



## ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,  
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

### ПРИКАЗ

30.08.2019

№

93

г. Нижний Новгород

#### Об электронном каталоге библиотеки

С целью определения порядка организации, функционирования, администрирования и обеспечения сохранности электронного каталога библиотеки Приволжского института повышения квалификации ФНС России

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном каталоге библиотеки согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по учебной работе И.В. Кожанову.

И.о. ректора

И.В. Кожанова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном каталоге библиотеки**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный каталог (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 (СПА) библиотеки Института.

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 ГОСТ 7.1-2003, предусматривающим общие принципы и нормативы создания поискового образа документа, 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 отдел информационных технологий.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК.**

2.1. Всестороннее раскрытие состава и содержания фонда библиотеки Института.

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

2.3. Интеграция ресурсов библиотеки в информационное пространство Института.

2.4. Создание информационного сервиса для пользователя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК.**

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

3.2. Обеспечивает пользователей информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки Института.

3.3. Обеспечивает учебный процесс, научные исследования библиографическими данными о документах, хранящихся в библиотечном фонде, по заголовку описания, тематике, выходным данным, ключевым словам 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).

### **4. 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 России» и т.д.

4.2. Тематика ЭК полностью соответствует фонду библиотеки Института и определяется перечнем дисциплин, изучаемых в Институте.

4.3. Хронологический охват отражаемых документов - с первого года поступления в библиотеку, имеющихся в библиотеке документов, по настоящее время.

### **5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭК.**

5.1. Создание и эксплуатация ЭК библиотеки Института 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 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, записать на электронный носитель, 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 БО:

- 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 библиотеки.

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

5.8. В целях сохранности ЭК ежедневно отделом информационных технологий создается его резервная копия.

5.9. Ответственность за качество записей несет библиотекарь, за сохранность записей – отдел информационных технологий.

5.10. В целях обеспечения стабильного функционирования ЭК библиотекарь ежедневно проверяет корректность его работы, при возникновении сбоев незамедлительно сообщает об этом в отдел ИТ. Ежегодно проверяет и обновляет данные паспорта ЭК (Приложение №1).

**ПАСПОРТ БАЗЫ ДАННЫХ (БД)  
ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ**

**Приволжского института повышения квалификации ФНС России**

Название - «Электронный каталог библиотеки Приволжского института повышения квалификации ФНС России»

Автоматизированная система - «1С: Библиотека колледжа»

Версия БД:

Дата создания: 2010 год

Владелец БД – Приволжский институт повышения квалификации ФНС России

Кем создается – библиотекарем отдела ДПО и ОУ

Тип БД – библиографическая

Вид БД – текущая

Назначение БД – раскрывает состав и содержание библиотечных фондов печатных, аудиовизуальных, видео документов на русском и иностранном языках, и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации многоаспектного информационного поиска.

Тип документов (объектов) – книги, брошюры, СД-диски

Тематика БД – универсального содержания

Естественный язык – русский

Число записей – 1083

Период обновления – по мере поступления новых документов

Интенсивность обновления – 100-300 записей в год

Режим обновления – полная замена данных; добавление записей; удаление записей; замена в отдельных полях записи; сохранение прежних версий

Ежегодный прирост – около 100 записей

Операционная система – Windows Server 2012 R 2 Standard

Хронологические рамки – с 1980 года по настоящее время

Информационно-поисковые языки- ББК, ключевые слова, автор (индивидуальный и коллективный), заглавие

Другие поисковые возможности – инвентарный номер

Степень свертывания информации о документе- библиографическое описание, ключевое слово

Дата составления паспорта – 15 августа 2019 года.

Положение (дата утверждения) – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Ответственный за ведение БД (должность) – библиотекарь отдела ДПО и ОУ

Отметки о ежегодной проверке паспорта

№ п/п	Дата проверки	Число записей	ФИО ответственного лица	Подпись
-------	---------------	---------------	-------------------------	---------

Начальник отдела ДПО и ОУ



Л.В. Левенец