**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Добринская центральная межпоселенческая библиотека»**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник отдела культуры администрации Добринского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Першин | «Утверждаю»  Директор МБУК «Добринская ЦМБ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Сергеева |

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О СИСТЕМЕ КАТАЛОГОВ, КАРТОТЕК, БАЗ ДАННЫХ.

## Общие положения.

* 1. Система каталогов и картотек МБУК «Добринская ЦМБ» (далее – библиотека) – совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов в различных аспектах. Система каталогов, картотек, баз данных (БД) – единая, целостная система.
  2. Система каталогов, картотек и БД – составная часть справочно-библиографического аппарата библиотеки.
  3. Система каталогов, картотек и БД библиотеки строится на основе принципов научности, информативности, доступности, планомерности, экономичности.
     1. Принцип научности обеспечивается выполнением процессов каталогизации на основе ГОСТов, единым библиографическим описанием, систематизацией на основе таблиц ББК, централизацией методического руководства системой каталогов.
     2. Принцип информативности обеспечивается полнотой и многоаспектностью отражения фондов, сочетанием в системе различных форм и видов каталогов.
     3. Принцип доступности реализуется через организацию системы читательских каталогов, их целесообразным размещением и оформлением, организацией вспомогательного справочного аппарата, информированием читателей об их составе и порядке использования, оказание квалифицированной консультативной помощи, организацию системы работы по библиотечно-библиографическому обучению пользователей.
     4. Принцип планомерности обеспечивается развитием системы каталогов, картотек и БД на плановой основе, в полном соответствии с планами библиотеки.
     5. Принцип экономичности обеспечивается координацией в ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки путем целесообразного распределения обязанностей на основе принципов централизации процессов обработки, организации, ведения и редактирования каталогов, а также путем внедрения средств автоматизации.
  4. Формирование и функционирование системы каталогов, картотек и БД библиотеки определяется:
     1. назначением и местом библиотеки в системе других библиотек на территории района;
     2. составом и структурой фонда библиотеки;
     3. системой обслуживания читателей;
     4. ролью библиотеки как методического центра по отношению к библиотекам района.

## Назначение и функции системы каталогов, картотек и баз данных.

* 1. Система каталогов, картотек и БД библиотеки обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектование, учет, обеспечение сохранности и эффективности использования фондов, библиографическая и информационная работа, методическая и исследовательская работа, издательская деятельность библиотеки.
  2. Основные функции системы каталогов, картотек и БД:
     1. учетно-регистрационная функция, устанавливающая наличие издания, его экземплярность;
     2. информационно-поисковая функция, обеспечивающая полноту сведений об издании;
     3. образовательная функция, определяющаяся задачами библиотеки по повышению культурного, общеобразовательного уровня пользователей.

## Состав и структура системы каталогов, картотек и баз данных библиотеки.

* 1. Система каталогов, картотек и БД библиотеки включает общебиблиотечные каталоги и каталоги отдельных структурных подразделений в соответствии с закрепленной ответственностью за их организацию и ведение.
  2. Основными видами справочно-поискового аппарата являются каталоги и БД. Картотеки организуются для создания дополнительных возможностей поиска документов. Указатели являются вспомогательным аппаратом к каталогам и картотекам и обеспечивают полноту и оперативность поиска.
  3. В состав системы каталогов, картотек и БД включены каталоги, картотеки, указатели к каталогам и картотекам, базы данных, различающиеся по виду отражаемых изданий, по назначению, по охвату фондов, по способу группировки, по форме.
  4. По виду изданий в библиотеке организуются картотеки: звукозаписей; статей из газет, журналов и сборников; рецензий; аудиовизуальных и электронных материалов.
  5. По назначению каталоги, картотеки и БД делятся на читательские и служебные.
  6. По охвату фондов в системе представлены учетный каталог, отражающий единый фонд и каталоги, отражающие фонды отдельных структурных подразделений библиотеки.
  7. Каталоги на фонды отдельных структурных подразделений являются вспомогательными, отражают состав фондов структурных подразделений по дополнительным поисковым признакам. Эти каталоги располагаются в подразделениях библиотеки, фонд которых отражают.
  8. По способу группировки материала каталоги и картотеки делятся на алфавитные и систематические.
     1. Алфавитные каталоги отражают фонд по формальному признаку.
     2. Систематические каталоги раскрывают состав библиотечного фонда по содержанию.
  9. По форме каталоги и картотеки подразделяются на карточные и электронные.

