

Referendi meelespea

TARTU RIIKLIK ÜLIKOO L

TEADUSLIK RAAMATUKOGU

REFERENDI MEELESPEA

T a r t u 1978

Koostanud I. Maastik

Kujundanud T. Sepp

Am.

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu

KUSTUTATUD

4784 4733

ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТА. Составитель Игге Маастик.
На эстонском языке. Тартуский государственный уни-
верситет. СССР, г. Тарту, ул. Пийксоли, 18. Всту-
пив в должность 1. Корбер. Работодатель: 22.
05.1978. Издательство 30x42 1/4. Тираж 1,25.
Тираж 1,16. Тираж 350. Тираж 1,25. Тираж 1,16.
да, КЭВ, Тарту, Пейсли т. 14. Тел. нр. 691.
Тасута.

TRÜ INFO SÜSTEEM

Käesolevas väljaandes täpeuetatakse Tartu Riikliku Ülikooli kateedrite ja laboratooriumide ning Teadusliku Raamatukogu infotöö üleseandeid. Näidatakse võimalusi, mida pakub raamatukogu kirjanduse muretsemiseks ja olemasolevate materjalide kasutamiseks.

Vajadus operatiivse teadusinformatsiooni järele suureneb pidevalt seoses teaduse ja tehnika kiire arenguga. Riikliku infosüsteemi loomiseks on 1959. a. alates ilmunud mitmeid NSV Liidu ja liiduvabariikide ministrite nõukogude määrusi. NSVL MN 19. juuli 1971. a. määrmuses "Teadus- ja tehnikainformatsiooni riikliku süsteemi edasisest täiustamisest aastail 1971 - 1975" ja NSVL MN 17. veebr. 1972. a. samasisulises määrmuses on esitatud infotöö programm. Teadus- ja tehnikainformatsiooni süsteemi täiustamine aastail 1976 - 1980 on NSV Liidu rahvamajanduse üheks põhiülesandeks.

Vaetavalt NLKP KK 26. mai 1974. a. otsusele "Raamatukogude osatähtsuse suurendamise kohta töötajate kommunistlikul kasvatamisel ja teaduslik-tehnilises progressis", EKP KK ja ENSV MN 22. juuli 1974. a. vastavasisulisele määrmusele nr. 322 ning NSVL kõrg- ja keskerihariduse ministri 8. aug. 1974. a. käskkirjale nr. 667 ning lähtudes õppeasutuste raamatukogude osast teadusliku uurimistöö taseme tõstmisel, on viimastel aastatel erilist tähelepanu pööratud kõrgkoolide raamatukogude infotööle.

NSVL kõrg- ja keskerihariduse ministri 20. märtsi 1975. a. käskkirjaga nr. 300 kohustati kõrgkoolide raamatukogusid looma teadusinfoteenistusi, mis tagaksid kõigi lugejakategeeriate infobibliograafilise teenindamise kiiresti ja kõrgel tasemel.

Riiklik teadus- ja tehnikainformatsiooni asutuste võrk

NSV Liidus on keekeete ja kohapealsete organite komplekssus-
teem.

Nimetame tähtsamad üleliiduliseid infokeskused*.

1. Üleliiduline Teadue- ja Tehnikainformatsiooni Instituut (ВНИИТИ), kelle ülesandeks on:
 - a) infoväljaannete koostamine maailma teadue- ja tehnika-
kirjanduse alusel (referaatajakirjad, ekspress-, sig-
naalinformatsiooni jt. väljaanded);
 - b) asutuste ja üksikisikute teatme-infoteenindus;
 - c) ajakirjade artiklite paljundamine ja tõlgete tegemine
ettevõtete ja organisatsioonide tellimisel;
 - d) teadue- ja tehnikainformatsiooni teoreetiliste aluste
uurimine;
 - e) teadueliku kaadri ettevalmistamine ja kvalifikatsiooni
tõstmine infotöö alal.
2. Üleliiduline Teadue- ja Tehnikainformatsiooni Keskus (ВНТИЦ), kes registreerib teostatavaid ja lõpetatud tea-
duslikke töid vastavate bülletäänides ja referaatide ko-
gumikes (34 seeriat);
3. Üleliiduline Tehnikainformatsiooni Klassifitseerimise ja
Kodeerimise Teadueliku Uurimise Instituut (ВНИИКИ), kes
annab informatsiooni standardite ja normaalide kohta.
4. Kõrgkooli Teadueliku Uurimise Instituut (НИИВШ), kes aval-
dab ekepressinformatsiooni, referaate ning ülevaateid õpe-
pe- ja kasvatustööst, kõrg- ja keskerihariduse probleemi-
dest välismaal, hariduselu juhtimisest, ökonoomikast ja
prognoosimisest.

Kõrgkooli infosüsteem NSV Liidus on järgmine: NSV Liidu
Kõrg- ja Keskerihariduse Ministeerium → Kõrgkooli Teadueli-
ku Uurimise Instituut → vabariiklikud organid kõrgkooli juh-

* Vt. ka lisa 3.

timiseks → erialaministeeriumid, kellel on õppeasutused →
õppeasutused. Allsüsteemiks on: õppeasutus → teaduskond →
kateeder.

Alates 1966. a. on infotööle kõrgkoolides erilist tähelepanu pööratud. TRÜ nõukogu kohustas oma 30. detsembril 1966. a. otsuses kateedrite ja laboratooriumide juhatajaid välja töötama kateedritele või laboratooriumile sobiva infosüsteemi ja kindlaks määrama infotöö referendi (õppejõu või teaduri). 27. septembril 1968. a. võttis ülikooli nõukogu vastu Teadusliku Raamatukogu koostatud infotöö põhimääruse.

Infoteenistuse ülesandeid on täpsustatud ja toodud täiendusi 1975. a. koostatud uues põhimääruses (vt. lisa 1), mis esitati arutamiseks ENSV Kõrg- ja Keskerihariduse Ministeeriumile 1. juulil 1976. a. ja mille TRÜ rektor kinnitas sama aasta 21. oktoobril. Sisuliselt oli selleks ajaks TRÜ Teaduslikus Raamatukogus välja kujunenud iseseisev infoosakond, mille fikseeris ka 1975. a. infoteenistuse põhimäärus.

Vastavalt põhimäärusele kuuluvad TRÜ infoteenistuses teadusliku uurimistöö sektor, Teaduslik Raamatukogu, kateedrite ja laboratooriumide referendid. Infoteenistuse allub TRÜ teadusala prorektorile.

TRÜ rektori 22. nov. 1976. a. käskkirjaga nr. 221 arvestati referendi töö kateedris või laboratooriumis täidetava töökoormuse hulka teaduslik-metoodilise tööna olenevalt allüheuse infotöö mahust 100 - 200 tundi aastas. Sama käskkirjaga määrati referentideks 94 õppejõudu või teadurit.

TRÜ INFOTEENISTUSE ÜLESANDED

TEADUSLIKU UURIMISTÖÖ SEKTOR (TUS) väljaatab kõrgkooli teaduslikku töösse puutuvat informatsiooni, informeerib üldiselt Teadus- ja Tehnikainformatsiooni Keskust ülikoolis

teostatavatest ja lõpetatud teaduslikest tööstest ning organiseerib ülikooli patendialast informatsiooni.

TEADUSLIK RAAMATUKOGU on ülikooli siseneva informatsiooni keskus. Teaduslikus Raamatukogus on infotööga seotud kõik tööstprotsessid: ülikooli infovajaduse väljaselgitamine, profiilsete dokumentide hankimine, nende arvelevõtmine, raamatukogulik töötlemine, kataloogides peegeldamine, kirjanduse säilitamine ja lugejate varustamine vajalike materjalidega.

Kirjanduse komplekteerimine

TRÜ Teadusliku Raamatukogu üleeandeks on tagada kogu ülikooli kollektiivile vajaliku kirjanduse olemasolu. Komplekteerimisel arvestatakse seepärast nii ülikoolis õpetatavaid kui ka kateedrites ja laboratooriumides uuritavaid teadusalasid.

Kirjanduse saamise tähtsamad allikad on:

- 1) sundeksemplar - üks eksemplar kõigist Eesti NSV-s ilmunud ja üks eksemplar ülikooli profiilile vastavatest NSV Liidus ilmunud venekeelsetest trükiteostest;
- 2) ostud raamatukauplustest;
- 3) vahetus kodumaa ja välismaa ülikoolide ning teadusasutustega;
- 4) "Ajakirjanduslevi" kaudu saadavate väljaannete tellimine.

