога нужно искать документы по смежным вопросам и подобрать литературу, не только непосредственно, но и косвенно связанную с интересующей его темой.

Общими ссылками связывают родственные отделы, взаимно дополняющие друг друга по содержанию. Эти ссылки начинаются словами «см. также», затем следует перечисление разделов каталога, к которым надо обратиться.

Частная ссылка – это пояснение, отсылающее от раздела каталога, в котором материал не отражается, к разделу, в котором он представлен.

Книги по родственным вопросам могут быть отражены не в одном, а в нескольких разделах. В таких случаях вместо отсылок к определенному отделу рекомендуется давать методические примечания, поясняющие, каким путем необходимая литература может быть найдена в СК. На разделителях рекомендуется указывать имеющиеся в таблицах методические примечания, раскрывающие содержание данного раздела.

Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу – вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. (СТБ ГОСТ 7.76-2004).

Систематический каталог обязательно снабжается алфавитно-предметным указателем, предметные рубрики которого отражают не только основные деления каталога или всю совокупность классификационных индексов таблиц классификации, но и содержание каждого представленного в каталоге документа. Выполнить это возможно в том случае, когда предметные рубрики АПУ составляются в процессе систематизации документов. АПУ, адекватный по содержанию СК, становится в этом случае его неотъемлемой частью, живет и развивается вместе с каталогом.

Составление и оформление предметных рубрик АПУ – процесс творческий. Многое зависит от общей культуры, знаний систематизатора, выступающего в роли предметизатора, от его умения коротким и точным термином выразить суть предметной рубрики, которая в дальнейшем будет представлять пользователю вероятные пути поиска необходимой информации.

Основным документом, характеризующим систематический каталог, является паспорт. В небольших библиотеках его можно вести на библиотечных карточках и расставлять в первом ящике систематического каталога.

Примерная структура паспорта:

1. Назначение и функции каталога.
2. Отражение в каталоге фондов библиотеки.
3. Отражение в каталоге отдельных видов документов.
4. Структура каталога.
5. Организация, ведение, редактирование каталога.
6. АПУ.

В процессе каталогизации часто возникают ситуации, которые требуют принятия методических решений по вопросам индексирования, по ведению и редактированию систематического каталога. Для этого создается картотека методических решений. Она является вспомогательным служебным аппаратом. Картотеку методических решений пополняют в процессе работы с СК и оформляют разделителями с указанием цифрового обозначения деления и названия темы.

Редактирование систематического каталога

Под редактированием систематического каталога понимается проверка соответствия его структуры, содержания и оформления предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков.

В зависимости от поставленных задач, объема проводимой работы и организации труда редактирование может быть текущим и плановым. Текущее редактирование проводят одновременно с процессами ведения каталога. Плановое редактирование проводят периодически в соответствии с планом работы библи-

отеки. Оно может быть выборочным или полным. В процессе выборочного редактирования проверяют намеченные разделы СК или осуществляют проверку каталога в определенном аспекте. Полное редактирование предусматривает проверку всего каталога.

Основным процессом редактирования содержания систематического каталога является проверка правильности расстановки карточек, т. е. соответствие каталожных индексов на карточках индексу, указанному на разделителе. Если при просмотре карточек возникает сомнение в правильности классификации документа, следует детально ознакомиться с его содержанием и внести необходимые исправления в индексы. После изменения индексов в систематическом каталоге необходимо изменить индексы и на карточках алфавитного каталога. Этот процесс можно проводить одновременно, но, если в процессе текущего редактирования изменению подверглись индексы большого количества карточек, рекомендуется основные карточки отредактированных разделов расставить в алфавитном порядке и после сверить с алфавитным каталогом, внося соответствующие изменения на карточках АК.

В процессе редактирования СК изымаются дублетные карточки; карточки, попавшие не в свой раздел (застановка), расставляются правильно; заменяются ветхие карточки и разделители.

Проверка правильности внешнего оформления каталога включает проверку нумерации каталожных ящиков, соответствия текста этикеток содержанию части СК, находящейся в данном ящике, внесение соответствующих исправлений.

Полноценный систематический каталог – это результат многолетних усилий, постоянного, непрерывного, каждодневного интеллектуального труда каталогизаторов.

10. Базы данных

Базы данных (БД) широко используются в научной, производственной, информационной деятельности. Они являются важной и наиболее перспективной составляющей информационных ресурсов современного мира.

БД разных типов и назначения приобретаются, создаются и ведутся предприятиями и организациями для решения стоящих перед ними производственных, управленческих, технологических, научных и информационных задач.

Электронная форма организации информации очень удобна, она не требует наличия алфавитного и систематического каталогов, т.к. при программировании предусматривается поиск документов по любому признаку: фамилии автора, заглавию, ключевым словам, предметным рубрикам, году и месту издания.

БД являются одним из составляющих элементов справочно-библиографического аппарата библиотеки. Информационные компьютерные технологии кардинально изменили представление о фонде и СБА библиотеки, о ее возможностях в обслуживании читателей. БД активно используются при выполнении практически всех видов справок в справочно-библиографическом обслуживании (тематических, фактографических, адресных, библиографических уточнений и др.). На основе БД осуществляется подготовка сигнальной информации о новых поступлениях, производится ретроспективный поиск по разовым запросам пользователей.

Одним из оснований деления баз данных на типы является характер предоставляемой пользователям информации, в соответствии с которым выделяют библиографические, реферативные, полнотекстовые, фактографические, документографические БД.

Библиографическая БД – упорядоченная совокупность библиографических записей о документах. Главным элементом этой базы является библиографическое описание документа, которое может сопровождаться другими элементами библиографической записи: предметными рубриками, ключевыми словами, индексами классификации, кодированными данными.

Реферативная БД – наряду с библиографическими описаниями документов приводятся рефераты или аннотации.

Полнотекстовая БД – разновидность текстовой базы, включающая полные тексты документов.

Фактографическая БД – содержит информацию, относящуюся непосредственно к предметной области.

Документографическая БД – упорядоченная совокупность сведений о документах по определенной проблеме, теме, отрасли знания или их совокупности. В зависимости от состава сведений, отражающих документ, БД может быть библиографической или реферативной.

10.1. Общая методика формирования библиографических баз данных

В формировании библиографических БД существуют два ключевых фактора: содержательный, связанный с определением состава, структуры и наполнения БД, и программно-технический. В связи с тем, что библиотеки используют разное программное обеспечение, оно и будет определять особенности отдельных операций выбора, заполнения полей формата библиографических записей, формирования словарей.

Работа над созданием БД начинается с подготовительного этапа: выбора темы, ее изучения, подготовки технического задания, определения структуры библиографической записи.

Техническое задание – это документ, оформленный в установленном порядке и определяющий цели создания БД, требования к составу и структуре БД, а также основные исходные данные, необходимые для ее разработки. Техническое задание является основным документом, в соответствии с которым производится формирование БД. Подготовительный этап включает:

1. определение назначения БД (цель, область применения, состав пользователей, состав решаемых задач);
2. определение формальных границ отбора документов (хронологические, географические, языковые, видовые);
3. определение семантических границ отбора документов (перечень классификационных индексов, предметных рубрик, подбор словарей, ключевых слов);
4. определение источников отбора документов;
5. определение состава поискового образа документов (перечень элементов поискового образа документов).

Основной этап создания БД включает:

1. библиографический поиск и отбор документов по профилю БД;
2. формирование библиографической записи документа:
 - составление стандартизированного библиографического описания документа;
 - индексирование документа (классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова);
 - составление аннотаций или рефератов;
3. ввод данных в БД:
 - составление библиографической записи на машинном носителе (ввод данных, заполнение полей экранной формы в избранном формате);
 - редактирование машиночитаемой библиографической записи.

На заключительном этапе формирования БД осуществляется ее описание и регистрация.

Описание БД производится в соответствии с ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик» [38].

Регистрацию БД в Республике Беларусь осуществляет Республиканское унитарное предприятие «Центр цифрового развития».

В дальнейшем ведение БД требует постоянного поддержания ее в актуальном состоянии:

- ввод новых записей;
- исключение записей – основанием для исключения записи является устаревание информации;

- редактирование записей – повышение точности информации в БД с учетом особенностей жизненного цикла документов.

10.2. Полнотекстовые базы данных

Полнотекстовые базы данных – это базы данных, которые содержат полные тексты книг, диссертаций, журналов, газет или других видов текстовых документов, в отличие от библиографических баз данных, которые содержат только библиографические данные.

Технологически формирование полнотекстовых баз данных производится двумя способами. Первый заключается в сканировании печатных оригиналов и помещении в базу электронных копий документов, выполненных в большинстве случаев в формате PDF. Второй метод – покупка электронной копии книги, газеты или журнала непосредственно у издателя: по предварительному договору издательство передает электронную версию документа поставщику. После загрузки в базу информационный массив автоматически индексируется, и электронные документы становятся доступными для поиска и выгрузки.

Примеры полнотекстовых баз данных:

ilex

На платформе Пех представлены полные тексты всех нормативных правовых актов Республики Беларусь, поступающих из Национального центра правовой информации, и последних изменений в них, а также актуальная информация о правоприменительной практике; аналитические материалы; полезная справочная информация; формы документов, необходимые для осуществления профессиональной деятельности бухгалтеров, работников кадровых служб, юристов, специалистов по закупкам и охране труда.

ИПС «Стандарт 3.5»

Включает тексты технических регламентов, государственных стандартов, технических кодексов установившейся практики и др., а также библиографическую информацию о технических условиях Республики Беларусь, национальных стандартах государств-участников СНГ, международных стандартах и др.

ИПС «СтройДОК Online»

Включает технические нормативные правовые акты в области архитектуры и строительства; межгосударственные стандарты в области архитектуры и строительства, действующие на территории Республики Беларусь; официальные документы Минстрой архитектуры в области технического нормирования, стандартизации и сертификации.

Эти и другие полнотекстовые базы данных доступны в РНТБ и ее областных филиалах.

10.3. Фактографические базы данных

Наибольшая доля фактографических БД создается предприятиями для служебного, внутреннего использования. Внешний доступ к ним закрыт, но иногда

они перерастают в отраслевые БД и размещаются на сайтах предприятий.

Важная особенность фактографических БД – возможность формировать собственные таблицы данных на основе выбора необходимых полей, заданных признаков сортировки данных.

Фактографические БД постоянно или регулярно актуализируются, имеют небольшое количество полей (5-10). Например, при формировании БД о предприятиях достаточно самых общих сведений, таких как год создания, правовая форма, основные направления деятельности, количество рабочих мест. Важно иметь ссылки на источники сведений, чтобы библиотека не несла прямую ответственность за их достоверность.

Форма вывода данных определяется потребностью конкретных пользователей. Фактографическая БД должна выполнять широкий спектр запросов – от простейших информационных до служебных.

10.4. Реферативная база данных Всероссийского института научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)

База данных ВИНИТИ РАН – Федеральная база отечественных и зарубежных публикаций по естественным, точным и техническим наукам, генерируется с 1981 г., обновляется ежемесячно, пополнение составляет более 600 000 документов в год.

БД включает 26 тематических фрагментов, состоящих более чем из 190 разделов. Формируется по материалам периодических изданий, книг, фирменных изданий, материалам конференций, патентов, нормативных документов, депонированных научных работ.

