

VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS PERSONALINIŲ BIBLIOGRAFIJOS RODYKLIŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto bibliotekos personalinių bibliografijos rodyklių rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja personalinių bibliografijos rodyklių rengimo Vilniaus universiteto bibliotekoje (toliau – Biblioteka) procedūrą ir užsakymo sąlygas.
2. Personalinė bibliografijos rodyklė (toliau – bibliografijos rodyklė) – leidinys, skirtas retrospektyviai suregistruoti konkretaus asmens publikacijas, redaguotus, recenzuotus darbus, vertimus ir publikacijas apie šį asmenį.
3. Bibliografijos rodyklės sudaromos Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) bendruomenės nariams kamieninio padalinio (toliau – Užsakovas) užsakymu. Prioritetas teikiamas Universiteto mokslo darbuotojų ir dėstytojų artėjantiems jubiliejams paminėti.
4. Universiteto bendruomenės nariams bibliografijos rodyklės yra sudaromos nemokamai. Biblioteka neapmoka leidybos išlaidų.
5. Per vienerius metus Biblioteka kitiems Universiteto kamieniniams akademiniam padaliniam iš viso gali parengti ne daugiau kaip dvi bibliografijos rodykles. Užsakymai vykdomi pirmumo tvarka.

II SKYRIUS BIBLIOGRAFIJOS RODYKLIŲ UŽSAKYMŲ TVARKA

6. Bibliografijos rodyklę užsako Universiteto kamieninio padalinio vadovas, pateikdamas prašymą Bibliotekos generaliniam direktoriui, prašyme nurodydamas bibliografijos rodyklės pavadinimą, tikslą, numatomą publikavimo datą ir leidinio formą (spaudinys, el. leidinys, spaudinys ir el. leidinys).
7. Bibliotekos Informacijos paslaugų departamento Informacijos išteklių formavimo skyriaus (toliau – IIFS) vadovas informuoja Užsakovą apie galimybę parengti bibliografijos rodyklę prašyme nurodytais kontaktais.
8. Bibliografijos rodyklė pradedama rengti likus ne mažiau kaip metams iki numatomo jos publikavimo, išskyrus šio Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus.
9. Bibliografijos rodyklė gali būti užsakoma likus mažiau nei metams iki jos numatomo publikavimo, jeigu užsakymas atitinka žemiau pateiktus kriterijus:
 - 9.1. užsakomoje bibliografinėje rodyklėje numatoma ne daugiau kaip 200 įrašų;
 - 9.2. už iš anksto nesuplanuotą bibliografijos rodyklės rengimą Bibliotekos darbuotojams gali būti mokama priemoka už papildomą darbą. Užsakovas įsipareigoja priemoką mokėti Vilniaus universiteto darbuotojų darbo užmokesčio tvarkos apraše, patvirtintame Universiteto tarybos, ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
10. Prašymas redaguoti jau parengtą bibliografijos rodyklę gali būti pateiktas likus ne mažiau nei dviem mėnesiams iki numatomos publikavimo datos.

III SKYRIUS BIBLIOGRAFIJOS RODYKLĖS RENGIMO TVARKA

11. Bibliografijos rodyklių rengimą administruoja IIFS vadovas. Bibliografijos rodyklių sudarytojų skaičius priklauso nuo užsakomos bibliografijos rodyklės apimties ir sutartų darbo terminų. Skubiais atvejais rodyklių rengimui gali būti kviečiami kitų Bibliotekos skyrių specialistai.

