

УТВЕРЖДЁН
приказом генерального
директора КГБНУК
«Дальневосточная государственная
научная библиотека»
от 03.04. 2015 № 21/01-24

**СТАНДАРТ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ И
ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ**

1. Область применения

Стандарт разработан в целях обеспечения качества работы по библиографической обработке документов и организации каталогов (далее – Работа), увеличения доли удовлетворенности пользователей в его качестве.

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к организации и выполнению Работы, определяет последовательность действий и порядок взаимодействия между участниками. Стандарт устанавливает основные положения, которые при необходимости могут быть конкретизированы в других нормативных документах по стандартизации.

2. Нормативные ссылки

Работа осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области работы по библиографической обработке документов и организации каталогов.

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие Законы и стандарты:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 г. № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;
- Решение заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 8 июля 2010 года;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Основные направления развития Общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБNET на 2011-2020 годы;
- Положение «Об обязательном экземпляре документов Хабаровского края», утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 13 января 2009 года № 5-пр;
- ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.1-2003. 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 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.19-2001. Формат для обмена данными. Содержание записи;

- ГОСТ 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;
- ГОСТ 7.55-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды, термины и определения;
- ГОСТ 7.70-96. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;
- ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96. Комплектование документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели;
- Устав Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека», утвержденный приказом Министерства культуры Хабаровского края от 21.11.2011 года № 252/01-03-01 и зарегистрированный ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска 01.12. 2011 года;
- Правила пользования Библиотекой, утвержденными генеральным директором Дальневосточной государственной научной библиотеки и иными локальными нормативно-правовыми актами.

3. Термины и определения. В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями:

3.1.каталогизация: совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов;

3.2.элементы каталогизации: составление библиографического описания (БО), систематизация, предметизация, организация, редактирование библиотечных каталогов;

3.3.библиографическое описание: основная часть библиографической записи, представляющая собой совокупность библиографических сведений, предназначенных для общей характеристики и идентификации документа, приведенных по правилам, установленным ГОСТам;

3.4.объекты библиографического описания: все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях;

составные части документов; группы однородных и разнородных документов;

3.5.одночастный объект: однотомный документ или отдельная единица многочастного объекта;

3.6.многочастный объект: многотомный документ, сериальный или другой продолжающийся ресурс;

3.7.объектом может быть также часть одночастного документа или единица многочастного документа;

3.8.объект описания: одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание;

3.9.аналитическое описание: описание составной части, опубликованной как самостоятельный документ, например, на статью из сериального издания;

3.10.область библиографического описания: структурная единица, содержащая один или несколько функционально однородных элементов;

3.11.библиографическая запись: наименьшая единица библиографического списка, состоящая из заголовка и библиографического описания, одна из форм библиографической информации. Используется для идентификации документа и осуществления библиографического поиска;

3.12.систематизация документов: отражение с достаточной полнотой и точностью в поисковом образе документа его содержательных и формальных признаков в виде классификационных индексов; систематизация состоит из: взаимосвязанных и последовательно выполняемых процессов:

- анализ содержания документов как объекта систематизации;
- выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц (с типовыми делениями в ББК или определителями в УДК);
- принятие классификационного решения, которое выражают одним или несколькими классификационными индексами, составляющими полный индекс;
- на основе принятого классификационного решения формулируют предметные рубрики алфавитно-предметного указателя (АПУ) к СК;
- редактирование классификационных индексов и предметных рубрик АПУ;

- оформление классификационного решения на карточке, в источнике или в машиночитаемом виде при вводе в базу данных с одновременным введением рубрики в АПУ и систематическую контрольную картотеку (СКК);

3.13.классификационное решение: выражают с помощью полочного, каталожного и полного индексов;

3.14.библиотечно-библиографическая классификация (ББК): классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц;

3.15.универсальная десятичная классификация (УДК): относится к числу иерархических ИПЯ комбинационного типа с элементами фасетной структуры в виде общих и специальных определителей;

