

Составитель:
Зубахина Татьяна Михайловна,
главный библиотекарь отдела обработки документов

Алфавитный каталог: организация и ведение

При подготовке пособия составитель ставила задачу в краткой форме изложить теоретические основы формирования алфавитного каталога, его организации и ведения, редактирования каталога.

Методическая консультация составлена в помощь библиотечным специалистам, занимающимся организацией алфавитного каталога.

Нормативное обеспечение:

1. ГОСТ Р7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
2. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения.
3. Российские правила каталогизации

Широта тематики, многообразие видов документов, различия в запросах пользователей библиотек обуславливают необходимость создания и постоянного совершенствования справочно-библиографического аппарата библиотек, важнейшей частью которого является система библиотечных каталогов.

Библиотечный каталог – это перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов. Каталог может иметь карточную или машиночитаемую форму, существовать на микроносителях или в форме книжного издания.

По способам организации материала карточные каталоги бывают алфавитные, систематические, предметные, топографические, нумерационные и т. д. В данном пособии рассмотрим правила организации алфавитного каталога.

Алфавитный каталог библиотеки – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Алфавитный каталог является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки.

Основные функции алфавитного каталога:

- информирование пользователя или сотрудника библиотеки о наличии и отсутствии произведения данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки, а также о местонахождении документа (шифр);
- о переизданиях произведений данного автора в наличии в фонде;
- о том, в каких изданиях данный автор участвовал в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т. п.;

- запрос на книгу, автор и заглавие которой известны пользователю;
- запрос на уточнение элементов библиографической записи и др.

Библиотека может иметь один или несколько самостоятельных алфавитных каталогов – генеральный, читательский, краеведческий и т. д. В ЦБС существует центральный алфавитный каталог, отражающий фонд библиотеки и фонды всех библиотек-филиалов. Каталог может быть служебным и читательским.

Служебный алфавитный каталог является связующим звеном между всеми каталогами библиотеки. Он выполняет как справочную, так и учетно-регистрационную функции. На карточках с основным библиографическим описанием указываются: полный классификационный индекс, предметные рубрики, сведения о добавочных записях, количество экземпляров данного издания, их инвентарные номера и в каких подразделениях библиотеки они находятся.

Читательский алфавитный каталог может содержать карточки библиографического описания как всех, так и только последних переизданий каждого документа. На карточке по мере необходимости ставится штамп «в библиотеке имеются другие издания». Кроме основных карточек библиографического описания читательский алфавитный каталог включает добавочные и вспомогательные карточки, например, информацию о соавторах, о персонах с пометкой «о нем», расширяющие информационную и поисковую функции.

Все основные и добавочные описания, ссылки и справки составляют единый алфавитный ряд в каталоге.

Организация алфавитного каталога включает в себя следующие операции:

- документационное обеспечение каталога;
- расстановка карточек;
- оформление каталога;
- составление пособий в помощь использованию каталога;
- редактирование каталога.

Организация алфавитного каталога начинается с составления «Положения о каталоге» и «Паспорта каталога», в котором указывается: дата создания, его назначение, охват фондов, методика составления библиографических записей со ссылкой на предыдущие действующие и новый ГОСТ Р 7.0.100-2018 и на применение добавочных записей. В Паспорте указываются вспомогательные пособия к каталогу. Например, в общедоступных библиотеках алфавитный каталог можно дополнить «Картотекой заглавий произведений художественной литературы», «Картотекой распространенных фамилий» и т. д.

1. Расстановка карточек.

В основу расстановки карточек положен алфавитный принцип, при котором основные карточки библиографического описания, добавочные карточки,

ссылочные и справочные карточки расставляются строго в алфавитном порядке индивидуальных и коллективных авторов, заглавий документов.

Расстановка карточек в алфавитном каталоге осуществляется по принципу «слово за словом»:

а) по первой букве первого слова;

б) при совпадении первой буквы – по второй букве, затем по третьей и т. д.;

в) при совпадении первых слов упорядочение проводится по второму слову, затем по третьему и т. д. При этом предлоги и союзы считаются отдельными словами.

