

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУК «Андроповская ЦБС»
_____ Т.В. Тюрю
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СВОДНОМ СИСТЕМАТИЧЕСКОМ КАТАЛОГЕ ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1 Сводный систематический каталог (далее СвСК) единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа - это карточный библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с системой библиотечно-библиографической классификации (далее ББК).

1.2 СвСК является частью информационно-поискового аппарата и предназначен для раскрытия единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа по содержанию (поиск по тематическим запросам).

1.3 Место размещения каталога – абонемент центральной библиотеки.

1.4 Характер ведения каталога – постоянный.

1.5 Назначение СвСК – многоаспектное раскрытие содержания документов, хранящихся в едином библиотечном фонде Андроповского муниципального округа, на основе ББК; по характеру информации и назначению – служебный и читательский.

2. Функции каталога

1.1. Основными функциями СвСК являются:

- 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.

2.2. СвСК является:

- основным библиографическим аппаратом для изучения фондов, комплектования и библиографической работы;
- методической базой для совершенствования методики систематизации документов и организации систематических каталогов.

3. Состав каталога

3.1. В СвСК 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;
- Курсавский б/ф № 17;
- Куршавский б/ф № 18;
- Суркульский б/ф № 19.

3.2. СвСК отражает следующие виды документов:

- книги;
- брошюры;
- изоиздания;
- неопубликованные документы;
- нормативно-технические документы;
- электронные издания;
- аудиовизуальные документы;

3.3. СвСК включает документы на языках: русском и других языках народов Российской Федерации; английском, немецком, французском и других иностранных языках.

4. Структура каталога

4.1 Структура СвСК определяется таблицами ББК.

4.2 Способ группировки материала: основной ряд – систематический, на основе ББК; расстановка карточек внутри каждого деления СвСК – алфавитная и обратнхронологическая по дате поступления издания в единый фонд (внутри года – алфавитная расстановка).

5 Организация, ведение и редактирование каталога

5.1. СвСК организован на основе машинописных карточек. Каталогные 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 – фондодержателях.

5.2. Пополнение СвСК – по мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий.

5.3. Ведение СвСК: 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.

5.4. Оформление СвСК:

Внутреннее оформление: используются разделители – центральные, левосторонние и правосторонние белого цвета. На выступах разделителей указаны индексы и название разделов ББК.

Внешнее оформление: используются этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика СвСК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны индексы и название разделов ББК; таблички с названием каталога и краткими сведениями о СвСК.

5.5. 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 СвСК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания.

6. Вспомогательный аппарат

6.1 Вспомогательным аппаратом к СвСК служит алфавитно-предметный указатель (АПУ), который раскрывает содержание отраженных в СвСК документов с указанием классификационных индексов соответствующих разделов ББК. Карточки в указателе расставлены в порядке алфавита предметных рубрик.

7. Основные документы, определяющие систематизацию и организацию каталога

При систематизации и организации СвСК используются следующие инструктивно-методические документы:

- ГОСТ 7.1-2004 (ИСО 832-1994) Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами: термины и определения;
- Библиотечно – библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек.
- Библиотечно – библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек

8. Ведение, использование и сохранность сводного систематического каталога

8.1 Обслуживание читателей по СвСК обеспечивается сотрудниками центральной районной библиотеки.

8.2 Библиографическое описание и систематизация документов, организация СвСК, его научное и техническое редактирование, ведение, осуществляется сотрудниками отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС»

8.3 Ответственность за ведение, использование и сохранность СвСК возлагается на сотрудников центральной районной библиотеки и отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС».