

**Положение**  
**о Сводном электронном краеведческом каталоге**  
**с изменениями и дополнениями от 10 марта 2021 г.**

**Основные термины и определения**

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Сводный электронный краеведческий каталог** - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей, отражающий краеведческие документы из фондов нескольких самостоятельных библиотек или библиотечной сети региона (по ГОСТ 7.76-96).

**Краеведческий документ** – документ, полностью посвященный определенному краю (региону, территории) или содержащий значительные по объему или ценности сведения о нем (Руководство по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ 2018 г.).

**Краеведческие фонды** – фонды документов, связанных с краем содержанием (фонды краеведческих документов) или происхождением (фонды местных изданий) (Руководство по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ 2018 г.).

**Сериальное издание** - издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие (п. 3.2.1.2 ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения).

**1. Характеристика каталога**

1.1. Сводный электронный краеведческий каталог (далее - Каталог) является частью системы баз данных библиотек – членов корпорации библиотек Коми «Чукор», постоянно пополняемой и доступной широкому кругу пользователей библиографическим ресурсом, доступным в сети интернет через стандартные Web-браузеры.

1.2. Каталог включает в себя библиографические записи на статьи из журналов, газет и сборников, а также на все виды документов из краеведческих фондов: книги и брошюры, картографические издания, нотные издания, изоиздания, электронные издания, интернет-ресурсы (за исключением периодических изданий и патентов).

1.3. Библиографические записи создаются по единым правилам, предусматривающим общие принципы и нормативы одноразовой обработки и многократного использования информации о документах, в соответствии с российским коммуникативным форматом представления библиографических записей в машиночитаемой форме RUSMARC.

**2. Цели создания каталога**

2.1. Объединение усилий библиотек Республики Коми по формированию единой интегрированной информационной среды на основе партнерства и кооперации в создании электронного краеведческого информационного ресурса;

2.2. Предоставление оперативного доступа пользователям к краеведческой информации;

2.3. Содействие развитию краеведческой библиографической деятельности библиотек Республики Коми;

2.4. Сокращение финансовых и трудовых затрат библиотек на создание краеведческих информационных ресурсов.

**3. Задачи**

3.1. Сбор, обработка и хранение краеведческих библиографических записей;

- 3.2. Создание, поддержка и управление корпоративным электронным ресурсом;
- 3.3. Предоставление информационных продуктов и услуг на основе пользовательского интерфейса.

#### 4. Области применения

- 4.1. Справочно-библиографическое, информационно-библиографическое обслуживание различных категорий пользователей;
- 4.2. Межбиблиотечное сотрудничество.

#### 5. Организация деятельности

##### 5.1. Общие положения

5.1.1. Каталог является системой коллективного формирования и пользования. Каталог доступен на сайте Национальной библиотеки Республики Коми.

##### 5.1.2. Область ответственности:

Каждая из библиотек–участников СЭКК несет ответственность за роспись документов краеведческого характера, поступающих в фонд библиотеки и отраженных в ежегодно обновляемом Перечне расписываемых сериальных изданий (Приложение 1).

**Национальная библиотека Республики Коми** (далее – НБ РК) – все виды документов краеведческого характера, в том числе статьи из сериальных изданий: сборников, журналов, республиканских газет.

**Национальная детская библиотека им. С.Я. Маршака Республики Коми** – все виды документов краеведческого характера, в том числе статьи из республиканских периодических изданий для детей.

**Юношеская библиотека Республики Коми** – все виды документов краеведческого характера, в том числе статьи из республиканских периодических изданий для юношества и молодежи.

**Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Л. Брайля** - все виды документов краеведческого характера, в том числе статьи из сериальных изданий по своему профилю, в соответствии с Приложением 1.

**Библиотеки муниципальных образований** - все виды документов краеведческого характера, в том числе статьи из периодических изданий, издаваемых на территории муниципального образования.

5.1.3. Участники Каталога при создании информационного ресурса общего пользования и обеспечении открытого доступа к нему руководствуются следующими принципами: паритет и отсутствие взаимных финансовых обязательств при формировании и использовании каталога, неограниченное число участников.

5.1.4. Участие в формировании и использовании Каталога устанавливается по Договору участника корпорации библиотек Коми «Чукор» в формировании и использовании Сводных каталогов корпорации библиотек Коми «Чукор» и прекращается на основании заявления от партнера или в случае исключения библиотеки, вследствие нарушения положений документов, регулирующих работу Сводных каталогов корпорации библиотек Коми «Чукор».