- если заглавие содержит цифры или даты какого-либо события, то при расстановке они принимаются во внимание в их словесном выражении;

- если в заголовке или заглавиях содержатся иностранные слова, то описания книг на русском языке, имеющих заголовки только на иностранном языке, расставляются после описаний на русском языке в конце русского алфавита. Допускается транслитерировать эти слова и производить расстановку в порядке русского алфавита.

При идентичности **первых элементов разных описаний** (заголовка и заглавия) их расстановка ведется в следующем порядке:

☐ **описание под заголовком индивидуального автора;**

☐ **описание под заголовком коллективного автора;**

☐ **описание под заглавием.**

Например:

Московский, И. В.

Московский, Я. И.

Московский университет М. В. Ломоносова

Московский университетский дворик

1.1. Расстановка под заголовком индивидуального автора

Порядок рассмотрения областей при расстановке

1. Заголовок индивидуального автора.
2. Основное заглавие.
3. Сведения, относящиеся к заглавию.
4. Год издания.
5. Сведения о повторности издания.
6. Место издания.
7. Издательство.

Библиографическое описание под заголовком индивидуального автора:

- 1) Описание, в котором первым элементом является имя автора данного произведения, вынесенное в заголовок, по которому ведется расстановка

описаний. При совпадении фамилии далее рассматривается имя и отчество.

Например: Петров, Иван Степанович
Петров, Илья Александрович

В зависимости от решения библиотеки возможна расстановка в алфавитном порядке по фамилии и инициалам, не учитывая звучания имени и отчества.

Например: Петров, И. А.
Петров, И. С.

При упорядочении описаний **под именем индивидуального автора**, наряду с алфавитной расстановкой применяется **логическая**:

- Полное собрание сочинений (трудов).
- Собрание сочинений (трудов).
- Сочинения.
- Труды.
- Избранные произведения.
- Избранные труды.
- Отдельные произведения в порядке алфавита заглавия, где

Избранная проза, Избранное, Избранные стихи – расставляются в общем ряду.

Комплекс описаний произведений одного автора, например:

Шукшин, Василий Макарович
Собрание сочинений : в 9 т.
Собрание сочинений : в 8 т.
Избранные произведения : в 2 т.
Избранные произведения
Земляки : рассказы
Избранное
Калина красная
Любавины

2) Фамилия индивидуального автора может быть простой, состоящей из одного слова, или сложной, состоящей из нескольких слов, соединенных дефисом. Каждая часть сложной фамилии при расстановке рассматривается как отдельное слово. Алфавитный порядок строится от более коротких фамилий к длинным и от простого к сложному.

Например: Петров, Сергей Алексеевич
Петров-Водкин, Кузьма Степанович
Петров-Маслаков, Михаил Иванович

Петрова, Алла Аркадьевна

3) При совпадении заголовка расстановка производится в алфавите заглавия:

Например: Комаров, Сергей Васильевич
Твое рабочее место

Комаров, Сергей Васильевич
Цена минуты

4) При совпадении заголовка и **заглавия** карточки расставляются в алфавите сведений, относящихся к заглавию:

- антология
- библиография
- биобиблиографический словарь
- сборник
- словарь
- справочник
- учебник
- учебное пособие
- хрестоматия и т. д.

Например: Комарова, Людмила Алексеевна
Генетика: практикум
Комарова, Людмила Алексеевна
Генетика: учебное пособие

5) При совпадении всех вышеперечисленных библиографических данных карточки расставляются по годам издания документов в прямом или обратном хронологическом порядке.

Например: Пушкин, Александр Сергеевич
Сочинения. – Москва, 1949
Сочинения. – Москва, 1978
Сочинения. – Москва, 1982
Сочинения. – Москва, 1997

Например: Пушкин, Александр Сергеевич
Сочинения. – Москва, 1997
Сочинения. – Москва, 1982
Сочинения. – Москва, 1978
Сочинения. – Москва, 1949

6) При совпадении года издания расстановка производится по алфавиту наименований мест издания, а при идентичности последних – по алфавиту наименований издательств.

