



**СМК П 59/ СП 01**

Положение об электронном каталоге  
научной библиотеки ИГСХА

Версия 1.0

Дата **27.09.2013**

Стр.1/7

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева», профессор

\_\_\_\_\_ А.М. Баусов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИГСХА  
СМК П 59/СП 01**

г. Иваново

Разработал: заведующая библиотекой Чумадова В.Е.	Согласовал: представитель высшего руководства по качеству Д.А. Рябов
Дата: _____ Подпись: _____	Дата: _____ Подпись: _____

**СМК П 59/ СП 01**Положение об электронном каталоге  
научной библиотеки ИГСХА

Версия 1.0

Дата **27.09.2013**

Стр.2/7

**Содержание**

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	3
4. Структура каталога	3
5. Технология ведения и использования ЭК	4
6. Организация, ведение, редактирование и администрирование каталога	5
7. Ответственность за ведение и функционирование	5
Лист согласования	6
Лист ознакомления	7



## 1. Общие положения

1.1. Электронный каталог (ЭК) библиотеки – машиночитаемый библиотечный каталог, доступный для пользователей и работающий в реальном режиме времени.

1.2. ЭК является составной частью справочно-библиографического аппарата библиотеки и центральным звеном библиотечно-информационной системы университета.

1.3. ЭК раскрывает состав и содержание фонда библиотеки (печатных, аудиовизуальных, электронных документов), обеспечивает свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки и служит для реализации многоаспектного информационного поиска.

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

1.5. ЭК выполняет информационные, поисковые и справочные функции.

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

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

1.7. ЭК включает библиографические записи, организованные по единым правилам в соответствии с требованиями российского формата RUSMARC 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 фондов библиотеки.

2.2. Полное и оперативное удовлетворение информационных запросов пользователей библиотеки.

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

2.4. Полное и оперативное удовлетворение информационных запросов пользователей библиотеки.

## 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 документа в фонд, их обработке, использовании читателями до списания.

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

3.5. Обеспечивает сохранность информации.

3.6. Оказывает пользователям необходимую помощь при самостоятельном информационном поиске (подсказки, дружелюбность к пользователю и т.д.).

## 4. Структура каталога

4.1. ЭК создается на основе программного обеспечения «Mark-SQL».

4.2. ЭК организован как единый каталог всех документов, полученных библиотекой, и содержит библиографические записи следующих видов изданий:

**СМК П 59/ СП 01**Положение об электронном каталоге  
научной библиотеки ИГСХА

Версия 1.0

Дата **27.09.2013**

Стр.4/7

- монографических – учебников, словарей, справочников, энциклопедий, диссертаций, авторефератов,
- сериальных – журналов, информационных и продолжающихся изданий;
- аналитических – статей, докладов;
- электронных изданий;
- электронных ресурсов – дискет, компакт – дисков: CD, DVD.

4.3. Тематика документов, отраженных в ЭК, соответствует профилю вуза и определяется перечнем дисциплин, изучаемых в ИГСХА.

4.4. Хронологический охват:

- новые поступления документов – с 2000 года;
- фонд абонемента учебной литературы - с 1992 года;
- фонд абонемента научной литературы – с 2000 года;
- статьи из периодических изданий и сборников – с 2000 года.

4.5. Библиографические записи в ЭК составляются в соответствии с требованиями российского формата RUSMARC 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, распространителя;
- дата издания;
- объем;
- основное заглавие серии и подсерии;
- примечания;
- индексы УДК и ББК;
- предметные рубрики;
- стандартный международный номер книги (ISBN);
- учетная информация
- наличие грифа Министерства образования

## 5. Технология ведения и использования ЭК

5.1. Создание и эксплуатация ЭК строится на следующих принципах:

- Свободный доступ к ЭК с использованием стандартных протоколов http;
- Одноразовая каталогизация и многократное использование библиографических записей отечественных изданий;
- Обеспечение многоаспектного поиска информации по ЭК по любому элементу библиографической записи:
  - по автору;
  - заглавию;
  - предметным рубрикам;
  - ключевым словам;



– дате издания и т. д.

5.2. Работа с ЭК включает основные технологические процессы:

- каталогизацию документов;
- многоаспектный библиографический поиск в ЭК;
- извлечение и предоставление библиографических записей;
- формирование выходных форм (книжный формуляр, карточка, список литературы);
- заказ документа;
- контроль исполнения заказа.
- создание архивных копий машиночитаемых ресурсов для защиты информации: на сервере, на машине администратора, на компакт-диске.

5.3. Методика поиска по электронному каталогу, электронный заказ документов и контроль исполнения заказа отражен в справке, которая прилагается к электронному каталогу.

5.4. Режим поиска доступен для всех категорий пользователей.

## **6. Организация, ведение, редактирование и администрирование каталога**

6.1. Организация, ведение и редактирование каталога осуществляется отделом библиотечной обработки литературы и каталогизации, на основании следующих документов:

- Положения об электронном каталоге;
- Инструкции по ведению электронного каталога;
- Методических указаний по созданию библиографических записей в формате RUSMARC.

6.2. Администрирование ЭК ведется через АБИС и осуществляется отделом компьютеризации и включает следующие технологические операции:

- 1) обеспечение сохранности информации;
- 2) обеспечение защиты информационных ресурсов от искажения и уничтожения.

## **7. Ответственность за ведение и функционирование**

7.1. Ответственность за организацию и ведение ЭК несет главный специалист библиотеки по обработке и каталогизации документов.

7.2. Ответственность за техническое обеспечение работы ЭК несет главный специалист библиотеки по компьютеризации и автоматизации библиотечных процессов.

**СМК П 59/ СП 01**Положение об электронном каталоге  
научной библиотеки ИГСХА

Версия 1.0

Дата **27.09.2013**

Стр.6/7

**Лист согласования**

Представитель высшего руководства по качеству:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Д.А. Рябов  
подпись      дата      инициалы и фамилия

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Зав. библиотекой      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      В.Е. Чумадова  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

СОИСПОЛНИТЕЛИ:

Гл. специалист по компьютеризации  
информационно-библиотечных  
процессов      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      А.Е. Долгова  
должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УИР      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      М.А. Шелёркин  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

И.о. начальника отдела делопроизводства      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      О.С. Пхенда  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

