

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУК «Андроповская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Тюря  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СВОДНОМ НУМЕРАЦИОННОМ КАТАЛОГЕ  
ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Сводный нумерационный каталог (далее СНК) единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа – это карточный библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в порядке присвоенных документам номеров.
- 1.2. СНК является частью информационно - поискового аппарата единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа; предназначен для поиска документов по инвентарным номерам (индикаторам).
- 1.3. Место размещения каталога – Отдел комплектования и обработки
- 1.4. Характер ведения СНК – постоянный.

**2. Функции и назначение каталога**

- 2.1. Основными функциями каталога являются:
- учетно-регистрационная, устанавливающая наличие издания, его экземплятность и место хранения;
  - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании.
- 2.2 СНК предназначен для проведения инвентаризационных проверок единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа.

**3. Состав каталога**

- 3.1. В СНК отражаются фонды:
- Центральная библиотека
  - Детская библиотека – филиал;
  - Султанский б/ф № 1;
  - Водораздельный б/ф № 2;
  - Киан - Подгорненский б/ф № 3;
  - Дубовобалковский б/ф № 4;
  - Казинский б/ф № 5;
  - Подгорненский б/ф № 6;
  - Воровсколесский б/ф № 7;
  - Алексеевский б/ф № 9;
  - Красноярский б/ф № 10;
  - Янкульский б/ф № 11;
  - Кианкизский б/ф № 12;
  - Нижнеколонский б/ф № 13;
  - Ново – Янкульский б/ф № 14;
  - Крымгиреевский б/ф № 15;
  - Солуно – Дмитриевский б/ф № 16;
  - Куршавский б/ф № 18;
  - Суркульский б/ф № 19;

3.2. СНК отражает следующие виды документов:

- книги;
- брошюры;
- электронные издания;
- аудио-видео издания;

#### **4. Структура каталога**

4.1. СНК имеет 4 ряда: 1 ряд для книг – инвентарные номера с 1979 г., 2 ряд – брошюры, поступающие с 2007 года; 3 ряд - для электронных изданий, 4 ряд – аудио-видео изданий.

4.2. Способ группировки материала:

- для книг: расстановка карточек по возрастанию инвентарных номеров с № 1;
- брошюры: расстановка карточек по возрастанию инвентарных номеров (нумерация карточек с № 1 и пометкой «бр». Например: **44бр**) ;
- электронные издания: расстановка карточек по возрастанию инвентарных номеров (нумерация карточек с № 1 и пометкой «ед». Например: **25ед**);
- аудио-видео издания: расстановка карточек по возрастанию инвентарных номеров (нумерация карточек с № 1 и пометкой «авд». Например: **25авд**);

#### **Организация, ведение и редактирование каталога**

5.1. СНК организован на основе машинописных карточек. На карточках дается сокращенное библиографическое описание, указывается полочный шифр документа, инвентарный номер, экземплятность, местонахождение и цена.

5.2. Пополнение СНК: периодичность – по мере поступления новых документов в единый библиотечный фонд Андроповского муниципального округа.

5.3. Ведение СНК: внесение исправлений и дополнений проводятся по поступления или выбытия документов, а изъятие карточек проводится при списании последнего экземпляра издания, указанного на карточке.

5.4. Оформление СНК:

Внешнее оформление: этикетки на лицевой стороне каталожного ящика СНК, на которых написано название каталога, номер ящика и раскрыто его содержание.

Внутреннее оформление: разделители – центральные

5.5 Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с СНК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания.

5.5. Организация, ведение и редактирование СНК осуществляется сотрудниками отдела комплектования и обработки

#### **5. Использование и сохранность каталога**

6.1. СНК предназначен для служебного пользования.

6.2. Ответственность за состояние СНК несет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки.