Приложение № 4
к приказу Министра культуры
Челябинской области
от 01.07.2024 № 351

Административный регламент
выполнения государственной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает основные требования к организации и выполнению государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов в целях максимально полного раскрытия фондов библиотек и обеспечения к ним доступа, определяет последовательность действий и порядок взаимодействия между участниками, а также основные показатели и критерии, определяющие качество государственной работы.

1.2. Работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов выполняется в интересах общества в целом.

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

Аналитико-синтетическая обработка документа – совокупность процессов подготовки и фиксации данных о документе в удобном для поиска, хранения и использования виде. Включает составление библиографического описания, индексирование, формирование метаданных, аннотирование, реферирование.

База данных – совокупность структурированных данных в электронной форме с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для обработки данных и доступа (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – национальная классификационная система России. Применение ББК и других классификационных систем в России регламентируется рядом Государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая обработка документов – совокупность процессов формирования библиографической записи для предоставления в библиографических ресурсах (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиографическая запись – зафиксированный в формализованном виде набор данных, идентифицирующих объект библиографирования, предназначенный для хранения, предоставления (распространения) и поиска библиографической информации.

Библиографическая информация – сведения, идентифицирующие информационные ресурсы в целях обеспечения поиска, оповещения, рекомендации и доступа к ним (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиографический ресурс – информационный ресурс, основу которого составляет библиографическая информация. Основные типы библиографических ресурсов: библиографический каталог, библиографический указатель, библиографический список, библиографический обзор, библиографическая картотека, библиографическая база данных (ГОСТ Р 7.7.76–2022).

Библиографическое описание – основная часть библиографической записи (ГОСТ Р 7.0.100–2018).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон от 29. 12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

Индексирование – выражение содержания документа и/или смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке (ГОСТ 7.74–96).

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов. В состав каталогизации входят библиографическая обработка, ввод данных или тиражирование каталожных карточек, работа с каталогами (организация, ведение и редактирование каталогов) (ГОСТ 7.76–96).

Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

Предметизация документов – предметное индексирование средствами языка предметных рубрик (ГОСТ 7.74–96).

Систематизация документов – присвоение данным или документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка (ГОСТ 7.74–96).

Справочно-поисковый аппарат – совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга информационных ресурсов, предназначенных для поиска информации, документов или сведений о них (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в режиме реального времени и предоставленный в распоряжение читателей (ГОСТ 7.76–96).

1.4. Заявителями (пользователями) государственной работы являются юридические и физические лица.

1.5. Требования к выполнению государственной работы:

1.5.1. Выполнение государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов в рамках выполнения государственного задания направлено на обеспечение прав и интересов физических и юридических лиц на доступ к библиографической и текстовой информации из фондов областных библиотек Челябинской области (в части, не касающейся авторских прав) посредством взаимодействия пользователей (получателей услуг) с библиотеками в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через сеть Интернет (официальные сайты). Комплекс работ по библиографической обработке документов осуществляется в целях максимально полного раскрытия фондов областных библиотек и обеспечения к ним всеобщего доступа.

1.5.2. Действие административного регламента распространяется на все областные библиотеки Челябинской области, осуществляющие обслуживание пользователей через систему абонементов и читальных залов, а также в режимах внестационарного обслуживания и удаленного доступа.

1.5.3. Выполнение государственной работы возлагается на всех библиотечных сотрудников в рамках их должностных обязанностей и в соответствии с правилами пользования, правилами внутреннего трудового распорядка областных библиотек и иными внутренними нормативными актами.

1.5.4. Информация, обеспечивающая доступность выполнения государственной работы, размещается в помещениях библиотек, на их официальных сайтах, в средствах массовой информации, включая странички в социальных сетях.

1.5.5. Информация о режиме работы и о порядке выполнения государственной работы предоставляется при личном обращении, посредством телефонной связи или с помощью официального сайта областных библиотек.