## Взаимосвязь каталогов, картотек и баз данных в системе.

4.1. Взаимосвязь между каталогами и картотеками обеспечивается: единым библиографическим описанием документов; классификационными индексами; наличием ссылочно-справочного аппарата; едиными принципами организации, ведения и редактирования; единой методикой оформления и системой информации о каталогах и картотеках библиотеки.

4.2. Связующим звеном в системе являются электронный и учетный каталоги, в которых наиболее полно отражаются сведения об издании.

## Организация, ведение и редактирование каталогов, картотек и баз данных.

5.1. Организация, ведение и редактирование каталогов, картотек и БД проводятся на основе единых методических принципов.

5.2. Ведется учет работы (расстановка, изъятие карточек; редакция; замена карточек и разделителей; ввод и редакция записей) в Тетради учета информационно- библиографической работы подразделений, ответственных за ведение каталогов, картотек и БД. Сведения на основе Тетради работы вносятся в паспорта каталогов, картотек и БД.

## 6. Информация о каталогах, картотеках и базах данных.

6.1. Информация о каталогах, картотеках и БД и информирование о них пользователей является частью системы мероприятий библиотеки по продвижению библиотечно-библиографических знаний и осуществляется:

* изданием путеводителей и памяток для читателей по пользованию каталогами и картотеками;
* в системе форм и методов наглядной информации;
* оформлением каталогов и картотек;
* в системе форм и методов устной пропаганды (консультации, беседы, экскурсии по каталогам и пр.).

6.3. Информирование пользователей о каталогах, картотеках и БД осуществляется по плану отделами, ведущими каталоги, картотеки и БД.

## 7. Управление системой каталогов, картотек и баз данных

* 1. Управление системой каталогов, картотек и БД осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки, приказами директора библиотеки, утвержденной инструктивно-технологической документацией посредством:
* разработки мероприятий по повышению эффективности использования каталогов, картотек и БД;
* составления планов и отчетов работы;
* координации работы отделов библиотеки по организации, ведению и редактированию каталогов, картотек и БД и их пропаганды;
* внедрения нормативных документов (ГОСТы, инструкции);
* контроля за исполнением плановых заданий, решений организационного и методического характера;
* организации мероприятий по повышению квалификации кадров;
* оперативной методической помощи в структурных подразделениях.
  1. Управление системой каталогов, картотек и БД осуществляется на основе принципов централизованного методического руководства.
  2. Методическое руководство системой каталогов, картотек и БД осуществляется методическим Советом библиотеки, деятельность которого регламентируется специальным Положением.
  3. Функции оперативного методического руководства организацией, ведением и редактированием основных каталогов, указателей к ним и БД возлагаются на отдел комплектования и обработки.
  4. Функции оперативного методического руководства организацией, ведением и редактированием библиографических картотек возлагаются на библиографическую службу библиотеки.
  5. Данное положение регламентирует Перечень каталогов, картотек и баз данных, организованных в библиотеке (Приложение 1.).
  6. Принципы организации каталогов, картотек и БД, характер, хронологический охват, виды изданий, отраженные в них, частота обновления информации и другие вопросы отражаются в паспорте каталога, картотеки или БД (см. Приложения 2 и 3), который ведет подразделение, ответственное за организацию, ведение и редактирование каталога, картотеки или БД.

