



**РІШЕННЯ**  
**Вченої ради Університету «Україна»**  
**з питання «Про затвердження Положення про електронний каталог»**

29 жовтня 2020 р.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора бібліотеки університету Колесникової Н.П. з питання «Затвердження Положення про електронний каталог», Вчена рада відмічає важливе значення електронного каталогу бібліотеки щодо оперативного й повного задоволення інформаційних запитів усіх категорій користувачів Бібліотеки, підвищення якості підготовки фахівців Університету, а також сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів.

**Враховуючи вище зазначене, Вчена рада ухвалює:**

1. Затвердити Положення про електронний каталог (додається, на 6 аркушах).
2. Контроль за дотриманням Положення про електронний каталог бібліотеки університету покласти на проректора з навчально-виховної роботи університету, директора бібліотеки університету.

**Відповідальні:** Коляда О.П., Колесникова Н.П.

**Термін:** постійно з моменту затвердження Положення.

Голова Вченої ради

П.М. Таланчук

Секретар Вченої ради

О.А. Карпенко



**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ  
«УКРАЇНА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради  
Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини  
«Україна»

Протокол № 7

від 29 жовтня 2020 року

**Положення  
про електронний каталог**

Положення вводиться в дію  
наказом № 185 від 13.11.2020 року

Президент  П. М. Таланчук



Київ – 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Електронний каталог (далі – ЕК) бібліотеки (надалі – Бібліотека) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет) представляє собою бібліотечний каталог, що працює в реальному режимі часу і є складовою частиною довідково-пошукового апарату (ДПА) Бібліотеки та центральною частиною Автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС).

1.2. ЕК розкриває склад і зміст бібліотечного фонду друкованих, електронних документів та служить для забезпечення вільного доступу до інформаційних ресурсів Бібліотеки й реалізації багатоаспектного інформаційного пошуку.

1.3. Для наповнення контенту ЕК використовується програмне забезпечення (ПЗ) – УФД/Бібліотека.

1.4. Оновлення ПЗ проводиться відповідно до виходу нових версій від розробника.

1.5. ЕК сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів.

1.6. ЕК формується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, плановірності, економічності.

## **2. Основні завдання**

2.1. ЕК сприяє оперативному і повному задоволенню інформаційних запитів усіх категорій користувачів Бібліотеки, підвищенню якості підготовки фахівців Університету та рівня проведених у ньому наукових досліджень.

2.2. Всебічне розкриття складу й змісту фонду Бібліотеки відповідно до нормативних вимог щодо бібліографічної обробки документів.

2.3. Забезпечення багаторівневого оперативного пошуку інформації та інформування користувачів про наявність документів у фондах Бібліотеки.

2.4. Інтеграція ресурсів Бібліотеки в інформаційний простір Університету та регіональні ресурси.

2.5. Створення інформаційного комфорту для користувачів.

2.6. Захист інформації ЕК.

## **3. Головні функції**

3.1. ЕК забезпечує користувачів бібліографічними даними про документи, що зберігаються в бібліотечному фонді.

3.2. Виконує інформаційно-пошукову, довідкову та пізнавальну функції.

3.3. Забезпечує реалізацію основних технологічних процесів Бібліотеки в автоматизованому режимі.

3.4. ЕК поєднує в собі функції абеткового, систематичного, предметного каталогів та інших тематичних картотек.

3.5. Містить достовірну інформацію про склад традиційних та електронних видань Бібліотеки.

3.6. ЕК фіксує шляхи документа: від надходження його до фонду, наукової обробки, використання читачами й до списання.

3.7. ЕК надає доступ до бази даних УФД/Бібліотека через міжрегіональну, корпоративну мережу бібліотек, мережу Інтернет у режимі онлайн.

3.8. Співробітники Бібліотеки забезпечують захист інформаційних ресурсів ЕК, охорону авторських прав та інтелектуальної власності.

3.9. Працівники Бібліотеки надають користувачам необхідну допомогу при самостійному проведенні пошуку в ЕК (консультації, індивідуальні та групові тренінги, інформаційні підказки і т. п.).

#### 4. Структура електронного каталогу

4.1. ЕК Бібліотеки організовано як єдину базу даних, що містить колекції різноманітного профілю і призначення:

- «КНИГИ» – включає бібліографічні описи надходжень книжкових документів та описи основних фондів;
- «АНАЛІТИЧНІ ОПИСИ» – включає аналітичні описи статей, рецензії на книги й реферати;
- «ПЕРІОДИЧНІ ВИДАННЯ» – включає перелік періодики з інформацією про надходження окремих номерів;
- «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» – містить бібліографічні й аналітичні описи праць викладачів Університету;
- «АВТОРИТЕТНИЙ ФАЙЛ ІНДИВІДУАЛЬНИХ АВТОРІВ» – включає відомості про персоналії, біографії окремих персоналій у вигляді повнотекстових файлів;
- «ПОВНОТЕКСТОВІ ВИДАННЯ» – до кожного бібліографічного опису приєднується повний текст;
- «НЕОПУБЛІКОВАНІ ДОКУМЕНТИ» – включає дисертації, захищені в Університеті;
- «АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ» – містить бібліографічні описи авторефератів дисертацій;
- «РІДКІСНИЙ І ЦІННИЙ ФОНД» – включає бібліографічні описи рідкісних видань від початку ХІХ ст. до початку ХХ ст., раритетних видань, розкішних видань України та видань виняткового формату.