1.5.6. Основными требованиями к предоставлению информации о выполнении государственной работы, являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.5.7. Результатом выполнения государственной работы является удовлетворение документально-коммуникационных потребностей пользователей на основе свободного и равного доступа получателей услуги к ресурсам областных библиотек.

1.5.8. Выполнение государственной работы осуществляется на бесплатной основе.

II. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

2.1. Наименование государственной работы – «Библиографическая обработка документов и создание каталогов».

2.2. Государственную работу «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» выполняют государственные казенные учреждения культуры Челябинской области:

- ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека»;
- ГКУК «Челябинская областная библиотека для молодежи»;
- ГКУК «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»;
- ГКУК «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых».

2.3. Результатом выполнения государственной работы является:

− создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонд и на сервера областных библиотек, а именно: составление библиографического описания и точек доступа (на имена авторов и других лиц, наименования организаций, темы, предметы, географические названия, варианты заглавия и т. д.) и ввод данных в формате RUSMARC для библиографических данных в автоматизированных библиотечных системах (АБИС);

− индексирование (систематизация и предметизация) документов – определение классификационных индексов и ключевых слов – ввод этих данных в машиночитаемые библиографические записи (МБЗ);

2.4. Срок выполнения государственной работы соответствует типовым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках. Она выполняется на постоянной основе в порядке режима работы областных библиотек.

2.5. Нормативно-правовые основания для выполнения государственной работы:

1) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023);

2) Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022);

3) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023);

4) Федеральный закон от 25.07.2002. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

6) Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 № 324-ЗО (ред. от 30.03.2021);

7) Закон Челябинской области «Об обязательном экземпляре документов в Челябинской области» от 26.06.2008 № 284-ЗО (ред. от 30.03.2021);

8) ГОСТ 7.69–95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;

9) ГОСТ Р 7.0.20–2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

10) ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;

11) ГОСТ Р 7.0.60–2020. Издания. Основные виды. Термины и определения;

12) ГОСТ Р 7.0.83–2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

13) ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;

14) ГОСТ Р 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

15) ГОСТ Р 7.0.96–2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

16) ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;

17) ГОСТ Р 7.0.107–2022. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;

18) ГОСТ Р 7.0.76–2022. «Библиографирование. Библиографические ресурсы»;

19) ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

20) ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

21) ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

22) ГОСТ 7.19–200.1 Формат для обмена данными. Содержание записи;

23) ГОСТ 7.51–98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;

24) ГОСТ 7.70–96. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;

25) ГОСТ 7.73–96. Поиск и распространение информации. Термины и определения;

26) ГОСТ 7.78–99. Издания. Вспомогательные указатели.

2.6. Документы, регламентирующие деятельность областных библиотек: устав областной библиотеки; положения, инструкции; правила внутреннего трудового распорядка; регламенты; стандарты; должностные инструкции; иные локальные акты.

2.7. Показатель качества государственной работы «Доля обработанных документов, внесенных в электронный каталог, от общего количества документов» выражен в процентах и рассчитывается по формуле:

$$ДОД = К_{отч}/Н_{отч} * 100\ \%,$$ где

ДОД – доля обработанных документов, внесенных в электронный каталог;
Котч – количество новых поступлений в отчетном году, независимо от вида и года издания;
Нотч – количество обработанных документов в отчетном году.

2.8. Показатель объема выполнения государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов выражен в абсолютных числах, представляет собой общее количество документов, поступивших в отчетный период в библиотеку. Единица измерения – единица (одна библиографическая запись).

Обязательному учету подлежат все документы, поступившие в библиотечные фонды, независимо от их материального носителя: книжных изданий, электронных (цифровых) ресурсов, аудио- и видеодокументов, а также объем библиотечного фонда областных библиотек в единицах учета (экземплярах).

2.9. Учет показателей государственной услуги (работы) осуществляется в соответствии с требованиями действующей формы государственного статистического наблюдения (форма 6-НК), с требованиями национального стандарта (ГОСТ 7.0.20-2014) и соответствующими инструкциями и учетными формами, утвержденными приказами директоров областных библиотек.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Процедура выполнения государственной работы в областных библиотеках включает:

1. Библиографическая обработка документов.

