

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

1. Общие положения.

1.1. Система каталогов библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж) – это совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки в различных аспектах.

1.2. Основными свойствами системы каталогов библиотеки являются научность, планомерность, доступность.

1.2.1. Научность системы каталогов обеспечивается качеством выполнения всех процессов каталогизации на основе государственных стандартов РФ, применением таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК) и использованием материалов по каталогизации.

1.2.2. Планомерность системы каталогов обеспечивается развитием системы каталогов на плановой основе, в полном соответствии с научно обоснованными стратегическими и годовыми планами работы.

1.2.3. Доступность системы каталогов обеспечивается информированием пользователей, обеспечением их квалифицированной консультационной помощью, всей системой мероприятий библиотеки по формированию информационной культуры.

1.3. Формирование и функционирование системы каталогов библиотеки определяются следующими факторами: составом и структурой фонда библиотеки, системой библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

2. Назначение и функции системы каталогов

2.1. Система каталогов библиотеки Колледжа обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектования и каталогизации документов, обслуживания пользователей, обеспечения сохранности и эффективности использования фондов, справочно-библиографическую и информационную, методическую и научно-исследовательскую деятельность.

2.2. Основными функциями системы каталогов являются: информационная и предоставление библиотечно-библиографических продуктов и услуг.

2.2.1. Информационная функция определяется задачами библиотеки Колледжа как ресурсного центра по информационному обеспечению учебного и научного процессов путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам.

2.2.2 Функция предоставления библиотечно-библиографических продуктов и услуг означает ориентацию на предоставление сервисных услуг, удовлетворение разнообразных запросов пользователей по каталогам.

3. Состав и структура системы каталогов

3.1 Состав системы каталогов библиотеки ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»:

3.1.1. По способу предоставления библиографических записей документов:

– печатный (карточный).

3.1.2. По методу группировки библиографических записей документов:

– алфавитный;

– систематический.

3.1.3. По назначению:

– читательский;

– служебный;

3.2. Взаимосвязь элементов системы каталогов обеспечивается:

- единым библиографическим описанием документов;

- системой классификации, применяемой в библиотеке;

- едиными принципами организации, ведения и редактирования каталогов;

- методикой оформления карточных каталогов.

3.3. На каждый вид каталога составляется Паспорт (Приложение 3 а)

3.4 Краткая характеристика каталогов

3.4.1. **Алфавитный каталог** – отражает библиографические записи на документы библиотечного фонда, как на русском языке, так и на других языках. На каждый документ (книга, аудиовизуальный, картографический, нотный, электронный документ) в алфавитный каталог оформляется карточка основного библиографического описания. На карточке указываются полные сведения о документе, инвентарные номера всех экземпляров, поступивших в фонд библиотеки, индексы систематического каталога. Подробнее – см. приложение 1 (паспорт-характеристика)

3.4.2. **Систематический каталог** – организован по таблицам ББК (библиотечно-библиографической классификации: рабочие таблицы для массовых библиотек). В нем отражается фонд библиотеки по всем отраслям знаний на русском и иностранных языках.

4. Организация, ведение и редактирование системы каталогов

4.1. Организация, ведение и редактирование каталогов осуществляется сотрудниками библиотеки Колледжа и проводится в соответствии с утвержденными инструкциями, нормами и плановыми заданиями.

4.2. Редактирование каталогов производится текущее и по мере поступлений в фонд новой литературы.

5. Использование и сохранность системы каталогов

5.1. Доступ к каталогам осуществляется в читальном зале библиотеки;

5.2. Использование каталога пользователями библиотеки разрешается только на месте его расположения.

5.3. Составной частью работы по использованию каталогов является организация информирования о каталогах и их пропаганда, которая осуществляется библиотекой путем:

- размещения текстовой и наглядной информации у каталогов;
- внутреннего и внешнего оформления каталогов;
- оформления каталожных разделителей, этикеток на каталожные ящики;
- издания путеводителей и памяток для читателей;
- проведения занятий, индивидуальных бесед, консультаций, презентаций по правилам пользования каталогами.

6. Управление системой каталогов

6.1. Управление системой каталогов библиотеки осуществляется на основе планомерности и координации действий, направленных на развитие каталогов, контроль за их состоянием и обеспечения сохранности. Функции управления системой каталогов осуществляет сотрудник библиотеки.

6.2. Организационно-методическое руководство системой каталогов осуществляется посредством:

- разработки мероприятий по повышению эффективности и качества системы каталогов, отраженных в плане библиотеки;
- осуществления контроля за исполнением плановых заданий, решений организационного и методического характера.

6.3. Ответственность за систему каталогов, выполнение плановых заданий возлагается на заместителя руководителя Центра информационных технологий и информации.

