

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОМ АЛФАВИТНОМ КАТАЛОГЕ
ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА АНДРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1 Учетный алфавитный каталог (УК) представляет собой карточный библиотечный каталог единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа и является частью справочно-поискового аппарата.

1.2 УК является центральным, т. к. отражает все документы, имеющиеся в едином библиотечном фонде Андроповского муниципального округа, за исключением периодических изданий.

1.7 Кроме информации о наличии документов и их содержании в УК содержатся сведения об их виде, месте нахождения и стоимости.

2. Назначение и функции учетного алфавитного каталога

2.1 Основной функцией УК является индивидуальный учет изданий, поступивших в единый библиотечный фонд Андроповского муниципального округа.

2.2. УК предназначен только для служебного пользования.

3. Технология ведения учетного алфавитного каталога

3.1 Книги, брошюры и другие носители информации учитываются на карточках УК изданиями (названиями).

3.2 На каждое издание (название) книги заполняется отдельная каталожная карточка с присвоением ему очередного инвентарного номера. На каждое переиздание составляется самостоятельная карточка.

Брошюры объемом менее 49 страниц, аудио-видеоиздания, электронные издания регистрируются на карточках учетного каталога без инвентарного номера.

3.3 Карточки УК регистрируются в «Книге регистрации карточек учетного каталога» для контроля за правильной порядковой нумерацией изданий книг и их сохранностью.

3.4 На лицевой стороне карточки помещается библиографическое описание издания (названия), указывается цена, обозначенная в сопроводительном документе и проставляется присвоенный изданию инвентарный номер.

3.5 На оборотной стороне карточки, разделенной на секции указываются: год поступления, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», ведущейся на единый библиотечный фонд Андроповского муниципального округа и количество поступивших экземпляров (например, 09-33-6), а при выбытии – номер акта, количество выбывших экземпляров (например, 367-2), отражается распределение полученных экземпляров данного издания по подразделениям - фондодержателям, регистрируется движение их внутри системы и выбытие.

3.6 Каждому изданию (названию) книги, поступившему в единый фонд, присваивается (очередной) инвентарный номер. Все повторные поступления книг данного издания регистрируются на той же карточке, под ее инвентарным номером.

3.7 Инвентарный номер, присвоенный изданию (названию), сохраняется за ним на весь период нахождения его в едином фонде. Номера изданий (названий), выбывших из единого фонда, не должны присваиваться другим вновь поступившим изданиям (названиям).

3.8 При организации учетного каталога нумерация поступающих изданий (названий) (и соответственно учетных карточек) начинается с № 1 и продолжается из года в год.

3.9 При списании последнего экземпляра издания из учетного каталога изымается карточка. На изъятые карточки составляется акт, в котором указывается инвентарный номер, автор, заглавие, отдел отрасли знаний и номер акта по которому выбыл последний экземпляр издания. Соответствующая запись о выбытии издания вносится в «Книгу регистрации карточек учетного каталога».

3.10 Карточки учетного каталога расставляются по правилам организации алфавитного каталога

4. Основные документы, определяющие систематизацию и организацию каталога

При систематизации и организации каталога 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;
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077;
- Библиотечно – библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек;
- Библиотечно – библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек

5. Ведение, использование и сохранность учетного каталога

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

5.3 Ответственность за ведение и использование УК, сохранность возлагается на сотрудников отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС»

5.2 Доступ к УК строго ограничен и разрешается только сотрудникам, оговоренным в приказе директора МБУК «Андроповская ЦБС».