Alates 1. jaanuarist 1972. a. komplekteeritakse ja töödeldakse kogu ülikooli kollektiivile vajalik kirjandus tsentraliseeritult.

Teadusliku Raamatukogu fondidesse komplekteeritakse kirjandust keskmiselt 1 - 2 eksemplari, vajaduse korral suuremas ekeemplaarsuses. Õpperaamatukogusse komplekteeritakse õpikuid vastavalt vajadusele, lähtudes üliõpilaste arvust, konkreetse õpiku iseloomust ja õppejõu soovitusel. (Üleliidulised eeskirjad näevad ette ühe eksemplari kolme üliõpilase kohta, TRÜ rotaprindil trükitud õppevahendeid komplekteeritakse üks ek-

semplar igale üliõpilasele.) Erialaraamatukogudesse* komplekteeritakse üks eksemplar erialasest kirjandusest ja põhiõpikutest.

Kateedrid saavad deponeerida kirjandust Teaduslikust Raamatukogust.

Infotöö ülikeeli kateedrite ja laboratooriumidega

Teadusliku Raamatukogu infoosakonna ülesandeks on:

- 1) Kontakti pidamine TUS-iga infotöö küsimustes.
- 2) Referentide vahendusel kontakti pidamine teaduskondade, kateedrite ja laboratooriumidega:
 - a) tutvumine kateedrite ja laboratooriumide infotöö ning sealsete infomaterjalidega, nende infovajaduse väljaselgitamine;
 - b) konsulteerimine referentide ning kateedrite ja laboratooriumide juhatajatega (vajaduse korral teiste töötajatega) infotöö korraldamise, informatsiooni otsimise meetodika jt. küsimustes.
- 3) Teema- ja valikteadistamine, juhtivate töötajate diferentseeritud infoteenindamine:
 - a) kateedri või laboratooriumi temaatikale vastava infoväljaannete ringi väljaselgitamine,

* Erialaraamatukogud on:

1. Ajaloo- ja Filoloogiateaduskonna raamatukogu
2. Arvutuskeskuse raamatukogu
3. Biofüüsika ja elektrofüsioloogia laboratooriumi raamatukogu
4. Geograafiaraamatukogu
5. Geoloogiararaamatukogu
6. Keemiaraamatukogu
7. Kehakultuuriteaduskonna raamatukogu
8. Majandusteaduskonna raamatukogu
9. Meditsiiniraraamatukogu
10. Sõjanduseraamatukogu
11. Zooloogiaraamatukogu
12. Õigusteaduskonna raamatukogu
13. Ühiskonnateaduste raamatukogu

- b) infodokumentide läbivaatamine vaetavalt fikseeritud teema-
maatikale;
 - c) infomaterjalide süstematiseerimine.
- 4) Raamatukogus olevate infomaterjalide tutvustamine referen-
tidele.
 - 5) Kirjanduse ülevaadete organiseerimine kateedrites ja labo-
ratooriumides koostöös referentidega.
 - 6) Infoväljaannete koostamine:
 - a) uudiskirjanduse bulletäänide koostamine:

"Raamatukogusse saabunud väliskirjandus", mida an-
takse rotaprindil välja alates 1960.a., on ülesehitu-
selt süstemaatiline ja ilmub üks kord kuus;

"Raamatukogusse saabunud välisperioodika" lieandus
eelmisele 1964. aastast. Bulletään ilmub üks kord aas-
tas alfabeetilise ja süstemaatilise osaga.

Peale nimetatud bulletäänide koostab komplekteeri-
misosakond masinakirjalist autoreferaatide bulletääni,
mis ilmub kaks korda kuus ja esitab autoreferaatide ni-
metused teadusalade kaupa;
 - b) infolehtede koostamine;
 - c) uue teatmekirjanduse annoteeritud nimestike koostamine
avaldamiseks ajalehes "Tartu Riiklik Ülikool".
 - 7) Jooksva aasta piiratud levikuga (ametkondlikuks kasutami-
seks määratud) väljaannete laenutamine kohapeal kasutami-
seks.
- M ä r k u s : TRÜ rektori loal (21. oktoobrist 1971) või-
vad nimetatud väljaandeid kasutada kõik re-
ferendid.
- 8) Kateedritele ja laboratooriumidele vajalike trükikaartide
seeriatega ja teiste infomaterjalide vajaduse väljaselgita-
mine ning komplekteerimis- ja perioodika osakonnale telli-
miseks esitamine.
 - 9) NSV Liidus koostatud trükis avaldamata bibliograafianimes-
tike tellimine koostajatelt.