12. Užsakovas ir atsakingi IIFS specialistai, atsižvelgdami į įrašų kiekį, užsakymui skirtą laiką ir Užsakovo pageidavimus, aptaria ir suderina bibliografijos rodyklės struktūrą (Aprašo 1 priedas).
13. Informacijos paieškos ir atrankos eiga numatyta Aprašo 2 priede.
14. Bibliografijos rodyklės sudarytojas leidinio pratarmėje nurodo informacijos atrankos principus ir bibliografinio aprašo sudarymo taisykles, bibliografinių įrašų struktūrą (Aprašo 2 ir 3 priedai).
15. IIFS įsipareigoja paruošti bibliografijos rodyklės rankraštį likus mėnesiui iki numatomos leidinio publikavimo datos.
16. Užsakovas arba leidėjas atsiunčia IIFS darbuotojui sumaketuotą leidinį korektūros peržiūrai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Išleistos bibliografijos rodyklės egzemplioriai (kaip privalomasis – 1 egzempliorius –, esant poreikiui – 2 ir daugiau) nemokamai perduodami Bibliotekai. Dėl autorinių egzempliorių bibliografijos rodyklės sudarytojas (-ai) tariausi asmeniškai su Užsakovu.
 18. Elektroninius bibliografijos rodiklių leidinius Užsakovas įsipareigoja užregistruoti Lietuvos akademinėje elektroninėje bibliotekoje (eLABa) ir įkelti pilno teksto dokumentą.
 19. Užsakovui parengtos bibliografijos rodyklės neišleidus, Biblioteka kito užsakymo gali nebevykdyti.
-

PERSONALINĖS BIBLIOGRAFIJOS RODYKLĖS STRUKTŪRA

Personalinės bibliografijos struktūra su Užsakovu aptariama prieš pradėdant rengti bibliografijos rodyklę. Priklausomai nuo užsakymui skirto laiko ir Užsakovo pageidavimo, bibliografijos rodyklę gali sudaryti:

Personalinės bibliografijos rodyklės struktūra	Būtina/ nebūtina	Rengėjas
Svarbios asmens gyvenimo ir veiklos datos	Nebūtina	Užsakovas
Ižanginis straipsnis	Nebūtina	Užsakovas
Pratarmė	Būtina	Biblioteka
Bibliografija: <ul style="list-style-type: none"> ✓ asmens publikacijos (knygos ir straipsniai); ✓ redaguoti ir recenzuoti darbai; ✓ vadovauti studentų ir/ar disertantų darbai; ✓ rankraščiai; ✓ iliustracinė medžiaga; ✓ literatūra apie asmenį; ✓ kita Bibliografinių įrašų grupavimas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ chronologinis; ✓ teminis 	Būtina (turinys aptariamas su Užsakovu)	Biblioteka Užsakovas gali pateikti juodraštinę medžiagą
Pagalbinės rodyklės: <ul style="list-style-type: none"> ✓ asmenvardžių; ✓ kolektyvų; ✓ dalykinė; ✓ kita 	Būtina (viena arba kelios)	Biblioteka

