

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

3.4. Предоставляет доступ к базе данных 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

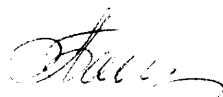
Директор научной библиотеки



Попова Л.Ф.

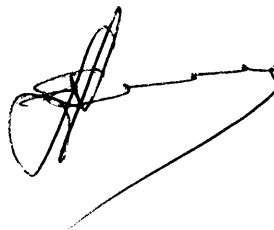
СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе



Башкина О.А.

Проректор
по учебно-воспитательной работе



Попов Е.А.