5.1.5. Каталог создается на основе четкой координации деятельности и четко распределенной ответственности между участниками каталога. Необходимость регулярного и планомерного пополнения электронного ресурса, переработка больших массивов информации требуют соответствующего документного оформления этой деятельности. Организацию работы по созданию, формированию и использованию каталога поддерживают и регулируют следующие документы:

- Договор участника корпорации библиотек Коми «Чукор»;
- Настоящее Положение;
- Паспорт Каталога (Приложение 2);

- План работы, ежегодно утверждаемый Советом по каталогам, директором НБ РК и руководителями учреждений–участников Каталога (Приложение 3);
- Перечень расписываемых сериальных изданий, ежегодно утверждаемый директором НБ РК и руководителями учреждений – участников Каталога;
- Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме;
- Основные стандарты: 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- Библиотечно-библиографическая классификация (на выбор одна из следующих таблиц: сокращенные таблицы, средние таблицы);
- Инструктивно-методические материалы в помощь каталогизаторам:  
Инструкция по каталогизации в АБИС ОРАС-Global\_базовая;  
Инструкция\_ОПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ; Краткий справочник\_ОДНОТОМНИКИ; Краткий справочник\_МНОГОТОМНИКИ;  
Краткий справочник\_ВИДЕОЗАПИСИ; Краткий справочник\_ИЗОМАТЕРИАЛЫ; Краткий справочник\_ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ; Краткий справочник\_КАРТЫ; Слияние с опознавательной записи.  
Инструкция по созданию записи на составную часть ресурса в АИБС «ОРАС-Global»; Инструкция по редактированию записей на статьи краеведческого содержания из базы данных Статьи (МАРС); Инструкция по использованию 929 поля; Алгоритм применения авторитетного файла при создании библиографической записи.  
Режим доступа: <http://kollegam.nbrkomi.ru/str/id/172/>;  
<http://kollegam.nbrkomi.ru/str/id/102/>

## 5.2. Порядок работы в Каталоге (сроки, ответственность и контроль):

Участниками сводного электронного краеведческого каталога являются библиотеки – члены корпорации библиотек Коми «Чукор» (далее - Участники).

5.2.1. Общее руководство по формированию каталога осуществляет заместитель директора по информатизации НБ РК.

5.2.2. Координацию деятельности по созданию и ведению Каталога осуществляет отдел краеведческой и национальной литературы НБ РК (далее - Координатор).

5.2.3. Порядок формирования Каталога осуществляется в соответствии с Планом работы, ежегодно утверждаемым директором НБ РК и руководителями библиотек–участников Каталога.

5.2.4. Контроль над деятельностью участников Каталога возлагается на директоров библиотек.

5.2.5. За невыполнение требований настоящего Положения Совет по каталогам НБ РК имеет право объявить участнику замечание. Замечание доводится до сведения руководителя организации-участника Каталога.

5.2.6. Порядок взаимодействия с библиотеками–участниками Каталога (государственных и муниципальных библиотек Республики Коми):

- Руководитель библиотеки–участника Каталога назначает исполнителей, определяет ответственного за взаимосвязь с Координатором Каталога - отделом краеведческой и национальной литературы НБ РК.
- Консультации по организации Каталога и методике создания библиографических записей на краеведческие материалы осуществляет

Координатор преимущественно по электронной почте, а также по телефону и лично.

- Консультации по техническим вопросам формирования Каталога осуществляются специалистом отдела автоматизации и новых технологий НБ РК преимущественно по электронной почте, а также по телефону и лично.