3.16.предметизация документов: интеллектуальный или автоматический анализ содержательных и формальных признаков документа с целью его свертывания и отражения в поисковой системе с помощью языка предметных рубрик (ИПЯ). Предметизация состоит из операций:

- отбор документов, библиографические записи которых будут включены в предметный каталог;
- анализ содержания и формы документа с целью определения предмета, аспектов его рассмотрения и выявления связи между ними в тексте;
- выбор смысловых компонентов (терминов) и формулировка из них рубрик, отражающих выявленные связи;
- стандартизация формулировки рубрик с помощью словарей предметных рубрик (или других пособий, например, тезаурусов);
- редактирование рубрик, то есть проверка их соответствия правилам предметизации и нормативным документам;
- включение предметной рубрики в библиографическую запись;

3.17.структурная единица предметных рубрик (ПР): сложные предметные рубрики, простые предметные рубрики;

3.18.справочно-поисковый аппарат (СПА): совокупность информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации;

3.19.**каталоговедение**: часть библиотековедения, изучающая историю, теорию, систему и формы библиотечных каталогов, методику и технику каталогизации;

3.20.**библиотечный каталог**: перечень библиографических записей документов, имеющихся в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов;

3.21.**система каталогов**: часть справочно-библиографического аппарата, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и взаимодополняющих библиотечных каталогов и библиографических картотек на основе принципов полноты, научности, доступности, планомерности, экономичности;

3.22.**организация каталогов**: процесс, включающий определение структуры каталога, процессы его внешнего и внутреннего оформления и разработки документации, в том числе средств рекламирования;

3.23.**ведение каталога**: процесс расстановки карточек, редактирование и внесение исправлений, внутреннее и внешнее оформление уже функционирующего каталога;

3.24.**процесс организации и ведения каталога**:

- составление паспорта каталога;
- оформление и тиражирование карточек;
- оформление каталога;
- составление пособий в помощь использованию и рекламированию каталогов;
- ведение каталогов;
- редактирование и внесение исправлений;

3.25.**алфавитный каталог (АК)**: библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов;

3.26.**систематический каталог (СК)**: библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов;

3.27.**алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу (АПУ)**: вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов;

3.28.**предметный каталог (ПК)**: библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик;

3.29.**краеведческий каталог**: библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера;

3.30.**библиографические картотеки**: картотеки (БД) статей из периодических изданий; краеведческие картотеки; тематические картотеки; специальные картотеки;

3.31.**систематическая картотека статей (СКС)**: базируется на аналитической росписи периодических и продолжающихся изданий, сборников, разделов монографий, руководств и пособий. Тематика – универсальная. Структура – аналогична структуре систематического каталога;

3.32.**паспорт каталога**: служебный документ, в котором зафиксированы основные характеристики каталога: наименование, дата организации, читательское назначение и т.п.

3.33.**электронный каталог (ЭК)**: машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей;

3.34.**база данных (БД)**: совокупность структурированных данных, записанных на машиночитаемом носителе информации по общим правилам их описания, хранения и использования, предназначенная для оперативного решения разнородных задач в процессе удовлетворения информационных потребностей пользователей;

3.35.**автоматизированное рабочее место (АРМ) каталогизатора**: совокупность технических, лингвистических и программных средств, обеспечивающих процессы автоматизированной каталогизации;

3.36.**российский коммуникативный формат RUSMARC**: официальный национальный формат машиночитаемой каталогизации для российских библиотек;

3.37.**виртуальный СПА**: совокупность электронных ресурсов, находящихся за пределами библиотеки и используемых в режиме удаленного доступа.

4. Сведения о работе

4.1. Полное наименование Работы: Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов.

4.2.Работу осуществляет краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (ДВГНБ).

4.3.Работа производится:

- не менее пяти дней в неделю;
- не менее восьми часов в день.

4.4.Работа осуществляется за счет средств краевого бюджета.

4.5.Работа состоит из двух циклов: «Каталогизация» и «Организация СПА», каждый из которых подразделяется на процессы и операции.

