

«УТВЕРЖДЕНО»
решением ученого совета
протокол №1 от 31.08.2016 г.
Ректор ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
Минздрава России, профессор
_____ Галимзянов Х.М.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Электронный каталог (ЭК) Научной библиотеки представляет собой машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени, и является составной частью справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки и центральным звеном библиотечно-информационной системы.

1.2. ЭК раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации многоаспектного информационного поиска.

1.3. ЭК способствует оперативному и полному удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей библиотеки, повышению качества подготовки специалистов университета и уровня проводимых в вузе научных исследований.

1.4. ЭК выполняет информационные, поисковые и справочные функции.

1.5. ЭК является универсальным, объединяет в себе функции каталогов:

- по назначению - читательского, служебного, топографического;
- по способу группировки - алфавитного, систематического и предметного;
- по виду отражаемых документов - на книги, статьи и др.

1.6. ЭК включает библиографические записи, организованные по единым правилам в соответствии с требованиями внутрисистемного формата BIBLIO, совместимого с российским и международными коммуникативными форматами, на основе ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2. Основные задачи.

2.1. Всестороннее раскрытие состава и содержания фонда библиотеки.

2.2. Обеспечение многоаспектного оперативного поиска информации о наличии документов в фонде библиотеки.

2.3. Интеграция ресурсов библиотеки в информационное пространство вуза, региона, отрасли и всемирную информационную сеть Интернет.

2.4. Создание информационного комфорта для пользователей.

3. Основные функции.

3.1. Обеспечивает пользователей библиографическими данными о документах, хранящихся в библиотечном фонде.

3.2. Каталогизирует документы в соответствии с нормативными требованиями.

3.3. Информировывает о пути документа в библиотеке - от поступления документов в фонд, их обработки, использования читателями до списания.

3.4. Предоставляет доступ к базе данных АБИС через локальную библиотечную сеть, вузовскую компьютерную сеть, сеть Интернет в режиме on-line.

3.5. Обеспечивает сохранность информации через резервное копирование, рабочие и страховые архивы.

3.6. Оказывает пользователю необходимую помощь при самостоятельном проведении информационного поиска (навигационные услуги в информационном пространстве, подсказки, дружелюбность пользователю).

4. Структура каталога.

4.1. ЭК создается на основе программного обеспечения BIBLIO.

4.2. ЭК организован как совокупность баз данных по отдельным видам документов, полученных библиотекой:

- Книги по медицине и смежным наукам;
- Книги по социально-гуманитарным наукам;
- Книги по математическим и естественным наукам
- Авторефераты;
- Диссертации;
- Периодика и аналитика по медицине и др.

4.3. Тематика документов, отраженных в ЭК, соответствует профилю вуза и определяется перечнем изучаемых дисциплин, направлениями научных исследований и клинической работы Астраханского ГМУ.

4.4. Хронологический охват:

- Новые поступления документов - с 2005 г.
- Ретроввод документов - с 1991г.
- Статьи из периодических изданий - с 2009 г.
- Периодика (перечень журналов и газет из фонда библиотеки) - с 2000г.

4.5. Библиографические записи в ЭК, составляются в соответствии с требованиями внутрисистемного формата BIBLIO на основе ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 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;
- Год издания;
- Количественные характеристики;
- Основное заглавие серии и подсерии;
- Примечания;
- Раздел знаний;
- Индексы УДК, ББК
- Предметные рубрики MESH;
- Стандартный международный номер книги (ISBN);
- Тип, вид, характеристика документа, код целевого назначения;
- Учетная информация;
- Наличие грифа УМО, МЗ, МО, др.

5. Технология ведения и использования ЭК.

5.1. Создание и эксплуатация электронного каталога строится на следующих принципах:

- Свободный доступ к электронному каталогу с использованием стандартных протоколов http и TCP/IP;
- Обеспечение многоаспектного поиска информации по ЭК по любому элементу библиографической записи (по автору, заглавию, индексу, предметной рубрике, ключевым словам, дате издания и др.).

5.2. Работа с электронным каталогом включает основные технологические процессы:

- Учет поступления документов;
- Каталогизация документов;
- Многоаспектный библиографический поиск по ЭК;
- Извлечение и предоставление библиографических записей;
- Формирование выходных форм (каталожная карточка, список литературы и др.)
- Создание архивных копий машиночитаемых ресурсов для защиты информации: на сервере, на компьютере администратора.

5.3. Результаты поиска в электронном каталоге пользователь может посмотреть на экране монитора, распечатать на принтере или записать на дискету в виде списка документов, библиографической карточки, реферата и т.п.

5.4. Алгоритм информационного поиска предусматривает возможность поиска по всему электронному каталогу или выборочно по одной или нескольким базам данных.

6. Организация, ведение, редактирование и администрирование каталога:

6.1. Организация и редактирование каталога осуществляется отделом компьютеризации библиотечных процессов на основании следующих документов:

- Положение об электронном каталоге;
- Алгоритмы ввода документов в электронный каталог.

6.2. Пополнение ЭК осуществляется:

- Новые поступления и ретроввод - отдел комплектования и обработки литературы;
- Аналитическая роспись периодических изданий – информационно-библиографический отдел;

6.3. Администрирование ЭК ведется через АБИС и осуществляется отделом информационных технологий и включает следующие технологические операции:

Поддержание актуального состояния всех баз данных электронного каталога, а также программного и лингвистического обеспечения;
Обеспечение сохранности информации;
Обеспечение защиты информационных ресурсов от искажения и уничтожения.

7. Ответственность за ведение и функционирование

7.1. Ответственность за организацию и ведение ЭК несет зав. отделом компьютеризации библиотечных процессов

7.2. Ответственность за техническое обеспечение работы ЭК несет отдел информационных технологий

Директор научной библиотеки

Попова Л.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе

Башкина О.А.

Проректор
по учебно-воспитательной работе

Попов Е.А.