#### 5.2.7. Порядок взаимодействия отделов НБ РК по формированию Каталога:

- Отдел комплектования и каталогизации осуществляет первичное выявление во внешних источниках, подписку на сериальные местные документы и документы краеведческого характера, в течение 10 рабочих дней создает библиографические записи на поступившие документы и их распределение по отделам НБ РК (за исключением периодических, патентных, нотных и изданий на иностранных языках).
- Библиографический отдел создает аналитические библиографические записи на статьи из сборников по утвержденному плану, редактирует библиографические записи на статьи краеведческого характера по проекту МАРС (Арбикон).
- Отдел краеведческой и национальной литературы создает аналитические библиографические записи на статьи из республиканских сериальных изданий.
- Отдел литературы на иностранных языках создает библиографические записи на документы о Республике Коми на иностранных языках и языках народов России.
- Отдел литературы по искусству создает на них библиографические записи; выявляет публикации нот и статьи краеведческого характера по искусству из центральных специализированных периодических изданий России и создает и/или редактирует аналитические библиографические записи на них, а также редактирует библиографические записи на статьи краеведческого характера по проекту МАРС (Арбикон).
- Отдел патентно-технической и экономической литературы выявляет статьи краеведческого характера из сборников и периодических изданий из фонда отдела, создает и/или редактирует библиографические записи на них, а также редактирует библиографические записи на статьи краеведческого характера по проекту МАРС (Арбикон).
- Отдел основного книгохранения выявляет статьи краеведческого характера из сборников отдела и создает записи на них по утвержденному плану.
- Отдел гуманитарных наук выявляет статьи краеведческого характера из центральных периодических изданий России, в том числе из базы статей МАРС, создает и /или редактирует библиографические записи на них; выявляет статьи краеведческого характера из сборников фонда отдела и создает записи на них по утвержденному плану.
- Отдел автоматизации и электронного обслуживания создает библиографические записи на оцифрованные документы о Республике Коми.

#### 5.3. Права и обязанности участников Каталога.

##### 5.3.1. Национальная библиотека Республики Коми имеет право:

- управлять деятельностью Каталога: осуществлять планирование, мониторинг и анализ, принимать меры, необходимые для достижения запланированных результатов), оценивать эффективность работы Участников в соответствии с установленной формой (Приложение 4);
- разрабатывать нормативные, методические документы;
- проводить обучение и по результатам устанавливать категории среди Участников на основании контрольной проверки качества библиографических записей: полное участие – право на самостоятельный перевод записей в статус

«Полный уровень», неполное участие – создание записей под контролем координатора Каталога;

- контролировать качество созданных библиографических записей;
- запрашивать отчетные данные от Участника, предоставлять их вышестоящим организациям, использовать в научной и методической деятельности;
- предоставлять пользователям доступ к Каталогу.

#### 5.3.3. НБ РК обязана:

- предоставлять Участнику инструктивно-технологическую и методическую документацию, подготовленную специалистами НБ РК;
- организовывать обучение специалистов Участника корпоративным методам работы на обучающих мероприятиях;
- оказывать консультативно-методическую помощь в рамках деятельности по формированию Каталога;
- оперативно информировать Участника об изменениях и дополнениях в единых правилах создания библиографических записей
- обеспечить работоспособность локальных баз данных Участника;

#### 5.3.4. Основные задачи Национальной библиотеки Республики Коми:

- поддержка автоматического сбора библиографических записей, поступающих от библиотек – участников Каталога;
- предоставление пользователям доступа к Каталогу;
- продвижение Каталога;
- обучение сотрудников библиотек – участников Каталога с целью их полного участия в Каталоге.

#### 5.3.5. Библиотеки-участники Каталога имеют право:

- получать свободный доступ к Каталогу;
- получать методическую, консультационную, техническую помощь от Национальной библиотеки Республики Коми по вопросам, связанным с формированием Каталога;

#### 5.3.6. Библиотеки–участники Каталога обязаны:

- выполнять принятые на себя обязательства по Договору участника корпорации библиотек Коми «Чукöр»;
- строго соблюдать технологию формирования Каталога согласно инструктивно-технологической и методической документации, разработанной Национальной библиотекой Республики Коми;
- руководителям библиотек – Участников обеспечивать возможность обучения специалистов, занятых в формировании Каталога, на базе НБ РК;
- своевременно, в соответствии с утвержденными планами, расписывать краеведческие документы (п. 5.1.2);
- устранять разовые ошибки в библиографических записях в срок не более шести рабочих дней со дня получения уведомления об исправлении ошибок от ответственных лиц из Национальной библиотеки Республики Коми;
- в течение двух недель предоставлять Координатору Каталога информацию о кадровых изменениях из числа составителей Каталога;
- ежеквартально (в срок с 1 по 5 число следующего за истекшим кварталом) предоставлять сведения по установленной форме (Приложение 5) о результатах деятельности по созданию Каталога;
- в статистических формах отчетности отражать сведения о библиографических записях, доступных пользователям Каталога (имеющих статус «Полный уровень»);

- информировать жителей и органы управления муниципальных образований о Каталоге;
- определять и реализовывать политику развития Каталога в области совершенствования ресурса и предоставления услуг.

## **6. Организация доступа в Каталог. Пользовательские возможности**

6.1. Пользователи Каталога.