5. Цикл «Каталогизация»

5.1.Процесс «Прием новых поступлений (документов)»:

- сверка изданий с сопроводительными документами отдела комплектования; подсчет количества принятых документов, запись путевок с инвентарными номерами в тетрадь учета;
- доставка документов в отдел обработки;
- учет полученных документов: регистрация сведений о получении в «журнале учета получения изданий»; регистрация «срочных» в «Журнале получения изданий»;
- техническая обработка документов: наклейка карманов, листков возврата, ярлыков;
- разбор изданий: подготовка поступившей партии документов к обработке

5.2.Процесс «Индексирование»:

5.2.1. распределение изданий по отраслям знания (по системе ББК), просмотр изданий;

5.2.2. раскладка изданий на стеллажах по номеру партии и отраслям знаний;

5.2.3. систематизация документов:

- изучение документа;
- подготовка предварительного решения в словесной форме;
- поиск аналогичного или идентичного издания в электронном каталоге (при необходимости редактирование классификационного индекса);
- сверка классификационных решений: с АПУ, СК, СКБР Либнет;

-
- определение индекса по таблицам ББК;
 - консультация с ведущими специалистами в сложных случаях;
 - принятие классификационного решения;
 - перевод предварительных решений на ИПЯ ББК;
 - определение авторского знака по «Трёхзначным авторским таблицам» Л. Б. Хавкиной, или по электронной версии;
 - перенос авторского знака и индекса на титульный лист документа карандашом;
 - создание предметных рубрик;
 - корректировка предметной рубрики по словарю БД;
 - принятие методических решений по систематизации;
 - отражение новых понятий в нормативных словарях ББК, АПУ к СК, нормативном словаре предметных рубрик;
 - оформление индексационного решения.

5.2.4. предметизация документов:

- формулировка предварительного решения в словесной форме;
- сверка предметизационных решений с АПУ, ЭК ДВГНБ, ЭК СКБР;
- консультация с ведущими специалистами;
- принятие предметизационного решения;
- перевод предварительных решений на язык предметных рубрик;
- вложение листа предмашинной обработки с перечнем ИПЯ: предметные рубрики (1-5 единиц); ключевые слова (1-6 единиц); именные рубрики (1-6 единиц); географические подрубрики (1-3 единиц); хронологические подрубрики (1-2 единицы);
- принятие методических решений по предметизации;
- отражение новых понятий в нормативных словарях предметных рубрик;

5.2.5. передача документов, прошедших систематизацию на этап автоматизированной обработки изданий.

5.3. Процесс «Автоматизированная обработка изданий»

5.3.1. составление библиографической записи (БЗ):

- поиск БЗ в БД ДВГНБ/БД СКБР Либнет;

- копирование/заимствование БЗ в рабочие файлы;
- выбор листа ввода при самостоятельном составлении БЗ;
- доработка БЗ по ГАК, справочному аппарату, ГОСТам;
- принятие методического решения о форме описания;
- заполнение/ввод полей формата RUSMARC при составлении БЗ;
- редактирование БЗ;
- определение правильности вида БЗ;
- уточнения по ГАК, справочному аппарату, ГОСТам;
- проверка всех полей формата ввода;
- вывод на экран печатных форм: просмотр, редакция;
- выявление ошибок;
- исправление выявленных ошибок;
- передача файлов с БЗ на печать;

5.3.2. печать образов каталожных карточек на принтер:

- распечатка образов основных библиографических описаний по количеству каталогов в фондах библиотеки; (В настоящее время - распечатка карточек только в ГАК и топокаталог);
- для ГАК оборотная сторона карточки с инвентарными номерами;
- корректура каталожных карточек;
- распечатка формуляров на документы;
- распечатка ярлыков с полочными индексами, инвентарными номерами, авторскими знаками на документы.

5.3.3. передача/пополнение записей БО в ГЭК ДВГНБ:

- редактирование прототипа БЗ
- сверка на наличие документов в путевке для передачи в основной фонд;
- удаление дублетов;
- пополнение ЭК.

