

«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.