6.1.1. Уровни пользования Каталога – административный и пользовательский;

6.1.2. Программист Национальной библиотеки Республики Коми имеет полный доступ к Каталогу с правом администрирования;

6.1.3. Составители Каталога подразделяются на две категории в зависимости от предоставленных им прав: полное участие – имеют доступ к локальной базе данных для создания и редактирования записей с правом самостоятельного определения соответствия библиографической записи предъявляемым требованиям и переводу записей в статус «Полный уровень»; неполное участие – имеют доступ к локальной базе данных для создания и редактирования записей с ограничением в переводе записей на статус «Полный уровень».

6.1.4. Пользователь имеет право осуществлять поиск в Каталоге по заложенным в нем видам поиска.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений Совета по каталогам Национальной библиотеки Республики Коми.

## Перечень расписываемых сериальных изданий

№	Название организации	Основные издания для росписи
1.	Национальная библиотека Республики Коми	Арт Войвыв кодзув Коммерсантъ Культура Литературная газета Регион Республика Российская газета Краеведческие сборники
2.	Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака	Би кинь Йӧлӧга
3.	Юношеская библиотека Республики Коми	Комсомольская правда в Коми Трибуна
4.	Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля	Вера (Эскӧм)
5.	Вуктыльская межпоселенческая центральная библиотека	Сияние Севера
6.	Ижемская межпоселенческая библиотечная система	Новый Север
7.	Централизованная библиотечная система г. Инта	Искра - твоя городская газета
8.	Княжпогостская централизованная библиотечная система	Княжпогостские вести
9.	Койгородская межпоселенческая централизованная библиотечная система	Новая жизнь
10.	Корткеросская централизованная библиотечная система	Звезда
11.	Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система	Печорское время
12.	Прилузская межпоселенческая централизованная библиотечная система	Знамя труда
13.	Централизованная библиотечная система МО МР "Сосногорск"	Заря Тимана
14.	Сыктывдинская централизованная библиотечная система	Наша жизнь
15.	Централизованная библиотечная система МО ГО "Сыктывкар"	Аиф Коми Панорама столицы Радуга
16.	Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система	Маяк Сысолы
17.	Троицко-Печорская межпоселенческая центральная библиотека им. Г.А. Федорова	Заря
18.	Удорская централизованная библиотечная система	Виль туйӧд
19.	Усть-Вымская межпоселенческая централизованная библиотечная система	Вперед
20.	Усинская централизованная библиотечная система	Морошка Наш новый Север Северные ведомости Усинская новь

21.	Усть-Куломская межпоселенческая библиотека	Парма гор
22.	Централизованная библиотечная система с. Усть-Цильма	Красная Печора
23.	Эжвинская централизованная библиотечная система	Огни Вычегды



**ПАСПОРТ СВОДНОГО ЭЛЕКТРОННОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО КАТАЛОГА**

**Наименование:** Сводный электронный краеведческий каталог

**Координатор:** Отдел краеведческой и национальной литературы Национальной библиотеки Республики Коми

**Автоматизированная система:** OPAC-Global

**Год образования:** 2014 (на основе объединения Сводного электронного краеведческого каталога статей «Край», образованного в 2010 г., и электронных каталогов НБ РК и библиотек РК)

**Кем создается:** библиотеками – участниками Некоммерческого партнерства «Корпоративная сеть библиотек Коми «Чукор»

**Тип:** библиографический

**Тематика:** документы, связанные с Республикой Коми как тематикой, содержанием, так и местом публикации

**Язык каталогизации:** русский

**Объем:**

Год	2014	2015	2016	2017	2018
Количество библиографических записей	45052	59111	81841	102022	123434
В т.ч. аналитика			44620	58015	71243

Год	2019	2020			
Количество библиографических записей	125664	147535			
В т.ч. аналитика	12085 <sup>1</sup>	83469			

**Ретроспектива:** хронологический охват на книжный фонд с 1799 г., на статьи – преимущественно с 2008 г.

**Период обновления:** ежедневно

**Интенсивность обновления:** около 1500 записей в месяц

**Режим обновления:** добавление записей

<sup>1</sup> Уменьшение объема – за счет исключения в 2019 г. некорректных записей Эжвинской ЦБС

**Объекты библиографических записей:** книги и брошюры, картографические издания, нотные издания, изоиздания, микрофильмы и микрофиши, аудиовизуальные издания, электронные издания, а также их составные части (статьи)

**Поисковые возможности:** по основным элементам библиографической записи, используя виды поиска Базовый, Расширенный, Профессиональный