- 10) Koopiate valmietamine kateedritele ja laboratooriumidele vajalikest dokumentidest.

REFERENDI ÜLESANDED

Kateedri või laboratooriumi infotöö referendiks määratakse kateedri või laboratooriumi juhataja ettepanekul rektori käskkirjaga õppejõud või teadur, kellel on ülevaade kogu kateedri või laboratooriumi uurimistöö temaatikast, sealsetest materjalidest ning ilmuvatest infoväljaannetest.

Referent

- 1) organiseerib koos kateedri või laboratooriumi juhatajaga infomaterjalide (kartoteegid, mikrofilmid, separaadid jm.) kogumise ja oma kateedri jaoks kõige otstarbekohasema skilmitamise süsteemi;
- 2) selgitab koos kateedri juhatajaga abipersonali ning tehniliste vahendite kasutamise võimalused kateedri infotöö paremaks korraldamiseks;
- 3) peab infotöö küsimustes sidet TUS-i ja raamatukoguga;
- 4) tutvub kateedri profiilile vastava kirjandusega ja tutvustab seda kollektiivile;
- 5) annab saadud infomaterjalid edasi kateedri liikmetele;
- 6) teeb koostöös raamatukogu infoosakonnaga kirjanduse ülevaateid kateedris või laboratooriumis;
- 7) esitab kateedri ettepanekud infotöö paremaks korraldamiseks infoosakonnale;
- 8) vaatab läbi kirjastuste temaatilised plaanid, prospektid ja kataloogid ning vastutab väljaannete õigeaegse tellimise eest Teadusliku Raamatukogu kaudu.

Kuna kirjastuste temaatilised plaanid saabuvad lühikes-
teks ajavahemikeks, on referendil vaja jälgida nende saabu-

mist ja teha õigeaegselt ettepanekud kirjanduse tellimiseks vajalikul arvul nii Teaduslikku ja Õpperaamatukogusse kui ka erialaraamatukogudesse. Kirjanduse tellimine toimub avalduse alusel, mis tuleb esitada Teadusliku Raamatukogu komplekteerimisosakonnale. Et raamatukauplused muretsevad kirjandust vastavalt laekunud tellimustele, ei ole hilineanud soove võimalik täita.

Kõigile ülikooli allüksustele vajaliku kirjanduse tellimine tuleb vormistada ainult Teadusliku Raamatukogu komplekteerimisosakonna kaudu.

Igal aastal Teaduslikku Raamatukogusse tellitava perioodika nimekiri tuleb referendil õigeaegselt läbi vaadata ning teha ettepanekud selle täiendamiseks ja parandamiseks. Summade ülekulu ja dubleerimise vältimiseks tuleb erialaraamatukogudesse tellitava perioodika nimekirjad esitada läbi vaatamiseks dekaanile, kes koordineerib tellimused teaduskonnapiires. Üleülikooliliselt kooskõlastab kateedrite ja laboratooriumide tellimused TRÜ teadusala prorektor (TRÜ teadusala prorektori 20. augusti 1971.a. kiri dekaanidele ja laboratooriumide juhatajatele).

Parandatud nimekirjad ajakirjade ja ajalehtede kohta, mida tellitakse NSV Liidu "Ajakirjanduslevi" Tartu osakonna kaudu, tuleb esitada TRÜ Teadusliku Raamatukogu perioodikaosakonnale igal aastal 10. septembriks. Neile, kes avaldusi ei esita, tellitakse eelmiste aastate nimestike alusel.

Kapitalistlike maade ajakirjade kohta tuleb soovid esitada TRÜ Teadusliku Raamatukogu komplekteerimisosakonna vahetussektorile.

