

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Житомирського національного  
агроекологічного університету  
Скидан О. В.   
« 27 » травня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про електронний каталог наукової бібліотеки Житомирського**  
**національного агроекологічного університету**

**1. Загальні положення**

1. Електронний каталог (ЕК) представляє собою базу даних (БД), яка створюється працівниками бібліотеки і до якої надається доступ користувачам бібліотеки.

2. БД ЕК включає в себе бібліографічні записи (БЗ) на всі види і типи документів на будь-яких носіях, будь-якого тематичного і видового профілю, які надходять чи зберігаються в бібліотеці, представляючи собою одиницю зберігання фонду (ОЗФ).

3. У БД ЕК вносяться документи усіх типів: завершені видання (однотомні чи багатотомні, продовжувані, серійні чи періодичні видання (журнали, газети і т. д.), аналітичні описи статей із збірників чи номерів періодичних видань, таким чином БД ЕК представляє собою інтегровану БД по характеру інформації про ОЗФ бібліотеки.

4. ЕК – частина довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки, яка розкриває зміст її фондів. ЕК повинен відповідати вимогам наукового підходу до розкриття тематики документів, які надходять та зберігаються в бібліотеці, бібліографічної точності і оперативності їх обробки, повноти і багатоаспектності відображення тематики усіх документів, виходячи з інформаційних потреб користувачів, бути доступним і надійним у використанні. Основною умовою створення та підтримки функціонування ЕК повинно бути одноразове введення даних про документи, які надходять чи зберігаються у бібліотеці та багатоаспектного використання цих даних користувачами БД ЕК.

**2. Призначення та функції ЕК**

1. Призначення БД ЕК є забезпечення виконання всіх функцій бібліотеки: комплектування та зберігання фонду, проведення бібліографічної, інформаційної та методичної роботи.

2. Функції БД ЕК – надати користувачу бібліотеки наступні можливості:

- знайти необхідну інформацію в результаті пошуку з використанням пошукових ознак;
- визначити місцезнаходження конкретної ОЗФ бібліотеки;
- знайти місцезнаходження інформаційних ресурсів.

3. Ідентифікувати ресурс (тобто впевнитися, що документ, описаний в БД, відповідає інформаційному запису).

4. Знайти бібліографічний ресурс, який відповідає вимогам користувача.

5. Отримати інформацію, яка дозволить організувати доступ користувача до ОЗФ бібліотеки, тобто гарантувати наявність у БД інформації, актуальним даним про місцезнаходження ОЗФ бібліотеки.

### **3. Організація і ведення БД ЕК**

1. Створення БЗ базується на національних стандартах: ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання», ДСТУ ГОСТ 3582: 2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

2. БД ЕК орієнтована на створення і підтримку БЗ на бібліографічні описи (БО) 3-х видів: монографічного, зведеного та аналітичного.

3. БЗ для БД ЕК створюються при першому надходженні видання в фонд бібліотеки (поточні надходження або в процесі ретровведення).

4. БЗ може забезпечувати кілька рівнів повноти опису ОЗФ бібліотеки в залежності від її читацького призначення.

5. Співробітники відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконують наступні технологічні операції:

- надають методичну та практичну допомогу співробітникам бібліотеки в адаптуванні автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) «ІРБІС 64»;

- забезпечують доступ користувачам до ЕК на сайті бібліотеки університету.

6. Співробітники відділу наукової обробки документів і організації каталогів виконують наступні технологічні операції:

- здійснюють поточний контроль за правильністю внесення записів в ЕК та проводять навчання з редагування помилок в АБІС «ІРБІС 64» згідно національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ ГОСТ 3582: 2013 та веб-запозичення бібліографічного запису з «ІРБІС-корпорації»;

- створюють та редагують БЗ у АБІС «ІРБІС 64» на всі види і типи видань, які замовляються та надходять у фонд бібліотеки, та на книги взамін загублених;

- копіюють періодичні видання та аналітичні записи в АБІС «ІРБІС 64»;

- здійснюють реєстрацію нових надходжень періодичних видань (друкованих та електронних) в ЕК;

- створюють вибіркової чи повний розпис заголовків номерів періодичних видань у відповідності із затвердженим переліком назв періодичних видань, які обробляються в БД ЕК.

7. Співробітники інформаційно-бібліографічного відділу виконують

наступні технологічні операції:

- здійснюють аналітичний опис статей з журналів, газет, наукових збірників в АБІС «ІРБІС» – АРМ «Каталогізатор» – введення статей, систематизація, предметизація, роздрук карток;
- складають бібліографічні посібники, покажчики, списки літератури;
- створюють БЗ та поповнюють ЕК записами активної частини фонду бібліотеки, здійснюють веб-запозичення БЗ з «ІРБІС-корпорації»;
- проводять навчання з аналітичного опису статей та складання предметних рубрик в АБІС «ІРБІС 64».

8. Співробітники відділу обслуговування навчальною літературою виконують наступні технологічні операції:

- створюють БЗ на активну частину фонду засобами АРМ «Книговидача»;
- впроваджують електронний читацький квиток і формуляр у практику роботи бібліотеки;
- відповідають за заповнення бази даних «Читач»;
- створюють БЗ та поповнюють ЕК записами активної частини фонду бібліотеки, здійснюють веб-запозичення БЗ з «ІРБІС-корпорації».

9. Співробітники відділу обслуговування науковою літературою виконують наступні технологічні операції:

- здійснюють аналітичний опис, систематизацію, предметизацію статей з журналів, газет, наукових збірників в АБІС «ІРБІС 64»;
- створюють БЗ та поповнюють ЕК записами активної частини фонду бібліотеки, здійснюють веб-запозичення БЗ з «ІРБІС-корпорації».

10. Положення є внутрішньо бібліотечним нормативним документом, обов'язковим для виконання всіма співробітниками бібліотеки. Невиконання умов Положення може бути підставою для відповідних адміністративних санкцій зі сторони керівництва бібліотеки.