Например: Пушкин, Александр Сергеевич
Дубровский. – Воронеж, 1984
Дубровский. – Горький, 1984
Дубровский. – Москва : Дет. лит, 1978
Дубровский. – Москва : Худож. лит, 1978

7) При наличии в описании сведений о повторности издания расстановка производится в восходящей последовательности номеров изданий, если совпадает год и место издания.

Например: Шолохов, Михаил Александрович
Донские рассказы. – Москва, 1975
Донские рассказы. – 2-е изд. – Москва, 1975

8) Описание отдельных частей какого-либо произведения, опубликованных самостоятельными изданиями под заглавием произведения в целом, отдельных отрывков какого-либо произведения, киносценариев, инсценировок, либретто, созданных на основе каких-либо произведений самими их авторами и изданных под заглавием этих произведений, расставляются после оригиналов произведений.

Например: Толстой, Алексей Николаевич
Петр Первый : роман. – Москва, 1980
Петр I : киносценарий. – Москва, 1935
Петр I : пьеса. – Ленинград, 1935

9) При наличии в заглавии названий нескольких произведений автора расстановка производится по названию первого произведения. Остальные названия при расстановке не учитываются.

10) Описание разных изданий одного произведения, вышедших в разное время под разными заглавиями, допускается расставлять под наиболее известной формой заглавия в прямом хронологическом порядке годов издания.

Например: Шекспир, Вильям
Король Ричард Третий. – 1894
Король Ричард III. – 1923
Ричард III. – 1935

Фамилии с артиклями, предлогами, приставками

Артикли, артикли, слитые с предлогом, предлоги, приставки, приведенные в заголовке описания перед фамилией автора и написанные отдельно, через дефис или апостроф, при расстановке **рассматриваются как нераздельная часть фамилии и воспринимаются как одно слово.**

1) Фамилии с артиклями: Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос.

Например:

Декова, П.
Де Костер, Ш.
Лапоногов, А.
Ла Порт, де
Лас Касас, Б.
Ласкеев, М.
Леру, Г.
Ле Руа, П. Л.
Эльвин, И. Д.
Эль-Греко

2) Фамилии с артиклями, слитые с предлогом: Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла, Дель, Дес, Дос, Ду, Дю, Т', Тен, Тер, Цур

Например: Амбруш, Атилла
Ам Бургер, П. У.
Тер-Авакимова, Софья Арустамовна
Теракопьян, Леонид Арамович
Цур-Мюллен, Г.

3) Фамилии с предлогами: Ван, Ван де, Вандель, Ван дер.

Например: Ван-Дейк, А.
Вандель, П. П.
Ван-дер-Варден, Б. Л.
Ван дер Неер, Ян

4) Фамилии с приставками: Абу, Бен, Ибн, М', Н', Мак, О', К' и др.

Например: Абу-Бакар, А.
Абу Юсуф, Якуб ибн Ибрахим
Образцова, Р. И.
О'Брайен, К.

Если артикли стоят в середине фамилии, они также рассматриваются как ее неотделимая часть.

Например: Иберла, Карл
Ибн-ал-Мукаффа

Фамилии авторов, встречающиеся в двух формах написания – слитной и через дефис, при расстановке рассматриваются как **слитные**.

Например: Саид-Галиев, С.
Саидгалиев, С.

Артикли и приставки **не принимаются во внимание**, если они стоят в заголовке в конце фамилий.

Например: Гольц, Теодор фон дер

Также **не принимаются во внимание определенные артикли**: аз, ад, аль, эль, ар, ас, ат, аш в **фамилиях арабского происхождения**, приводимые всегда со строчной буквы.

Например: аз Захири ас-Самарканди, М.
Захожая, Т. С.

Сложные фамилии

Сложные фамилии состоят из нескольких слов, соединенных дефисом, с частицами или без них. Каждая часть сложной фамилии при расстановке рассматривается как отдельное слово.

Сюда относятся двойные фамилии. Также и фамилии, первой частью которых являются слова: санкт, санто, сен, сент – рассматриваются при расстановке как сложные.

Например: Новиков, А. М.
Новиков-Прибой, А. С.
Новикова, А. М.

Сен-Симон, Луи де
Сент-Экзюпери, Антуан де
Сенте, Ф.