Referent vaatab läbi ka välismaa kirjastuste prospektid ja kataloogid, et nende alusel kirjandust tellida. Vajalike (puuduvate) teoste järekomplekteerimiseks tuleb teha ettepanekud komplekteerimisosakonna vahetussektorile.

Raamatukogus olevast kateedrite või laboratooriumile vajalikust kirjandusest ülevaate saamiseks jälgib referant lugemissaalides

1) uudiskirjanduse väljapanekuid, mida vahetatakse igal esmaspäeval;

2) jooksva aasta perioodikaväljaandeid;

3) üldisi ja erialaseid teatmeteoseid ning bibliograafiaid.

Referentide ja raamatukogu koostöö peab tagama kirjan-
duse muretsemise ja konkreetsele temaatikale vastava infor-
matsiooni viimise kateedri ja laboratooriumi töötajateni.
TRÜ infoteenistuse põhieesmärgiks ongi kõikide õppejõudude
ja teadurite senisest efektiivsem informatsiooniga varusta-
mine.

Jooksva aasta signaal-, ekspressinformatsiooni ning pii-
ratud levikuga väljaannete ja kartoteekidega tutvub referent
infoosakonnas.

L i s a 1

Tartu Riikliku Ülikooli teadusinfoteenistuse

p õ h i m ä ä r u s

Kinnitatud 21. oktoobril 1976.a.

1. Teadusinfoteenistuse tegevuse eesmärgiks on tõsta ülikoo-
lis tehtava teadus- ja õppekasvatustöö efektiivsust, kaa-
sa aidata kõrge kvalifikatsiooniga spetsialistide ette-
valmistamisele ja teaduslik-pedagoogilise kaadri kvalifi-
katsiooni tõstmisele.
2. Teadusinfoteenistuse ülesandeks on vajaliku dokumentaalse
informatsiooni operatiivne ja täielik kogumine, töötlemi-
ne, säilitamine ja levitamine teaduse saavutuste opera-
tiivse tutvustamise eesmärgil.
3. Infotegevust koordineerib ja kontrollib teadusala prorek-
tor. Ülikooliat väljaeva informatsiooni keskuseks on tea-
dusliku uurimistöö sektor, mis allub sektori juhatajale.
Töö ülikooli siseneva informatsiooniga baseerub Teadus-
liku Raamatukogu teatmeinformatsiooni fondile ja selle
tegevust juhib raamatukogu direktor.

4. Infotööks vajalike vahendite ja aparatuuriga varustamisest eest vastutab haldusprorektor.
5. Teadusinfoteenistus kooskõlastab oma tegevust teaduskondade dekaanide, kateedrite ja laboratooriumide juhatajate, ülikooli ühiskondlike organisatsioonide esindajate ning patentdiesakonnaga.
6. Teadusinfoteenistus juhendab oma tegevuses partei ja valitsuse direktiividest, määrustest, korraldustest, NSV Liidu kõrg- ja keskerihariduse ministri käskkirjadest ning instruksioonidest, TRÜ rektori käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
7. Infoteenistus koordineerib ja suunab kateedrite ja laboratooriumide infotööd. Tal on õigus kontrollida infomaterjalide kasutamist ülikooli allasutustes ning saada neilt infotööks vajalikke andmeid.
8. Teadusinfoteenistuse koosseisu kuuluvad:
 - teadusliku uurimistöö sektori infogrupp (allub TUS-i juhatajale),
 - Teadusliku Raamatukogu infoosakond (allub raamatukogu direktorile),
 - kateedrite ja laboratooriumide infotöö referendid (alluvad kateedri või laboratooriumi juhatajale).

Teadusliku uurimistöö sektori Infogrupi ülesanded

1. Organiseerib ja kontrollib informatsiooni laekumist kateedrite ja laboratooriumide õppemetoodilise ja teadustöö kohta ning selle saatmist Üleliidulisse Teadus- ja Tehnikainformatsiooni Keskusesse (ВНТИИ) ning teistesse infoorganitesse vaetavalt kehtestatud töökorraldusele.
2. Organiseerib kõrgkooli probleeme puudutava õppemetoodilise ja teaduslik-tehnilise informatsiooni esitamist Kõrgkooli Teadusliku Uurimise Instituudile (НИИВУ).