Документы БД содержат библиографию, ключевые слова, рубрики и реферат первоисточника, а также во многих случаях индекс DOI.

Пользователям доступен он-лайн-доступ к базе данных (платный, для доступа необходима регистрация). Для ознакомления с возможностями поиска есть демоверсия базы данных. По заявкам предоставляются любые наборы тематических фрагментов БД ВИНИТИ или их разделов, загруженные в поисковую систему «Сокол». Предлагается выполнение поиска специалистом ВИНИТИ по запросу заказчика и передача файла/файлов с результатами поиска по электронной почте заказчику.

11. Библиотечное обслуживание

11.1. Обслуживание на абонементе

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

Абонемент дает возможность читателю брать необходимые издания домой на определенный срок. На абонементе происходит наиболее тесное общение читателя и библиотекаря: здесь есть возможность глубокого изучения интересов читателя, читательских групп с целью лучшего их обслуживания.

Существуют различные виды организации абонементов:

Общий абонемент, где обслуживаются все категории читателей, характерен для небольших библиотек, имеющих в штате 1-2 библиотекарей.

Групповой абонемент предполагает обслуживание определенных читательских групп (например, сотрудников одной бригады).

Отраслевой абонемент, где сосредоточены издания по отрасли – экономике, технике, иностранные издания.

Часть фонда абонемента может быть открытой, а другая часть – находиться в подсобном помещении. Преимущества открытого доступа очевидны – он дает возможность более широкого знакомства с фондом библиотеки, что приводит к расширению интересов читателя, появлению новых читательских потребностей. Внедрение открытого доступа уменьшает очереди на абонементе, а также высвобождает время библиотекаря для работы с теми читателями, которые не могут самостоятельно ориентироваться в фонде, нуждаются в совете, консультации.

Режим работы абонемента должен соотноситься с потребностями контингента библиотеки.

На абонементе библиотеки осуществляется выдача изданий читателям на дом на определенный срок, который устанавливается Правилами пользования библиотекой. В НТБ рекомендуются следующие сроки: для книг – 1 месяц, для периодических изданий – 15 дней. Количество выдаваемых документов одному читателю тоже должно быть ограничено, например, не более 10 наименований. Срок пользования изданиями может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других читателей.

Сведения о литературе, выдаваемой на дом, записываются библиотечным работником в формуляр читателя, читатель расписывается в ее получении. После возвращения документов библиотекарь зачеркивает инвентарные номера выданной литературы и ставит свою подпись.

На книжных паспортах выданных изданий проставляются дата выдачи и фамилия читателя. Книжные паспорта расставляются в картотеку, организованную в порядке алфавита фамилий авторов или заглавий книг.

Если установленный срок пользования документами оказался недостаточным, библиотекарь по договоренности продлевает его и учитывает как новую книговыдачу.

11.2. Обслуживание в читальном зале

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Порядок обслуживания читателей в читальных залах, их права и обязанности регламентируются Правилами пользования библиотекой, с которыми при записи должен ознакомиться каждый читатель.

Существуют общие и специализированные читальные залы.

Общий читальный зал типичен для НТБ. Он предназначен для всех читателей, и его фонд включает все виды и типы изданий, которые комплекзует библиотека. Как правило, в общем читальном зале работает один или два (посменно) библиотекаря, выполняющие всю необходимую работу: запись читателя, выдачу и прием изданий, консультирование. Библиотеки стремятся максимально раскрыть свои фонды, организуя размещение документов в читальных залах в открытом доступе. При этом в открытом доступе не выставляются малоспрашиваемые и многоэкземплярные, а также электронные издания. А для удобства пользования и контроля стеллажи стремятся устанавливать так, чтобы они хорошо просматривались с рабочего места библиотекаря.

В библиотеках, не имеющих обособленного читального зала, устанавливают столы в помещении абонемента.

Библиотечное обслуживание в читальном зале осуществляется на основании именного читательского билета, который, как правило, является единым для абонемента и других отделов библиотеки.

В читальном зале запись выданных изданий в формуляры читателей не обязательна. Книжные формуляры выданных изданий с указанием даты выдачи и подписью читателя вкладываются в формуляр читателя. Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.

11.3. Организация межбиблиотечного абонемента (МБА)

Для удовлетворения запросов читателей на документы, отсутствующие в фонде, библиотека использует межбиблиотечный абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Работу МБА регламентирует СТБ 7.31-2000, ВУ «Межбиблиотечный абонемент. Основные положения» [39].

Основанием для открытия абонемента и получения документов по МБА для юридических лиц является договор, а для индивидуальных пользователей –

читательский билет библиотеки. В договоре оговариваются условия, по которым будут выдаваться документы заказчикам, предусматривается оплата почтовых услуг, указывается, какие штрафные санкции будут применяться за несвоевременный возврат документов.

Составление договора и регламентирующей документации по обслуживанию пользователей МБА требует тщательной проработки и постоянного обновления, что является обязательным условием для качественного обслуживания абонентов МБА.

Для получения документов по МБА необходимо заполнить бланк-заказ, который подписывается лицом, ответственным за работу МБА и заверяется печатью библиотеки-абонента в соответствии с приложением к Постановлению Министерства культуры Республики Беларусь 10 мая 2018 г. №30 «Об установлении формы бланка-заказа на заказ документов по межбиблиотечному абонементу» [40] (Приложение 20).

Библиотека, направляющая заказ по МБА, проверяет правильность библиографического описания запрашиваемого документа и указывает источник, откуда взято название. Сведения о запрашиваемом документе даются только на языке оригинала.

В бланке-заказа проставляется код абонента, указывается дата отправления и номер заказа, под которым он зарегистрирован в Тетради учета заказов по МБА. Примерный образец представлен в справочно-методическом пособии Российской научно-технической промышленной библиотеки «Организация работы научно-технической библиотеки» (Приложение 21). В соответствующих графах необходимо указать полное наименование библиотеки-абонента и точный почтовый адрес с индексом.

Пересылка документов производится заказными бандеролями в упаковке, гарантирующей их сохранность. В каждую бандероль вкладывается опись отправляемых документов. Особо ценные издания высылаются ценными бандеролями. Возвращаются документы непосредственно в ту библиотеку, которой они принадлежат, независимо от того, куда был первоначально направлен запрос.

Все поступающие по МБА документы фиксируются в Тетради учета заказов по МБА, в которой проставляется дата получения издания, его инвентарный номер, шифр, наименование библиотеки, выполнившей заказ, фамилия читателя, для которого получена литература.

Полученные по МБА документы записываются в формуляр читателя, запросившего их. Читатель расписывается за каждое полученное издание. При получении литературы читателя извещают о сроке пользования ею. Документами, полученными по МБА, можно пользоваться только в читальном зале библиотеки.

Для контроля за возвратом литературы на обратной стороне листка-требования отмечается срок возврата документа и название выславшей его библиотеки. Хранение полученной литературы производится отдельно от основного фонда.

Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по МБА, несет абонент (библиотека-заказчик), запросивший литературу. Юридическим документом, на основании которого абонент несет ответственность, является бланк-заказ.

После возвращения документов в Тетради учета заказов по МБА отмечается дата их отправки (возврата) и номер почтовой квитанции.

11.4. Электронная доставка документов

Сегодня наиболее востребованной и разработанной системой обмена ресурсами и предоставления их удаленным пользователям является система электронной доставки документов – электронная ДД.

Основные технологические этапы электронной ДД:

- получение заказа на копирование;
- обработка заказа;
- изготовление копий или их поиск в электронных хранилищах;
- доставка копий заказчику;
- расчет и выписка счета;
- хранение копий.

Служба электронной ДД РНТБ осуществляет сканирование фрагментов научно-технических документов, находящихся в фондах РНТБ, и доставку их электронных копий на e-mail заказчика. Услуга платная.

Заказчиками могут стать:

- юридические лица Республики Беларусь (предприятия, организации, учреждения);
- физические лица (оплата услуги через ЕРИП);
- зарубежные пользователи (оплата по реквизитам RUR).

По электронной ДД можно заказать:

- отдельные главы и статьи из книг и журналов;
- оглавления из отечественных и зарубежных книг и журналов;
- отдельные части ТНПА (электронные варианты этих изданий не являются юридическими документами и предназначены для использования в работе только в информационных целях);
- патентные документы;
- промышленные каталоги;
- нормативно-правовую информацию из баз данных;
- тематические библиографические списки.

11.5. Внестационарные формы библиотечного обслуживания

Внестационарное библиотечное обслуживание населения – это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках, средствами заочного абонемента и т.п., обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5) [41].

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся:

- библиотечные пункты;
- книгоношество;
- коллективные абонементы;
- выездные читальные залы;
- заочный абонемент.

Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.4.2.8).

Библиотечный пункт является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с администрацией предприятия, организации, учреждения. Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания из библиотечного пункта выдаются бесплатно, как и в стационарной библиотеке. На каждый библиотечный пункт заводится формуляр.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте может осуществлять сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт, или библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту работы сотрудников предприятия, которые в силу ряда причин не могут покинуть свои рабочие места.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки и волонтеры. На формуляре пользователя, обслуживаемого в цеху, ставится условное обозначение «К».

В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание в цеху» согласно принятой системе расстановки формуляров. При посещении библиотекарь вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания в цеху берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить подпись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание в цеху».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Коллективный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам структурных подразделений предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок. Создается в целях доведения книги до рабочих мест.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет общественника. Общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. По коллективному (бригадному) абонементу не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонемента может оформляться в произвольной форме (Ф.И.О. ответственного или замещающего его сотрудника, № цеха/название, список коллектива). В формуляре ведется учет выданных изданий. Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр. К каждой книге прикрепляется лист учета чтения.

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет книговыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата.

Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

Итоги книговыдачи подводятся библиотекарем стационарной библиотеки и заносятся в статистический отчет библиотеки.

Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду, в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотекой.

Выездной читальный зал (временный читальный зал) – форма внестационарного библиотечного обслуживания, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, в местах отдыха. Организуется в летних оздоровительных лагерях, профилакториях и т.д. Работает в определенные часы и дни недели.

Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, малообъемные книги. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет график работы и листы ежедневного статистического учета.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно и ограничивается несколькими днями в году – учет посещений и книговыдачи суммируется со статистическими данными библиотеки.

Заочный абонемент (ЗА) предполагает, что читатель получает заказанную литературу из библиотеки по почте по месту работы (например, работника отправляют в длительные командировки, на стажировку, учебу).

Выдача литературы по ЗА предполагает особые правила: читатель, нуждающийся в этой услуге, должен прислать в библиотеку заявление-обязательство с основными сведениями о себе.

Пересылка документов оплачивается пересылающей стороной. По ЗА пересылается отраслевая литература. Не пересылаются: редкие книги, справочные издания, журналы текущего года, карты, атласы.

12. Библиографическое информирование

Деятельность НТБ направлена на качественное и оперативное обслуживание читателей, удовлетворение их информационных потребностей. Одним из основных направлений деятельности НТБ является библиографическое обслуживание.

Различают два вида (или режима) библиографического обслуживания – библиографическое информирование и справочно-библиографическое обслуживание.

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом. (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»).

Библиографическое информирование обязательно предполагает регулярность доведения библиографической информации о новых документах пользователю. Справочно-библиографическое обслуживание связано с понятием «разовый запрос».