То есть, ряд строится в алфавите имен от короткого к длинному и от простого к сложному. Сложные имена, первая часть которых идентична, расставляются за ним в порядке алфавита последующих частей.

Имена бирманских, вьетнамских, китайских, корейских и японских авторов при расстановке рассматриваются **как сложные** (каждая составляющая их часть **считается самостоятельным словом**), инверсия не применяется.

Например: Го, Т. И.
Го Можо
Гоба, А. Я.
У Тан
У Чжоу

1.2. **Расстановка описаний под личным именем** в заголовке

Описания под личным именем (в качестве фамилии) в заголовке расставляются отдельным рядом перед описанием под идентичной фамилией в следующем порядке: личное имя,

личное имя с **идентифицирующими признаками**,

личное имя с числительным,

личное имя с отчеством, прозвищем,

личное имя со светской фамилией автора – духовного лица.

Например, Петр

Петр (митрополит всея Руси)

Петр I (император; 1672–1725)

Петр III (император; 1728–1762)

Петр (Лосев)

Петр, В. И.

Добавочные описания на соавторов, заглавие и др. расставляются в едином алфавитном ряду с основными описаниями, по алфавиту заглавий добавочных описаний; **заголовков основного описания во внимание не принимается**. Описания типа «персоналии» на лицо располагаются отдельным алфавитным рядом, после описания произведений данного автора. Описания расставляются в алфавите заголовков и заглавий основных описаний.

Например: Толстой, Лев Николаевич, о нем

Альтман, М.

У Льва Толстого

Толстой, Лев Николаевич, о нем

Белый Л. И.

Проблемы автобиографизма в творчестве Л. Н. Толстого

Толстой, Лев Николаевич, о нем

Храпченко, М. Б.

Лев Толстой как художник

1.3. **Расстановка под заголовком коллективного** автора

Порядок рассмотрения **областей** при расстановке под заголовком коллективного автора такой же, как и при расстановке под именем индивидуального автора.

Описание под заголовком коллективного автора – это описание, в котором первым элементом является наименование учреждения (организации), от имени которого опубликован материал.

Организации условно подразделяются на постоянные и временные. Постоянными организациями являются органы законодательной власти (Федеральное Собрание, Государственная Дума и др.), органы исполнительной власти (правительство, министерства, муниципалитеты, администрации и др.), органы судебной власти, главы государств, политические партии, учреждения и предприятия, учебные заведения, библиотеки, музеи, религиозные организации, программы и др.

К временным организациям относятся съезды, конференции, совещания, сессии, выставки и др.

Заголовок может включать официальное наименование организации в целом или с добавлением названия его структурных подразделений. В сложном заголовке точкой разделяется каждое последующее звено. Соответственно в расстановке при совпадении названия организации расстановка осуществляется с учетом названия структурного подразделения.

Российская Федерация. Государственная Дума (1996–1999)

Российская Федерация. Правительство

Российская Федерация. Президент (2000- ; В. В. Путин)

Если в заголовке коллективного автора есть имя собственное, то инициалы или полные имена, стоящие до или после фамилии, при расстановке не учитываются.

Например: Музей Н. А. Островского

Музей А. С. Пушкина

Наименование коллективного автора в заголовке может иметь полную и сокращенную форму. Аббревиатуры не раскрываются, рассматриваются как целые слова. Расстановка производится в соответствии с их буквенным составом.

Маяковский в школе

МВД России : энциклопедия

Мгеладзе, Д. С.

МГУ им. М. В. Ломоносова

Расстановка описаний одноименных временных коллективов производится в возрастающем порядке их номеров.