3. Koostab vaetavalt teaduskondade ettepanekutele ülikoolis läbiviidavate teaduskonverentside plaanid ning kontrollib nende ettevalmistamist ja läbiviimist.
4. Informeerib kateedreid ja laboratooriume NSV Liidus ja välismaal toimuvatest konverentsidest, seminaridest, sümpoosionidest, näitustest.
5. Organiseerib koostöös teaduskondade ja laboratooriumidega ülikooli teadustööd tutvustavate materjalide eksponeerimist näitustel ja vormistab nõutava dokumentatsiooni.
6. Valikteadistab sektori kompetentsi kuuluvate infomaterjalide ulatuses ülikooli allasutusi, samuti juhtivat teaduslik-pedagoogilist kaadrit.

Teadusliku Raamatukogu Ülesanded

1. Ülikooli õppejõudude, teadurite, aspirantide ja üliõpilaste infovajaduse uurimine.
2. Kõigi lugejakategooriate operatiivne infobibliograafiline teenindamine teaduse ja tehnika uusimate saavutuste tasemel.
3. Kontakti pidamine üleliiduliste, vabariiklike ja erialainfoorganitega nende väljaannete ning muude teenuste maksimaalse kasutamise eesmärgil.
4. Ülikooli ühtse teatmeinfofondi optimaalne komplekteerimine nii kodu- kui välismaistest infomaterjalidest.
5. Puuduva kirjanduse RVL-i kaudu tellimine teistest NSV Liidu raamatukogudest.
6. Lugejate informeerimine saabunud kirjandusest näituste, kartoteekide ja bulletinide kaudu.
7. Ülevaadete, loengute, seminaride, samuti üliõpilastele raamatukogunduse ja bibliograafia õppuste korraldamine raamatukogu fondide ja teatme-infotöö tutvustamise eesmärgil lugejatele.

8. Kartoteegi "Tartu Riiklik Ülikool" koostamine ja selle põhjal TRÜ bibliograafia aastaraamatute trükis avaldamine.
9. Kirjanduse hankimise, töötlemise, süstematiseerimise, skilitamise ja infootsingu uusimate meetodite rakendamine.

Raamatukogu infoosakonna ülesanded

1. Kõigi kaasaegsete töövormide kasutamine ülikooli kollektiivi infoteenindamisel.
2. Infotöö meetodite pidev täiustamine eesrindliku kogemuse rakendamise kaudu.
3. Õppejõudude ja teadurite efektiivne informeerimine teaduse saavutustest, õppeprotsessi organiseerimisest, noorsoo kommunistlikust kasvatamisest.
4. Kaasaegse tehnika maksimaalne kasutamine.
5. Kateedrite ja laboratooriumide infotöö koordineerimine ja juhendamine referentide kaudu.
6. Õppejõudude ja teadurite konsulteerimine infotöö ja -materjalide korraldamise, infootsingu metoodika jt. küsimustes.
7. Infobibliograafiliste teadmiste propaganda ülikoolis.
8. Kõigi infomaterjalide operatiivne levitamine kateedrites ja laboratooriumides.
9. Kateedrite ja laboratooriumide jooksva informatsiooniga varustamine vastavalt teadusliku uurimistöö temaatikale.
10. Kateedrite ja laboratooriumide valikteadistamine uuritavatest peaprobleemidest lähtudes.
11. Teema- ja valikteadistamiseks:
 - süstematiseerida ja analüütilis-süntheetiliselt läbi töötada saadavat dokumentaalset informatsiooni;
 - hankida võimalikult ammendavalt kateedritele ja labora-

tooriumidele vajalikke infomaterjale (signaal- ja ekspressinformatsiooni väljaandeid, infokaarte jms.);

- läbi vaadata raamatukokku saabuval materjalil, pöörates peatähelepanu vahendusinformatsioonile ja piirdealade väljaannetele;

- kateedrite ja laboratooriumide informeerimiseks pida osakonnas kartoteeke mitmesugustel teemadel (matemaatiline loogika, meditsiinitehnika jt.).