Научно-техническим библиотекам в большей степени присуще библиографическое информирование, т. е. библиографическое обеспечение носит предупредительный (опережающий) характер.

Можно выделить следующие разновидности библиографического информирования: индивидуальное, групповое, массовое.

Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного пользователя, осуществляемое с учетом его потребностей, а групповое – информирование определенной группы людей, которые выделяются по какому-либо признаку и имеют близкие по содержанию информационные потребности. Чаще всего их объединяет принадлежность к одной профессиональной группе либо общее задание, выполняемое специалистами разных профессий.

Массовое библиографическое информирование не ориентировано на определенную группу пользователей.

12.1. Массовое библиографическое информирование

Массовое библиографическое информирование призвано содействовать информированию широкого круга лиц коллектива предприятия, заинтересованных в систематическом получении сведений о новых поступлениях в фонд НТБ.

Формами массового библиографического информирования являются выставки литературы, информационные списки, библиографические обзоры.

Выставки литературы

В библиотечном обслуживании самым популярным и одним из базовых средств доведения информации до пользователей библиотек является выставка литературы.

Выставки бывают самостоятельные и сопровождающие массовое мероприятие; организуемые в библиотеке и за ее пределами; постоянные, периодические, краткосрочные и т.д.

Выставки новых поступлений – наиболее часто используемая форма информации о новых поступлениях документов в библиотеку. На выставке представляются все издания, которые получены библиотекой за определенный пери-

од времени. При небольшом количестве новых поступлений организуется одна выставка, где экспонируются все виды документов.

Выставки новых поступлений могут быть стационарными и выездными. Выездные выставки проводятся в цехах и лабораториях.

Смена экспозиций на выставках может иметь определенную периодичность (один раз в месяц, неделю), или осуществляться по мере поступления новых документов.

В представляемые на выставку материалы могут помещаться формуляры-вкладыши, в которые записываются фамилии читателей, желающих получить данное издание.

Эффективность выставок определяется количеством выданной литературы по заявкам читателей после смены экспозиции.

Тематические выставки

Задача тематической выставки – показать наиболее ценные книги по актуальной теме, помочь читателю выбрать те, которые нужны ему для изучения вопроса. Тематические выставки играют большую роль в раскрытии фондов, оказывают помощь библиотекарю при рекомендации книг.

Большое распространение получили выставки, организуемые в фонде абонемента, – на простых открытых стендах, на одной-двух полках стеллажей. Они обычно связаны с соответствующим отделом книжного фонда. Такие выставки невелики, всего 6-12 книг без цитат и иллюстраций. Они посвящаются либо одному вопросу, либо отражают поступления в какой-нибудь раздел книжного фонда, либо просто показывают лучшие книги данного раздела. Можно поместить на полке всего одну книгу – из числа новинок. Эти малые выставки следует устраивать по целому ряду тем, размещая их по всему фонду.

Часто взятые читателями книги с этих простейших выставок составляют значительный процент всей выдачи.

Но такая высокая эффективность возможна только в том случае, если выставляются лучшие книги и выставки регулярно пополняются; обычно для них отводят две наклонные полки в каждом стеллаже.

Одновременный и рассредоточенный показ на абонементе и в читальных залах большого количества книг служит полному раскрытию фонда и удовлетворению различных запросов читателей.

Подготовка большой тематической выставки складывается из следующих этапов: определение темы и читательского назначения, составление плана, подбор и систематизация литературы, подбор текстов, иллюстраций и других материалов, подготовка паспорта выставки.

Читательское назначение определяет состав экспонируемой литературы, ее систематизацию. План выставки определяет круг вопросов, раскрывающих тему, последовательность размещения материала. Работа над планом завершается точной и ясной формулировкой заголовка выставки. На выставку составляется па-

спорт, в котором указываются название выставки, ее цель, читательское назначение, сроки проведения.

Следующий этап – подбор литературы к выставке. Только путем визуального просмотра книг (желательно при консультации со специалистом) можно отобрать наиболее ценную литературу. Кроме того, при просмотре книг выясняется, какие издания и экземпляры по полиграфическому оформлению, сохранности и т. п. больше подходят для экспозиции.

Представление различных видов изданий на тематической выставке – это успех и содержательное богатство выставки. Специалисту любой отрасли важно получить полную информацию о развитии и перспективах развития своей области деятельности. Поэтому наличие на выставке новых правовых актов, ТНПА, патентных документов сделает тематическую выставку эффективной.

Цветовое решение должно базироваться на трех условиях: контрасте, гармонии, концепции. К чистым цветам относятся красный, синий, желтый. Наиболее удачные сочетания цветов: черный с желтым, оранжевым, золотым и серебряным; красно-бело-синий; белый на синем, красном, зеленом. Дисгармонию создают следующие сочетания цветов: желтый на красном, синий на желтом. При выборе цветового решения выставки надо учитывать интерьер помещения библиотеки в целом (стены, потолок, пол, мебель, паласы, шторы, светильники).

И, наконец, на итоговом экспозиционном плане (или схеме) фиксируется состав и последовательность размещения экспонатов на стендах и в витринах.

Оформление выставки является важным этапом. Выставка должна производить на читателя интенсивное зрительное впечатление, чтобы привлечь, удержать и направить его внимание к книгам, заинтересовать ими. Это достигается соответствующей компоновкой материалов, художественным оформлением текстов и иллюстраций. При этом используется выставочное оборудование (стенды, витрины, стеллажи, подставки, держатели для книг). Оформление большой выставки согласно экспозиционному плану лучше всего поручать профессиональному художнику.

Кроме того, на выставке могут быть представлены цифровые и другие фактические сведения, иллюстрации. Назначение такого материала заключается в том, чтобы раскрыть и подчеркнуть основные идеи, связанные с темой выставки, и выделить важнейшие книги.

Тематические выставки могут дополняться вещественными экспонатами.

Значительно повышают эффективность выставки библиографические обзоры и беседы библиотекаря с теми, кто заинтересовался ею.

Об открытии выставки извещают с помощью афиш, объявлений на сайте и в социальных сетях.

Подведение итогов – это учет выданных с выставки книг, который производится при помощи книжных формуляров. Формуляры представленных на выставке книг вынимают и ставят в отдельный ящик. На них делают отметки о выдаче книг, по которым подсчитывают, сколько раз выдавалась та или иная книга.

Библиографические списки новых поступлений

Списки новых поступлений включают, как правило, библиографические описания документов, поступивших в библиотеку за определенный период времени. Библиографическое описание может дополняться краткой аннотацией. Расположение материала в списках систематическое, однако может быть предметным или алфавитным. При составлении единого списка новых поступлений на различные виды документов описания группируются по видам документов.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к спискам, является оперативность их выпуска. Списки либо рассылаются по электронной почте, либо подготавливаются в таком количестве печатных экземпляров, которое необходимо для того, чтобы оповестить как можно большее количество специалистов, пользующихся библиотекой.

Библиографические обзоры

Одной из эффективных форм рекламы научно-технической литературы являются библиографические обзоры. Задача обзоров – привлечь внимание читателей к определенным информационным источникам, дать им оценку и рекомендации потребителям, связанным общей научной или производственной работой.

Библиографический обзор – библиографическое пособие, в письменной или устной форме представляющее собой связное повествование.

Основная часть библиографического обзора – это рассказ о документах. Вопрос о количестве включаемых в обзор документов решается в зависимости от широты темы, целевого назначения, полноты раскрытия темы в отдельных произведениях печати. Составитель должен осознать ответственность за качество рекомендуемой литературы: малозначительные, не представляющие информационной ценности документы не следует включать в обзор. Именно отбор первоисточников определяет качество обзора. Группировка документов в обзоре может быть различной. Обычно документы группируются по принципу «от общего к частному», что позволяет конкретизировать содержание документов, заострить внимание на каких-либо аспектах темы, являющихся, по мнению составителя, наиболее интересными и важными.

Каждый квалифицированно составленный обзор должен включать также введение (причина появления обзора, читательское назначение, хронологический охват литературы), заключение (выводы) и справочный аппарат, состоящий обычно из библиографического списка источников, предметного и именованного указателей, а также оглавления и аннотации. Специфика содержания обзора может потребовать включения в справочный аппарат и иных указателей (к примеру, географического, химических формул, глоссария и т. д.).

Пресс-клиппинг (clipping) – это подбор публикаций в печатных СМИ и в интернете за указанный период времени, в которых упоминается определенная организация или персона, освещается конкретное мероприятие. Пресс-клиппинг позволяет корректировать PR-стратегию и бизнес-стратегию предприятий и организаций, дает представление о том, насколько эффективны проведенные мероприятия для прессы.

Результат пресс-клиппинга – тематическая подборка материалов, выявленных в СМИ (печатных и электронных).

Пресс-клиппинг является трудоемкой работой, в первую очередь, это связано с необходимостью мониторинга большого количества информационных ресурсов.

Пресс-клиппинг позволяет проанализировать уровень лояльности СМИ и пользователей Интернета к предприятию и его продукции, при необходимости скорректировать маркетинговую стратегию.

12.2. Групповое библиографическое информирование

Групповое библиографическое информирование – это информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»).

Групповое библиографическое информирование может быть постоянным и эпизодическим. Оно осуществляется в текущем и ретроспективном режимах.

Формы группового библиографического информирования могут быть разнообразными.

Дни информации

День информации (далее – ДИ) – форма группового информирования о новых поступлениях литературы и документов. Программа ДИ, как правило, включает выставку новых поступлений, устный библиографический обзор (по разделам или отдельным темам выставки), консультации о порядке получения нужных материалов по МБА или по системе электронной ДД, сбор заявок от читателей на представленную литературу.

ДИ проводятся регулярно, в строго определенные дни или по специальному графику. Периодичность их проведения может варьироваться от 1 раза в месяц до 1 раза в полугодие.

ДИ проводятся для работников всех подразделений, а при необходимости организуются отдельно для работников разных цехов, отделов, лабораторий. В первом случае на ДИ организуется выставка всей вновь по-

ступившей литературы и документов, во втором – новинки отбираются по профилю деятельности подразделений.

ДИ могут быть посвящены отдельным видам документов: День патентов, День стандартов и т. д.

О Дне информации библиотека извещает читателей с помощью афиш, через соцсети, сайт. Показ новых поступлений проводится, как правило, в читальном зале библиотеки и длится полный день (а иногда и 2 дня).

После посещения ДИ специалисты могут заказать заинтересовавшую их литературу на рабочее место.

Дни специалиста

День специалиста представляет собой комплексное мероприятие, направленное на предоставление профессиональной информации работникам определенной специальности, профессии.

День специалиста проводится службами НТИ совместно с НТБ и другими подразделениями, имеющими фонды научно-технической литературы, патентов и ТНПА и ведущими на их основе информационную работу.

Участниками Дня специалиста являются ведущие специалисты предприятий, инженерно-технические работники, ученые.

Дни специалиста могут быть стационарными (на базе библиотеки) или выездными.

Программа Дня специалиста может включать лекции, круглые столы, мастер-классы с участием приглашенных специалистов (докладчиками могут выступать как работники предприятия, так и представители других организаций), выставку литературы и документов по теме, библиографический обзор актуальной профессиональной литературы, знакомство с базами данных отраслевой и профессиональной информации, консультации по методике информационного поиска и т.д.

