

Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

ПУТЬ ИЗДАНИЯ В ГПНТБ СО РАН

Инструкция

Новосибирск, 2006

УДК 02(083.13)

ББК 78.36я82

П90

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

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

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

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

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

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

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

Содержание

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

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

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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