



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

г. Нижний Тагил

УТВЕРЖДАЮ:  
директор филиала РГППУ  
в г. Нижнем Тагиле

*Д. Е. Егорова* Д. Е. Егорова



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об электронном каталоге отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, ведения, редактирования и администрирования электронного каталога отдела информационных ресурсов (ИР).

1.2. Электронный каталог (ЭК) отдела ИР представляет собой машиночитаемый каталог, работающий в реальном режиме времени.

1.3. ЭК является составной частью справочно-поискового аппарата (СПА) отдела ИР и центральным звеном автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС.

1.4. ЭК раскрывает состав и содержание фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам отдела ИР и реализации многоаспектного информационного поиска.

1.5. ЭК способствует оперативному и полному удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей отдела ИР, повышению качества подготовки специалистов института и уровня проводимых в вузе исследований.

1.6. ЭК выполняет информационные, поисковые и справочные функции.

1.7. ЭК является универсальным и объединяет в себе функции каталогов:

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

1.8. ЭК включает библиографические записи, организованные по единым правилам в соответствии с требованиями российского формата RUSMARC на основе ГОСТ 7.1. - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.9. Работа ЭК в локальной сети поддерживается программами средствами АБИС ИРБИС, в сети Интернет – средствами Web – Ирбис.

## 2. Основные задачи.

2.1. Всестороннее раскрытие состава и содержания фонда отдела ИР.

2.2. Полное и оперативное удовлетворение информационных запросов пользователей.

2.3. Обеспечение многоаспектного оперативного поиска информации о наличии документов в фонде отдела ИР для локальных и удаленных пользователей.

2.4. Интеграция ресурсов отдела ИР в информационное пространство вуза, отрасли и всемирную информационную сеть Интернет.

2.5. Создание комфортных условий для осуществления информационного поиска.

## 3. Основные функции.

3.1. Обеспечение пользователей библиографическими данными о документах, хранящихся в фонде отдела ИР.

3.2. Обеспечение свободного доступа к информационным ресурсам каталога и реализации многоаспектного поиска документов через локальную библиотечную сеть, сеть Интернет в режиме on-line..

3.3. Каталогизация документов в соответствии с нормативными требованиями к библиографической обработке документов.

3.4. Информирование о пути документа в отделе ИР: от поступления документа в фонд до списания.

3.5. Обеспечение сохранности информации через резервное копирование, рабочие и страховые архивы.

3.6. Оказание пользователю необходимой помощи при самостоятельном проведении информационного поиска (навигационные услуги в информационном пространстве, подсказки, дружелюбность пользователю).

3.7. Обеспечение доступа пользователей к полным текстам внутривузовских изданий, выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций.

## 4. Структура каталога.

4.1. ЭК создается на основе программного обеспечения ИРБИС 64.

4.2. ЭК организован как единый каталог всех документов, полученных отделом ИР.

4.3. ЭК представляет собой совокупность баз данных:

- Электронный каталог НТГСПИ;

- Картотека статей;

- Полнотекстовая база изданий НТГСПИ;

- Картотека газет и журналов;

- Полнотекстовая база выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций.

4.4. ЭК содержит библиографические записи следующих видов документов:

- монографических: учебников, словарей, справочников, энциклопедий, авторефератов диссертаций и т. п.;
- сериальных: журналов, информационных и продолжающихся изданий;
- аналитических: статей, докладов;
- электронных изданий: самостоятельных электронных изданий, электронных копий печатных документов.

4.5. Тематика документов, отраженных в ЭК, соответствует профилю вуза и определяется перечнем дисциплин основных образовательных программ и направлениями научных исследований филиала.

4.6. Хронологический охват ЭК:

- новые поступления документов – с 2000 г.;
- учебники и учебно-методические пособия – ретрокаталогизация в соответствии с учебными программами филиала;
- статьи из периодических изданий – с 2000 г.;
- газеты и журналы — с момента основания фонда;
- выпускные квалификационные работы и магистерские диссертации – с 2015 г.

4.7. Библиографические записи в ЭК составляются в соответствии с требованиями российского формата RUSMARC на основе ГОСТ 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;
- сведения о сопроводительном материале;
- основное заглавие серии и подсерии;
- номер выпуска серии и подсерии;
- международный стандартный номер сериального издания (ISSN);
- примечания;
- индексы ББК;
- предметные рубрики;
- стандартный международный номер книги (ISBN);
- тип, вид, характеристика документа, код целевого назначения, наличие грифа МО, УМО и др.;
- ненормированные ключевые слова;
- учетная информация;
- аннотация.

## 5. Технология ведения и использования ЭК.

5.1. Ведение и эксплуатация электронного каталога строится на следующих принципах:

- свободный доступ к электронному каталогу;
- одноразовая каталогизация и многократное использование библиографических записей;

- использование стандартных коммуникативных форматов;
- наличие конвекторов для импорта и экспорта библиографических данных;
- обеспечение многоаспектного поиска информации по ЭК по любому элементу библиографической записи: автору, заглавию, индексу, предметной рубрике, ключевым словам, дате издания и др.

5.2. Работа с электронным каталогом включает основные технологические процессы:

- учет поступлений и списание документов;
- каталогизацию документов;
- многоаспектный библиографический поиск;
- редактирование библиографических записей;
- извлечение и предоставление библиографических записей;
- формирование выходных форм (книжный формуляр, каталожная карточка, список литературы и др.);
- создание архивных копий машиночитаемых ресурсов для защиты информации: на сервере, на компьютере администратора, на компакт-диске.

5.3. Результаты поиска в электронном каталоге пользователь может посмотреть на экране монитора, распечатать на принтере или записать на носитель информации в виде списка документов, библиографической карточки, реферата и т.п.

5.4. Режим поиска доступен для всех категорий пользователей.

5.5. Режим просмотра полных текстов доступен только зарегистрированным пользователям по введенным логину и паролю.

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

6.1. Организация, ведение и редактирование электронного каталога осуществляется главными специалистами по созданию и формированию информационных ресурсов, по библиографическому описанию информационных ресурсов и по учету информационных ресурсов на основании следующих документов:

- Положения об электронном каталоге;
- Технологической инструкции «Организация и ведение электронного каталога»;
- Мегодических указаний для каталогизаторов «Правила заполнения полей в ПО ИРБИС».

6.2. Администрирование электронного каталога осуществляется главным специалистом по управлению электронными ресурсами отдела ИР через АБИС ИРБИС и включает следующие операции:

- поддержание актуального состояния всех баз данных электронного каталога, а также программного и лингвистического обеспечения к нему;
- обеспечение сохранности информации;
- обеспечение защиты информационных ресурсов от искажения и уничтожения.

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

7.1. Ответственность за организацию и ведение ЭК несет главный специалист по созданию и формированию электронных ресурсов отдела ИР.

7.2. Ответственность за техническое обеспечение работы ЭК несет главный специалист по управлению информационными ресурсами отдела ИР.

Начальник отдела ИР

*Коновалова*

Коновалова В. И.