Для Дня специалиста полезно разработать раздаточный материал (памятки, буклеты, списки литературы).

В ходе проведения мероприятия может быть организована выдача литературы, представленной на выставке, и снятие копий с документов, имеющих для специалистов особую информационную ценность.

В конце мероприятия необходимо получить обратную связь от участников, например, в виде короткой анкеты, для оценки их удовлетворенности качеством проведения Дня специалиста.

Участие в мероприятии предоставляет специалистам предприятий возможность профессионального общения, информационного обмена, а

высокий уровень организации и проведения Дня специалиста положительно отражается и на имидже службы информации.

Дайджесты

Одним из направлений группового информационного обслуживания является подготовка дайджеста – информационного продукта, содержащего фрагменты текстов, ключевые тезисы публикаций за определенный период, которые подобраны по определенной теме и представляют интерес для определенной группы читателей. Дайджест можно сравнить с сжатой новостной лентой, которая позволяет быть в курсе событий, но при этом не тратить много времени на поиск информации и чтение.

Подготовка дайджестов используется чаще всего при обслуживании руководящего состава предприятия. Например, библиотекарь может проводить мониторинг газет и новостных сайтов и предоставлять администрации ежедневный дайджест, аккумулирующий новости, связанные с деятельностью предприятия, с отраслью в целом, законодательством и др. Дайджесты можно готовить по узкоспециализированной производственной тематике, регулярно предоставляя руководству и ведущим специалистам сжатую информацию о новых технологиях, нашедших отражение в профессиональной печати.

12.3. Индивидуальное библиографическое информирование

Одна из форм индивидуального библиографического информирования – избирательное распространение информации (далее – **ИРИ**). Его цель – систематическое обеспечение пользователей информацией о текущих поступлениях документов в библиотеку в соответствии с постоянно действующими запросами при обязательной обратной связи и с последующей выдачей по требованию потребителя информации документов, их копий.

Общими этапами работы системы ИРИ для предприятий и организаций являются:

1. определение категорий пользователей информации;
2. изучение их потребностей;
3. определение источников информации;
4. выбор носителя информации;
5. организация обратной связи с абонентом системы;
6. организация обеспечения абонента первоисточником.

Определение категории пользователей информации осуществляется с учетом тематических интересов. Необходимо принимать во внимание должностные и функциональные обязанности пользователей.

Для научно-исследовательских учреждений могут быть выделены следующие категории работников:

- руководители;
- научные руководители;
- научные работники;
- инженеры-конструкторы;
- инженеры-проектировщики.

На промышленных предприятиях, кроме вышеуказанных категорий, выделяются начальники цехов, отделов, главные специалисты, заведующие лабораториями.

На каждого абонента заводится учетная карточка с указанием темы и необходимых для работы сведений:

ФИО

Образование

Ученая степень

Должность

Тематика запросов

Необходимо вести картотеку абонентов и тем, по которым осуществляется информирование.

Работа по ИРИ начинается с создания проблемно-ориентированного рубрикатора информационных потребностей. Для этого анализируются структура учреждения, направления деятельности отдельных подразделений, планово-отчетные документы, тематика публикаций сотрудников и т. д. Используется также анкетирование будущих абонентов, которых просят указать интересующие их темы, круг регулярно просматриваемых самостоятельных изданий, ведущих авторов и авторских коллективов по данному направлению. Затем осуществляется нормализация и группировка выявленных сведений, для чего привлекаются самые различные классификационные схемы (ГРНТИ, УДК, ББК и т. д.) и составляется рубрикатор информационных потребностей специалистов учреждения.

В зависимости от информационной потребности абонентов производится соответствующая семантическая обработка документов. Если в результате свертывания документа в аннотации или реферате излагаются не все главные вопросы или содержится второстепенная информация, то документ может быть потерян для специалистов.

Реферат должен быть составлен лаконично и кратко: в нем должно быть изложено основное содержание документа. Из первоисточника необходимо извлечь максимум фактографической информации. Аннотация должна дать потребителю информации основные сведения о документе.

Одним из основных требований ИРИ является постоянно действующая обратная связь. Она позволяет постоянно устранять недостатки, корректировать работу системы, повышать релевантность представляемой информации, дисциплинирует абонентов системы, обязывая их регулярно просматривать предоставленную информацию и давать ей оценку.

Существует два вида организации обратной связи с абонентом:

1. Непосредственное общение с потребителем – личный контакт, что возможно и экономично при малом количестве абонентов.

2. Направление абоненту вместе с информацией специальной формы обратной связи (карточки), в которой абонент оценивает полученную информацию.

Информация чаще всего оценивается по пятибалльной системе.

В качестве примера можно привести следующие оценки:

- 5 - будет использована;
- 4 - представляет интерес;
- 3 - известна ранее;
- 2 - не представляет интереса;
- 1 - не соответствует теме.

В карточках обратной связи абонент подчеркивает соответствующую цифру и возвращает их библиотекарю. Карточки подвергаются тщательному анализу. На основании данных обратной связи уточняется формулировка темы, оценивается полезность используемых источников информации, делается вывод о целесообразности дальнейшего поиска информации и подписки на ряд изданий.

Система обратной связи должна быть проста и не должна загружать абонента дополнительной работой.

ИРИ осуществляется в две стадии:

- сигнальное оповещение в виде свернутой вторичной информации;
- выдача первоисточников либо копий документов по запросу абонента.

РНТБ предлагает воспользоваться собственной системой ИРИ для обслуживания специалистов предприятий.

В соответствии со своими запросами абоненты получают максимально исчерпывающую информацию, так как наиболее полные информационные ресурсы по науке и технике в стране сосредоточены в Республиканской научно-технической библиотеке и ее областных филиалах. В списки, автоматически сформированные по запросу абонента, попадают практически все виды документов, поступающих в фонд библиотеки: книжные издания, статьи из журналов и продолжающихся изданий, нормативно-технические

документы по стандартизации, промышленные каталоги, электронные ресурсы и др.

Порядок и условия обслуживания абонентов ИРИ РНТБ:

Необходимо заполнить форму-заявку абонента, которая отражает все необходимые сведения об абоненте, тематику его запросов, желаемую периодичность получения информации, и направить ее администратору службы ИРИ библиотеки (e-mail: iri@rlst.by).

Тематика запросов формулируется произвольно (с помощью ключевых слов).

Абоненту присваивается логин и пароль, которые сообщаются на электронный адрес абонента.

По результатам обратной связи на платной основе осуществляется получение первоисточников, ксерокопий и/или электронных копий фрагментов документов.

13. Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)

Согласно СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» справочно-библиографическое обслуживание определяется как «обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг». Такие запросы могут носить самый различный характер, начиная от сведений фактографического и тематического характера, наличия и местонахождения запрашиваемых документов и заканчивая предоставлением самого документа или его копии. Наиболее широко распространенной формой ответа на запрос является библиографическая справка. Отсюда и само название рассматриваемого вида библиографического обслуживания.

13.1. Библиографическая справка

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий полную библиографическую информацию.

По форме доведения информации до потребителей библиографические справки делятся на письменные и устные.

По роду выдаваемой информации библиографические справки подразделяются на тематические, адресные, уточняющие и фактографические.

Библиографическое описание в справках дается в соответствии с СТБ 7.1-2024 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Тематическая библиографическая справка содержит библиографическую информацию по определенной теме. Тематическая справка включает прием запроса, изучение темы, определение круга источников, просмотр источников, отбор и группировку материала, оформление справки.

Одной тематической справкой считается тематическая справка, подготовленная в виде библиографического списка литературы или тематической подборки по одной теме.

Тематические справки не учитываются, если поиску документов сопутствует книговыдача на абонементе.

Адресная библиографическая справка – библиографическая справка, устанавливающая наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде данной библиотеки или других библиотек. Обязательным условием ее выполнения является точное библиографическое описание документа. Читатель должен правильно назвать фамилию автора и название книги. При отсутствии точных сведений сначала выполняется уточняющий поиск.

Одной адресной справкой считается одна библиографическая запись, включающая библиографическое описание документа и сведения о его местонахождении.

Адресные справки не учитываются, если библиографический поиск документа предшествует книговыдаче.

Уточняющая библиографическая справка – библиографическая справка, устанавливающая и/или уточняющая элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

Основные типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:

- искажение фамилии автора (замена одной буквы на другую, сходную по начертанию или близкую по звучанию, искажение инициалов, женскую фамилию путают с мужской и т. д.);
- неточное название книг, периодических изданий;
- представление переводчика, составителя, редактора, иллюстратора как автора книги;
- неверно указаны год издания, издательство;
- авторскую работу приняли за коллективную и наоборот;
- представление названия статьи, раздела, главы книги, частного заглавия тома или выпуска многотомного издания как названия самостоятельного произведения или издания;

- отсутствие наименования коллектива в продолжающихся изданиях, материалах симпозиумов, конференций и т. д.;

- неточный перевод на русский язык названия зарубежного издания.

Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок.

Фактографическая библиографическая справка – библиографическая справка о каком-либо факте: сообщение точной даты, цифры, цитаты, изложение концепции, определение термина и т. п.

Основными фактографическими запросами являются:

- уточнение даты событий, дат жизни, биографических данных;
- местонахождение населенного пункта;
- разыскание статистических данных;
- объяснение значения, происхождения слова, выражения;
- расшифровка аббревиатуры и сокращений, уточнение написания и ударения в слове;
- разыскание цитат.

Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся.

Источниками выполнения фактографических справок являются, прежде всего, энциклопедии, словари, справочники, фактографические карточки (цитат, знаменательных дат, свойств, параметров и т.п.), ресурсы Интернет.

Желательно, чтобы фактографическая библиографическая справка сопровождалась библиографическим списком источников информации, что позволит читателю самому обратиться к первоисточникам и убедиться в достоверности приведенных сведений.

Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера). Если факт найден в нескольких источниках, учитывается одна справка.

13.2. Библиографическая консультация

Библиографическая консультация – справочно-библиографическое обслуживание, когда в ответ на библиографический запрос читатель получает рекомендации по самостоятельному использованию средств библиографического поиска. Библиограф ориентирует читателя в библиотеке, каталогах, базах данных и т. д.

Библиографическая консультация дается обычно на следующие виды запросов:

- запрос дается в целях получения информации для работы над диссертацией, дипломной или курсовой работой;
- по теме запроса есть определенный, не вызывающий особых затруднений при использовании потребителем библиографический источник;
- запрос связан с интеллектуальным видом досуга (решение кроссвордов, викторин, участие в конкурсах и т. д.);
- необходим сплошной просмотр многих выпусков периодического или библиографического издания за большой период времени.

Важно отметить, что библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запроса. Консультация помогает формировать информационную культуру пользователя: читатель становится непосредственным участником библиографического поиска, проявляет большую активность и приобретает опыт библиографической работы.

Одной консультацией считается библиографическая консультация по одному вопросу.

Источниками выполнения консультаций являются традиционные и электронные каталоги, внутрисетевые информационные ресурсы, ресурсы интернета, энциклопедии, словари, справочники, библиографические ресурсы, базы данных.

13.3. Виртуальные справочные службы

В основе функционирования виртуальной справочной службы (ВСС) лежит общение библиографа и удаленного пользователя в сетевой среде, ориентированное на удовлетворение потребности пользователей в библиографической или фактографической информации.