INFORMACIJOS PAIEŠKA IR ATRANKA

1. Informacijos paieška apie asmens publikacijas vykdoma naudojantis spaudiniais, el. katalogais ir duomenų bazėmis, internete, rečiau – rankraščių skyrių fonduose ar archyvuose.
2. Informacijos paieška vykdoma derinant įvairius šaltinius.
3. Pirminiai informacijos paieškos šaltiniai:
 - 3.1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – LNB) leidžiamas žurnalas „Tarp knygų“ (iki 1990 m. – „Bibliotekų darbas“) „Mūsų kalendoriaus“ rubrika (2 mėn. prieš jubiliejinę sukaktį pateikiamos žymių kultūros, literatūros, meno žmonių jubiliejinės datos su literatūros sąrašais);
 - 3.2. LNB „Bibliografinė Lietuvos periodinės spaudos straipsnių bazė: archyvas (1994–2002 m.)“ – publikacijos Lietuvoje leistuose periodiniuose leidiniuose;
 - 3.3. LNB Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas (NBDB) – serialinių leidinių, monografijų, garso įrašų, el. išteklių sudėtinių dalių (straipsnių) bibliografiniai įrašai nuo 2003 m.;
 - 3.4. libis.lt – bendra bibliografinė sistema, kurioje dalyvauja per 80 Lietuvos bibliotekų;
 - 3.5. kortelių katalogas „VU darbuotojų publikacijos, 1944–1990“ ir LNB kortelių vaizdų katalogo Personalijų kartotekoje (1947–1996 m. Lietuvos periodinės spaudos publikacijos).
4. Antriniai informacijos paieškos šaltiniai:
 - 4.1. spausdinti bibliografiniai ištekliai („Spaudos metraščių“, teminės bibliografijos rodyklės, panašią veiklą vykdžiusių asmenų bibliografijos);
 - 4.2. konkrečiam asmeniui skirtų leidinių peržiūra;
 - 4.3. atitinkamos mokslo srities mokslo leidinių kronikos;
 - 4.4. Duomenų bazės „Lituanistika“, epaveldas.lt;
 - 4.5. Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Teisėkūros skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio administruojamame archyve saugomos asmens bylos ir kiti dokumentai;
 - 4.6. lietuviškose enciklopedijose publikuotų straipsnių autorystė patvirtinama dokumentus radus: 1) Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriuje esančiuose asmenų fonduose (pvz., žr. J. Kabelkos bibliografiją); 2) sovietmečiu leistų enciklopedijų bylose Centriniam valstybės archyve; 3) „Lietuviškos tarybinės enciklopedijos“ bendrame autorių sąraše, išspausdintame jos 12 tomo pabaigoje (autorių pavardės po straipsniais nebuvo nurodomos (pvz., žr. J. Balkevičiaus bibliografiją); e) Visuotinės lietuvių enciklopedijos autorių duomenų bazėje vle.lt.
 - 4.7. Užsienio šalių bibliotekų el. katalogai (pasirenkant pagal sritį ir turimus bendradarbiavimo duomenis).
5. Informacijos atrankos principai:
 - 5.1. aprašomos visos asmens publikacijos (knygos, straipsniai, versti ir redaguoti darbai, muzikos ir vaizdo įrašai, gaidos ir pan.);
 - 5.2. vadovauti studentų ir/ar disertantų darbai – aprašoma visa (-ų) pasirinkta (-ų) grupės (-ių) dokumentai (pvz., vadovautos, oponuotos disertacijos ir/arba vadovauti studentų darbai, nurodant jų saugojimo vietą – katedrą, rankraščių fondą ir pan.);
 - 5.3. literatūra apie asmenį aprašoma pagal iš anksto su Užsakovu aptartus kriterijus (pvz., aprašomi tik svarbiausi, reikšmingiausi dokumentai arba visi, taip pat ir trumpi, paminėjimai spaudoje).

BIBLIOGRAFINIS APRAŠAS IR ĮRAŠŲ STRUKTŪRA

1. Bibliografiniai aprašai rengiami remiantis ISBD Tarptautiniu standartiniu bibliografiniu aprašu¹.
 2. Bibliografinį aprašą sudaro būtini ir nebūtini aprašo elementai (žr. *ISBD: tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas*, p. 14–19). Bibliografinio aprašo išsamumas (t.y., nebūtinų elementų aprašymas) priklauso nuo konkrečios bibliografinės rodyklės specifikos.
 3. Bibliografinį įrašą sudaro: bibliografinis dokumento aprašas ir pastabų sritis, kurioje pateikiamos nuorodos, recenzijų, anotacijų aprašai, trumpai atskleidžiamas publikacijos turinys ir pan.
 4. Jei dokumentas publikuotas ir spausdintine, ir skaitmenine forma, kaip pagrindinis dokumentas aprašoma spausdinta publikacija, pastabose nurodant internetinę nuorodą.
 5. Visų dokumentų bibliografinio aprašo elementai aprašomi vienodai, pagal tas pačias taisykles (t. y. laikantis aprašo elementų eiliškumo, naudojant trumpinius ir pan.).
-

¹ *ISBD: tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas*. Tarptautinė bibliotekų asociacijų ir institucijų federacija (IFLA) ; [lietuviškąjį vertimą parengė Nijolė Marinskienė, Regina Varnienė-Janssen, Tomas Auškalnis]. Jungt. laida. Vilnius : Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo b-ka, 2013. XV, 302, [1] p. ISBN 978-609-405-075-6.