



Утверждаю
Директор РМБУК ИМИЦБ
Е.А.Осипова
«22» 06 2012 г.

Положение о Центральном служебном алфавитном каталоге библиотек Иззенского района

1. Общие положения

1.1. Система каталогов и картотек библиотек Иззенского района - это совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов в различных аспектах.

1.2. Обязательным в системе каталогов и картотек является Алфавитный каталог.

2. Цели создания АК

- раскрывать структуру и содержание алфавитного каталога и, тем самым, содействовать разысканию библиотечного фонда

-сообщать справочные сведения об авторах (индивидуальных или коллективных), облегчающие библиографическую работу с материалами данного автора:

- обеспечить быструю ориентацию при использовании каталога;

3. Назначение каталога.

Алфавитный каталог является частью справочно-библиографического аппарата библиотек Иззенского района. Каталог носит информационный характер.

4. Содержание каталога.

Алфавитный каталог отражает библиотечный фонд (художественная, методическая, справочная литература) библиотек Иззенского района.

5. Оформление

Алфавитный каталог строится на основе алфавита русского языка. Каждое издание представлено с помощью каталожной карточки, содержащей библиографическую запись согласно ГОСТУ 7.1-2003.

5.1 Внутреннее оформление.

В каталоге используются следующие виды разделителей: центральный.

5.2 Внешнее оформление.

Разделители использованы из светлого картона, заштриховка - черная пахта.

5.3. Оформление этикета и ярлыков, нумерация ящиков.

Ящики каталога должны снабжаться этикетками с указанием букв алфавита, к которым относятся первая и последняя библиографическая запись в ящике.

6. Расстановка карточек.

Карточки располагаются в строгом алфавитном порядке согласно авторским знакам. Карточки группируются в пределах 1 слога, 1 слова, 1 автора.

7. Пронаганда.

Средство информации расположено на каталожном шкафу.

8. Редактирование Алфавитного каталога.

Редактирование АК проводится по мере необходимости в связи с наполнением или изъятием карточек. 1 раз в 5 лет ведется полное редактирование каталога.

	Утверждаю Директор РМБУК ИМЦБ Е.А.Осипова «22» 06 20 12 г.
--	---

Положение об Учетном каталоге библиотек Инзенского района

1. Общие положения

1.1. Система каталогов и картотек библиотек Инзенского района - это совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов в различных аспектах.

1.2. Обязательным в системе каталогов и картотек является Учетный каталог.

2. Цели создания УК:

- раскрывать структуру и содержание учетного каталога и, тем самым, содействовать разысканию библиотечного фонда

- сообщать справочные сведения об авторах (индивидуальных или коллективных), облегчающие библиографическую работу с материалами данного автора:

- обеспечить быструю ориентацию при использовании каталога:

3. Назначение каталога.

Учетный каталог является частью справочно-библиографического аппарата библиотек Инзенского района. Каталог носит информационный характер.

4. Содержание каталога.

Учетный каталог отражает библиотечный фонд (художественная, методическая, справочная литература) библиотек Инзенского района.

5. Оформление

Учетный каталог строится на основе алфавита русского языка. Каждое издание представлено с помощью каталожной карточки, содержащей библиографическую запись согласно ГОСТУ 7.1-2003.

5.1 Внутреннее оформление.

В каталоге используются следующие виды разделителей: центральный.

5.2 Внешнее оформление.

Разделители использованы из светлого картона, заштриховка - черная паста, которым относятся первая и последняя библиографическая запись в ящике.

6. Расстановка карточек.

Карточки располагаются в строгом алфавитном порядке согласно авторским знакам. Карточки группируются в пределах 1 слога, 1 слова, 1 автора.

7. Пронаганда.

Средство информации расположено над каталожным шкафом

8. Редактирование

5.3 Оформление этикета и ярлыков, нумерация ящиков.

Ящики каталога должны снабжаться этикетками с указанием букв алфавита, к

Учетного каталога.

Редактирование УК проводится по мере необходимости в связи с наполнением или изъятием карточек. 1 раз в 5 лет ведется полное редактирование каталога.

	Утверждаю Директор РМБУК ИМЦБ Е.А.Осипова «22» мая 2012 г.
--	---



Положение о системе каталогов и картотек РМБУК ИМЦБ

1. Общие положения

1.1. Система каталогов и картотек РМБУК ИМЦБ - совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов в различных аспектах. Система каталогов и картотек - единая целостная организация.

1.2. Система каталогов и картотек РМБУК ИМЦБ-составная часть ее справочно-библиографического аппарата. Формирование и функционирование системы каталогов и картотек определяются следующими факторами: составом и структурой фондов РМБУК ИМЦБ системой обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе, в районной детской библиотеке – отдел РМБУК ИМЦБ, библиотеках - филиалах РМБУК ИМЦБ.

2. Назначение и функции системы каталогов

2.1. Система каталогов и картотек библиотеки обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектование, обеспечение сохранности и эффективности использования фондов, ведения библиографической и информационной работы.

2.2. Основная функция системы каталогов и картотек - информационная.

3. Каталоги и картотеки библиотеки

3.1. Каталоги и картотеки различаются по видам отражаемых документов, назначению, охвату фондов, способу группировки и форме представления информации.

3.2. По видам документов в системе организуются каталоги и картотеки: книг, периодических и продолжающихся изданий, мультимедийных документов, статей.

3.3. По охвату фондов в системе каталогов и картотек представлены: каталоги, отражающие фонды РМБУК ИМЦБ (алфавитный каталог, систематический каталог, картотека журнальных и газетных статей).

3.4. Все каталоги и картотеки представлены в карточном виде.

4. Взаимосвязь между каталогами и картотеками

Взаимосвязь между каталогами и картотеками обеспечивается: единой системой информации о каталогах и картотеках; наличием в каталогах и картотеках ссылочно-справочного аппарата; использованием единого библиографического описания, единых классификационных индексов.

5. Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек

Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек проводится на основе единых методических принципов, в соответствии с нормами.

	Утверждаю Директор РМБУК ИМЦБ Е.А.Осипова «22» 06 20 12 г.
--	---



Инструкция по работе с каталогами в библиотеке

1. Осуществлять поиск книг в библиотеке можно несколькими способами. Прежде всего, необходимо точно знать автора и название интересующего вас издания. Теперь приступайте к работе с алфавитным каталогом. В нем карточки располагаются строго в порядке алфавита по фамилии автора либо заглавию книг, которые выходят без указания авторства или под редакцией нескольких человек. После того как книга найдена, выпишите сведения о ее хранении на специальный требовательный лист. Здесь указывается шифр книги, состоящий из индекса раздела (к примеру, книги по экономике имеют индекс 65) и авторского знака (он обозначает место книги внутри раздела). При необходимости запишите инвентарный номер книги. Все эти сведения помогут библиотекарю отыскать то, что вам нужно гораздо быстрее.

2. Кроме алфавитного каталога в библиотеке имеется также систематический. Он незаменим для тех, кто ищет не конкретную книгу, а делает подборку литературы по определенному вопросу. Прежде чем работать с систематическим каталогом, загляните в алфавитно-предметный указатель. По нему определите индекс раздела интересующей вас тематики (например, книги по этнографии располагаются под цифрами 63.5). Теперь возьмите ящик систематического каталога, обозначенный этими цифрами, и выпишите данные книг, которые вас заинтересовали.

3. Никто так хорошо не знаком с содержимым книжных полок, как библиотечный работник. Если у вас возникли затруднения во время поиска нужной литературы, обратитесь к библиотекарю. Точно сформулированный запрос поможет вам получить желанную книгу очень быстро.