

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе электронной каталогизации центральной районной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального
района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сектора электронной каталогизации центральной районной библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - Сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением отдела комплектования осуществляющий комплекс работ по организации электронного каталога, справочного аппарата, обслуживанию пользователей.

1.3. Сектор возглавляет ведущий библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ ЦБС, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующей отделом комплектования.

1.4. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией.

1.5. Сектор занимается организацией работы по контролю за ведением электронных каталогов, разработкой и внедрением новых технологий в области ведения электронных каталогов.

1.6. Деятельность сектора регламентируется действующими законодательными актами; другими регламентирующими документами, регуливающими библиотечно-библиографическую деятельность в процессах комплектования и обработки документов; Положением об отделе комплектования, приказами и распоряжениями директора ЦБС; Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки; распоряжением директора ЦБС и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Заимствование записей из Сводного каталога на документы своего фонда.

2.2. Создание системы оперативной каталогизации документов на основе форматов RUSMARC.

2.3. Организует работу по ведению электронных каталогов ЦБС.

2.4. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формирование поискового образа документа для электронного каталога (ЭК).

2.5. Каталогизирует документы в соответствии с нормативными требованиями.

2.6. Обеспечение пользователей библиотеки качественной информацией в рамках системы электронных каталогов с привлечением новейших технологий.

2.7. Выполняет редакторскую и контролирующие функции ведения электронных каталогов.

2.8. Основные направления работы:

- Создание библиографических записей электронного каталога (ЭК) .
- Редактирование библиографических записей электронного каталога .
- Создание авторитетных файлов .
- Редактирование алфавитных каталогов .

3. Содержание работы сектора

3.1. Формирует и ведет электронный каталог. Работа с ЭК включает основные технологические процессы:

- каталогизация документов;

- многоаспектный библиографический поиск в ЭК.

3.2. Обеспечивает многоаспектный поиск информации по ЭК по любому элементу библиографической записи (по автору, заглавию, индексу, предметной рубрике, ключевым словам, дате издания и др.); извлечение и предоставление библиографических записей; формирование выходных форм (книжный формуляр, каталожная карточка, список литературы и др.).

3.3. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами для идентификации и поиска документов, формирует поисковые образы для электронного каталога (ЭК).

3.4. Осуществляет каталогизацию документов ЦБС в традиционной форме на бумажных носителях для учетного каталога и электронной форме, используя автоматизированную информационно-библиотечную систему (АИБС).

3.5. Редактирует элементы библиографических записей (библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и др.).

3.6. Ретроконверсирует традиционный библиотечный каталог (преобразует карточный каталог в электронную базу данных библиографических описаний), используя рекаталогизацию (создание новой электронной библиографической записи с добавлением дополнительной информации с титульного листа или др. источников).

3.7. Систематизирует документы по принятым в ЦБС таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК).

3.8. Ведет редакцию ЭК и осуществляет контроль над:

- правильностью оформления библиографической записи в ЭК;

- соблюдением правил ведения электронных каталогов ЦБС;

- соответствием полей внесения записей поисковому образу документов;

- предметизацией и систематизацией документов.

3.9. Организация, ведение и контроль работы по вводу ретроспективного фонда библиотеки.

3.10. Осуществляет выявление ошибок в программных средствах в целях безостановочной работы.

3.11. Исключает выбывшие документы из электронных каталогов.

3.12. Сектор несет ответственность за качественное создание информационных и полнотекстовых продуктов ЦБС.

3.13. Выполняет координирующую функцию по развитию автоматизированных технологий ведения электронных каталогов ЦБС.

3.14. Изучает опыт работы библиотек по созданию сводных электронных каталогов, анализирует деятельность сектора, обобщает и внедряет в практику работы муниципальных библиотек района современные направления, формы и методы работы с каталогами.

3.15. Составляет и предоставляет в установленные сроки планы и отчеты о деятельности сектора. Ведет учет работы сектора.

3.16. Осуществляет инструктивно-методическую и консультативную деятельность в области комплектования и обработки документов.

3.17. Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек

4. Права и обязанности сектора

4.1. Сектор выполняет обязанности, определенные настоящим Положением, пользуется правами, связанными с его деятельностью и предоставляемыми ОНБ для всего трудового коллектива.

4.2. Сотрудник сектора имеет право повышать свою квалификацию на различных курсах, связанных с их профессиональной деятельностью.