5.3.4. очистка использованных файлов:

- проверка факта слияния записей в ЭК
- запуск программы групповой корректировки файла.

5.4. Процесс «Создание авторитетного файла предметных рубрик»

5.4.1. редактирование ретроспективного массива БЗ ЭК:

- сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой АПУ;
- проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики;
- форматный контроль предметной рубрики;
- сверка с авторитетным файлом предметных рубрик РНБ;
- корректировка предметной рубрики по словарю БД.

5.4.2. редактирование файла предметных рубрик:

- сопоставление авторитетного заголовка с предметной рубрикой АПУ;
- проверка соответствия содержания авторитетного заголовка индексу ББК;
- проверка правильности формирования и оформления авторитетной записи;
- форматный контроль авторитетной записи;
- корректировка авторитетной записи;
- перенос вариантных форм терминов в поле «см.» авторитетной записи.

5.4.3. формирование справочной записи на предметную рубрику:

- принятие решения о необходимости формирования справочной записи на рубрику/группу рубрик;
- выбор пояснительного заголовка;
- формулировка текстового примечания.

5.5. Процесс «Рекаталогизация»

5.5.1. сбор комплекта карточек со старым описанием:

- изъятие комплекта карточек из каталогов;
- поиск БЗ в БД;
- внесение изменений в БЗ в ЭК : исправление элементов БЗ, согласно формата;
- составление нового БО;
- принятие методического решения о форме описания;
- выбор рабочего листа ввода;
- составление новой БЗ;
- редактирование БЗ;

- определение правильности вида БО;
- проверка всех полей формата ввода;
- выявление /исправление ошибок описания.

5.5.2. расстановка карточек в каталоги:

- подбор карточек по алфавиту;
- просмотр карточек с БО;
- нахождение места карточек в каталоге.

5.6. Процесс «Оформление карточек. Передача документов»

5.6.1. подготовка карточек для тиражирования:

- передача на тиражирование;
- работа с полученным тиражом;
- получение тиража карточек;
- подбор печатных карточек к документу;
- оформление комплекта карточек для каталогов;
- вложение комплекта карточек в документ;
- вынесение полочного шифра в левый верхний угол издания;
- сверка подобранных карточек с документом;
- подсчет количества документов по актам сдачи;
- передача документов в ООиФ;
- регистрация документов в «Книге учета сдачи документов».

6. Цикл «Организация СПА»

Система библиотечных каталогов (традиционных и электронных) и библиографических картотек является наиболее подвижной частью СПА. В зависимости от назначения различаются читательский каталог и служебный.

6.1. Процесс «Ведение традиционных каталогов и картотек»

6.1.1. ведение алфавитных каталогов:

- предварительный подбор карточек по алфавиту;
- подсчет количества карточек вливаемых/изымаемых из каталогов;
- занесение данных в листки предварительного учета;
- подбор карточек по буквам алфавита, по алфавиту, внутри каждой буквы;

- нахождение места карточки в каталоге;
- проверка наличия карточки в каталоге:
 - нет: расстановка карточек в каталог
 - да: изъятие из каталога дублетного описания
- передача изъятых описаний на исправление;
- устранение встреченных ошибок расстановки.

6.1.2. ведение систематических каталогов:

- подбор карточек для расстановки в СК;
- подсчет количества карточек вливаемых/изымаемых из каталогов;
- занесение данных в листки предварительного учета;
- разбор карточек по отраслям;
- подбор карточек: в порядке возрастания классификационных индексов; в алфавитном порядке внутри разделов;
- нахождение места карточки в каталоге;
- проверка наличия карточки в каталоге:
 - нет: расстановка карточек в каталог
 - да: изъятие из каталога дублетного описания
- передача изъятых описаний на исправление;
- устранение встреченных ошибок расстановки.