Например: Снитковские чтения (1 ; 2002 ; Барнаул)
Снитковские чтения (2 ; 2007 ; Барнаул)
Снитковские чтения (3 ; 2010 ; Барнаул)

При совпадении заголовков различных коллективов расстановка производится:

- в алфавите наименований мест их нахождения

Институт языкознания (Баку)

Институт языкознания (Москва)

Институт языкознания (Тбилиси)

- в алфавите слов, определяющих тип коллектива

«Заря», завод хим. оборудования

«Заря», мебельный комбинат

«Заря», швейное объединение

- в возрастающем порядке чисел, если наименование коллективов производится цифровыми обозначениями:

Московский медицинский институт, 1-й, им. И. М. Сеченова

Московский медицинский институт, 2-й, им. Н. И. Пирогова

1.4. Расстановка библиографических описаний под заглавием

Библиографическое описание под заглавием – это описание, в котором отсутствует заголовок и первым элементом описания является заглавие. Расстановка этих описаний в каталоге производится по первому элементу – основному заглавию, которое является собственным названием книги и определяет место карточки в общем алфавитном ряду. Основное заглавие может состоять из одной фразы (**простое заглавие**) или нескольких фраз (**сложное заглавие**). В сложном заглавии фразы отделяются друг от друга точкой. При расстановке простые описания расставляются раньше описаний, имеющих сложное заглавие, например:

Алтайский край

Алтайский край. Все настоящее!

Алтайский край. Солонешенский район

Алтайский край в цифрах, 2015–2019

Алтайский край: город и село

Алтайский край, 2015–2019 : стат. ежегодник

Здесь следует различать грамматические знаки препинания и условные разделительные знаки. Грамматические знаки препинания при расстановке не

учитываются. При полном совпадении в различных описаниях основных заглавий расстановка производится в алфавите сведений, относящихся к заглавию.

Имена собственные в заглавии

Имя и отчество (имена или инициалы) реально существующего лица, приведенные в заглавии до или после фамилии, при расстановке во внимание не принимаются. Слова, по которым производится расстановка, рекомендуется подчеркивать.

Иван Айвазовский : сборник

В том случае, когда имя входит в название художественного произведения, то расстановка производится по первому слову.

Анна Каренина : роман

Иван Сусанин : ист. повесть

Сложные слова. Цифры в заглавии

Сложные слова, соединенные дефисом, расставляются как два самостоятельных слова, например:

Российский энциклопедический словарь

Российско-американская компания

Российское археологическое общество

Допускается расставлять сложные слова, соединенные дефисом, как одно слитное слово, если его первая часть не употребляется отдельно.

Например: Сплит-система

Мюзик-холл

Если заглавие содержит цифры или даты, то при расстановке они принимаются во внимание в их словесном выражении.

В описании	При расстановке
20-летие в цифрах	Двадцатилетие в цифрах
25-кратное увеличение	Двадцатипятикратное увеличение
24-канальная аппаратура	Двадцатичетырехканальная аппаратура
Тысяча и одна ночь	Тысяча и одна ночь
1000 кулинарных рецептов	Тысяча кулинарных рецептов
1001 совет начинающему	Тысячаодин совет начинающему

Но при упорядочении больших массивов описаний с заглавиями, начинающимися с чисел, допускается вести расстановку в порядке словесного выражения первой части, а далее в порядке возрастания чисел.

Например: 1900 год в истории

1918 год в истории

1950 год в истории

1998 год в истории

В тех случаях, когда издания имеют стереотипное заглавие, которое различается только цифрами, расстановка производится в возрастающей последовательности этих чисел.

Например: Русский язык в 1 классе

Русский язык в 2 классе

Русский язык в 3 классе

Математические, технические, химические и другие формулы при расстановке учитываются в их словесном выражении.

В описании	При расстановке
β-фурилдиоксим	Бета-фурилдиоксим
Q24-спектр железа	Ку двадцать четыре спектр железа

Место карточки в общем алфавите определяется первым по порядку словом описания, независимо от того, фамилия это, коллектив или заглавие.

Например: Гальба В. А.

Гальванические преобразователи

Гамаев И. П.

Институт истории искусств

Инструктивно-методические материалы по оздоровлению

Интеграция Азиатского научного пространства

Основным преимуществом алфавитного каталога являются доступность для любой категории потребителей, прямой доступ к информации, простота в использовании. Знаний основных библиографических сведений о разыскиваемой книге вполне достаточно для быстрого поиска. В случае если читатель не располагает необходимыми данными о документе, он сможет найти его с помощью вспомогательных описаний и карточек.