#### 

Приложение 1. ***Перечень каталогов, картотек, БД.***

#### Приложение 2. *Паспорт на каталог/картотеку*

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название каталога/картотеки |  |
| Употребляемая сокращенная форма названия |  |
| Каталог/картотека находится в ведении | *(полное название отдела)* |
| Каталог/картотека организован *(год)* |  |
| Хронологический охват | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. |
| ХАРАКТЕР каталога/картотеки (подчеркните): | *постоянный временный законсервированный* |
| ОБЪЕМ каталога/картотеки: | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Дата | Ящиков | Карточек | Подпись | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| НАЗНАЧЕНИЕ каталога/картотеки | *читательский, служебный, сочетающий функции читательского и служебного.* |
| ТЕМАТИКА каталога/картотеки | *универсальная, отраслевая, тематическая* |
| В каталоге/картотеке ОТРАЖАЮТСЯ | *а) Фонд какого подразделения.*  *б) Книги, Журналы, Газеты, Продолжающиеся издания, Изоиздания*  *Нотные издания, Картографические произведения,*  *Аудиовизуальные документы, Статьи, Рецензии.* |
| СПОСОБ ГРУППИРОВКИ МАТЕРИАЛА | *Алфавитный, хронологический, систематический, тематический* |
| Расстановка карточек в пределах каждого деления каталога/картотеки | *(основной принцип расстановки)* |
| ПРЕДСТАВЛЕНЫ КАРТОЧКИ | *Печатные карточки РКП, Машинописные карточки Рукописные карточки* |
| ВКЛЮЧАЮТСЯ КАРТОЧКИ | *основные, добавочные, дополнительные, ссылочные, справочные* |
| СВЕДЕНИЯ, ЗАНЕСЕННЫЕ НА ОСНОВНЫЕ КАРТОЧКИ | на лицевой стороне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на оборотной стороне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Перечисляют все пометки служебного характера, в том числе регистрационный номер, индексы, справки о добавочных записях, принятые условные обозначения и т.п. если служебные пометки на карточках отсутствуют, то это отмечают в паспорте.* |
| ОФОРМЛЕНИЕ | Внешнее оформление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Внутреннее оформление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Внутреннее – разделители, их виды, принятые формы, размеры, цветовое решение. Внешнее – нумерация ящиков, оформление этикеток, цветовое решение этикеток.* |
| ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ АППАРАТ |  |
| ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЕДЕНИЕ | (*должность*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.  (дата заполнения) |

ОТМЕТКА О ЕЖЕГОДНОЙ ПРОВЕРКЕ ПАСПОРТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проверки | ФИО ответственного лица | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 

#### Приложение 3. *Паспорт на БД*

**ПАСПОРТ на БД**

Название БД – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Автоматизированная система – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Версия БД – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата создания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем создается – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип БД – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вид БД – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Назначение БД – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип документов (объектов) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика БД – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число записей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период обновления – ежедневно, еженедельно, ежемесячно,другое.

Интенсивность обновления – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записей

Режим обновления – добавление / замена / удаление записей

Ежегодный прирост – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записей

Операционная система – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хронологические рамки – с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ год

Информационно-поисковые языки (ББК, предметные рубрики, ключевые слова)  **– \_\_\_\_\_\_**

Другие поисковые возможности – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления паспорта – «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Ответственный за ведение БД **(**должность) **–** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о ежегодной проверке паспорта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проверки | Число записей | ФИО ответственного лица | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Учетный каталог (УК) | |
| Место размещения | ОКиО |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ОКиО  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на заведующего отделом комплектования и обработки. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Полно информировать обо всех изданиях, поступающих в фонд библиотеки |
| По характеру информации и назначению | Служебный |
| Функции | - учетно-регистрационная, устанавливающая наличие издания и его экземплярность;  - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его шифре и местонахождении. |
| В каталоге отражаются фонды | Все издания каждого произведения, которое поступает в структурные подразделения и сельские библиотеки района. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – алфавитный;внутри – единый алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов. |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Включаются только основные карточки. На карточках с основным библиографическим описанием указывается инвентарный номер, шифр документа, полный классификационный индекс, цена, сведения о повторном поступлении документа в фонд библиотеки с указанием номера партии и года поступления; на обороте указывается сведения в целом о поступлении, выбытии и переводе издания, а также распределение экземпляров данного издания по конкретным подразделениям библиотеки. Записи каждой новой партии и акта передачи имеют свое цветовое решение, индивидуальное для каждой отдельной карточки УК. |
| Пополнение | По мере обработки новой партии документов и поступления карточек в ОКиО. |
| Ведение | Расстановка и замена карточек, внесение исправлений (изменений) проводятся по мере необходимости; списание проводится на основании акта выбытия по списку или индикаторам, а изъятие карточек производится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на данной карточке.  Правила, которые нужно учитывать при расстановке карточек:  - если расстановочные слова различных видов записей тождественны, то карточки расставляют в следующем порядке:   * записи под индивидуальным автором; * записи под коллективным автором; * записи под заглавием.   - при расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются библиографические записи на собрания сочинений в порядке убывающей полноты (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения и т.д.). Во второй группе – отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий. |
| Оформление | Используются разделители – буквенные, слоговые и словесные (центральные, левосторонние и правосторонние белого цвета); этикетки белого цвета на лицевой стороне каждого каталожного ящика. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с УК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания. |
| Предназначен и используется | Предназначен только для служебного пользования; для работы в УК допускаются только сотрудники отдела комплектования и обработки; в исключительных случаях другие сотрудники библиотеки, имеющие специальное разрешение заведующего отделом комплектования и обработки.  Предназначен и используется:  - для сверки новых поступлений, чтобы избежать дублирование каталожной карточки и предотвратить ошибку при систематизации, если издание уже проходило библиотечную обработку;  - для докомплектования необходимого количества экземпляров того или иного названия;  - для списания литературы из фонда библиотеки;  - для учета и проверки фонда. |