Основная задача ВСС – выполнение разовых запросов удаленных пользователей, связанных с поиском информации.

Пользователь, не посещая библиотеку, может:

- узнать о наличии того или иного документа в библиотеке или группе библиотек;
- уточнить элементы библиографического описания различных документов;
- получить список литературы по интересующему вопросу;
- получить ответ на фактографический вопрос о событиях, людях, фактах, происходивших на земле и зафиксированных в каких-либо источниках.

Виртуальные справочные службы функционируют на бесплатной основе на сайтах крупных библиотек Беларуси (РНТБ, НББ, ЦНБ НАН Беларуси и т.д.). К выполнению принимаются тематические, фактографические и уточняющие запросы, а также запросы о наличии конкретного документа в фонде библиотеки.

Если вы хотите обратиться в ВСС какой-либо библиотеки, вам следует:

1. определить тематику запроса и соответствующую библиотеку, которая может ответить на этот запрос;
2. зарегистрироваться (при необходимости) на сайте интересующей библиотеки, ознакомиться с правилами заказа ВСС;
3. ознакомиться с архивом заказов ВСС (возможно, такой вопрос уже задавали до вас);
4. заказать справку, указав электронный адрес, на который хотите получить ответ;
5. получить ответ на интересующий вопрос на указанный e-mail (отправить запрос можно в любое время суток, но ответ можно получить только в часы работы библиотеки).

Для организации виртуального справочного обслуживания в НТБ достаточно проинформировать специалистов предприятия об услуге, например, опубликовать на сайте библиотеки e-mail, на который пользователи могут отправлять свои вопросы и запросы, а также указать, какие именно запросы принимает библиотека по e-mail и сроки их выполнения.

Технология выполнения запросов включает.:

Первый этап. Прием и анализ запроса

Исполнитель (библиограф) просматривает поступившие запросы, удаляет некорректные. При наличии аналогичного запроса в архиве выполненных запросов осуществляется переадресовка пользователя к номеру ответа в архиве. Дает стандартные ответы на типовые вопросы.

Второй этап. Поиск информации

Поиск информации при выполнении виртуальных справок существенно не отличается от поиска информации при выполнении устных запросов читателей. Необходимо глубокое знание информационных ресурсов, умение применять различные стратегии поиска, способность оценить найденную информацию с точки зрения надежности, авторитетности, актуальности.

Третий этап. Подготовка ответа

Ответ может содержать не только информацию (библиографическую или фактографическую) по существу вопроса, но и рекомендации для даль-

нейшей самостоятельной работы пользователя, консультации по поиску в каталогах, переадресацию в другие организации или отделы библиотеки. Текст ответа должен быть предельно лаконичен и, как правило, на том языке, на котором задан вопрос.

Предоставить исчерпывающий список литературы по большинству тем в рамках ВСС невозможно, поэтому библиотека на этапе создания документов, регламентирующих работу службы, определяет максимальное количество библиографических записей на документы либо ссылок на ресурсы интернета, которое может быть в ответе. Если в ответе представлены документы из фонда библиотеки, то желательно указывать их шифр.

Виды выполняемых справок

Тематические справки предоставляются в виде списков, состоящих из библиографических описаний традиционных изданий документов.

Адресные и уточняющие справки – ответы на запросы, связанные с предоставлением пользователям уточненной библиографической информации о конкретном издании и месте его хранения. Форма выдачи – библиографическое описание документа и шифр хранения в библиотеке.

Фактографические запросы предоставляются в виде конкретных данных с указанием традиционных и электронных источников информации, откуда извлеклись получены данные.

Четвертый этап. Редакция подготовленного ответа

Подготовленный ответ должен быть просмотрен и при необходимости отредактирован.

Пятый этап. Предоставление ответа

В течение обозначенного библиотекой периода ответ на вопрос публикуется на странице службы в разделе «Архив выполненных запросов» и/или высылается пользователю на адрес его электронной почты.

13.4. Библиографическое пособие

Согласно СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» библиографическое пособие – это «упорядоченное множество библиографических записей». Следует отметить, что любая библиографическая информация, зафиксированная в некоторой законченной документальной форме, является библиографическим пособием.

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и справочным аппаратом. Отража-

ет документы и другие материалы, которые раскрывают узкую, конкретную тему либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев – отрасль знаний или область деятельности. Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления.

Библиографический указатель включает, как правило, десятки, а то и сотни библиографических записей. Группировка записей чаще всего бывает тематической, систематической, алфавитной или хронологической.

Обязательной частью справочного аппарата являются вспомогательные указатели. Выбор того или иного вспомогательного указателя в каждом конкретном указателе определяется его видом, целевым назначением, видами отражаемых документов и группировкой записи в основной части.

Чаще всего создаются такие вспомогательные указатели: именной, предметный, персоналий, географических названий и др.

Библиографический список – библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы».

Такое пособие включает библиографические описания документов по узкой теме, оно невелико по объему и несложно по структуре, поэтому не имеет справочного аппарата. Библиографическое описание может дополняться краткой аннотацией.

Расположение материала, как правило, алфавитное. Если список содержит различные виды документов, описания группируются по видам документов.

Тематические подборки

Тематическая подборка – это библиографический список, дополненный копиями полных текстов изданий небольшого объема, включенных в список.

При составлении тематической подборки следует использовать самую последнюю информацию о новейших достижениях науки, техники и передового производственного опыта, в том числе патентную и зарубежную информацию, литературу, вышедшую небольшим тиражом.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер (или зам.
директора по научной
работе)

подпись

« _ » _____ 20__ г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

(предприятия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Научно-техническая библиотека (НТБ) создана приказом директора организации от _____ 20 г. №__.
- 1.2. НТБ структурно входит в отдел научно-технической информации (ОНТИ) организации.
- 1.3. В своей деятельности НТБ руководствуется постановлениями и решениями Правительства Республики Беларусь, определяющими развитие библиотечного дела, научно-технической информации, науки, производства и культуры в республике; приказами и распоряжениями Министерства отрасли; администрации данной организации; методическими рекомендациями РНТБ, настоящим положением.
- 1.4. НТБ проводит работу в соответствии со своим производственным планом во взаимодействии с другими подразделениями организации.
- 1.5. НТБ обеспечивается руководством предприятия необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами НТБ являются:
 - 2.1.1. Формирование фонда отечественных и зарубежных документов с учетом потребностей специалистов организации.
 - 2.1.2. Осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания специалистов.
 - 2.1.3. Поддержка информационными ресурсами инновационной деятельности организации.
 - 2.1.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы НТБ, использования достижений библиотечной науки и практики, применения средств автоматизации информационно-библиотечных процессов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами НТБ выполняет следующие функции:

- 2.2.1. Комплектует фонд всеми видами отечественных и зарубежных документов в соответствии с тематическим планом комплектования, составленным на основании профиля работы обслуживаемого предприятия.
- 2.2.2. Организует учет и хранение фонда, обеспечивает его сохранность.
- 2.2.3. Осуществляет библиотечную обработку изданий, организует справочно-библиографический аппарат на фонд НТБ.
- 2.2.4. Обслуживает работников в читальном зале, на абонементе, по МБА, по электронной доставке документов (ЭДД).
- 2.2.5. Осуществляет пропаганду фонда путем подготовки библиографических списков, подборок, проведения дней информации, дней специалиста, открытых просмотров, выставок документов, организации обслуживания по системе ИРИ, по кольцевой почте.
- 2.2.6. Участвует в совместной работе с ОНТИ по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию специалистов организации.
- 2.2.7. Составляет планы работы НТБ с учетом типовых норм времени на библиотечные процессы.
- 2.2.8. Отчитывается в проделанной работе перед главным инженером организации (начальником ОНТИ).

3. СТРУКТУРА, ШТАТ, СРЕДСТВА

- 3.1. Структура и штат НТБ разрабатываются с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, и утверждаются руководителем организации (главным инженером).
- 3.2. Основным источником финансирования производственного и социального развития библиотеки служат средства данного предприятия.
- 3.3. НТБ может выполнять заказы на библиотечно-информационное обслуживание других предприятий республики на договорной основе, а также оказывать платные услуги абонентам других предприятий, организаций и использовать заработанные средства на развитие материально-технической базы НТБ и социальное развитие.

4. РУКОВОДСТВО

- 4.1. НТБ подчиняется непосредственно главному инженеру (начальнику ОНТИ).
- 4.2. Заведующий НТБ назначается и освобождается от должности директором предприятия.

4.3. Планы и отчеты о работе НТБ, должностные инструкции утверждает главный инженер (начальник ОНТИ).

4.4. Методическую помощь библиотеке оказывает Республиканская научно-техническая библиотека.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников НТБ определяются должностными инструкциями.

НТБ имеет права:

5.1.1. Знакомиться с тематикой разработок организации, ее подразделений и получать для работы от них необходимые материалы и сведения.

5.1.2. Заведующий НТБ – подбирать кадры для работы в НТБ и распределять обязанность между ними.

5.1.3. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с руководством) специалистов организации.

5.1.4. Использовать копировально-множительную, компьютерную технику и сканеры при копировании и сканировании материалов, необходимых для обслуживания специалистов организации и выполнения заявок по МБА и ЭДД.

5.1.5. Заключать договора с другими организациями на библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание.

5.1.6. Принимать участие в семинарах и совещаниях, организуемых РНТБ по вопросам библиотечной работы.

5.2. НТБ несет ответственность за:

5.2.1. Сохранность фонда библиотеки, правильность его учета и обработки.

5.2.2. Качественное обслуживание специалистов предприятия и организацию справочно-информационной работы.

5.2.3. Своевременное планирование и отчетность, а также достоверность приводимых в отчете сведений.

5.2.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Адрес НТБ _____

Режим работы НТБ: с 9.00 до 18.00.

Часы обслуживания специалистов: с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

Посещение книжных магазинов: первый вторник каждого месяца.

Посещение других библиотек по МБА: понедельник, среда с 15.00 до 18.00

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Учредитель НТБ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

(предприятия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой _____ (название предприятия) (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь от 20.07.2016 N 413-3 «Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры», политикой в данных _____ (название предприятия).
Настоящие Правила распространяются на научно-технические библиотеки (далее – НТБ) Республики Беларусь независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности и по согласованию с учредителем являются основой для разработки правил пользования библиотекой.
- 1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания.
- 1.3. Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, положением о научно-технической библиотеке и настоящими Правилами.
- 1.4. НТБ предоставляет в пользование читателям документы, имеющиеся в ее фонде, осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание работников предприятия _____ (название предприятия). Читателем НТБ может стать каждый работник предприятия.
- 1.5. Пользование фондами, каталогами, электронными ресурсами НТБ – бесплатное.
- 1.6. НТБ предоставляет читателям возможность пользоваться фондами других библиотек через межбиблиотечный абонемент.
- 1.7. Доступ к информационным ресурсам может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 2.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.
- 2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда и информационных ресурсах библиотеки.
- 2.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации.
- 2.4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки для работы в читальном зале, на абонемент, в пунктах выдачи.
- 2.5. Продлевать срок пользования изданием при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов на него со стороны других пользователей.
- 2.6. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 2.7. Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, с использованием системы электронной доставки документов на условиях библиотек-фондодержателей.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей.
- 2.9. Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен библиотекой и утвержден учредителем НТБ в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- 2.10. Обращаться к сотрудникам и учредителям библиотеки с предложениями и замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения изданий и предоставления информационных ресурсов и услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Ознакомиться с Правилами и подтвердить своей подписью на читательском формуляре согласие выполнять настоящие Правила.
- 3.2. Выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.
- 3.3. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами уведомить об этом библиотекаря.
- 3.4. Возвращать документы в установленный библиотекой срок.
- 3.5. Своевременно проходить перерегистрацию читателей в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 3.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.
- 3.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.
- 3.8. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта) выполнять требования работников библиотеки,

3.9. органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Выносить издания из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.

