СТО-02570823-16-05

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИИ

ФГУП «Центральный ордена "Знак Почета" научно-исследовательский институт геодезии, аэросъемки и картографии им. Ф.Н. Красовского»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТРАСЛЕВОЙ ФОНД НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Москва
2005 г.

gost.e-ecolog.ru

СТО-02570823-16-05

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТРАСЛЕВОЙ ФОНД НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Москва
2005 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАН ФГУП** «Центральный ордена " Знак Почета" научно-исследовательский институт геодезии, аэросъемки и картографии им. Ф.Н. Красовского» (ФГУП «ЦНИИГАиК»)

Директор института	Н.Л. Макаренко
Руководитель темы, Зав. ОСМОГИ	А.И. Спиридонов
Зав. лабораторией стандартизации	А С. Трофимов
Н.с.	О.К. Голубкова

2 **РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН** Техническим комитетом ТК 404 «Геодезия и картография» (протокол № 6 от 31.10.2002 г.) и Роскартографией (заключение РК от 25.ноября 2002 г.)

3 **УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН** в действие Приказом Головной организации метрологической службы отрасли (ФГУП «ЦНИИГАиК») № 120 от 27 сентября 2005 г.

4 **ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

© Роскартография, 2005

Содержание

1 Область применения 1
2 Определения 1
3 Нормативные ссылки 4
4 Задачи, состав и структура фонда 5
5 Комплектование фонда 6
6 Организация фонда 7
7 Библиотечнаая обработка документов, организация и ведение справочно-поискового аппарата 8
8 Виды и формы справочно-информационного обслуживания 10
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Библиография) 11

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Отраслевой фонд нормативных документов. Основные положения

Дата введения 2006-01-01

1 Область применения

СТО распространяется на отраслевой фонд нормативных документов и устанавливает основные положения по составу, комплектованию, организации фонда нормативных документов, действующих в системе Федеральной службы геодезии и картографии России и справочно-информационному обслуживанию пользователей.

2. Определения

В настоящем СТО применяются следующие термины с соответствующими определениями.

2.1 **база данных**: Набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73)

2.2 **банк данных:** Автоматизированная информационно-поисковая система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации в них (ГОСТ 7.73)

2.3 **библиографическая обработка**: Совокупность процессов формирования библиографической записи доку-

мента для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках (ГОСТ 7 76)

2.4 **библиографическое описание, описание**: Совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа (ГОСТ 7.76)

2.5 **библиотечная обработка**: Совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению (ГОСТ 7.76)

2.6 **библиотечное обслуживание**: Совокупность разных видов деятельности по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, консультации и т.д.) (ГОСТ 7.0)

2.7 **источники комплектования**: Организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотек, информационных центров (ГОСТ 7.76)

2.8 **картотека**: Совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде (ГОСТ 7.76)

2.9 **каталог**: Совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра (ГОСТ 7.76)

2.10 **комплектование фонда**: Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра (ГОСТ 7.76)

2.11 **название**: Условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах (ГОСТ 7.20)

2.12 **организация фонда**: Совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов (ГОСТ 7.76)

2.13 **основной фонд**: Фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения (ГОСТ 7.76)

2.14 **подсобный фонд**: Фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов (ГОСТ 7.76)

2.15 **профиль комплектования**, тематико-типологический план комплектования: Документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в фонд (ГОСТ 7.76)

2.16 **регистрация документов**: Запись документов, предназначенных для хранения в инвентарную книгу или другую учетную форму (ГОСТ 7.76)

2.17 **регистрация периодических изданий**: Регулярная запись номеров (томов, выпусков) периодического издания, позволяющая контролировать поступления и определять, какой последний номер получен (ГОСТ 7.76)

2.18 **ретроспективное комплектование**: Комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы (ГОСТ 7.76)

2.19 **специализированный фонд**: Фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение (ГОСТ 7.76)

2.20 **справочно-библиографическое обслуживание**: Обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг (ГОСТ 7.0)

2.21 **справочно-информационное обслуживание**: Совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации (ГОСТ 7.73)

2.22 **справочно-поисковый аппарат**: Совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов (ГОСТ 7.73)

2.23 **текущее комплектование**: Комплектование фонда вновь изданными профильными документами (ГОСТ 7.76)

2 24 **учет фонда**: Комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда (ГОСТ 7.76)

3. Нормативные ссылки

В настоящем СТО использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации Основные положения.

ГОСТ 2.503-90 ЕСКД Правила внесения изменений.

ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.20-2000 СИБИД. Библиотечная статистика.

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

ГОСТ 7.73-96 СИБИД. Поиск и распространения информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фондов документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных документов.

ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные выходы и выходные сведения.

СТО 02570823-1.0-05 Стандарт организации. Служба стандартизации в области геодезии и картографии. Основные положения.

4. Задачи, состав и структура фонда

4.1 Основной фонд включает в себя документы государственной системы стандартизации по категориям ГОСТ Р 1.0, ОСТ 68-1-93 и документы системы геодезических, картографических инструкций, норм, правил (ГКИНП) и нормативно-технических и методических актов (НТА) по категориям ГКИНП (ГНТА) –119-94.

4.2 Специализированный фонд включает в себя документы по производству топографо-геодезических и кар-

тографических работ, разработанные организациями по стандартизации других государственных структур.

4 3 Подсобный фонд состоит из справочников по профилю фонда и литературы по стандартизации.

4.4 В фонде содержатся документы в виде печатной продукции и электронные издания.

4.5 Фонды нормативных документов базовых организаций по стандартизации, базовых организаций метрологической службы и предприятий и организаций создаются и ведутся самостоятельно.

Связь между фондами различных предприятий осуществляется традиционными способами и через сеть Интернет.