**Документ, регламентирующий работу:** Положение о сводном электронном краеведческом каталоге

**Работа с каталогом:** создание библиографических записей и текущее редактирование производится постоянно на основе плана работы, ежегодно утверждаемого Советом по каталогам, директором НБ РК, руководителями учреждений-участников Каталога

**Качество библиографических записей:** ответственность за качество библиографических записей несут составители Каталога

**Сохранность информации:** ответственность за сохранность информации Каталога несет программист отдела автоматизации и новых технологий НБ РК

**Способ доступа:** через интернет

<https://opac.nbrkomi.ru/cgiopac/opacg/opac.exe?arg0=GSTKR&arg1=GSTKRAY&iddb=14&TypeAccess=PayAccess>

**Дата составления паспорта:** 22.10. 2015 г.

**Дата внесения показателей объема:**

За 2016 г.	За 2017 г.	За 2018 г.	За 2019 г.	За 2020 г.
09.01.2017	08.01.2018	09.01.2019	05.01.2020	12.01.2021

к приказу ... (название  
учреждения)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202... г.  
№ \_\_\_\_\_

**План по формированию Сводного электронного краеведческого каталога на 201\_ год**

Наименование издания	Год выпуска, номера (для сериальных изданий)	Виды работы	Сроки выполнения	Количество БЗ	Ответственный
<b>Книги</b>					
Не заполняете (оставить пустым)	Не заполняете (оставить пустым)	Создание записей в АБИС «Орас Global»	В течение года	планируемое количество краев. изданий (с полем 929)	Заполняет отдел обработки, ответственный за создание записей в БД Книги
<b>Статьи</b>					
Название периодического издания, закрепленного за учреждением (согласно Приложению 1 к Положению о каталоге)		роспись статей в АБИС «Орас Global»	В течение 10 дней с момента поступления номера		
	Отразить расписываемый год и месяцы выпусков	роспись статей в АБИС «Орас Global»	1 кв.		
			2 кв.		
			3 кв.		
			4 кв.		
<b>Итого:</b>				<b>Новых записей -</b>	

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧАСТНИКОВ  
СВОДНОГО ЭЛЕКТРОННОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО КАТАЛОГА**

№	Наименование показателя	Единица измерения	Шкала оценки (в баллах)
1.	Выполнение (перевыполнение) планируемого результата	% выполнения	0-10 3 б. – выполнение; за каждый 1% перевыполнения – 1 б.
2.	Оперативность текущего библиографического учета	Интервал между выходом периодического издания и появлением информации о статьях их них в каталоге	0-3 (аналитики) 3 б. – 1 месяц; 2 б. – 2 месяца; 1 б. – 3-11 месяцев; 0 б. – 12 месяцев и более
3.	Ретроспективный библиографический учет	% отражения	0-6 (в совокупности книг и аналитики) <u>Книги</u> : 3 б. – 100% соответствует количеству краеведческого фонда; 2 б. – 50% и более; 1 б. – 40% и менее; 0 б. – отсутствие записей <u>Аналитика</u> : 3 б. – 100% ввод учетного периода 2008-2015 гг.; 2 б. – 50% и более; 1 б. – 40% и менее; 0 б. – отсутствие записей
4.	Качество библиографических записей	% соответствия полей формату RUSMARC, основным стандартам (7.0.100-2018, 7.0.12-2011, 7.80-2000)	0-3 3 б. – 100 %; 2 б. – 70% и более; 1 б. – 65-60%; 0 б. – 50% и менее
5.	Количество специалистов, имеющих категорию «Полное участие»	% от числа составителей	0-3 3 б. – 100%; 2 б. – 50% и более; 1 б. – 40% и менее; 0 б. – 0%

Максимально эффективной считается работа с фактическим баллом 25 б.

В случае фактического балла 5 и менее работа признается неэффективной

**ФОРМА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ОТЧЕТА  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ СВОДНОГО ЭЛЕКТРОННОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО  
КАТАЛОГА**

**Заполнение показателей работы в базе Книги**

№	Наименование организации	ФИО	Планируемое количество библиографических записей на квартал (с полем 929)	Фактическое количество созданных записей за квартал (с полем 929)	Итого с начала года

Дата

Ответственный

**Заполнение показателей в базе Статьи**

№	Наименование организации	ФИО	Наименование периодического издания	Год, месяц выпуска	Планируемое количество записей на квартал	Количество созданных записей за квартал	Итого с начала года

Дата

Ответственный