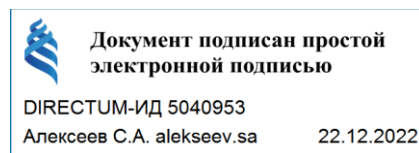




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 22.12.2022 № 12-11-135

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе
С.А. Алексеев



Положение
об Электронном каталоге Научной библиотеки ДВФУ

ПД-ДВФУ-266/3-2022

Группа ВНД	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Директор Научной библиотеки ДВФУ
Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ/ Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Электронном каталоге Научной библиотеки ДВФУ (далее – Положение) определяет принципы построения Электронного каталога Научной библиотеки ДВФУ (далее – НБ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ), его основные характеристики, порядок организации и функционирования.

1.2. Настоящее Положение утверждается взамен Положения об Электронном каталоге Научной библиотеки ДВФУ (Публичный онлайн-каталог (ОРАС) Chamo Discovery) ПД-ДВФУ-266/2-2021 (рег. от 30.03.2021 № 12-50-38).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- Библиотечно-библиографическая классификация: Средние таблицы: [В 9вып.].-[Издание продолжается];

- Российские правила каталогизации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО 3++);
- Устав ДВФУ;
- Положение о Научной библиотеке ДВФУ в действующей редакции.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система;
БД – база данных;
БЗ – библиографическая запись;
ГОСТ – государственный отраслевой стандарт;
ДВФУ – Дальневосточный федеральный университет;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
ЭК – электронный каталог.

1.5. Электронный каталог (далее – ЭК) НБ ДВФУ – универсальный, машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени, являющийся составной частью справочно-библиографического аппарата библиотеки и частью автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС64+.

1.6. В ЭК отражается информация обо всех документах фонда, прошедших инвентаризацию в системе индивидуального учёта (независимо от вида документов, их материальной конструкции и знаковой природы информации).

1.7. Основным элементом ЭК является машиночитаемая библиографическая запись, организованная по единым правилам библиографического описания и полностью совместимая с российским и международными форматами представления библиографических данных RUSMARC/UNIMARC/MARC21 на основе средств двухсторонней конверсии данных. Каждый экземпляр названия содержит информацию о расстановочном шифре, местонахождении, классе, томе/выпуске, номере копии.

1.8. Элементы БЗ в совокупности содержат полный набор основных и дополнительных точек доступа.

1.9. ЭК ведётся на основе сочетания технологии оригинальной и заимствованной каталогизации, обеспечивающей экспорт и импорт библиографических данных.

1.10. Управление ЭК осуществляет НБ ДВФУ.

ЭК является интеллектуальной собственностью ДВФУ. Имущественные и авторские права на ЭК в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежат ДВФУ. Полное

копирование фрагмента ЭК может быть осуществлено только в случае заключения соответствующего соглашения в установленном порядке.

2. Основное назначение ЭК

2.1. Всестороннее раскрытие состава и содержания информационных ресурсов НБ ДВФУ.

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

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

2.4. Защита информации.

2.5. Создание комфортных условий для поиска информации в помощь учебному и научному процессам вуза.

2.6. Обеспечение пользователей информацией о составе фонда НБ ДВФУ.

2.7. Обеспечение доступа к полным текстам документов Электронной библиотеки.

2.8. Обеспечение доступа к базам данных, приобретенным ДВФУ на коммерческой основе.

2.9. Предоставление сервисов:

- различные методы поиска информации (свободный, полнотекстовый, расширенный);

- использование возможностей (операторов) расширения и сужения запроса;

- управление читательским формуляром (просмотр истории обращений, заказов, выданных, возвращенных и просроченных книг);

- возможность оценивать документ, добавляя комментарии (рейтинг издания);

- составление списка документов и списка ссылок;

- создание личного кабинета;

- электронный заказ издания (МБА, ксерокопирование, книговыдача);

- история поиска;

- возможность организации доступа для различных групп пользователей;

- дружественный интерфейс;

- фасетная навигация (уточнение поиска);

- ранжирование записей;

- большая функциональность экранных форм результатов поиска;

- помощь читателю.

2.10. Обеспечение защиты информационных ресурсов НБ ДВФУ, сохранности авторских прав и интеллектуальной собственности от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации.

2.11. Обеспечение сохранности информации путем создания резервных копий.

3. Структура ЭК

ЭК представлен в виде совокупности баз данных и включает в себя:

- библиографические записи из БД АБИС ИРБИС;
- записи экземпляров документа;
- данные об электронных документах, хранящихся в электронном хранилище;
- данные из внешних электронных каталогов и электронных хранилищ (по договору с организацией о доступе к их ресурсам).

4. Технология ведения и использования ЭК

4.1. Основными технологическими процессами создания ЭК являются:

- составление библиографического описания;
- создание учетной записи на экземпляр документа;
- индексирование и систематизация;
- программное сопровождение, резервирование, редактирование и хранение записей.

4.2. Организация и ведение ЭК осуществляются на основе технологической инструкции, регламентирующей последовательность операций и разделение труда по процессам: библиографической обработки, индексирования, ввода данных на экземпляр.

4.3. Редактирование ЭК осуществляется на основе технологической инструкции, регламентирующей последовательность операций по изъятию записи, внесению исправлений, в том числе с изменением шифра хранения документа.

4.4. С целью защиты от несанкционированного доступа и сохранности ЭК создается его копия.

4.5. Процесс использования ЭК пользователями осуществляется в АРМ «Читатель» и заключается в выполнении следующих технологических процедур:

- многоаспектный поиск;
- просмотр, отбор и заказ документов;
- формирование выходных форм.

Результаты поиска можно сохранять, копировать на электронные

носители информации, а также распечатывать на принтере.

5. Обеспечение доступа к ЭК

5.1. Доступ к ЭК осуществляется круглосуточно через официальный сайт ДВФУ в сети Интернет со страницы НБ ДВФУ.

5.2. Для обеспечения библиографических функций – поиска информации в ЭК – предварительная регистрация пользователей не требуется.

5.3. Для обеспечения библиотечных функций – составления списка литературы, сохранения результатов поиска и др. – необходима предварительная регистрация удалённого пользователя.

6. Система обслуживания пользователей

6.1 Консультирование пользователей по вопросам работы с ЭК осуществляется сотрудниками НБ ДВФУ во всех читальных залах, залах доступа к электронным ресурсам, в зале каталогов.

6.2. Информирование пользователей об ЭК осуществляется путём:

- размещения текстовой информации на странице НБ ДВФУ на официальном сайте ДВФУ, на информационных панелях в помещении НБ ДВФУ;

- организации устных консультаций, лекций и экскурсий по каталогам.

7. Документация ЭК

7.1. В состав документации ЭК входят: паспорт каталога и технологические инструкции.

7.2. Паспорт каталога и технологические инструкции составляются отделом комплектования и каталогизации НБ ДВФУ, утверждается директором НБ ДВФУ, хранится в отделе комплектования и каталогизации НБ ДВФУ.

7.3. Паспорт каталога и технологические инструкции ежегодно пересматриваются НБ ДВФУ на предмет их актуальности, при необходимости в них вносятся изменения/дополнения.

7.4. Ответственность за управление документацией ЭК несет директор НБ ДВФУ.

8. Управление Положением

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по учебной работе или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.3. Контроль размещения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

8.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документального обеспечения Управления делами ДВФУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.5. Порядок периодической проверки / внесения в документ изменений / прекращения действия документа определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.6. Настоящее Положение подлежит рассылке проректорам, директорам школ (институтов), филиалов.

8.7. Контроль исполнения требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на директора НБ ДВФУ.