4.2. Тематика документів, відображених в ЕК, в основному визначається переліком дисциплін, що вивчаються в закладі вищої освіти (ЗВО), і напрямками наукових досліджень Університету «Україна».

4.3. Бібліографічні записи в ЕК складаються відповідно до вимог системного формату УФД/Бібліотека та на основі національних стандартів 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».

## **5. Технологія ведення та організація ЕК**

5.1. Створення та експлуатація електронного каталогу будується на таких правилах:

- одноразова каталогізація і багаторазове використання бібліографічних описів видань;
- каталогізація проводиться мовою основного тексту, а систематизація – державною мовою;
- планомірна конвертація ретроспективного фонду в формат бази даних;
- використання у внутрішньому форматі системи стандартних комунікативних форматів і наявність конвекторів для імпорту та експорту бібліографічних даних;
- забезпечення пошуку інформації в біографічній базі даних здійснюється за різноманітними пошуковими термінами: автором (індивідуальним або колективним), заголовком опису, предметними й географічними рубриками, індексами класифікації УДК, ключовими словами, назвою серії, місцем видання, датою видання, видавництвами, місцем зберігання документа, ISBN, ISSN, видом і типом документа, мовою видання, інвентарним номером, найменуванням колекції та іншими параметрами;
- організація системи віддаленого доступу до ЕК базується на використанні Інтернету, протоколів http.

5.2. Результати пошуку в ЕК користувач може переглянути на екрані монітора, роздрукувати на принтері або записати на носій електронної інформації в формі списку документів, бібліографічної картки, реферату тощо.

## **6. Організація, ведення, редагування та адміністрування ЕК**

6.1. Організація та редагування ЕК здійснюється співробітниками структурних підрозділів на підставі таких документів:

- «Положення про електронний каталог»;
- Інструкції користувача АБІС УФД/Бібліотека;

- Алгоритму введення в електронний каталог.

6.2. Співробітники відділу комплектування і наукової обробки документів виконують такі технологічні операції:

- створюють і редагують бібліографічні записи на всі види й типи видань, які замовляються і надходять до фонду Бібліотеки, та на книги замість загублених;
- здійснюють реєстрацію нових надходжень періодичних видань (друкованих та електронних);
- формують колекції ЕК: «Книги», «Періодичні видання», «Неопубліковані документи», «Автореферати дисертацій», «Рідкісний і цінний фонд»;
- вносять службові позначки про списання видань.

6.3. Співробітники Інформаційно-бібліографічного відділу виконують такі технологічні операції:

- здійснюють аналітичний опис, систематизацію статей із журналів, газет, наукових збірників, визначають предметні рубрики, ключові слова і вводять бібліографічні записи в АБІС УФД/Бібліотека, ведуть електронну систематичну картотеку статей (СКС);
- формують колекції ЕК: «Праці викладачів», «Авторитетний файл індивідуальних авторів», «Повнотекстові видання»;
- вносять службові позначки про списання видань;
- проводять навчання серед співробітників бібліотек ТВСП з аналітичного опису статей, зі складання предметних рубрик і створення СКС.

6.4. Співробітники відділу обслуговування виконують такі технологічні операції:

- створюють бібліографічні записи та поповнюють ЕК записами активної частини фонду Бібліотеки;
- здійснюють вебзапозичення з «УФД-корпорації»;
- відповідають за електронну реєстрацію користувачів Бібліотеки;
- наповнюють контингентом інформаційний масив «Читач»;
- здійснюють електронний облік автоматизованої книговидачі.

6.5. Адміністратор ЕК у Бібліотеці:

- надає допомогу співробітникам Бібліотеки Університету і працівникам бібліотек ТВСП в адаптуванні до автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) УФД/Бібліотека;
- здійснює розподіл прав доступу до АБІС різним групам користувачів.

6.6. Центр технічного забезпечення навчального процесу:

- надає допомогу з установки модулів клієнтського програмного забезпечення на автоматизованих робочих місцях (АРМ) у Бібліотеці Університету і в бібліотеках-філіях ТВСП;
- здійснює супровід та забезпечення налаштування комп'ютерів посадових осіб, відповідальних за ведення ЕК й ЕБ.

6.7. Центр розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі здійснює:

- розташування пошукової сторінки ЕК на сайті Бібліотеки;
- встановлення лічильника з метою обліку користування ЕК.

6.8. Адміністрування ЕК проводить компанія «Український Фондовий Дім» і здійснює такі процеси:

- забезпечення збереження інформації;
- збереження даних ЕК за допомогою багаторівневого бекапування;
- забезпечує безперебійну і стабільну роботу ЕК;
- створення й налаштування сховищ для розподілу електронних копій;
- дублювання копій на різних апаратних засобах;
- оновлення поточних версій ПЗ УФД/Бібліотека;
- підтримання актуального стану бази даних ЕК, а також програмного та лінгвістичного забезпечення до нього;
- забезпечення захисту інформаційних ресурсів від спотворення і знищення внаслідок можливих кібератак.

Директор бібліотеки



Н. П. Колесникова