**Паспорт
Систематического каталога (СК)**

1	Полное название каталога	систематический каталог
2	Употребляемая сокращенная форма	СК
3	Каталог находится в ведении	библиотеки ГБПОУ РК « Симферопольский политехнический колледж»
4	Каталог расположен	в читальном зале библиотеки
5	Каталог ведется	с 1978 года
6	Характер каталога	постоянный
7	Объем каталога	_____ карточек
8	Форма каталога	карточный (каталожные карточки стандартной формы (форма №7))
9	Назначение каталога	для служебного пользования с функциями читательского
10	Основная структурная единица	индекс ББК
11	В каталоге отражаются	официальные, научные, научно-популярные, литературно-художественные, производственно-практические, учебные, справочные издания, отражающие библиотечный фонд
12	Каталог включает документы на языках	русский, украинский, английский, французский, немецкий.
13	Способ группировки материала в каталоге	в систематическом порядке отраслей знания. (Группирует описания книг по содержанию сначала по отраслям знаний, а в пределах отрасли описания выстраиваются в логический ряд в порядке соподчиненности от общих понятий к более частным).
14	В каталоге представлены карточки	печатные, рукописные
15	В каталог включаются карточки	основные библиографические записи и добавочные
16	Форма описания в каталоге на основных карточках	согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила

		составления»
17	<i>Библиографические данные, занесенные на основные карточки каталога</i>	на лицевой стороне каталожной карточки - сведения о документе, согласно Правилам составления библиографического описания, полочные индексы, индексы систематического каталога
18	<i>Редактирование каталога</i>	текущее и в процессе расстановки карточек
19	<i>Отражение новых поступлений в каталоге</i>	по мере поступления документов в библиотеку
20	<i>Оформление каталога</i>	<u>внешнее оформление:</u> каталог расположен в каталожном шкафу, занимает 10 каталожных ящика. На ящиках прикреплены этикетки, на которых располагается классификационный индекс ББК, отражающий содержание каждого ящика, и наименование соответствующего деления. <u>внутреннее оформление:</u> разделы каталога располагаются в строгом порядке индексов на основе библиотечно-библиографической классификации: рабочие таблицы для массовых библиотек.
21	<i>Документация на каталог</i>	Паспорт Положение о системе каталогов библиотеки ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»
22	<i>Ответственный за ведение каталога</i>	сотрудники библиотеки колледжа

Паспорт Алфавитного каталога (АК)

1	Полное название каталога	алфавитный каталог
2	Употребляемая сокращенная форма	АК
3	Каталог находится в ведении	библиотеки ГБПОУ РК « Симферопольский политехнический колледж»
4	Каталог расположен	расположен в читальном зале библиотеки
5	Каталог ведется	с 1978 года
6	Характер каталога	постоянный
7	Объем каталога	карточек
8	Форма каталога	карточный (каталожные карточки стандартной формы (форма №7))
9	Назначение каталога	для служебного пользования с функциями читательского
10	Основная структурная единица	индекс ББК
11	В каталоге отражаются	официальные, научные, научно-популярные, литературно-художественные, производственно-практические, учебные, справочные издания, отражающие библиотечный фонд
12	Каталог включает документы на языках	русский, украинский, английский, французский, немецкий.
13	Способ группировки материала в каталоге	<p>производится по общепринятым правилам формирования алфавитных каталогов:</p> <p>Основной ряд – алфавитный (единый ряд заглавий индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий).</p> <p>При расстановке карточек по алфавиту авторов, инициалы не раскрываются, но учитываются при расстановке карточек авторов-однофамильцев. Внутри авторского блока – в алфавите заглавий. В блоке совпадающих заглавий одного автора (переизданий) – по году издания в обратном хронологическом порядке.</p> <p>Расстановка библиографических описаний в алфавитный ряд производится по принципу «Слово за слово». При совпадении первых слов, упорядочение производится по второму. При совпадении вторых слов – по третьему и т. д.</p>

14	<i>В каталоге представлены карточки</i>	печатные, рукописные
15	<i>В каталог включаются карточки</i>	основные библиографические записи
16	<i>Форма описания в каталоге на основных карточках</i>	Согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
17	<i>Библиографические данные, занесенные на основные карточки каталога</i>	на лицевой стороне каталожной карточки - сведения о документе согласно Правилам составления библиографического описания. В правом нижнем углу – полный индекс ББК. Если издание отнесено к нескольким отделам библиотечной классификации, указаны все присвоенные индексы (через «+»). В левом верхнем углу – полочный индекс и авторский знак. На оборотной стороне карточки - инвентарные номера, специальные пометки.
18	<i>Редактирование каталога</i>	текущее и в процессе расстановки карточек
19	<i>Отражение новых поступлений в каталоге</i>	по мере поступления документов в библиотеку
20	<i>Оформление каталога</i>	<u>внешнее оформление:</u> каталог расположен в каталожном шкафу, занимает 10 каталожных ящиков. Надпись с наименованием каталога. На каждый ящик помещены ярлык с указанием номера ящика (арабские цифры), этикетка с указанием букв и слогов, с которых начинаются первое и последнее описание. <u>внутреннее оформление:</u> внутри каталожного ящика расставлены слоговые и / или буквенные разделители, за которыми в алфавитном порядке авторов и заглавий располагаются библиографические описания изданий.
21	<i>Документация на каталог</i>	Паспорт Положение о системе каталогов библиотеки ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»
22	<i>Ответственный за ведение каталога</i>	сотрудники библиотеки колледжа