6.1.3. ведение паспортов каталогов:

- подсчет количества карточек вливаемых/изымаемых из каталогов;
- занесение данных в листки предварительного учета;
- внесение информации в паспорта каталогов;
- заполнение паспортов каталогов (1 раз в 5 лет).

6.1.4. ведение тематических картотек изданий:

- просмотр новых поступлений изданий по определенной теме;
- роспись статей на каталожные карточки;
- подбор карточек по отраслям знаний, полочным индексам, в алфавите авторов, заглавий;
- тематической картотеки – по разделам и алфавиту;
- расстановка карточек.

6.1.5. оформление каталогов:

- написание разделителей;

- расстановка разделителей в каталоги;
- оформление этикеток для каталожных ящиков;
- ламинирование этикеток;
- прикрепление этикеток к ящикам.

6.1.6. раздвижка каталогов:

- перемещение каталожных карточек;
- замена этикеток на ящиках;
- оформление этикеток для каталожных ящиков: печать этикеток, резка этикеток по формату каталожного ящика, ламинирование этикеток, вставка этикетки в окошко ящика, закрепление этикетки в окошко ящика.

6.1.7. работа с карточками на дублетный экземпляр издания:

- изъятие комплекта карточек из каталога;
- приписка инвентарного номера в ГАК;
- исправление или перенос шифра ББК на каталожных карточках и на документах;
- расстановка карточек в каталоги.

6.1.8. изъятие карточек на исключенные документы из СПА:

- подбор топокарточек и карточек из отделов по алфавиту;
- нахождение в каталоге карточки с основным описанием;
- изъятие комплекта карточек при исключении последнего экземпляра;
- вычеркивание инвентарного номера в ГАК при исключении дублетов;
- снятие разметки в АК, СК при исключении дублетов;
- подсчет количества карточек вливаемых/изымаемых из каталогов;
- занесение полученных данных в листки предварительного учета;
- проверка комплекта изъятых карточек;
- передача картотеки исключенных изданий с актами в книгохранение.

6.2. Процесс «Редактирование традиционных каталогов»

6.2.1. редактирование ГАКа:

- проверка правильности расстановки карточек;
- упорядочение авторских комплектов;

- проверка наличия ссылочных и справочных карточек;
- устранение встреченных ошибок расстановки (застановки);
- замена ветхих карточек;
- удаление карточек на исключенные издания.

6.2.2. редактирование СК:

- просмотр карточек определенного раздела СК (сплошной/выборочный);
- проверка соответствия: индексов ББК содержания издания, индексирования правилам и принципам методик систематизации;
- контроль применения принципов размежевания и повторного отражения (дублирования) содержания документа: в целом, по отдельным темам;
- контроль отражения использованной лексики в рабочих таблицах ББК;
- изменение полочного индекса: при переизданиях, в многотомниках, случае ошибок и др.;
- сбор комплекта карточек для внесения изменений;
- замена ветхих карточек;
- детализация раздела СК;
- проверка правильности расстановки карточек и оформления каталога;
- устранение встреченных ошибок.

6.2.3. редактирование АПУ к СК:

- проверка соответствия принятого решения методике ведения сводного АПУ;
- проверка правильности и четкости оформления карточки АПУ;
- устранение встреченных ошибок.

6.3. Процесс «Ведение Электронного каталога и Баз Данных»

Электронный каталог (ЭК). В ЭК используются следующие виды записей: библиографические, нормативные/авторитетные записи о единицах хранения, фондовые записи (в частности, о поступлении периодики), а также записи о читателях.

Базы Данных (БД). БД по общему назначению разделяются на служебные и пользовательские. По принадлежности – персональные (личные), частные (закрытые), общие, с которыми могут работать несколько прикладных программ или пользователей одновременно.

6.3.1. пополнение ЭК:

- внесение новых БЗ в копию ЭК;
- передача копии ЭК в отдел автоматизации и программирования для обновления ЭК.

6.3.2. внесение изменений в ЭК:

- удаление информации об исключенных изданиях на копии ЭК;
- внесение исправлений в копию ЭК при обработке дублетных описаний.

