



МКУ «Мегино-  
МЦБС им. И.М.

Корнилова Е.С.  
2019 г.

## Положение о системе каталогов и картотек МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

### 1. Область применения

Положение о системе каталогов и картотек Муниципального казенного учреждения «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» (далее - Положение) определяет факторы формирования и функционирования, состав и структуру, систему управления всеми каталогами и картотеками Муниципального казенного учреждения МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» (далее – Учреждение).

### 2. Нормативные документы

Настоящий документ разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ “О библиотечном деле”;
- Закон Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле»;
- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения, введенного в действие 07.01.2000;
- ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

### 3. Термины и определения

В настоящем нормативном Положении применены следующие термины и определения:

**Алфавитный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов.

**Библиографическая запись (БЗ)** – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрывать его состав и содержание в целях библиографического поиска.

**Библиографическое описание (БО)** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

**Библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки и информационного центра.

**Примечание:** Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микро носителях, а также в форме книжного издания.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Картотека** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

**Каталогизация** – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

**Краеведческий каталог** – региональный каталог, отражающий документы краеведческого содержания.

**Регистрация периодических изданий** – регулярная запись номеров периодического издания, позволяющая контролировать поступления и определять, какой последний номер получен.

**Система каталогов и картотек** – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов и картотек.

**Систематический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

**Служебный каталог** – библиотечный каталог, предназначенный для использования сотрудниками библиотеки.

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенных для поиска информации.

**Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

**Читательский каталог** – библиотечный каталог, предоставленный в распоряжение читателей.

**Электронный каталог (ЭК)** – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

#### **4. Общие положения**

4.1. Система каталогов и картотек (далее – СКК) Учреждения представляет собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов и картотек. СКК – является частью справочно-библиографического аппарата Учреждения.

4.2. СКК Учреждения предназначена для обслуживания читателей Учреждения и удаленных пользователей через Интернет в целях удовлетворения их информационных потребностей и обеспечения всеобщего доступа к информации о фондах Учреждения.

4.3. Формирование и функционирование СКК определяются следующими факторами:

4.3.1. Назначением и местом библиотеки в системе других библиотек на территории района;

4.3.2. Составом и структурой фонда библиотеки как центрального хранилища района, в первую очередь национальной и краеведческой литературы;

4.3.3. Системой обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементе библиотеки;

#### **5. Назначение и функции системы каталогов и картотек**

5.1. СКК Учреждения обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектование, сохранность и эффективность использования фондов, ведения библиографической и информационной работы, методической, научно-исследовательской и издательской деятельности библиотеки.

5.2. Основные функции системы каталогов и картотек – учетно-регистрационная и информационно-поисковая:

5.2.1. учетно-регистрационная функция, устанавливающая наличие издания, его экзemplярность;

5.2.2. информационно-поисковая функция, обеспечивающая полноту сведений об издании.

## **6. Состав и структура системы каталогов и картотек**

6.1. СКК раскрывает состав действующих фондов Учреждения и содержит библиографическую информацию о документах различной хронологической глубины и тематики на русском, якутском, коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока и иностранных языках.

6.2. СКК Учреждения представляет собой информационный ресурс, состоящий из ЭК, системы действующих карточных каталогов и картотек, дополняющих ЭК информацией о ретроспективной части фонда Учреждения.

6.3. СКК состоит из каталогов и картотек, которые подразделяются на следующие типы каталогов:

6.3.1. *по виду или способу предоставления БЗ документов:*

- печатные (карточные); - электронные (машиночитаемые).

6.3.2. *по назначению:*

- служебные; - читательские;

6.3.3. *по способу группировки БЗ документов:*

- алфавитные (отражают фонд по формальному признаку);

- систематические (раскрывают состав библиотечного фонда по содержанию).

6.3.4. *по полноте отражения фондов документов:*

- служебный каталог, отражающий весь библиотечный фонд;

- каталоги, отражающие только часть фонда документов.

6.3.5. *по видам издания:*

- книги;- ноты;- грампластинки;- периодические издания.

6.4. Система карточных каталогов Учреждения представляет собой сложную многоуровневую систему, подразделяющаяся на подсистемы различного статуса использования:- *подсистема основных каталогов;*

6.4.1. В подсистему основных каталогов входят: алфавитный каталог; систематический каталог; краеведческий каталог-картотека

6.5. Электронный каталог.

6.6. В подсистему основных каталогов входят:

6.6.1. Служебный алфавитный каталог (САК) (Учетный каталог (УК) – представляет собой карточный каталог, который занимает ведущее место каталогов Учреждения. САК является служебным каталогом и выполняет функцию библиографического учета документов фонда Учреждения, содержащего книги, брошюры, продолжающиеся издания, библиографические издания, аудиовизуальные документы, картографические документы, изобразительные документы, нотные документы, и др. на русском и якутском языках. САК включает в себя библиографические записи документов с указанием полного классификационного индекса, количества экземпляров, инвентарных номеров. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов различных видов.