4.6 Назначение ответственных организаций за ведение фонда, объединение (децентрализации) фондов документов системы стандартизации и документов системы ГКИНП определяется по решению руководства Федерального органа исполнительной власти по геодезии и картографии (Роскартографии).

5. Комплектование фонда

5.1 Комплектование фонда нормативных документов подразделяется на начальное, текущее и ретроспективное.

5.2 Профиль комплектования или тематико-типологический план комплектования разрабатывается организацией, ответственной за его ведение.

5.3 Источниками комплектования фонда являются территориальные отделы распространения НТД и НТИ ИПК Издательство стандартов (магазины стандартов), централь-

ный картографо-геодезический фонд, организации Госстандарта – разработчики документов, головные и базовые организации по стандартизации других отраслей.

5.4 Приобретение документов осуществляется путем покупки документов, подпиской на сериальные издания, заказом документов по предварительным заявкам а также обмена между фондами.

5.5 Комплектование вновь разработанными отраслевыми документами по стандартизации - в установленном порядке.

5.6 Копирование документов - по согласованию с разработчиком или держателем подлинника.

6. Организация фонда

6.1 Все поступающие в фонд документы подлежат регистрации и учету.

Единицей индивидуального регистрационного учета для стандартов, технических условий, инструкций и т.п. является название , для периодических и продолжающихся – номер, том, выпуск.

Учет фонда проводится по каталогу фонда (карточная или машиночитаемая форма) и документальной базе данных.

6.2 В фонде нормативных документов применяется порядковая (нумерационная) расстановка для документов системы стандартизации и документов системы геодезических, картографических инструкций, норм, правил.

Тематические сборники, изданные без указания на титульном листе, этикетке дискеты номеров включенных в них документов и литература по стандартизации располагаются от-

дельно в алфавитной последовательности названий.

6.3 Отдельно изданные документы и электронные издания документов на дискетах и дисках CD-ROM хранятся в коробках или специальных папках с этикетками, на которых указываются категории и номера размещенных в них документов (от первого до последнего).

Полнотекстовый банк данных организуется на сетевом сервере.

Помещение, занимаемое фондом и предназначенное для хранения документов, должно быть сухим, чистым, оборудованным в противопожарном отношении и с соблюдением правил для работы на персональных компьютерах.

6.4 Внесение изменений и изъятие отмененных и замененных документов проводится согласно ГОСТ 2.503 и на основе официальной информации, публикуемой в ежемесячных информационных указателях стандартов и технических условий, издаваемых Госстандартом, извещений организаций-разработчиков, писем Роскартографии.

7. Библиотечная обработка документов, организация и ведение справочно-поискового аппарата

7.1 Документы, поступившие в фонд должны пройти библиотечную обработку, включающую в себя библиографическую обработку (составление библиографического описания, выбор первого элемента библиографической записи, формирование заголовка, индексирование, т.е. систематизация и предметизация, аннотирование и реферирование) и техническую библиотечную обработку (штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения документов).

Библиографическое описание изданных нормативных документов производится по ГОСТ 7.1.

Библиографическое описание электронных изданий документов – по ГОСТ 7.82 и ГОСТ 7.83.

7.2 Систематизация и предметизация нормативных документов осуществляется по ГОСТ 7.59 с применением ОК 001-2000 с учетом особенностей предметизации этих документов.

7.3 Предметизация нормативных документов проводится на основании разработанных предметных рубрик. Составление перечня предметных рубрик (предметного рубрикатора) с учетом профиля работы предприятия предваряет процесс предметизации.

7.4 Справочно-поисковый аппарат фонда представляет собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга каталогов, картотек, баз и банков данных.

Каталог раскрывает состав и содержание фонда и может функционировать в карточной и машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Картотека содержит записи на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде.

База данных должна быть представлена на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в ней информации.

7.5 Внесение в каталог, картотеку и базы данных сведений об отмене или замене документов, или принятых и введенных в действие изменениях к ним осуществляется в течение пяти дней со дня получения официальной информации (информационные указатели стандартов и технических условий, извещений органи-

заций-разработчиков документов, писем Роскартографии) с последующим внесением изменений в документы.

7.6 Редактирование каталога, картотеки и базы данных предусматривает следующие операции:

- проверку правильности составления библиографического описания;
- установление действенности документов по последним годовым или ежемесячным указателям;
- проверку правильности заполнения разделов предметного каталога;
- замены устаревших предметных рубрик.

8. Виды и формы справочно-информационного обслуживания

8 1 Справочно-информационное обслуживание проводится по следующим направлениям:

- справочно-библиографическое обслуживание;
- библиотечное обслуживание;
- подготовка и издание информационных материалов.

8.2 Справочно-библиографическое обслуживание проводится в следующих формах:

- предоставление справок и других библиографических услуг в соответствии с запросами потребителей;
- подготовка и издание библиографической информации

8.3 Библиотечное обслуживание включает следующие формы:

- абонентское обслуживание;
- читальный зал.

8.4 Подготовка и издание информационных материалов осуществляется путем издания отраслевых указателей и планов изданий на год.

8.5 Информационные услуги предоставляются также потребителям через сеть Интернет

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Библиография

1)	ОК 001-2000	Общероссийский классификатор стандартов
2)	ГКИНП (ГНТА) 119-94	Инструкция о порядке разработки и утверждения нормативно-технических и методических актов на производство топографо-геодезических и картографических работ на территории Российской Федерации

Подписано в печать
06.12.05
Формат 60х90/16
Бумага типографская
Печать офсетная
Усл. печ. л.1,00
Усл. кр. отт. 1,13
Уч. изд. л. 0,96

Тираж 150
Заказ 10-05

ЦНИИГАиК
125413, Москва,
Онежская ул., 26

gost.e-ecolog.ru