12. Kirjanduse ülevaadete organiseerimine kateedrites ja laboratooriumides vahendusinformatsiooni dokumentide propageerimise eesmärgil.
13. Informaatika ja teaduse arengu probleeme käsitlevate dokumentide läbitöötamine.
14. Büllötäänide koostamine ja avaldamine raamatukogusse saabunud väliskirjanduse ja -perioodika kohta, kaastöö üliidulistele ja vabariiklikele koondbüllötäänidele.
15. Infolehtede koostamine ülikooli ja ENSV TA Tartus asuvate instituutide kompleksteemadel (keskkonnakaitse, matemaatiliste meetodite rakendamine teistes teadusharudes jne.).
16. Uue teatmekirjanduse annoteeritud nimestike koostamine ja avaldamine ajalehes "Tartu Riiklik Ülikool".
17. Ülikooli kateedritele ja laboratooriumidele vajalike koopiate tsentraliseeritud tellimine üliidulistest infokeskustest.
18. Koopiate valmistamine kateedritele vajalikest materjalidest raamatukogu paljundusaparaatidel.
19. Pidev kogemuste vahetamine teiste ülikoolide, organisatsioonide ja asutuste infokeskustega.

Kateedri või laboratooriumi
infotöö referendi ülesanded

Kateedri või laboratooriumi infotöö referendiks määratakse kateedri või laboratooriumi juhataja ettepanekul rektori käskkirjaga teadur, kes orienteerub kogu allüksuse uurimistöö temaatikas ja erialastes teatme- ning bibliograafiaterjalidees. Referendi tööd arvestatakse kateedris või laboratooriumis õppetöövälise koormuse hulka teaduslik-metoodilise tööna.

Kateedri või laboratooriumi referent

- 1) organiseerib vastavalt kateedri või laboratooriumi õppe- ja teadusliku töö spetsiifikale kõige ratsionaalsema infomaterjalide kogumise, töötlemise ja säilitamise süsteemi;
- 2) vastutab infokaartide täitmise ja õigeaegse teadusliku uurimistöö sektorile esitamise eest;
- 3) vaatab läbi kirjastuste temaatilised plaanid, prospektid ja kataloogid ning vastutab väljaannete õigeaegse tellimise eest Teadusliku Raamatukogu kaudu;
- 4) tutvub regulaarselt raamatukogusse saabunud erialase uudiskirjanduse ja infomaterjalidega, pöörates erilist tähelepanu vahendusinformatsiooni väljaannetele;
- 5) informeerib kateedri liikmeid läbivaadatud kirjandusest;
- 6) koostöös infoosakonnaga korraldab kateedris kirjanduse ülevaateid;
- 7) annab vajalikke andmeid oma allüksuse infotöö kohta.

Kirjanduse tellimine TRÜ raamatukogudesse on võimalik ainult käesoleva avaldusega

A v a l d u s

Kirjanduse tellimiseks temaatilise
(kirjaetuse nimetus)

plaani järgi 197... aastaks. Plaaniga on võimalik tutvuda TRÜ Teadusliku Raamatukogu komplekteerimisosakonnas või raamatukaupluses "Teadus".

Avaldus palun tagastada komplekteerimisosakonda " "

..... 197... a.

.....
(Kateedri või laboratooriumi nimetus)

Raamatu jrk.nr.	Autor ja pealkiri (lühendatult)	Eksemplaride arv	Õppe- ja Erialasine	Õppe- raamatukokku	Õppe- aine nime- tus	Teadus- kond, kursused	Üliõp. arv, kes rmt. üheaegselt vajavad
1	2	3	4	5	6	7	

Õpikute puhul tuleb tingimata täita lahtrid 5, 6 ja 7. Pärast tähtaega esitatud avalduste täitmist TRÜ Teaduslik Raamatukogu ei garanteeri.