4.2. Портить документы: сгибать страницы, вырывать или вырезать страницы, делать пометки и т. д.

4.3. Делать пометки на каталожных карточках и доставать их из каталогов и картотек.

4.4. При использовании ПЭВМ:

- выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- наносить вред оборудованию;
- осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Лица, причинившие ущерб библиотечному фонду или оборудованию, несут административную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Пользователи, утратившие или испортившие документы, обязаны их заменить такими же изданиями или их копиями, или документами, признанными библиотекой равнозначными, в том числе в виде копий, или произвести денежную компенсацию в размере, определенном фондовой комиссией НТБ на момент замены.

5.3. Несанкционированный вынос документов из фондов НТБ расценивается как хищение имущества.

5.4. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

5.5. Пользователи, которые нарушили настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой работником НТБ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Для регистрации, в качестве читателя, гражданин должен предъявить _____ (паспорт, служебное удостоверение), сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм,

- ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью.
- 6.2. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.
 - 6.3. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.
 - 6.4. В НТБ обслуживание ведется через абонемент, читальный зал, пункты выдачи.
 - 6.5. Количество документов, выдаваемых пользователю одновременно, не должно превышать ____ экз. Сроки пользования документами _____.
 - 6.6. Продолжительность работы с базами данных – в течение рабочего дня.
 - 6.7. В читальных залах доступ пользователей к электронным ресурсам осуществляется с разрешения библиотекаря.
 - 6.8. Копирование фрагментов документов на машиночитаемые носители пользователя осуществляется после проведения библиотекарем антивирусного контроля. Копирование фрагментов документов осуществляется в формате оригинала.
 - 6.9. Режим работы НТБ:
понедельник – пятница с _____ до _____.
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
Санитарный день _____.

7. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

- 7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о НТБ.
- 7.2. Вносить дополнения и изменения в Правила пользования НТБ, определять условия использования библиотечного фонда и других информационных ресурсов, а также доступа к ним.
- 7.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- 7.4. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования библиотекой или причинивших ей ущерб.

Приложение 3

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо,
утверждающее инструкцию)

подпись (Ф. И. О.)

(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
(дата)

(место)

Заведующего научно-технической библиотекой

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего научно-технической библиотекой может занимать лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Заведующий научно-технической библиотекой оформляется на работу на основании заключенного с ним трудового договора (контракта) приказом

(должностное лицо)

1.3. Заведующий научно-технической библиотекой подчиняется непосредственно _____

(должностное лицо)

1.4. Заведующий научно-технической библиотекой в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь в области библиотечного дела, научно-технической информации, науки и культуры, приказами и распоряжениями руководителя организации; положением о научно-технической библиотеке;

(конкретизировать в зависимости от специфики организации)

1.5. Заведующий научно-технической библиотекой должен знать:

1.5.1. нормативные правовые акты, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации информационной и библиотечной работы; профиль, специализацию и структуру организации; правила комплектования, учета, хранения, поиска, выдачи документов; принятую систему индексирования документов, правила организации СБА; систему межбиблиотечного абонемента; порядок составления отчетности о работе

библиотеки; основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5.2. _____
(дополнительные требования к знаниям с учетом специфики организации)

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу по обеспечению подразделений организации и ее работников научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники.

2.2. Разрабатывает тематико-типологический план комплектования библиотеки на основе изучения книготорговой рекламной информации, профиля работы организации и перспектив ее развития.

2.3. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению проверки библиотечного фонда.

2.4. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов пользователей, совершенствованию обслуживания читателей, повышению оперативности информационной работы.

2.5. Обеспечивает обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

2.6. Составляет списки новых поступлений документов и рассылку их в подразделения организации.

2.7. Осуществляет каталогизацию документов, организацию СБА.

2.8. Организует обслуживание работников организации на абонементе и в читальном зале.

2.9. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений организации и специалистами по вопросам, относящимся к их деятельности.

2.10. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.11. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники, оформлении стендов, витрин.

2.12. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

2.13. Руководит работниками библиотеки.

2.14. Организует постоянное проведение инструктажа с работниками подразделения по вопросам технологии работы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, применения: нормативных правовых актов в деятельности подразделения.

2.15. Иные обязанности с учетом специфики организации _____

3. Права

3.1. Представлять организацию в вышестоящих, государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции по следующим вопросам:

_____ (уточнить круг вопросов, по которым принимаются решения)

3.3. Принимать по согласованию с

_____ (должностное лицо)

решения по следующим вопросам

_____ (уточнить круг вопросов)

3.4. Согласовывать прием на работу

_____ (конкретизировать перечень должностей, прием на работу которых необходимо согласовывать с ним)

3.5. Визировать все решения и приказы, касающиеся деятельности библиотеки.

3.6. Вносить руководителю организации предложения о поощрении, продвижении по службе или привлечении к ответственности работников возглавляемого им подразделения.

3.7. Требовать: _____

3.8. Иные права с учетом специфики организации _____

4. Ответственность

Заведующий научно-технической библиотекой несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и заключенным трудовым договором (контрактом):

4.1. Дисциплинарную:

– за невыполнение запланированных результатов работы;
– при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, возложенных на него данной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами.

4.2. Материальную - при причинении своими действиями или решениями ущерба организации.

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник юридического отдела (ЮрО)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник отдела организации труда и заработной платы (ООТиЗ)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 4

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Контрольный талон для проверки библиотечного фонда

21569 Колас Я. Новая зямля Цена 9 бел. руб. Год 2018
--

Приложение 5

Приложение
к Инструкции по учету фонда

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
лица)

(подпись)

(дата)

АКТ № _____
об итогах проверки библиотечного фонда

_____. _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт составлен комиссией в составе

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, которые участвовали в составлении акта)

о том, что нами в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. была
проведена проверка библиотечного фонда _____
(название библиотеки

_____ или структурного подразделения библиотеки, причина)

В результате проверки установлено:

1. По учетным документам насчитывается _____ экземпляров документов.
2. Имеется в наличии _____ экземпляров документов.
3. Не хватает _____ экземпляров документов на общую сумму _____ бел. руб.

_____ (сумма цифрами и прописью)

4. Из выданных читателям документов не возвращено _____ экземпляров документов.
5. Выявлено не взятых на индивидуальный учет _____ экземпляров документов.
6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состояния учетных документов, о недостающих экземплярах документов и другое) _____
7. Предложения комиссии: _____

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6

Образец¹

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество, должность
руководителя, утвердившего акт)

(подпись)

(дата)

АКТ приема-сдачи научно-технической библиотеки

(наименование предприятия, организации)

«__» _____ 20__ г. составлен _____

(фамилия, инициалы, должность лиц, подписавших акт)

В том, что на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № _____
_____ сдал,
(фамилия, инициалы сдающего)

а _____ принял:
(фамилия, инициалы принимающего)

Фонд _____ количестве
(наименование библиотеки)

_____ экземпляров, в том числе записанных в инвентарной
(указать количество)

книге и принятых на баланс _____ экз.
(прописью и цифрами)

на сумму _____ руб.
(прописью и цифрами)

Проверка наличия фонда проводилась в период с _____ по _____
(Если наличие фонда не проверялось, указать, что фонд принят по документам, без
проверки наличия).

Документацию библиотеки:

- а) инвентарная книга (общее кол-во №№ с _____ по _____);
- б) книги суммарного учета фонда (общее кол-во №№ с _____ по _____);

¹ Организация работы научно-технической библиотеки : (справ.-метод. пособие) / Рос. науч.-техн. пром. б-ка ; [сост. Г. Б. Ткаченко]. – Изд. 5-е, доп. – М. : РНТБ, 2015. – 207 с.

в) регистрационные картотеки периодических и продолжающихся изданий

_____ (перечислить)

г) документацию на подписку периодики на текущий 20__ г. _____ экз., квитанций на сумму _____ руб. _____ коп.

д) акты на списание литературы (общее кол-во №№ с №1 по _____);

е) счета, накладные и др. (за период с _____ по _____);

ж) планы и отчеты библиотеки: статистические и текстовые (за период с _____ по _____);

з) деловая переписка _____ (количество папок с описью вложения)

и) директивные материалы _____ (количество папок с описью вложения)

к) инвентарная книга хозяйственного имущества;

л) отчет о выполнении плана текущего года на момент передачи;

м) дневник работы библиотеки; тетрадь учета заказов по МБА; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

Каталоги и картотеки:

а) алфавитный каталог: _____ ящиков;

б) систематический каталог с алфавитно-предметным указателем: _____ ящиков;

в) картотеки абонемента: _____ (название и количество картотек)

г) библиографические картотеки: _____ (название и количество картотек)

Приложения:

1. Акт проверки фонда

2. Опись инвентарных книг

3. Акт на передачу хозяйственного инвентаря

4. Список полученных номеров журналов текущего года

Сдал _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

Приложение 7

Приложение
к Инструкции по учету фонда

АКТ № _____

**о расхождениях сведений в сопроводительных документах, которые
присланы без заказа библиотеки, дефектных экземпляров**

_____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, участвовавших в составлении акта)

о том, что при приеме партии документов, полученных от _____

(название организации, от которой получены документы)

по _____
(название сопроводительного документа)

от _____ 20__ г. выявлена

(недостача, дефект, количество экземпляров, их перечень)

Заведующий отделом формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Работник отдела формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8

Приложение
к Инструкции по учету фонда

АКТ № _____
о поступлении документов без сопроводительных документов

_____ 20__ г.

(дата составления акта)

Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, участвовавших в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(названия документов, которые получены как обязательный

экземпляр, в дар, по подписке, взамен утерянных и другие)

в количестве _____ экземпляров на сумму _____ бел. руб.

