

**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.

**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 Библиотечная обработка документов, организация и ведение справочно-поискового аппарата .....	8
8 Виды и формы справочно-информационного обслуживания .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Библиография) .....	11

CTO-02570823-16-05

## 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,** тематикотипологический план комплектования: Документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность 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 экзemplярами 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 (НТА) –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 предвзвешивает 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

ЦНИИГАНК  
125413, Москва,  
Онежская ул., 26