6.3.3. создание и ведение электронных БД:

- определение круга источников информации;
- просмотр документов;
- принятие решения о включении документа в БД;
- составление БО документа;
- аннотирование документа;
- ввод элементов БО и аннотации по полям БД;
- выбор рабочего листа при самостоятельном составлении БЗ;
- доработка описания издания;
- заполнение полей формата ввода при составлении БЗ;
- просмотр БД для выявления несоответствующих тематике записей.

6.3.4. ведение веб-страницы: создание электронных библиографических и полнотекстовых ресурсов для публикации на сайте ДВГНБ:

- просмотр источников: издания по теме, ЭК, реферативные БД, сайты в Интернете;
- отбор материала;
- принятие решения о включении материала в ресурс;
- сканирование полных текстов;
- распознавание тестовых файлов;
- создание БЗ;
- включение ресурсов в структуру сайта ДВГНБ.

6.3.5. ведение паспортов Баз данных и Электронного каталога: Электронные каталоги (ЭК) и базы данных (БД), которые ведутся в

библиотеке, имеют паспорта, на основании которых они регистрируются с целью учета имеющихся электронных ресурсов библиотеки. Возможны два способа представления описание ЭК и БД: в виде анкеты (паспорта) на бумажном носителе и в виде машиночитаемой записи:

- формирование описаний баз данных;
- состав признаков, характеризующих базы данных;
- способ их обозначения и правила представления их значений

6.4. Процесс «Редактирование электронного каталога»

6.4.1. редактирование полей определения тематики документа ЭК:

- сплошной/выборочный просмотр БЗ;
- контроль над отражением использованной лексики;
- сверка индексационного решения с ГАК, СК, ЭК;
- изменение индекса ББК, предметной рубрики в ЭК, ключевых слов, полочного индекса отделов ДВГНБ;
- проверка соответствия отображенных лексических единиц ИПЯ содержанию произведения печати;
- проверка соответствия принятого решения правилам и принципам методик индексирования ИПЯ;
- изменение сиглы хранения в электронном каталоге при перемещении
- документов из одного структурного подразделения в другое;
- информирование системного администратора о необходимости обновления/перезагрузке БД ЭК.

6.4.2. редактирование поисковых словарей ЭК:

- сплошной просмотр словарей ЭК;
- выявление ошибок в поисковых элементах БЗ;
- исправление ошибок в БЗ.

6.4.3. контроль полноты ЭК:

- проверка изменения количества записей в ЭК;
- проверка правильности расположения поисковых элементов в словарях ЭК.

6.4.4. контроль качества ЭК:

- выявление ошибок в формате вывода БЗ;
- контроль исправления выявленных ошибок.

7. Конечным результатом исполнения Работы является:

- осуществление качественной библиографической обработки документов;
- предоставление полной и достоверной информации о документах общего доступа, имеющихся в фондах библиотеки;
- единицей измерения является количество библиографических записей (БЗ), внесенных в Электронный каталог;
- формирование многофункционального справочно-поискового аппарата;
- работа для осуществления предоставления качественной работы по
- библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей.

8. Требования к выполнению Работы

8.1. Основные факторы качества выполнения государственной Работы:

- наличие регламентирующих и нормативно-технических документов, в соответствии, с которыми функционирует библиотека;
- ресурсное обеспечение библиотеки, включая материально-техническую базу;
- информационные ресурсы, представленные документным (библиотечным) фондом, справочно-поисковым аппаратом и базами данных;
- персонал;
- финансовые средства;
- наличие системы информации об учреждении и услугах, предоставляемых библиотекой;
- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью учреждения.

8.2. Библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих её деятельность:

- Устав библиотеки;
- свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего распорядка;
- правила пользования библиотекой;

- положения об отделах, структурных подразделениях библиотеки;
- положение об обработке персональных данных;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности учреждения;
- инструкция по электробезопасности;
- регламент работы;
- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работы и др.

9. Требования к зданиям и помещениям

9.1. Здания должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.