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный каталог (ЭК)в машиночитаемой форме отражает фонд библиотеки и является частью справочно- библиографического аппарата (СБА). | |
| Место размещения | Локальная сеть |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ОКиО  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования ЭК возлагается на заведующего ОКиО. |
| Характер ведения | Постоянный.  ОКиО создает первоначальную библиографическую запись на новые поступления;  - дорабатывает библиографические записи на новые поступления;  - редактирует библиографические записи на новые поступления;  - вносит информацию об исключенных экземплярах изданий из фонда библиотеки. |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фондах библиотеки. |
| По характеру информации и назначению | Служебно- читательский. |
| Функции | - учетно-регистрационная, устанавливающая наличие издания и его экземплярность;  - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его местонахождении и шифре;  - научно-вспомогательная, обеспечивающая эффективное формирование и использование научно-технической информации. |
| В каталоге отражаются фонды | Все издания каждого произведения, которое поступает в структурные подразделения и сельские библиотеки района. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | База данных, в которой каждая запись отражает конкретный документ и содержит его библиографическое описание и иную информацию о нем на основе АС –«Библиотека- 2». |
| Организация | Организован на основе библиографических записей, составленных отделом комплектования и обработки литературы. |
| Поисковый аппарат | Совокупность словарей, сформированных по всем полям библиографической записи:  автор; заглавие; коллективный автор; вид/тип, характер документа; шифр хранения; место издания; год издания; издательство; предметные рубрики; ключевые слова; индексы ББК; структурное подразделение и другое. |
| Использование и сохранность | Доступ к ЭК обеспечивается в режиме реального времени в локальной сети.  Ввод информации и редактирование ЭК осуществляют сотрудники, имеющие право доступа к ней.  Сохранность ЭК обеспечивают сотрудники ОКиО созданием ежедневных страховых копий. |
| Генеральный алфавитный каталог (ГАК) | |
| Место размещения | Фойе библиотеки |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ОКиО  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на ведущего библиотекаря ОКиО. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Полно информировать читателей библиотеки обо всех изданиях, имеющихся в ее фондах |
| По характеру информации и назначению | Читательский- отражает фонд библиотеки и является частью справочно- библиографического аппарата центральной библиотеки (СБА). |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его местонахождении и шифре;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного и профессионального уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | Отдела обслуживания; Сектора краеведения;  Районного центра правовой информации;  Инновационно- методического отдела;  Обменно-резервного фонда. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – алфавитный;внутри – единый алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов. |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные, добавочные и ссылочные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера и сведения о подразделениях фондодержателей библиотеки. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости; а изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке.  Правила, которые нужно учитывать при расстановке карточек:  - если расстановочные слова различных видов записей тождественны, то карточки расставляют в следующем порядке:   * записи под индивидуальным автором; * записи под коллективным автором; * записи под заглавием.   - при расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются библиографические записи на собрания сочинений в порядке убывающей полноты (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения и т.д.). Во второй группе – отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий. |
| Оформление | Используются разделители – буквенные, слоговые и словарные (центральные, левосторонние и правосторонние); этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, таблички с названием каталога и краткими сведениями о ГАКе. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с ГАК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитный указатель заглавий произведений художественной литературы,с помощью которого можно установить фамилию автора искомого произведения. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита заглавий произведений художественной литературы. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Систематический каталог (СК)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | |
| Место размещения | Фойе библиотеки |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ОКиО  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ОКиО. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фондах библиотеки, на основе ББК |
| По характеру информации и назначению | Читательский. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного и профессионального уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | Отдела обслуживания; Сектора краеведения;  Районного центра правовой информации;  Инновационно- методического отдела;  Обменно-резервного фонда. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера и сведения о подразделениях фондодержателей библиотеки. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |
| Алфавитный каталог (АК) | |
| Место размещения | ЦДБ |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ЦДБ  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ЦДБ. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Полно информировать читателей обо всех изданиях, имеющихся в фонде ЦДБ. |
| По характеру информации и назначению | Читательский- отражает фонд ЦДБ и является частью СБА ЦДБ. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его местонахождении и шифре;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного и образовательного уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | ЦДБ. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – алфавитный;внутри – единый алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов. |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные, добавочные и ссылочные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера и сведения о подразделениях фондодержателей библиотеки. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости; а изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке.  Правила, которые нужно учитывать при расстановке карточек:  - если расстановочные слова различных видов записей тождественны, то карточки расставляют в следующем порядке:   * записи под индивидуальным автором; * записи под коллективным автором; * записи под заглавием.   - при расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются библиографические записи на собрания сочинений в порядке убывающей полноты (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения и т.д.). Во второй группе – отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий. |
| Оформление | Используются разделители – буквенные, слоговые и словарные (центральные, левосторонние и правосторонние); этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, таблички с названием каталога и краткими сведениями о АК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с АК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | алфавитный указатель заглавий произведений художественной литературы, с помощью которого можно установить фамилию автора искомого произведения. Разделенн на 3 части: дошк.- 4 кл., 5-6 кл., 7-8 кл., в каждой из частей указателя карточки расставлены в порядке алфавита заглавий произведений художественной литературы. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Систематический каталог (СК)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | |
| Место размещения | Фойе библиотеки |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ОКиО  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ОКиО. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фондах библиотеки, на основе ББК |
