

PERSONALINIŲ BIBLIOGRAFIJOS RODYKLIŲ RENGIMO VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto bibliotekos (toliau – Bibliotekos) personalinių bibliografijos rodyklių rengimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja personalinių bibliografijos rodyklių rengimo procedūrą ir užsakymo sąlygas.
2. Personalinė bibliografijos rodyklė (toliau – bibliografijos rodyklė) – tai leidinys skirtas retrospektyviai suregistruoti konkretaus asmens publikacijas, redaguotus, recenzuotus darbus, vertimus taip pat publikacijas apie šį asmenį.
3. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Vilniaus universiteto ir Bibliotekos strateginiais bei norminiais dokumentais:
 - 3.1. *Vilniaus universiteto statutu*, patvirtintu 2014 m. gegužės 6 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XII-862;
 - 3.2. *Vilniaus universiteto bibliotekos nuostatais*, patvirtintais 2016 m. lapkričio 22 d. Vilniaus universiteto Senato nutarimu Nr. S-2016-10-4.
4. Bibliografijos rodyklės yra sudaromos VU bendruomenės nariams. Prioritetai teikiami VU mokslininkų ir pedagogų artėjantiems jubiliejams paminėti.
5. Per vienerius metus vienam VU padaliniiui Biblioteka įsipareigoja parengti ne daugiau kaip vieną bibliografijos rodyklę.
6. VU bendruomenės nariams bibliografijos rodyklės yra sudaromos nemokamai. Užsakovas pats apmoka leidybos išlaidas.

II. PERSONALINIŲ BIBLIOGRAFIJŲ RODYKLIŲ UŽSAKymo TVARKA

7. Bibliografijos rodyklę užsako VU struktūrinio padalinio vadovas, pateikdamas prašymą Bibliotekos generalinei direktorei, prašyme nurodydamas bibliografijos rodyklės pavadinimą, tikslą ir numatomą publikavimo datą.
8. Užsakovas apie galimybę parengti bibliografijos rodyklę informuojamas prašyme nurodytu telefonu arba el. paštu.
9. Bibliografijos rodyklė užsakoma likus ne mažiau kaip metams iki numatomo jos publikavimo.
10. Bibliografijos rodyklė gali būti užsakoma likus mažiau nei metams iki jos numatomo publikavimo, jeigu užsakymas atitinka žemiau pateiktus kriterijus:
 - 10.1. Užsakomoje bibliografinėje rodyklėje numatoma ne daugiau kaip 200 pozicijų.
 - 10.2. Užsakovas gali pateikti užsakymą skubos tvarka. Tokiu atveju užsakovas tariasi dėl papildomo apmokėjimo Bibliotekos Bibliografinių išteklių rengimo skyriaus (toliau – BIRS) darbuotojams už papildomus ir skubius darbus (ne mažiau nei Bibliotekoje gaunamas darbo užmokestis).
11. Per vienerius metus BIRS įsipareigoja parengti ne daugiau kaip tris bibliografijos rodykles. Užsakymai yra vykdomi pirmumo tvarka.

III. BIBLIOGRAFIJOS RODYKLĖS RENGIMO TVARKA

12. Bibliografijos rodyklės yra rengiamos vykdant Bibliotekos ir BIRS metinius veiklos planus.
13. Rengimą administruoja BIRS vedėjas. Darbą atliekančių darbuotojų skaičius priklauso nuo užsakomos bibliografijos rodyklės apimties ir sutartų darbo terminų.
14. Bibliografijos rodyklės struktūra yra aptariama su užsakovu ir BIRS darbuotojais. Atsižvelgiant į įrašų kiekį, užsakymui skirtą laiką ir užsakovo pageidavimą, nustatoma bibliografijos struktūra (Priedas Nr. 1).
15. Bibliotekos BIRS vedėjas arba bibliografijos rodyklės sudarytojas, leidinio pratarmėje aprašo informacijos atrankos principus ir bibliografinio aprašo sudarymo taisykles.
16. Informacijos paieška ir atranka vyksta pagal nustatytą tvarką:
 - 16.1. Informacija ieškoma spausdintiniuose, elektroniniuose kataloguose, duomenų bazėse, internete, rankraščių skyrių fonduose, kitų bibliotekų fonduose ir archyvuose (Priedas Nr. 2).
17. Visi bibliografiniai aprašai yra sudaromi vadovaujantis tomis pačiomis taisyklėmis:
 - 17.1. Bibliografiniai aprašai rengiami remiantis ISBD Tarptautiniu standartiniu bibliografiniu aprašu (Priedas Nr. 3).
 - 17.2. Bibliografinį įrašą sudaro bibliografinis dokumento aprašas ir pastabų sritis, kurioje pateikiamos nuorodos, recenzijų, anotacijų aprašai ir pan.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. BIRS įsipareigoja parengti bibliografijos rodyklės rankraštį likus dviem savaitėms iki numatomos leidinio publikavimo datos.
19. Užsakovas arba leidėjas atsiunčia BIRS darbuotojui sumaketuotą leidinį korektūros peržiūrai (mažiausiai 2 kartus).
20. Leidiniui pasirodžius BIRS vedėjas domisi, ar leidinio egzemplioriai (1 egz. – kaip privalomasis, jei poreikis didesnis – 2 ir daugiau) bus nemokamai perduoti Bibliotekai. Dėl autorinių egzempliorių tariamasi asmeniškai su užsakovu.
21. Užsakovui parengtos rodyklės neišleidus Biblioteka kito užsakymo gali nebevykdyti.

