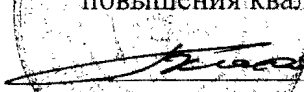


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

Н.Ф.Беляков
2012г.

Положение об электронном каталоге библиотеки

I. Общие положения

1.1. Электронный каталог (далее – ЭК) библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г.Нижний Новгород (далее – Институт) представляет собой машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и является составной частью справочно-поискового аппарата библиотеки.

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 повышению качества подготовки специалистов и уровня, проводимых в институте научно-практических исследований путем оперативного и полного удовлетворения информационных запросов всех категорий пользователей библиотеки.

1.4. ЭК включает библиографические записи, организованные по единым правилам, предусматривающим общие принципы и нормативы одноразовой обработки и компактного хранения многократного использования информации о документах.

1.5. ЭК объединяет в себе функции алфавитного, систематического, алфавитно-предметного указателя (АПУ), картотеки заглавий и других каталогов.

1.6. Формированием, редактированием и администрированием ЭК занимаются библиотекарь и системный администратор.

II. 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 Института.

2.4 Защита информации.

2.5 Создание информационного комфорта для пользователя.

III. Основные функции

3.1 Каталогизирует документы в соответствии с нормативными требованиями по библиографической обработке документов.

3.2 Обеспечивает пользователей информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

3.3 Обеспечивает учебный процесс, научно-практические исследования и сферу управления центра библиографическими данными о документах, хранящихся в библиотечном фонде, по заголовку описания, тематике, выходным данным, ключевым словам, инвентарным номерам и т.д.

3.4 Представляет доступ к базе данных ЭК библиотеки через локальную сеть Института.

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

IV. Структура ЭК

4.1. ЭК библиотеки может быть организован как единый каталог или включать базы данных по отдельным видам документов: «Книги», «Периодические издания», «Издания Приволжского института повышения квалификации ФНС» и т.д.

4.2. Тематика ЭК полностью соответствует фонду библиотеки и определяется перечнем дис-

циплин, изучаемых в институте.

4.3. Хронологический охват:

- книги по бухгалтеру, налогообложению и налоговому праву- с 2006 года издания;
- прочие имеющиеся в фонде библиотеки издания - полностью.

V. Технология ведения и использования ЭК

5.1. Создание и эксплуатация ЭК библиотеки строится на следующих основных принципах:

- открытый характер системы по составу используемых технических средств и программного обеспечения;
- одноразовая каталогизация и многократное использование библиографических описаний отечественных и зарубежных изданий;
- использование во внутреннем формате системы коммуникативного формата RUSMARC и наличие конверторов в другие форматы при импорте и экспорте библиографических данных;
- обеспечение поиска информации в библиографических базах данных осуществляется по автору (индивидуальному и коллективному), заглавию, индексам ББК, ключевым словам, инвентарному номеру и другим признакам.

5.2. Процесс, обеспечивающий создание, функционирование, администрирование и использование ЭК включает:

- формирование фонда;
- формирование библиографической записи;
- ввод данных в ЭК;
- организацию, ведение, редактирование ЭК;
- управление технологическими процессами каталогизации;
- администрирование ЭК,
- многоаспектный библиографический поиск в ЭК;
- формирование выходных форм (формуляр, карточка).

5.3. Результаты поиска в ЭК потребитель может посмотреть на экране монитора, распечатать.

5.4. Библиографические записи (БЗ) в ЭК составляются в соответствии с принятыми стандартами:

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическое описание электронных ресурсов.

5.5. Библиографическому описанию (БО) подлежат все виды документов. В состав БЗ должны входить следующие элементы библиографического описания:

- автор/коллектив авторов;
- основное заглавие;
- параллельное заглавие;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- индекс ББК;
- ключевые слова;
- место издания;
- сведения об издательстве;
- дата издания;
- характер документа;
- физическая характеристика носителя.

5.6 Алгоритм информационного поиска находится на специальной странице портала библио-

теки.

5.7. Организация работы по созданию, ведению, редактированию и администрированию осуществляется в рамках автоматизированной информационной библиотечной системы (АИБС) "1С Библиотека колледжа. Версия 7.7."

5.8. В целях защиты от несанкционированного доступа и сохранности ЭК создается страховая копия ЭК.

ПАСПОРТ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ

Электронный каталог (ЭК) библиотеки Приволжского института повышения квалификации ФНС России.

Год образования – 2010

Характер каталога – постоянный

Форма каталога – электронная

1. В электронном каталоге отражены книги, продолжающиеся издания, издания центра.
2. Каталог ведется на русском языке.
3. Каталог расположен на сервере в локальной сети. Доступ к электронному каталогу имеется на всех компьютерах, всех структурных подразделениях центра.
4. Библиотека применяет в работе программу АИБС «1 С: Библиотека колледжа. Версия 7.7.»
5. Учет поступления, первоначальный ввод информации, редактирование каждого документа согласно ГОСТа библиографического описания, внесение ключевых слов, шифров ББК, заполнение полей согласно «Российскому коммуникативному формату представления библиографических записей на книги и сериальные издания» осуществляет библиотекарь.
6. Организация поиска запросов читателей формируется по любому полю или сочетанию полей. Поиск осуществляется по:
 - автору (индивидуальному и коллективному),
 - заглавию,
 - индексам ББК,
 - ключевым словам,
 - инвентарному номеру и другим признакам.
7. Формирование и печать выходных форм:
 - полный комплект каталожных карточек;
 - список литературы по теме.
8. Ответственность за качество записей несет библиотекарь, за сохранность записей – администратор локальной сети.

Проректор по учебной и научной работе



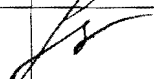


Е.Ю. Орлова

Лист согласования
к Положению об электронном каталоге библиотеки
от 29.08.2012 г.

Срок согласования 1 день

Ответственный – Формозова Е.И.

№ п/п	Должность, Ф.И.О., согласующего проект документа	Дата получения	Дата визирования	Замечания *	Подпись
1.	Орлова Е.Ю. Первый заместитель директора	29.08.12	29.08.12	нет	
2.	Рогова Г.И. Начальник отдела ДПО и ОУ	29.08.12	29.08.12	нет	
3.	Тугова Ю.В. Начальник ОУД и П	29.08.12	29.08.12	нет	

В графе «замечания» указывается:

- 1. Если замечаний к документу нет, то ставится отметка «замечаний нет».
- 2. При наличии замечаний у конкретного должностного лица составляется приложение к листу согласования, в котором указываются имеющиеся замечания и их обоснование.