

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ БИБЛИОТЕКИ СПБГЭТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, ведения, редактирования и администрирования электронного каталога СПБГЭТУ (Свидетельство ФИПС о гос. регистрации базы данных «Электронный каталог СПБГЭТУ» № 2012620219 от 20.02.2012г.) и разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, межгосударственными стандартами СИБИД, примерным положением об электронном каталоге библиотеки вуза, в том числе:

- Частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации: «Интеллектуальная собственность»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках. Организация и ведение электронного каталога»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582" Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "ИНТЕРНЕТ" и обновления информации об образовательной информации ";
- «Примерным положением об электронном каталоге библиотеки вуза». ЦБИК Минобрнауки России, октябрь 2001 г.;
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;
- ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт СИБИД. Издания. Основные виды, термины и определения;
- ГОСТ 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения;
 - Положением о библиотеке СПбГЭТУ;
 - Инструкцией к Автоматизированной библиотечной информационной системе «ИРБИС 64» (АБИС «ИРБИС 64»);
 - Методическими указаниями по созданию библиографических записей в формате RUSMARC в среде АБИС «ИРБИС 64»;
 - Таблицами Библиотечно-библиографической классификации для научных библиотек и Средними таблицами ББК (Рос. гос. библиотека, Рос. нац. библиотека, Библиотека Рос. акад. наук) М.,: Издательство Либерея, 2001-2005гг.;
-
- Положением об отделе автоматизации библиотечно-информационных процессов библиотеки;
 - Положением о справочно-библиографическом отделе библиотеки СПбГЭТУ;
 - Положением об отделе каталогизации библиотеки СПбГЭТУ;
 - Положением о фонде библиотеки СПбГЭТУ.

1.2. Настоящее Положение согласовывается, изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и СПбГЭТУ.

1.3. Электронный каталог библиотеки СПбГЭТУ представляет собой машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение локальным и удаленным пользователям.

1.4. ЭК является составной частью справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки и центральным звеном автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС.

1.5. Работа ЭК в локальной сети поддерживается программными средствами АБИС ИРБИС, в сети ИНТЕРНЕТ – средствами Web-ИРБИС.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Всестороннее раскрытие состава и содержания библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Улучшение качества обучения в университете и повышение уровня проводимых научных исследований путем оперативного и полного удовлетворения информационных запросов всех категорий пользователей.

2.3. Обеспечение многоаспектного оперативного поиска информации о наличии документов в фонде библиотеки для локальных и удаленных пользователей.

2.4. Интеграция ресурсов библиотеки в информационное пространство университета, региона и всемирной информационной сети Интернет.

2.5. Создание комфортных условий для осуществления информационного поиска.

3. Основные функции ЭК

3.1. Обеспечение учебного процесса, научных исследований и сферы управления университетом библиографическими данными о документах, хранящихся в библиотечном фонде.

3.2. Каталогизация документов в соответствии с нормативными требованиями к библиографической обработке документов.

3.3. Обеспечение свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации многоаспектного поиска документов.

3.4. Обеспечение доступа пользователей к полным текстам внутривузовских учебно-методических изданий и авторефератов диссертаций ученых университета.

3.5. Предоставление пользователям возможности самостоятельного проведения информационного поиска.

4. Содержание и структура ЭК

4.1. ЭК библиотеки СПбГЭТУ создается с использованием АБИС «ИРБИС» и организован как единый каталог документов, имеющих в фонде библиотеки.

4.2. ЭК является универсальным каталогом, объединяющим в себе функции алфавитного, систематического, предметного и топографического каталогов.

4.3. ЭК включает библиографические записи, организованные по единым правилам библиографического описания документов в соответствии с требованиями российского формата RUSMARC.

В состав библиографической записи могут входить следующие основные элементы:

- автор (коллектив авторов);
- основное заглавие;
- общее обозначение материала;
- сведения относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- место издания;
- имя издателя, распространителя;
- дата издания;
- объем;
- основное заглавие серии и подсерии;
- примечания;
- индексы УДК и ББК и ГРНТИ;
- предметные рубрики;
- стандартный международный номер книги (ISBN);
- тип, вид, характеристика документа;
- коды целевого назначения;
- ненормированные ключевые слова;
- учетная информация;
- наличие грифов Министерства образования, УМО вузов РФ, отраслевых министерств и т.п.

4.4. ЭК содержит библиографические записи следующих видов документов:

- монографических – учебников, методических указаний, словарей, справочников, энциклопедий, диссертаций, авторефератов, промышленных каталогов и т.п.;
- сериальных – журналов, информационных и продолжающихся изданий;
- аналитических – статей, докладов;
- электронных изданий - самостоятельных электронных изданий, электронных копий печатных изданий, удаленных электронных ресурсов).

4.5. Тематика документов, отраженных в ЭК, определяется Положением о фонде СПбГЭТУ, соответствует профилю университета и определяется перечнем изучаемых дисциплин и направлениями научных исследований в СПбГЭТУ.

4.6. Хронологический охват электронного каталога:

- новые поступления документов и статьи из периодических изданий и сборников – с 2000-го года;

- ретрокаталогизация документов читательской востребованности в соответствии с учебными программами университета;
- ретрокаталогизация документов фонда истории ЭТУ.

5. Технология организации и ведения ЭК

5.1 Организация, ведение и эксплуатация ЭК библиотеки строится на следующих основных принципах:

- одноразовая каталогизация и многократное использование библиографических описаний документов;
- использование стандартных коммуникативных форматов;
- наличие конверторов для импорта и экспорта библиографических данных;
- обеспечение свободного доступа к ЭК с использованием стандартных Web-технологий.

5.2 Работа с ЭК включает основные технологические процессы:

- каталогизацию документов;
- редактирование библиографических записей;
- многоаспектный библиографический поиск;
- формирование выходных форм;
- учет поступления и списания документов;
- ведение авторитетных файлов;
- технологический контроль;
- консультационное сопровождение.

6. Управление электронным каталогом

6.1. Организация, ведение и редактирование каталога осуществляется отделом каталогизации и справочно-библиографическим отделом библиотеки СПбГЭТУ.

6.2. Администрирование ЭК осуществляется отделом автоматизации библиотечно-информационных процессов библиотеки и включает следующие технологические операции:

- обеспечение защиты информационных ресурсов, охраны авторских прав и интеллектуальной собственности от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения;
- обеспечение поддержки актуального состояния баз данных электронного каталога;
- обеспечение сохранности информации: создание архивных копий машиночитаемых ресурсов - на сервере, на машине администратора, на компакт-дисках;
- периодическое пополнение баз данных Web-каталога для удаленных пользователей.

6.3. Пополнение ЭК осуществляется:

- отделом каталогизации - новые поступления документов и ретрокаталогизация документов;
- справочно-библиографическим отделом - аналитическая роспись периодических и продолжающихся документов;
- отделом художественной литературы – аналитическая роспись литературно-художественных журналов.

7. Ответственность за ведение и функционирование ЭК

7.1 Ответственным за организацию и ведение электронного каталога является заведующий отделом каталогизации библиотеки.

7.2. Ответственным за техническое обеспечение работы ЭК является начальник отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов библиотеки.