(повторить сумму прописью)

Список документов

№ п/п	Автор и название	Стоимость, бел. руб.	Количество экземпляров	Сумма, бел. руб.
1	2	3	4	5

Заведующий отделом
формирования (комплектования)
библиотечного фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Работник отдела формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Ведомость расчета отдела формирования (комплектования) библиотечного фонда с бухгалтерией по приобретению документов

Дата и номер сопроводительного документа	Название и номер документа	Источник комплектования документа	Количество экземпляров по сопроводительному документу	Общая сумма по сопроводительному документу, бел. руб.	Накладные расходы по сопроводительному документу	Сумма на другие затраты, бел. руб.	Направлено в библиотечный фонд	
							количество	Сумма, бел. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итог по ведомости								

Заведующий отделом формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 10

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Ведомость учета удаленных электронных информационных ресурсов

№ записи	Дата записи	Стоимость, бел. руб.	Название	Сведения о договоре (соглашении)		Поставщик	Создатель	Количество баз данных (коллекций)	Отметка о продлении договора (соглашения)	Отметка об аннулировании договора (соглашения)	Примечания
				Дата и номер	Срок действия						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий отделом формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Инвентарная книга 20__ года

Дата регистрации	Инвентарный номер	Автор, название, том издания	Место издания	Год издания	Стоимость, бел. руб.	Дата проверки наличия и отметка о проверке библиотечного фонда			Номер и дата акта о выбытии или перемещении документов в библиотечном фонде	Примечания
						7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 12

Приложение к Инструкции по учету фонда

Книга суммарного учета библиотечного фонда

Часть 1. Поступление в библиотечный фонд _____ страниц

Дата записи	№ записи	Откуда поступили	№ сопроводительного документа	Поступило											Всего на сумму, бел, руб.														
				всего		в том числе																							
				книг, брошюр	Периодических изданий	журналов	газет	микроформ	Аудиовизуальных документов					изобразительных документов		электронных документов	других документов (ног, карт и других)	художественной литературы, экземпляров	на белорусском языке, экземпляров										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	

Работник бухгалтерии библиотеки
(юридического лица, подразделением
которого является библиотека)

Заведующий отделом формирования
(комплектования) библиотечного фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Часть 2. Выбытие из библиотечного фонда

Дата записи	№ акта п/п	Выбыло										из общего числа		
		в том числе										художественной литературы	на белорусском языке	
		книг, брошюр	Периодических изданий		микроформ	аудиовизуальных документов			изобразительных документов	электронных документов	других документов (ног, карт и других)			
журналов	газет		грампластинок, магнитолент, компакт-дисков	диафильмов, диапозитивов		видеокасет								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Работник бухгалтерии библиотеки

(юридического лица, подразделением которого является библиотека)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Заведующий отделом формирования

(комплектования) библиотечного фонда

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 13

Приложение
к СТБ 1.16-2021 Правила формирования и
ведения фонда технических нормативных
правовых актов

Пример ведения суммарного учета документов, сборников, баз и банков данных, информационных систем Часть 1. Поступление документов, сборников, баз и банков данных, информационных систем

Дата	Источник поступления и/или вид сопроводительного документа (номер, дата)	Количество поступивших наименований/экземпляров документов, сборников на бумажном носителе или наименований документов, сборников в электронном виде, баз и банков данных, информационных систем											Всего (наименований/экземпляров или наименований)	Примечание			
		ТР ВУ	ТКП	СТБ	ГОСТ	ТУ ВУ	ГОСТ Р	ISO	ИЭС	...	Сборники	Информационные указатели			Каталоги, перечни	Базы и банки данных, информационные системы	
		в том числе по видам															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	...	...	...	...	...	...
10.01.2020	БелГИСС, ТН ВПП2417072 от 08.01.2020	15/15	25/50	80/80								1/1	1/1	...	122/147		...
10.01.2020	БелГИСС													1	1		ИПС
10.06.2020	ОАО «Гипросвязь»	0/2													0/2		
10.06.2020	ОАО «Гипросвязь»	5													5		На CD-R
29.12.2020	ООО «Техника»					5/5									5/5		
Итого документов на бумажном носителе за 2020 год		-	15/17	25/50	80/80	5/5	-	-	-	-	-	1/1	1/1		127/154		
Итого документов в электронном виде за 2020 год		-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5		
Итого баз и банков данных, информационных систем за 2020 год		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1		

Часть 2. Выбытие документов, сборников, баз и банков данных, информационных систем

Дата	Количество изъятых наименований/экземпляров документов, сборников на бумажном носителе или наименований документов, сборников в электронном виде, баз и банков данных, информационных систем												Всего (наименований/экземпляров или наименований)	Примечание		
	в том числе по видам															
	ТР ВУ	ТКП	СТБ	ГОСТ	ТУ ВУ	ГОСТ Р	ISO	ИЭС	...	Сборники	Информационные указатели	Каталоги, перечни			Базы и банки данных, информационные системы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	...	...	...	...	...	...	...
08.01.2020		2/4	0/4	50/54					...	...	...	...	...	...	52/62	
29.12.2020					2				...	...	...	...	...	...	2	
Итого документов на бумажном носителе за 2020 год	-	2/4	0/4	50/54	-	-	-	-	...	...	...	...	...	...	52/62	
Итого документов в электронном виде за 2020 год	-	-	-	-	2				...	...	...	...	...	...	2	
Итого баз и банков данных, информационных систем за 2020 год	-	-	-	-	-	-	-	-	...	...	...	...	...	...	-

Часть 3. Движение фонда

Дата учета	Количество наименований/экземпляров документов, сборников на бумажном носителе или наименований документов, сборников, в электронном виде, баз и банков данных, информационных систем													Примечание	
	в том числе по видам														
	ТР ВУ	ТКП	СТБ	ГОСТ	TV ВУ	ГОСТ Р	ISO	IEC	...	Сборники	Информационные указатели	Каталоги, перечни	Базы и банки данных, информационные системы		Всего (наименований/экземпляров или наименований)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего документов на бумажном носителе на 01.01.2020	2/4	30/35	200/382	1025/2003	6/7	20/24	1/1	8/10	...	...	5/5	-	1317/2491
Всего документов в электронном виде на 01.01.2020	-	10	-	-	15	-	-	-	...	...	-	-	25
Всего баз и банков данных, информационных систем на 01.01.2020	-	-	-	-	-	-	-	-	...	...	-	4	4
Поступило документов на бумажном носителе за 2020 год	-	15/17	25/50	80/80	5/5	-	-	-	...	...	1/1	-	127/154
Поступило документов в электронном виде за 2020 год	-	5	-	-	-	-	-	-	...	...	-	-	5
Поступило баз и банков данных, информационных систем за 2020 год	-	-	-	-	-	-	-	-	...	...	-	1	1
Выбыло документов на бумажном носителе за 2020 год	-	2/4	0/4	50/54	-	-	-	-	...	...	-	-	52/62
Выбыло документов в электронном виде за 2020 год	-	-	-	-	2	-	-	-	...	...	-	-	2
Выбыло баз и банков данных, информационных систем за 2020 год	-	-	-	-	-	-	-	-	...	...	-	-	-
Всего документов на бумажном носителе на 01.01.2021	2/4	43/48	225/428	1055/2029	11/12	20/24	1/1	8/10	...	...	6/6	-	1392/2583
Всего документов в электронном виде на 01.01.2021	-	15	-	-	13	-	-	-	...	...	-	-	28
Всего баз и банков данных, информационных систем на 01.01.2021	-	-	-	-	-	-	-	-	...	...	-	5	5

Приложение 14

Приложение
к Инструкции по учету фонда

АКТ № _____

о получении библиотекой периодических изданий

_____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, участвовавших в составлении акта)

о том, что за 20__ год в _____
(название библиотеки, структурного подразделения библиотеки)

поступило _____ экземпляров, комплектов.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Работник отдела формирования (комплектования) библиотечного фонда _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 15

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Журнал учета документов, которые приняты от пользователей взамен утраченных

Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя	Номер читательского формуляра	Сведения об утраченных документах				Сведения о принятых документах						
			инвентарный номер	автор и название	цена, бел. руб.	цена на момент замены, бел. руб.	год издания	автор и название	цена, бел. руб.	цена на момент замены, бел. руб.	год издания	подпись пользователя	подпись библиотечного работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Работник отдела формирования
(комплектования) библиотечного
фонда

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 16

Приложение
к Инструкции по учету фонда

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность лица)

(подпись)

(дата)

АКТ № _____
о приеме документов взамен утраченных

_____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, которые участвовали в составлении акта)

о приеме документов взамен утраченных _____
(вид, название документа)

на сумму _____ бел. руб.
Приложение к акту о приеме документов взамен утраченных на _____
страницах.

Заведующий отделом
формирования (комплектования)
библиотечного фонда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 17

Приложение
к Инструкции по учету фонда

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность лица)

(подпись)

(дата)

АКТ № _____
об исключении документов из библиотечного фонда

_____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Акт составлен комиссией в составе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности лиц, которые участвовали в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда _____ экземпляров документов _____
(вид)

_____ (экземпляров документов)
по причине _____

на сумму _____ бел. руб.

Карточки из каталогов изъяты _____
(дата)

Исключенные документы переданы _____
(дата, название учреждения)

Приложение к акту об исключении документов из библиотечного фонда на
_____ страницах.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В инвентарных книгах исключение отмечено _____
(дата)

Приложение 18

Приложение
к Инструкции по учету фонда

Список документов, которые исключаются из библиотечного фонда

№ п/п	Инвентарный номер	Автор, название, том	Год издания	Цена бел.руб.	Индекс УДК или ББК	Язык издания	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 19

Образец²

ПАСПОРТ-ХАРАКТЕРИСТИКА КАТАЛОГА, КАРТОТЕКИ

1. Название каталога/картотеки _____
2. Место расположения к моменту составления паспорта _____
3. Каталог/картотека находится в ведении _____
4. Каталог/картотека ведется с _____ гг.
Хронологический охват с _____ по _____ гг.
Перерывы за _____ гг.
Гарантированная полнота за _____ гг.
5. Характер каталога/картотеки (постоянный, временный, законсервированный)
6. Объем каталога/картотеки на «__» _____ 20__ г.

Ящиков	Карточек	Средний прирост за последние 3 года

7. Назначение каталога/картотеки (читательский, служебный, служебный с функциями читательского)
8. Тематика каталога/картотеки (универсальная, отраслевая, тематическая)

_____ (дайте характеристику специализации)

9. В каталоге/картотеке отражаются фонды (в зависимости от места хранения: фонд филиала, подсобные фонды, спец. фонды) _____
10. Каталог/картотека включает следующие виды литературы: книги, журналы, продолжающиеся издания; спец. виды научно-технической литературы и документации; неопубликованные материалы _____ (укажите конкретно)
11. Каталог/картотека включает литературу, изданную на языках: русском, иностранных языках _____ (укажите языки)
12. Способ группировки материала в каталоге/картотеке (алфавитный, хронологический, систематический, тематический, нумерационный) _____
Расстановка карточек в пределах каждого деления каталога/картотеки _____ (укажите порядок расстановки)

² Организация работы научно-технической библиотеки : (справ.-метод. пособие) / Рос. науч.-техн. пром. б-ка ; [сост. Г. Б. Ткаченко]. – Изд. 5-е, доп. – М. : РНТБ, 2015. – 207 с.