Под вспомогательными описаниями понимают любые описания произведений печати, включаемые в каталог в дополнение к основным. Вспомогательные карточки не содержат библиографическое описание, не связаны с каким-либо определенным изданием.

К вспомогательным карточкам в алфавитном каталоге относятся ссылочные и справочные карточки.

Ссылочная карточка — это запись, связывающая между собой части документа, библиографической записи, классификационные деления и т. д.

Ссылочные карточки (ссылки) бывают двух видов: общие и частные.

Общие ссылки с помощью сокращения «см.» (смотри) направляют читателя от отвергнутой формы фамилии автора или наименования учреждения к форме, принятой в заголовке описания.

Известно, что одни авторы издают свои труды под собственной фамилией, другие – под псевдонимом или несколькими псевдонимами. Некоторые авторы печатаются и под подлинной фамилией, и под псевдонимом. В алфавитном каталоге произведения одного и того же автора отражаются всегда под наиболее известной формой его имени. Поэтому, чтобы ориентировать пользователя, под каким заголовком описаны работы данного автора, в каталог включают общие ссылки: от псевдонима к фамилии, или наоборот.

Например: Пешков Алексей Максимович

см.

Горький Максим

Часто фамилии зарубежных авторов приводятся в разных написаниях, в зависимости от перевода на русский язык. Например, произведения одного автора в разных изданиях выходили под именем Тейлор Роберт, Тэйлор Роберт, Тайлор Роберт. Библиотека должна избрать для каталога одну, наиболее известную форму имени автора, а от всех непринятых форм сделать ссылки.

Издания одного и того же коллективного автора обозначаются полным названием или аббревиатурой.

ВАСХНИЛ

см.

Всесоюзная академия сельскохозяйственных наук им. В. И. Ленина

В этом случае карточки расставляются под одной формой, от отвергнутой делается общая ссылка.

Частные ссылки (перекрестные) с помощью слов «см. также» взаимно отсылают от одного заголовка описания к другому, также принятому в этом каталоге.

Этот вид ссылок применяется при описании официальных изданий учреждений с измененными наименованиями.

Например: Алтайский сельскохозяйственный институт (АСХИ)

В 1991 г. был переименован в Алтайский государственный аграрный университет (АГАУ).

Описания материалов в этих случаях будут стоять в каталоге в разных местах, в соответствии с наименованиями учреждений. Ссылочная карточка будет направлять пользователя к другому заголовку, под которым отражены нужные издания.

Справочные карточки предназначены для поиска в каталоге произведений определенного индивидуального или коллективного автора и содержат краткий

пояснительный текст: сведения о роде занятий лица, переименование организации и т. п.

Ссылки и справки расставляются в общем алфавите с основными и добавочными описаниями. При совпадении заголовка или заглавия на ссылке (справке) с основным описанием вспомогательные карточки ставятся впереди всех описаний данного автора.

Например: Алтайский государственный институт культуры (АГИК)

Основан в 1974 г. В 1996 переименован в Алтайский государственный институт искусств и культуры (АГИИК).

В 2005 г. получил статус академии Алтайская государственная Академия культуры и искусств (АГАКИ). В 2015 г. вернули первоначальное название – АГИК.

Алтайский государственный институт культуры
Сборник материалов конференции

2. Оформление каталога

Оформление каталога – это важный элемент организации алфавитного каталога. Оформление может быть внешним и внутренним.

2.1. Внешнее оформление каталожных шкафов и ящиков составляет:

- надписи с наименованием каталога;
- таблички с указанием содержания каждого каталожного шкафа;
- ярлыки с указанием номера ящика;
- этикетки с опознавательной надписью, соответствующей содержанию ящика.

2.1.1. Наименование каталога составляют по схеме:

- наименование каталога;
- способ группировки;
- вид каталога;
- вид издания;
- на каком языке.

Например: «Читательский алфавитный каталог книг на русском языке».

2.1.2. Если каталог состоит из двух и более шкафов, то на каждом шкафу помещается табличка с указанием буквы (или сочетаний букв), с которой начинаются и которой заканчиваются находящиеся в данном шкафу описания.

Например: А – Б А – Ак

2.1.3. Все ящики в каталоге нумеруются.