Важным процессом каталогизации является составление библиографического описания/записи на все виды документов.

Работа по созданию машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды, включает процессы:

– составление библиографического описания;

– индексирование документов (систематизация и предметизация).

2. Составление библиографического описания и точек доступа (имена авторов и других лиц, варианты заглавия, темы, предметы, географические названия, наименования

организаций и т.д.) и ввод данных в автоматизированные библиотечные информационные системы (АБИС):

– поиск наличия библиографической записи в электронном и традиционных/карточных каталогах, базах данных и др.;

– копирование/заимствование библиографической записи в рабочие файлы;

– доработка библиографической записи по справочному аппарату, ГОСТам;

– принятие методического решения о форме описания;

– выбор листа ввода при самостоятельном составлении библиографической записи;

– заполнение/ввод полей формата АБИС при составлении библиографической записи;

– редактирование библиографической записи;

– проверка всех полей формата ввода;

– вывод на экран печатных форм: просмотр, выявление ошибок, редакция;

– передача файлов с библиографической записью на печать.

3. Индексирование документов (систематизация и предметизация).

Систематизация документов:

– анализ содержания, определение темы и отраслевой принадлежности документов;

– определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов;

– определение основного места документа при повторном отражении;

– комбинирование индексов;

– проверка классификационных решений по каталогам, таблицам ББК;

– оформление классификационных решений.

Предметизация документов:

– анализ содержания документов, определение темы и аспекта ее рассмотрения в документах;

– определение предметных рубрик, соответствующих содержанию документов;

– корректировка предметной рубрики по словарю электронного каталога, базам данных;

– сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой алфавитно-предметного указателя;

– проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики; - корректировка авторитетной записи.

4. Печать образов каталожных карточек на принтер:

– распечатка образов основных библиографических описаний по количеству каталогов в фондах библиотеки;

– корректура каталожных карточек.

5. Организация, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов.

Организация и развитие электронных каталогов включает комплекс направлений:

– пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных АБИС в процессе обработки текущих поступлений;

– пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных в процессе последовательной ретроспективной конверсии традиционных/карточных каталогов и картотек;

– технологическая, программная, лингвистическая и техническая поддержка функций электронного каталога.

Ведение традиционных/карточных каталогов включает процессы:

– пополнение каталогов путем расстановки карточек в соответствии со схемой классификации каталога;

– внесение исправлений и дополнений: приписка дублетов, уточнение или замена классификационного индекса;

– замена и восстановление ветхих карточек;

– изъятие карточек на списанные издания;

– редактирование: проверка правильности расстановки и систематизации, уточнение содержания карточек;

– доработка внутреннего и внешнего оформления: подготовка этикеток и разделителей, формирование новых делений;

– последовательная ретроконверсия каталогов: перенесение данных из каталожных карточек в машиночитаемый формат.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур отражены в локальных нормативно-правовых документах отдельно взятой областной библиотеки.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по библиографической обработке документов и созданию каталогов осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений областных библиотек.

Специалист, ответственный за выполнение государственной работы, осуществляет ее в соответствии с административным регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя соответствующего структурного подразделения одной из областных библиотек.

Текущий контроль за полнотой и качеством выполнения работы осуществляется руководством библиотеки путем проведения проверок (аудитов) соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение государственной работы, положений административного регламента, осуществляются на основании годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением работы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в библиотеку заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении при выполнении государственной работы.

Внешний контроль качества выполнения государственной работы проводят: учредитель, в пределах своих компетенций, – путем анализа и сравнения фактического исполнения учреждением данной работы и ее соответствия государственному заданию, настоящему регламенту, а также путем определения степени удовлетворенности потребителей качеством услуги; иные учреждения (организации), обладающие контрольными полномочиями в соответствии с положениями действующего законодательства.