13. В каталоге/картотеке представлены карточки (печатные, машинописные, ксерокопии, ротапринт, рукописные) _____
14. В каталог/картотеку включаются карточки (основные, добавочные, ссылочные, справочные) _____
(перечислите виды добавочных карточек)
15. Служебные сведения, занесенные на основе карточки каталога/картотеки на лицевой стороне _____
на оборотной стороне _____
16. Отражение новых поступлений в каталоге/картотеке производится (ежедневно, еженедельно) _____
(укажите иную периодичность)
ориентировочно на _____ день со дня поступления в библиотеку
17. Вспомогательный аппарат к каталогу/картотеке, наличие связи с другими каталогами, картотеками (ссылки, отсылки) _____
18. Редактирование каталога/картотеки
Систематичность, характер работы
Текущая _____
Плановая _____
19. Оформление каталога/картотеки
Внешнее оформление _____
(укажите состав сведений на этикетках, язык, особенности оформления)
20. Документация, имеющаяся на каталог/картотеку
Паспорт _____
(когда был составлен, где хранится)
Положение _____
(дата утверждения)
Инструкция _____
(перечислите названия с указанием дат утверждения)
Другая документация _____
(перечислите названия)
21. Средства наглядной информации и пропаганды каталога/картотеки _____
22. Ответственный за ведение каталога/картотеки _____
(должность, Ф.И.О.)
23. Ответственный за заполнение паспорта _____
(должность, Ф.И.
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)
24. Отметка о ежегодной проверке паспорта-характеристики

№ п/п	Дата проверки	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	Подпись

Приложение 20

Приложение

к Постановлению Министерства культуры Республики Беларусь 10 мая 2018 г. №30 Об установлении формы бланка-заказа на заказ документов по межбиблиотечному абонементу

Форма

Бланк-заказ на заказ документов по межбиблиотечному абонементу					Заказ №				
Адрес библиотеки-заказчика					Документ необходимый (для использования) до _____ (дата)				
					Шифр				
					Заказ на: оригинал ксерокопия электронная копия				
					Отказ (причина отказа) <ul style="list-style-type: none"> • Нет тома, номера • Нет издания • Библиографически не выявлено • По МБА не выдается • Копирование запрещено • Временно не выдается повторить через ___ недели • Выдана до _____ • Пользоваться только в библиотеке 				
Автор, заголовок (для сериального издания заголовков, автор и заголовки статьи)					<p>Обязуюсь пользоваться документом в соответствии с законодательством Республики Беларусь</p> <p>Подпись библиотечного работника библиотеки-заказчика _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Дата _____</p>				
Место издания		Издательство							
Год	Том	Номер	Страницы	ISBN*/ISSN**					
Издание		Источник							
Адрес библиотеки-исполнителя									

* Международный стандартный книжный номер

** Международный стандартный серийный номер

Приложение 21

Образец³

ТЕТРАДЬ учета заказов по МБА

№ заказа	Дата заказа	Библиографические сведения об издании	Наименование б-ки куда направлен запрос	Дата получения литературы	Инв. №, шифр	Наименование б-ки, выполнившей заказ	абонент	Срок возврата	Дата отправления, № почтовой квитанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

³ Организация работы научно-технической библиотеки : (справ.-метод. пособие) / Рос. науч.-техн. пром. б-ка ; [сост. Г. Б. Ткаченко]. – Изд. 5-е, доп. – М. : РНТПБ, 2015. – 207 с.

Список использованных источников

1. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : 20 ліп. 2016 г. № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрв. 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрв. 2016 г. : са змян. і дап. // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=Hk1600413> (дата обращения: 26.09.2025).
2. Інструкцыя аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў : зацв. пастановай М-ва культуры Рэсп. Беларусь 01.12.2022 № 111 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22239194> (дата обращения: 26.09.2025).
3. Общие требования пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования : утв. Декретом Президента Респ. Беларусь от 23 нояб. 2017 г. № 7 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=Pd1700007> (дата обращения: 26.09.2025).
4. О системе противопожарного нормирования и стандартизации : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 авг. 2020 № 516 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=C22000516> (дата обращения: 26.09.2025).
5. Об обращении с отходами : Закон Респ. Беларусь от 20 июля 2007 г. № 271-З : принят Палатой представителей 7 июня 2007 г. : одобр. Советом Респ. 22 июня 2007 г. : с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10700271> (дата обращения: 26.09.2025).
6. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь 19.01.2009 № 4 // ЭТАЛОН : информ.-поисковая система (дата обращения: 26.09.2025).
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм : утв. Приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь 28.11.2019 № 41 // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
8. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов = Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў : СТБ 6.38-2016. – Взамен СТБ 6.38-2004 ; введ. 01.06.2017. – Минск : Госстандарт, 2017. – II, 23 с.
9. Единый квалификационный справочник должностей служащих : ЕКСД : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь 29.12.2001 № 25 : с изм. и доп. / М-во труда и соц. защиты Респ. Беларусь. – Минск : Амалфея, 2013. – Вып. 30 : Должности служащих, занятых в культуре и искусстве. – 1 CD-ROM.
10. Об утверждении общих положений единого квалификационного справочника должностей служащих : постановление М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 2 янв. 2012 № 1 : с изм. и доп. // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).

11. Трудовой кодекс Республики Беларусь : 26 июля 1999 г. № 296-3 : принят Палатой представителей 8 июня 1999 года : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9900296> (дата обращения: 26.09.2025).
12. Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций : Декрет Президента Респ. Беларусь от 15 дек. 2014 г. № 5 : с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=Pd1400005> (дата обращения: 26.09.2025).
13. Типовые правила внутреннего трудового распорядка : утв. постановлением М-ва труда Респ. Беларусь 05.04.2000 № 46 // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
14. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств : утв. М-вом финансов Респ. Беларусь 30 нояб. 2007 г. № 180 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/pdf/2008-16/2008-16%28089-121%29.pdf> (дата обращения: 26.09.2025).
15. Организация работы научно-технической библиотеки : (справ.-метод. пособие) / Рос. науч.-техн. пром. б-ка ; [сост. Г. Б. Ткаченко]. – Изд. 5-е, доп. – М. : РНТПБ, 2015. – 207 с.
16. Об утверждении примерного перечня должностей служащих и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2000 г. № 764 : с изм. и доп. // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
17. Рекомендации по нормированию труда в организациях : приказ М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 30 дек. 2022 г. № 123 // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
18. Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні = Библиотечная статистика. Основные положения : СТБ 7.20-2024. – Узамен СТБ 7.20-2000 ; увед. 01.10.2024. – Мінск : Дзяржстандарт, 2024. – III, 27 с.
19. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфіраванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения : СТБ ГОСТ 7.76-2004. – Увед. 01.03.2005. – Мінск : Дзяржстандарт, 2004. – IV, 47 с.
20. Положение об обязательном бесплатном экземпляре документов : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 3 сент. 2008 г. № 1284 : с изм. и доп. // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
21. О государственных закупках товаров (работ, услуг) : Закон Респ. Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-3 : принят Палатой представителей 27 июня 2012 г. : одобр. Советом Респ. 29 июня 2012 г. : с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=N11200419> (дата обращения: 26.09.2025).
22. Правила формирования и ведения фонда технических нормативных правовых актов = Правілы фарміравання і вядзення фонду тэхнічных нарматыўных

- правовых актаў : СТБ 1.16-2021. – Введ. 01.04.2022. – Минск : Госстандарт, 2022. – III, 23 с.
23. Перечень документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского Горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения : приказ М-ва культуры Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 94 : с изм. и доп. – Гл. 37 : Библиотечное дело // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
 24. Консервация документов. Общие требования = Кансервацыя дакументаў. Агульныя патрабаванні : ГОСТ 7.50-2002. – Взамен ГОСТ 7.50-90 ; введ. 01.03.2003. – Минск : БелГИСС, 2002. – II, 9 с.
 25. Межотраслевые правила по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 26 янв. 2018 г. № 12 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21832827> (дата обращения: 26.09.2025).
 26. Правила по охране труда : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 1 июля 2021 г. № 53 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22137152p> (дата обращения: 26.09.2025).
 27. Об установлении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную : постановление М-ва здравоохранения Респ. Беларусь от 13 окт. 2010 г. № 133 // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 26.09.2025).
 28. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы складання : СТБ 7.1-2024. – Введ. 01.10.2024. – Минск : Госстандарт, 2024. – IV, 59, [1] с.
 29. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання : ГОСТ 7.82-2001. – Введ. РБ 01.01.2003. – Минск : БелГИСС, 2002. – II, 22 с.
 30. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.80-2000. – Введ. 01.11.2001. – Минск : Госстандарт, 2023. – III, 7, [1] с.
 31. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации = Індэксаванне дакументаў. Агульныя патрабаванні да сістэматызацыі і прадметызацыі : ГОСТ 7.59-2003. – Взамен ГОСТ 7.59-90 ; введ. 01.03.2006. – Минск : БелГИСС, 2006. – II, 6 с.
 32. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина ; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – М. : Либерия, 1992. – 24 с.
 33. Хавкина, Л. Б. Трехзначные авторские таблицы, согласованные и

- соединенные с двузначными : с прил. двузнач. табл. для иностр. яз. / Л. Б. Хавкина ; под ред. Ю. В. Григорьева. – 6-е испр. изд. – М. : Книга, 1965. – 179, [1] с.
34. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках = Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на замежных еўрапейскіх мовах : ГОСТ 7.11-2004. – Взамен ГОСТ 7.11-78 ; введ. 01.05.2006. – Мн. : БелГИСС, 2005. – III, 83 с.
 35. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила = Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на рускай мове : СТБ 7.13-2025. – Введ. 01.10.2025. – Мн. : Госстандарт, 2025. – III, 19 с.
 36. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила : СТБ 7.12-2001. – Узамен СТБ 7.12-95 ; увед. 01.07.2002. – Мн. : Дзяржстандарт, 2002. – III, 19 с.
 37. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление : ГОСТ 7.51-98. – Взамен ГОСТ 7.51-84 ; введ. РБ 01.08.1999. – Мн. : БелГИСС, 1999. – 9 с.
 38. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик = Апісанне баз даных і машыначытаемых інфармацыйных масіваў. Састаў і абазначэнне характарыстык : ГОСТ 7.70-2003. – Взамен ГОСТ 7.70-96 ; введ. 01.11.2004. – Мн. : БелГИСС, 2004. – III, 9 с.
 39. Міжбібліятэчны абанемент. Асноўныя палажэнні = Межбиблиотечный абонемент. Основные положения : СТБ 7.31-2000. – Узамен ГОСТ 7.31-89 ; увед. 01.09.2000. – Мн. : Дзяржстандарт, 2000. – 8 с.
 40. Аб устанаўленні формы бланка-заказа на заказ дакументаў па міжбібліятэчным абанеменце : пастанова М-ва культуры Рэсп. Беларусь ад 10 мая 2018 г. № 30 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21833149> (дата обращения: 26.09.2025).
 41. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : СТБ ГОСТ 7.0-2004. – Увед. 01.03.2005. – Мн. : Дзяржстандарт, 2004. – IV, 35 с.

● **РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

220004, г. Минск, пр-т Победителей, 7
тел.: +375 17 203 31 00
E-mail: rlst@rlst.by

● **БРЕСТСКАЯ ОНТБ**

224005, г. Брест,
ул. Пушкинская, 19
тел.: +375 162 20 95 11
E-mail: brest@rlst.by

● **ВИТЕБСКАЯ ОНТБ**

210605, г. Витебск,
ул. Пушкина, 6
тел. +375 212 48 06 00
E-mail: vitebsk@rlst.by

● **ГОМЕЛЬСКАЯ ОНТБ**

246050, г. Гомель,
пр-т Ленина, 3
тел.: +375 232 29 45 48
E-mail: gomel@rlst.by

● **ГРОДНЕНСКАЯ ОНТБ**

230029, г. Гродно,
ул. Горького, 72, корп. «А»
тел.: +375 152 41 62 31
E-mail: grodno@rlst.by

● **МОГИЛЁВСКАЯ ОНТБ**

212022, г. Могилёв,
ул. Космонавтов, 19
тел.: +375 222 24 59 34
E-mail: mogilev@rlst.by