2.1.4. Номер ящика пишется арабскими цифрами на ярлыке.

2.1.5. На внешней стороне ящика помещается этикетка с надписью, которая отражает материал, содержащийся в ящике. На этикетке указывают буквы, слоги или слова, которыми начинаются заголовки или заглавия описания первой и последней карточки в ящике.

Если описания с совпадающими фамилиями авторов или первыми словами заголовка (заглавия) занимают несколько ящиков, на этикетках рекомендуется указывать инициалы личных имен или второе слово заголовка (заглавия).

Например: Алексеев А. – Алексеев И.
Алексеев К. – Алексеев С.

Методические аспекты – Методические рекомендации
Методические решения – Методические указания

Если описание изданий коллектива размещается в нескольких ящиках, то на этикетках указывают также название структурных подразделений данного коллектива.

Например: АН СССР. Азербайджанский – АН СССР. Иркутский

Если описания с частично совпадающим заглавием размещены в нескольких ящиках, на этикетках указывают первые слова заглавия, при их совпадении последующие.

Например: Вопросы агрохимии – Вопросы диалектики
Вопросы для изучения – Вопросы истории

2.2. Внутреннее оформление каталожных ящиков.

2.2.1. Внутреннее оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей.

2.2.2. Количество разделителей в ящике определяется объемом и характером имеющегося в нем материала. В среднем разделители размещают через 60-80 карточек.

2.2.3. Разделители ставят перед первым описанием в той группе карточек, которую нужно выделить.

2.2.4. Текст на разделителях формулируется на основе библиографического описания.

2.2.5. По форме разделители делятся на центральные и боковые.

2.2.6. По виду разделители делятся на буквенные, слоговые, словесные.

2.2.7. В зависимости от того, какая группа описания выделяется, словесные разделители делятся на авторские и на заглавие.

На разделителе, выделяющем описания под заголовком индивидуального автора, приводят личное имя автора. Для идентификации автора и повышения

информативности каталога можно указать даты жизни, область деятельности автора.

Например: Ильин, Иван Александрович (1882–1954), философ

Если авторский комплекс состоит из большого массива описаний произведений автора, то он выделяется центральным разделителем. Заглавия отдельных произведений оформляются боковыми разделителями.

На разделителе, выделяющем описание одного коллектива, приводят наименование учреждения в форме, принятой для описания. В этом случае используются центральные разделители. На разделителях, оформляющих структурные подразделения коллектива, пишется только наименование подразделений, а наименование самого коллектива заменяется многоточием. Разделители с наименованиями структурных подразделений используются боковые.

Например: МГУ им. М. В. Ломоносова

... Биологический факультет

... Исторический факультет

... Научная библиотека

Группы описаний под заголовками коллективного автора без структурных подразделений выделяют боковыми разделителями.

Например: НИИ онкологии им. Н. Н. Петрова (Ленинград)

Рекомендации...

Руководство...

Труды...

На разделителе, выделяющем группу описаний под заглавием, приводят полностью основное заглавие. На разделителе, выделяющем группу описаний под заглавиями, начинающимися с одного или нескольких слов, приводят совпадающую часть заглавия с многоточием вместо пропущенных слов.

Например: Справочник

... автомобилиста

... библиотекаря

... юриста

Группы описаний под заглавиями, начинающимися с одного и того же слова, рекомендуется выделять центральными разделителями. Последующие слова заглавий оформляют боковыми разделителями.

3. Редактирование алфавитного каталога

Редактирование каталога является обязательным регулярным процессом организации алфавитного каталога, которое включает проверку структуры, содержания и оформление каталога, устранение обнаруженных недостатков. Редактирование может быть плановым или текущим.

Текущее редактирование производится в процессе ежедневной работы с каталогом одновременно с расстановкой карточек и изъятием их на списанные издания в традиционных каталогах. Текущее редактирование включает в себя проверку правильности библиографического описания, расстановки карточек в каталоге, исправление ошибок, замену ветхих карточек.

Появляется необходимость раздвигать или добавлять карточки в ящики, добавлять новые ящики. Перестановка ящиков влечет за собой необходимость пересмотра насыщенности каталога разделителями.