9.2. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, постоянно готовыми к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений библиотеки. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

9.3. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации, излучения и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, Нормали).

9.4. Площади помещений, предназначенных для выполнения работы, рассчитываются исходя из назначения с учётом требований действующих строительных правил и норм.

9.5. В составе помещений библиотеки для качественного выполнения государственной Работы выделяются:

- служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для обработки библиотечных фондов, размещения сотрудников, размещения технического оборудования;

– служебные помещения для размещения Генерального алфавитного каталога (ГАК).

9.6. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована:

– предметами библиотечной мебели (стеллажи, шкафы, столы, стулья и т.д.);

– средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество выполнения работы.

10. Техническое оснащение и программное обеспечение библиотеки

10.1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество Работы. Уровень технической оснащённости структурных подразделений библиотеки, выполняющих Работу должен соответствовать её функциональному назначению. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.

10.2. Библиотека должна быть оснащена техническими средствами:

– автоматизации библиотечных процессов (серверной и компьютерной техникой, устройствами для хранения информации и др.);

– пожарной и охранной сигнализации;

– для копирования и тиражирования документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и др.);

– для обработки и защиты документов;

– связи;

– канцелярской и оргтехники;

– механизации библиотечных процессов (тележки и т.п.);

– транспортными и др.

10.3. Библиотека осуществляет Работу на базе единой интегрированной библиотечной системы, обеспечивающей комплексную автоматизацию основных библиотечных процессов, в том числе (регистрацию учета и движения документов, импорт библиографических и авторитетных файлов в пакетном режиме в формате RUSMARC, контроль доступа и т.д.) при использовании единого формата данных.

10.4. Библиотека должна иметь лицензионное программное обеспечение, обеспечивающее создание, хранение, передачу, использование и защиту информации.

10.5. Библиотека должна иметь выход в Интернет.

11. Требования к качеству обрабатываемой информации

11.1. Библиотека взаимодействует с Национальным информационно-библиотечным центром «Либнет», обеспечивающим доступ к Сводному каталогу библиотек России в целях обеспечения качества библиографических записей на новые поступления для справочно-поискового аппарата библиотеки.

12. Требования к персоналу

12.1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для Работы в полном объёме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учётом межотраслевых и внутрибиблиотечных норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.

12.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

12.3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей, проходить предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а в дальнейшем с периодичностью, определённой требованиями, предъявляемыми к данной должности.

12.4. Не менее 80% от числа работников должно иметь высшее или среднее профессиональное образование.

12.5. Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. К работе не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям.

12.6. Работники должны быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

12.7. В профессиональной деятельности работники руководствуются кодексом этики российского библиотекаря, обязаны выглядеть опрятно и аккуратно.

12.8. В библиотеке создаются условия повышения квалификации специалистов. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет. В период

между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные курсы, стажировки, семинары, тренинги на федеральном, краевом и муниципальном уровнях.

12.9. Библиотечные работники проходят аттестацию один раз в 5 лет.

12.10. Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления Работы.

13. Порядок и формы контроля за выполнением работы

13.1. Контроль за Работой осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

13.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

13.3. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества Работы осуществляет Министерство культуры Хабаровского края.

13.4. Контроль за Работой включает в себя контроль в форме камеральной проверки отчётности (по мере поступления отчётности о выполнении государственного задания) и проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений.

13.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений учета поступлений в фонд, ведения учетных документов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

