



REGULAMIN KATALOGIZACJI ZBIORÓW BIBLIOTEKI

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych i Bezpieczeństwa

1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady opracowania bibliograficznego, rzeczowego i technicznego zbiorów biblioteki Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Bezpieczeństwa (dalej: „Biblioteka”).
2. Celem katalogizacji jest zapewnienie właściwej ewidencji, dostępności oraz możliwości wyszukiwania materiałów bibliotecznych.
3. Katalogizacja zbiorów prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi standardami bibliograficznymi oraz wewnętrznymi procedurami Biblioteki.

2. Przyjęcie i rejestracja wpływów

1. Każda nowo pozyskana pozycja podlega weryfikacji pod względem zgodności z dokumentami zakupu lub przekazania.
2. Dane o wpływach odnotowuje się w module gromadzenia lub w rejestrze wpływów.
3. Materiałom nadaje się wstępny numer identyfikacyjny do czasu inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja

1. Każdemu egzemplarzowi nadaje się unikatowy numer inwentarzowy.
2. Numery inwentarzowe wprowadza się do księgi inwentarzowej lub systemu komputerowego.
3. Rejestruje się źródło pozyskania (zakup, dar, wymiana).

4. Opracowanie bibliograficzne

1. Opis bibliograficzny powinien zawierać w szczególności: autora, tytuł, wydawcę, miejsce i rok wydania, opis fizyczny, ISBN/ISSN, serię, uwagi.

5. Opracowanie rzeczowe

1. Opracowanie rzeczowe ma na celu zapewnienie poprawnego i logicznego wyszukiwania tematycznego.

6. Klasyfikacja i sygnatura

1. Każda pozycja otrzymuje sygnaturę określającą jej miejsce w układzie zbiorów.
2. Biblioteka stosuje UKD/UDK, DDC lub wewnętrzny schemat klasyfikacji.
3. Sygnatura nanoszona jest na grzbiet egzemplarza oraz wprowadzana do rekordu bibliotecznego.

7. Opracowanie techniczne

1. Każdy egzemplarz oznacza się stemplem biblioteki z odpowiednim numerem inwentarzowym.
2. W razie potrzeby wykonuje się: wzmocnienie okładki, laminację, umieszczenie zabezpieczeń antykradzieżowych.

8. Wprowadzenie do katalogu OPAC (Online Public Access Catalog)

1. Rekord wprowadzony zostaje do systemu bibliotecznego i poddany kontroli poprawności.
2. Po zatwierdzeniu rekord zostaje udostępniony użytkownikom w katalogu OPAC.

9. Rozmieszczenie zbiorów

1. Egzemplarze rozmieszczane są zgodnie z sygnaturą i schematem ustawienia zbiorów.

10. Aktualizacja i poprawa danych

1. Rekordy pozycji wycofanych usuwa się po sporządzeniu protokołu ubytków.
2. W razie zmian standardów katalogizacji Biblioteka aktualizuje strukturę rekordów.

11. Odpowiedzialność

1. Nadzór nad realizacją Regulaminu sprawuje Rektor WSNSB.
 2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane decyzją Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
-

Zatwierdzam:



.....
Rektor WSNSB