| По характеру информации и назначению | Читательский. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного и профессионального уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | Отдела обслуживания; Сектора краеведения;  Районного центра правовой информации;  Инновационно- методического отдела;  Обменно-резервного фонда. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера и сведения о подразделениях фондодержателей библиотеки. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Систематический каталог для 2-4 кл. (СК)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | |
| Место размещения | Центральная детская библиотека (ЦДБ). |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ЦДБ  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ЦДБ. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фонде ЦДБ, на основе ББК |
| По характеру информации и назначению | Читательский, для учащихся 2-4 классов. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного и образовательного уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | ЦДБ |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда ЦДБ последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Систематический каталог для 5-6 кл. (СК)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | |
| Место размещения | Центральная детская библиотека (ЦДБ). |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ЦДБ  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ЦДБ. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фонде ЦДБ, на основе ББК |
| По характеру информации и назначению | Читательский, для учащихся 5-6 классов. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного и образовательного уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | ЦДБ |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда ЦДБ последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Систематический каталог для 7-9 кл. (СК)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | | |
| Место размещения | Центральная детская библиотека (ЦДБ). | |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ЦДБ  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ЦДБ. | |
| Характер ведения | Постоянный | |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фонде ЦДБ, на основе ББК | |
| По характеру информации и назначению | Читательский, для учащихся 7-9 классов. | |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного и образовательного уровня пользователей. | |
| В каталоге отражаются фонды | ЦДБ | |
| В каталоге отражаются виды документов | | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера. |
| Пополнение | | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда ЦДБ последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Систематический каталог для руководителей детского чтения (СК для РДЧ)**  библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ББК).  СК для РДЧ является частью СБА и предназначен для раскрытия фондов библиотеки по содержанию (поиск по тематическим запросам). | |
| Место размещения | ЦДБ |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | ЦДБ  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на главного библиотекаря ЦДБ. |
| Характер ведения | Постоянный |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в фондах библиотеки, на основе ББК |
| По характеру информации и назначению | Читательский, для руководителей детского чтения. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, по теме, проблеме отраслевого характера;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного и профессионального уровня пользователей. |
| В каталоге отражаются фонды | ЦДБ |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Основной ряд – систематический, на основе ББК;Внутри каждого деления СК – алфавитная расстановка |
| Организация | На основе машинописных и рукописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера. |
| Пополнение | По мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий. |
| Ведение | Детализация разделов каталога, замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости, а изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке. |
| Оформление | Используются разделители – центральные и левосторонние, правосторонние. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.  Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СК. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изданием новых таблиц ББК, а также дополнениями и изменениями к ним. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно- предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |
| --- | --- |
| Систематическая картотека статей (СКС) библиографическая картотека, отражающая материалы из сборников, продолжающихся и периодических изданий, в которой библиографические записи располагаются в соответствии с ББК, является частью справочно- библиографического аппарата (СБА). | |
| Назначение | Читательская- предназначена для поиска документов, опубликованных в сборниках, периодических и продолжающихся изданий по определенным тематическим запросам. |
| Ответственный за ведение | Ведущий библиограф- картотека в отделе обслуживания. Главный библиотекарь- в ЦДБ. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений о документе, в том числе о его публикации в определенном издании;  - знаково-коммуникативная, помогающая дистанционному общению «читатель – каталог – тема»;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного и профессионального уровня пользователей. |
| В картотеке отражаются | библиографические записи на статьи из книг; статьи из сборников; статьи из журналов; статьи из газет; статьи из продолжающихся изданий. |
| Структура | основной ряд – отраслевой по таблицам ББК, каждый раздел ББК делится на 3 части: законодательные документы; статьи из сборников и продолжающихся изданий; статьи из журналов и газет.  расстановка карточек в пределах каждого деления ББК - обратно- хронологический, внутри которого – алфавит периодических изданий. |
| Организована | На основе рукописных, машинописных карточек и карточек РКП. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с аналитическим библиографическим описанием указывается предметная рубрика, индекс ББК статьи, шифр документа и другие сведения об источнике (название источника, год издания, номер выпуска сборника, периодического или продолжающегося издания). |
| Ведение | замена карточек, внесение исправлений проводятся по мере необходимости, изъятие карточек проводится при списании периодических изданий. |
| Оформление | Внешнее оформление: этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК.  Внутреннее оформление: разделители – центральные и правосторонние, левосторонние. На выступах разделителей указаны: классификационные индексы и названия разделов ББК, а также отдельные тематические рубрики. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) проводится не реже одного раза в год, после списания периодических изданий, в соответствии с утвержденными сроками хранения, – изымаются карточки на документы, утратившие ценность. |
| Вспомогательный аппарат | Алфавитно-предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СКС документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сводный краеведческий каталог (СКК) | |
| Назначение | Читательский - отражает фонд краеведения и является частью справочно- библиографического аппарата (СБА). |
| Ответственный за ведение | Сектор краеведения. |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая оперативную информацию об изданиях краеведческой тематики;  - образовательная, обеспечивающая повышение культурного, образовательного уровня пользователей;  - научная, обеспечивающая сбор и хранение информации краеведческого характера. |
| В картотеке отражаются | все документы краеведческого характера, в которых содержатся сведения о крае, изданы на территории края. |
| Структура | основной ряд – тематический; внутри- обратно- хронологический |
| Организована | На основе рукописных и машинописных карточек. Каталожные карточки делятся на основные и дополнительные. На карточках с аналитическим библиографическим описанием указывается предметная рубрика, индекс ББК статьи, шифр документа и другие сведения об источнике (название источника, год издания, номер выпуска сборника, периодического или продолжающегося издания). |
| Ведение | Внесение исправлений проводятся по мере необходимости, изъятие карточек не производится. |
| Оформление | Внешнее оформление: этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК.  Внутреннее оформление: разделители – центральные и правосторонние, левосторонние. На выступах разделителей указаны: классификационные индексы и названия разделов ББК, а также отдельные тематические рубрики. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) проводится не реже одного раза в год. |