Personālīnēs bibliografijas struktūra

Personālīnēs bibliografijas struktūra su uzsakovu arba skyriuje aptariama prieš pradēdant rengti rodyklē. Priklausomai nuo uzsakymui skirto laiko ir uzsakovo pageidavimo, bibliografijā gali sudaryti:

Personālīnēs bibliografijas rodyklēs struktūra	Privaloma/ neprivaloma	Rengējas
Svarbios asmens gyvenimo ir veiklos datos	Nebūtina	Biblioteka ARBA Uzsakovas
Īžanginis straipsnis	Pageidautina	Uzsakovas
Pratarmė	Pageidautina	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 	Būtina, priklusomai nuo uzsakovo pageidavimo	Biblioteka Uzsakovas 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

Informacijos paieška apie asmens publikacijas vykdoma naudojantis spaudiniais, el. katalogais ir duomenų bazėmis, internete, rečiau – rankraščių skyrių fonduose ar archyvuose.

Nei vienas išteklius nėra išsamus ir patikimas, todėl informacijos būtina ieškoti derinant įvairius šaltinius.

Jei asmuo, kuriam rengiama bibliografija, publikacijas rengė 1944–1993 m., informacijos paieškos strategija vykdoma naudojant šiuos bibliografinius išteklius:

- pasitikslinama, ar nėra anksčiau parengtos bibliografijos;
- jeigu ne, naudojamosi spausdintais bibliografiniais ištekliais („Spaudos metraščių“, teminėmis bibliografijos rodyklėmis, panašią veiklą vykdžiusių asmenų bibliografijomis);
- bibliografija gali būti publikuota ir leidinyje, todėl verta peržiūrėti ir konkrečiam asmeniui skirtus leidinius (ieškoma el. kataloguose ir/arba valstybinės bibliografijos ištekliuose);
- LNB leidžiamame žurnale „Tarp knygų“ (iki 1990 m. – „Bibliotekų darbas“), „Mūsų kalendoriaus“, rubrikoje prieš du mėnesius pateikiamos žymių kultūros, literatūros, meno žmonių jubiliejinės datos su biografijomis ir literatūros sąrašais (paprastai – kas dešimtmetį).

Jei asmuo, kuriam rengiama bibliografija, publikacijas rengė ir po 1993 m., informacijos papildomai ieškoma naudojant bibliografinius išteklius:

- Paieška „Bibliografinė Lietuvos periodinės spaudos straipsnių bazė: archyvas (1994–2002 m.)“, straipsniai-arch.libis.lt/pls/bkc/ – publikacijos Lietuvoje leidžiamuose periodiniuose leidiniuose.
- Nuo 2003 m. bazė nebepildoma, įrašai kaupiami Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB) [Analizinės bibliografijos posistemyje: Straipsniai](#) – serialinių leidinių (žurnalų, laikraščių, tęstinių leidinių, almanachų, mokslo darbų ir kitų rinkinių), monografijų, garso įrašų, elektroninių išteklių sudėtinių dalių (straipsnių) bibliografinių įrašų.

Taip pat papildomai informacijos ieškoma *de visu* knygose, periodiniuose leidiniuose, atitinkančiuose tam tikrą mokslo sritį

Informacijos atrankos principai:

- aprašomos **visos** asmens publikacijos (knygos, straipsniai, versti ir redaguoti darbai, muzikos ir vaizdo įrašai, gaidos ir pan.);
- jei aprašoma rankraštinė medžiaga – aprašomas visas sutvarkytų dokumentų fondas; jei fondas nesutvarkytas, rankraštiniai dokumentai paprastai neaprašomi; bet, užsakovui pageidaujant, galima trumpai aprašyti dokumentų priėmimo metu parengtas bylas, nurodant tik suformuoto fondo numerį (apyrašai ir bylos nenurodomi);
- 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.);
- literatūra apie asmenį aprašoma pagal iš anksto su užsakovu aptartus kriterijus: aprašoma kuo daugiau, net ir smulkiausi paminėjimai arba tik svarbiausi, reikšmingiausi dokumentai (pvz., visi paminėjimai profesinėje spaudoje, bet tik svarbesnės publikacijos iš dienraščių). Pagrindinis griežtesnės atrankos kriterijus – neaprašomi trumpi paminėjimai. Gali atsitikti, kad tik parengus literatūros apie konkretų asmenį skyrių, gali paaiškėti, kad jį reikia papildyti arba sutrumpinti.

Bibliografinis aprašas

1. Informacijos atrankos principai ir bibliografinio aprašo sudarymo taisyklės turi būti aprašyti pratarmėje.
2. Bibliografinį įrašą sudaro: bibliografinis dokumento aprašas ir pastabų sritis, kurioje pateikiamos nuorodos, recenzijų, anotacijų aprašai, trumpai atskleidžiamas publikacijos turinys ir pan.
3. Jei dokumentas publikuota ir spausdintine, ir skaitmenine forma, kaip pagrindinis dokumentas aprašoma spausdinta publikacija, pastabose nurodant internetinę nuorodą.
4. Bibliografiniai aprašai rengiami remiantis ISBD Tarptautiniu standartiniu bibliografiniu aprašu¹.
5. 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.
6. Pastabų srityje svarbu laikytis eiliškumo: pirmiausiai suformuluojama dokumento turinį patikslinanti turinio pastaba (anotacija), toliau – recenzijos (Rec.), vėliausiai surašomos nuorodos (pvz., žr. taip pat., žr. įr.)
7. Svarbu, kad visų dokumentų bibliografinio aprašo elementai būtų aprašomi vienodai, pagal tas pačias taisykles (t.y., aprašo elementų eiliškumas, naudojami trumpiniai 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.