При списании документов и изъятии карточек разделители, утратившие актуальность, также удаляются из каталога. Изменения в расстановке карточек отражаются и на оформлении каталога. Появляется необходимость заменить надписи на ящиках или буквенные указатели на шкафах.

Плановое редактирование должно проводиться систематически не реже одного раза в пять лет. Этот вид редактирования требует больших затрат времени, которое должно быть запланировано.

Плановое редактирование может быть сплошное и выборочное. При сплошном редактировании просматривается весь массив каталога. Такое редактирование – это очень трудоемкий процесс, продолжающийся в крупных библиотеках несколько лет. Выборочное – предусматривает редактирование отдельных частей каталога, особо значимых для данной библиотеки.

В алфавитном каталоге важной задачей является устранение разночтений в формулировках заголовков описания – элементов, от которых зависит место карточек в каталоге. Необходимо внимательно проверить расстановку описаний авторов-однофамильцев, а также авторов, которые публикуются и под своим именем, и под псевдонимом.

Очень важно регулярно редактировать расстановку описания официальных изданий учреждений и организаций, особенно если они меняли свое название и могут находиться в разных местах в каталоге.

Приложение

Паспорт-характеристика каталога

Наименование реквизита	Значение
Наименование библиотеки-владельца	
Почтовый адрес	
Полное название каталога	
Употребляемая сокращенная форма названия каталога	
Каталог находится в ведении (полное название отдела)	
Ответственный за ведение каталога (ФИО, должность, № телефона)	
Каталог расположен в читальном зале, служебном помещении (этаж, номер помещения)	
Каталог ведется с	
Хронологический охват	
Тип каталога	
Тип объекта описания	
Характер (постоянный, временный, законсервированный)	
Назначение (читательский, служебный, вспомогательный)	
Описание (аннотация)	
Ключевые слова	
Коды ББК	
Тематика	
В каталоге отражаются	
Включают литературу, издания на языках	
Способ группировки материала в каталоге (алфавитный, систематический,	

хронологический, тематический, нумерационный)		
Период обновления		
Интенсивность обновления		
Ограничения доступа		
Доступ для читателей (да/нет)		
Характер индексирования		
Поисковые возможности		
Документы на каталог (паспорт, положение, инструкции, другое)		
Примечание		
Объем каталога (количество карточек)		
Дата	Кол-во ящиков	Кол-во карточек
Отметка о ежегодной проверке паспорта-характеристики		
Дата проверки	ФИО, должность ответственного за заполнение	Подпись

Использованная литература:

- 1. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.100–2018.** Библиографическая запись. Общие требования и правила составления. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 128 с.
- 2. Внедрение ГОСТ Р 7.0.100–2018** «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» : методические рекомендации / сост. : И. Ю. Асеева, Т. А. Бахтурина, Г. П. Калинина ; РГБ ; РКП. – Москва, 2019 – 14 с.
- 3. Российские правила каталогизации :** [в 2 ч.] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации, Рос. гос. б-ка ; [редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др.]. – М. : Пашков дом, 2008 - . - ISBN 978-5-7510-0439-2.

Ч. 1 : Основные положения и правила = General stipulations and rules / [Н. Н. Каспарова и др.]. – 2008. – 242, [1] с. ; 20 см. - 750 экз. - ISBN 978-5-7510-0441-5 : 600.00 р.

Ч. 2 : Специальные правила каталогизации отдельных видов документов = Special cataloguing rules for specific types of documents / [Н. Н. Каспарова и др.]. – 2008. – 418, [1] с. ; 20 см. - 750 экз. - ISBN 978-5-7510-0443-9 : 800.63 р.

4. Организация и ведение алфавитного каталога : инструктив.-метод. указания / Межведомств. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина ; сост.: И. В. Белая [и др.] ; редкол.: Б. М. Вишневецкая, Л. И. Краюшкина (отв. редакторы) [и др.]. – Москва, 1984. – 222 с.

5. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб.-метод. пособие / Гос. публ. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; сост. А. А. Стукалова. – Новосибирск, 2019. – 302 с.