|  |  |
| --- | --- |
| База данных «Край» (БД- Край)в машиночитаемой форме отражает краеведческий фонд библиотеки и является частью справочно- библиографического аппарата (СБА). | |
| Место размещения | Локальная сеть |
| Ответственный за организацию, ведение и редактирование | Сектор краеведения (СК).  Ответственность за состояние и выполнение правил пользования ЭК возлагается на заведующего СК. |
| Характер ведения | Постоянный.  СК создает первоначальную библиографическую запись на все поступающие краеведческие документы;  - дорабатывает библиографические записи на новые поступления;  - редактирует библиографические записи на новые поступления. |
| Назначение | Многоаспектное раскрытие содержания краеведческих документов, хранящихся в фондах библиотеки. |
| По характеру информации и назначению | Служебно- читательский. |
| Функции | - учетно-регистрационная, устанавливающая наличие документа;  - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений о документе;  -научно-вспомогательная, обеспечивающая эффективное формирование и использование научно-технической информации. |
| В каталоге отражаются фонды | Все издания каждого произведения, которое поступает в структурные подразделения и сельские библиотеки района. |
| В каталоге отражаются виды документов | Книги, брошюры, изоиздания, ноты, карты, электронные издания, аудиовизуальные документы. |
| Структура | Каждая запись отражает конкретный документ и содержит его библиографическое описание и иную информацию о нем на основе АС –«Библиотека- 2». |
| Организация | Организована на основе библиографических записей, составленных СК- на периодические и неопубликованные документы; ОКиО- на книги, брошюры, электронные, аудиовизуальные и картографические документы. |
| Поисковый аппарат | Совокупность словарей, сформированных по всем полям библиографической записи. |
| Использование и сохранность | Доступ к БД «Край» обеспечивается в режиме реального времени в локальной сети.  Ввод информации и редактирование осуществляют сотрудники, имеющие право доступа к ней. Сохранность обеспечивают сотрудник СК созданием ежедневных страховых копий. |