Referendi allkiri

**TÄNTSAMAD ÜLELIIDULISED JA VABARIIKLIKUD
INFOKESKUSED**

- Библиотека Академии наук СССР (БАН).
Ленинград В-164, Биржевая линия, 1.
- Библиотека Всесоюзного института экспериментальной медицины
АМН СССР (БВИЭМ).
Ленинград П-22, ул. акад. Павлова, 12.
- Всесоюзная государственная библиотека иностранной литерату-
ры (ВГБИЛ).
Москва Ж-240, Ульяновская ул., 1.
- Всесоюзная патентно-техническая библиотека (ВПТБ).
Москва, Бережковская наб., 24.
- Всесоюзный институт научной и технической информации
(ВИНИТИ).
Москва А-219, Балтийская ул., 14.
- Производственно-издательский комбинат ВИНИТИ.
Люберцы-10, Моск. обл. Октябрьский просп., 403.
- Всесоюзный научно-исследовательский институт медицинской и
медико-технической информации Министерства зд-
равоохранения СССР (ВНИИМИ).
Москва Ж-240, Москворецкая наб., 2а.
- Всесоюзный научно-исследовательский институт научно-техни-
ческой информации, классификации и кодирования
(ВНИИКИ).
Москва К-1, ул. Щусева, 4.
- Всесоюзный научно-технический информационный центр (ВНТИЦ).
Москва Ж-240, Берников пер., 2/6.
- Государственная ордена Ленина библиотека СССР им. В.И. Ле-
нина (БЛ).
Москва Г-19, просп. Калинина, 3.
- Государственная ордена Трудового Красного Знамени публичная
библиотека им. М.Е. Салтыкова-Шедрина (ГПБ).
Ленинград Д-69, Садовая ул., 18.

- Государственная публичная историческая библиотека (ГПИБ).
Москва, Центр, Старосадский пер., 9.
- Государственная публичная научно-техническая библиотека СССР
при ГК Совета Министров СССР по науке и технике
(ГПНТБ).
Москва К-31, Кузнецкий мост, 12.
- Государственная центральная научная медицинская библиотека
(ГЦНМБ).
Москва Г-69, пл. Восстания, 1/2.
- Государственный научно-исследовательский институт научной и
технической информации Гос. комитета Совета Ми-
нистров СССР по науке и технике (ГосИНТИ).
Москва-49, ул. Димитрова, 30.
- Институт научной информации по общественным наукам АН СССР
(ИНИОН).
Москва Г-19, ул. Фрунзе, 11.
- Научно-исследовательский институт проблем высшей школы.
Москва, Измайловское шоссе, 4.
- Научная библиотека им. М. Горького Ленинградского государст-
венного ордена Ленина университета им. А.А. Жда-
нова (НБ ЛГУ).
Ленинград В-164, В.О., Университетская наб., 7/9.
- Научная библиотека им. М. Горького Московского ордена Ленина
государственного университета им. М.В. Ломоно-
сова (НБ МГУ).
Москва В-234, Ленинские горы, зона А; просп.
Маркса 20.
- Фундаментальная библиотека Академии медицинских наук СССР
(ФБ АМН).
Москва А-135, Балтийская ул., 8.
- Центральное бюро технико-экономической информации (ЦБТЭИ).
Москва, ул. Донская, 8.
- Центральный научно-исследовательский институт научной, тех-
нической и экономической информации в торговле и
общественном питании (ЦНИИНТЭИ).
Москва, ул. Разина, 14, к. 101.

Центральный научно-исследовательский институт патентной информации и технико-экономических исследований (ЦНИИПИ).

Москва, Центр. просп. Серова, 4, подъезд 7а.

Eesti Põllumajanduse Akadeemia raamatukogu.

Tartu, Riia t. 12.

Eesti Informatsiooni Instituut.

Tallinn, Tõnismägi 8.

ENSV Teaduste Akadeemia Fr. R. Kreutzwaldi nim. Kirjandusmuuseum.

Tartu, Vanemuise t. 42.

ENSV Teaduste Akadeemia Teaduslik Raamatukogu.

Tallinn, Lenini pst. 10.

Fr. R. Kreutzwaldi nim. ENSV Riiklik Raamatukogu.

Tallinn, Raamatukogu plats 1.

N.V. Gogoli nim. Tartu Linna Keskraamatukogu.

Tartu, Hariduse t. 3/5.

Riiklik Teaduslik Meditsiiniraamatukogu.

Tallinn, Lai t. 22.

Tallinna Polütehnilise Instituudi Raamatukogu.

Tallinn, Ehitajate tee 5.

Tartu Riikliku Ülikooli Teaduslik Raamatukogu.

Tartu, Toomemägi.

Vabariiklik Teaduslik Tehnikaraamatukogu.

Tallinn, Lomonossovi t. 29.

Tasuta