6.6.2. Центральный читательский алфавитный каталог документов (АК) – библиотечный каталог читательского назначения, используется для установления наличия издания, его экзemplярности, местонахождения в фондах библиотеки. АК отражает издания на документы хранящиеся в фонде Учреждения, содержащие: книги, брошюры, продолжающиеся издания, библиографические издания, аудиовизуальные документы, картографические документы, изобразительные документы, нотные документы, и др. на русском языке. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий

документов различных видов. АК посредством отсылок, справочных карточек, систематических индексов связывает каталоги библиотеки в единую систему и помогает в поиске документов.

6.6.3. Читательский краеведческий каталог-картотека документов на русском и якутском языках – библиотечный каталог читательского назначения. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов различных видов. Каталог представляет собой наиболее полно отражающую информацию о составе книги, брошюры, продолжающиеся издания, библиографические издания, аудиовизуальные документы, картографические документы, изобразительные документы, нотные документы и др. на русском и якутском языках в Краеведческом фонде Учреждения.

6.6.4. Центральный читательский систематический каталог документов (далее –СК) – это библиотечный каталог читательского назначения, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (далее – ББК), предназначен для раскрытия фонда библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам)

6.6.5. СК отражает издания на документы хранящиеся в фонде Учреждения, содержащие: книги, брошюры, продолжающиеся издания, библиографические издания, аудиовизуальные документы, картографические документы, изобразительные документы, нотные документы и др. на русском языке.

6.6.6. Дополнительно для раскрытия фондов ведутся краеведческие тематические картотеки.

6.6.7. Электронный каталог Учреждения является основной подсистемой автоматизированной информационно-библиотечной системы (далее - АИБС) Учреждения. ЭК создаются на основе АИБС «OPAC-Global». Основой библиографического файла ЭК являются машиночитаемые библиографические записи в формате RUSMARC, содержащие библиографическое описание и точки доступа в соответствии с установленными уровнями полноты данных и действующими государственными стандартами, правилами, таблицами классификации, связанные с системой авторитетных/нормативных файлов и другими модулями АИБС Учреждения.

6.6.8. Каталог включает библиографические записи на все виды документов: книги, электронные ресурсы (локального доступа), аудиовизуальные, картографические, изобразительные и нотные документы и др. на русском, якутском и иностранных языках, осуществляет поиск, обеспечивающий полноту сведений об издании, в т. ч. о его местонахождении.

6.6.9. На каждый каталог и картотеку, входящий в СКиК, составляется и ведется паспорт каталога (в приложении).

## **7. Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек**

7.1. Организация, ведение и редактирование основных каталогов осуществляется сотрудниками Отдела комплектования и обработки документов и организации каталогов. Ответственность за ведение каталогов и картотек филиалов возлагается непосредственно на библиотеки, в чьем ведении они находятся. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными инструкциями, нормами и плановыми заданиями.

7.2. Обновление каталогов производится: электронного и карточных – по мере поступления литературы.

## **8. Управление системой каталогов и картотек**

8.1. Управление СКиК осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки, приказами директора библиотеки, утвержденной инструктивно-технологической документацией посредством:

- разработки мероприятий по повышению эффективности использования каталогов и картотек;

- составления перспективных и годовых планов и отчетов работы;

- координации работы отделов библиотеки по организации, ведению и редактированию каталогов и картотек и их пропаганды;
- внедрения нормативных документов (ГОСТы, инструкции);
- контроля за исполнением плановых заданий, решений организационного и методического характера, рецензирования документации по работе с каталогами, подготовленной в структурных подразделениях;
- организации мероприятий по повышению квалификации кадров;
- оперативной методической помощи в структурных подразделениях.

8.2. Технологическое управление, техническая и программная поддержка ЭК осуществляется технологом БИД.

8.3. Организационно-методическое управление (также о ликвидации) СКиК возлагается на Совет по каталогизации, деятельность которого регламентируется специальным Положением.

8.4. Перечень каталогов и картотек, организованных в библиотеке, утверждается директором библиотеки. Вопросы о консервации и организации каких-либо дополнительных каталогов или картотек библиотеки рассматривается по мере необходимости на Совете по каталогизации. После положительного решения организационных вопросов, изменения вносятся в данное положение в виде дополнения.

8.5. Принципы организации каталогов и картотек, характер, хронологический охват, виды изданий, отраженные в них, частота обновления информации и другие вопросы отражаются в паспорте каталога или картотек, который ведут ОКИО и отделы, ответственные за организацию и ведение данного каталога или картотеки.

8.6. Настоящее Положение распространяется на все библиотеки Учреждения.

Пересмотр Положения осуществляется каждые 5 лет или по мере появления новых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы формирования, использования и сохранности библиотечного фонда, а также при внесении изменений и дополнений в существующие.