|  |  |
| --- | --- |
| Справочная картотекаметодико- библиографических материалов. | |
| Назначение | служебная - является частью справочно- библиографического аппарата библиотеки (СБА). |
| Ответственный за ведение | Инновационно- методический отдел (ИМО). |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая оперативную информацию о материалах по тематическим разделам;  - образовательная, обеспечивающая повышение профессионального уровня пользователей. |
| В картотеке отражаются | библиографические записи на опубликованные и неопубликованные документы по теории и практике библиотечного дела. |
| Структура | основной ряд – тематический.  расстановка карточек в пределах каждого раздела - обратно- хронологическая, внутри которого – алфавит периодических изданий. |
| Организована | На основе рукописных карточек. |
| Ведение | Замена карточек, внесение исправлений проводятся по мере необходимости, изъятие карточек проводится при списании изданий. |
| Оформление | Внешнее оформление: этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны тематические разделы.  Внутреннее оформление: разделители – центральные и правосторонние, левосторонние. На выступах разделителей указаны отдельные тематические рубрики. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) проводится не реже одного раза в год, после списания изданий, изымаются карточки на документы, утратившие ценность. |

|  |  |
| --- | --- |
| Справочная картотека правовой тематики. | |
| Назначение | Читательская - является частью справочно- библиографического аппарата библиотеки (СБА). |
| Ответственный за ведение | Районный центр правовой информации (РЦПИ). |
| Функции | - информационно-поисковая, обеспечивающая оперативную информацию о материалах по тематическим разделам;  - образовательная, обеспечивающая повышение профессионального уровня пользователей. |
| В картотеке отражаются | библиографические записи на опубликованные и неопубликованные документы правовой тематики. |
| Структура | основной ряд – тематический.  расстановка карточек в пределах каждого раздела - обратно- хронологическая, внутри которого – алфавит периодических изданий. |
| Организована | На основе рукописных карточек. |
| Ведение | Замена карточек, внесение исправлений проводятся по мере необходимости, изъятие карточек проводится при списании изданий. |
| Оформление | Внешнее оформление: этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны тематические разделы.  Внутреннее оформление: разделители – центральные и правосторонние, левосторонние. На выступах разделителей указаны отдельные тематические рубрики. |
| Редактирование | Плановое (полное и выборочное) проводится не реже одного раза в год, после списания изданий, изымаются карточки на документы, утратившие ценность. |