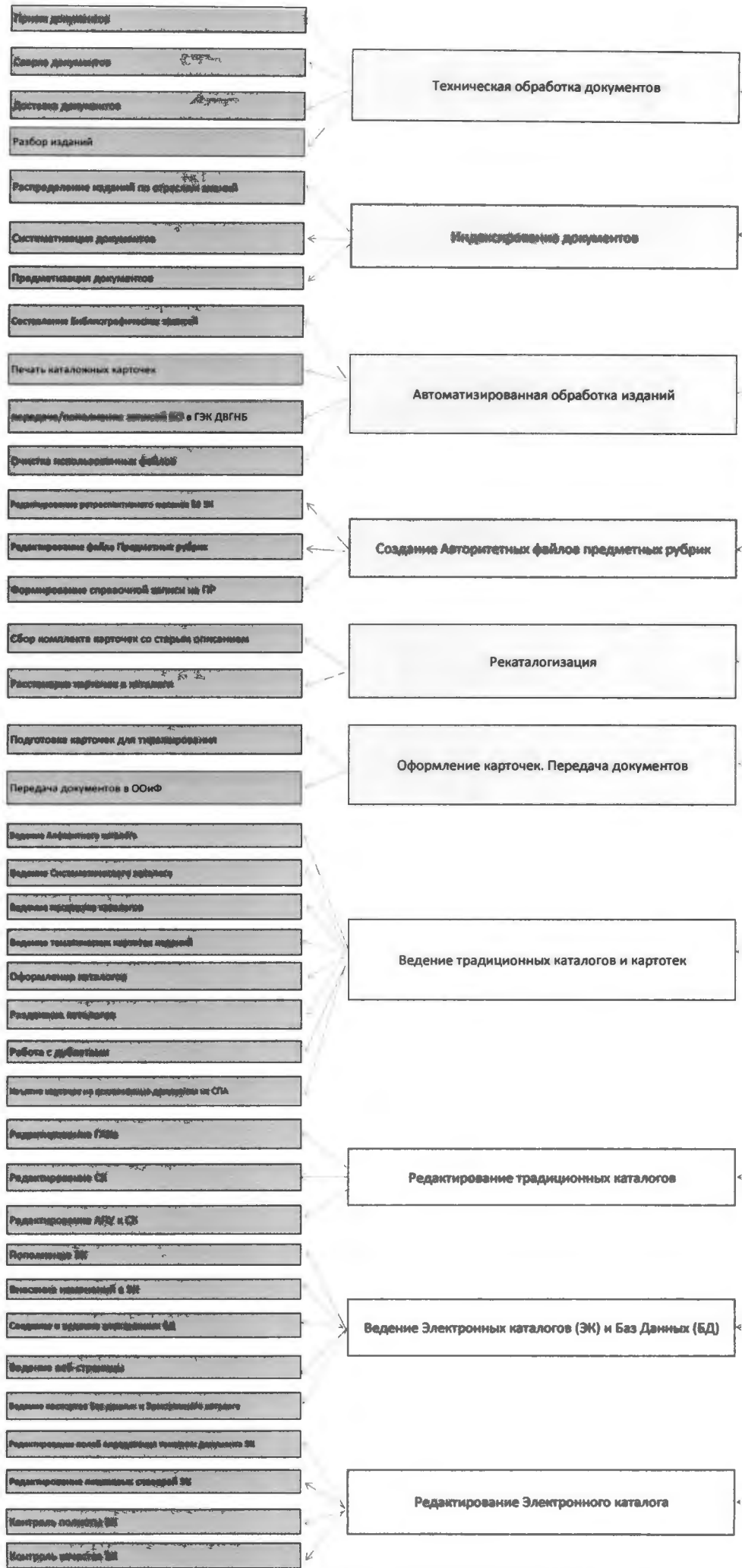
13.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства культуры края) и внеплановыми, осуществляемыми по мере необходимости (в случае требований контролирующих, правоохранительных органов и т.д.).

13.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год.

13.8. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министра культуры края.

13.9. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Конечным результатом исполнения Работы является осуществление качественной библиографической обработки документов; предоставление полной и достоверной информации о документах общего доступа, имеющихся в фондах библиотек; единой номерной разметки комплекта библиографических записей (ЗБ), внесенных в Электронный каталог; формирование многофункционального справочно-поискового аппарата; работа для осуществления предоставления качественной работы по библиотечной, библиографической и информационному обслуживанию пользователей.



Каталогизация

Формирование ЗБ

Работы по библиографической обработке документов и организации каталогов