

процессов организации, ведения и редактирования каталогов, а также путем внедрения средств автоматизации.

1.5. Формирование и использование системы каталогов, картотек и БД библиотек определяется:

- назначением и местом учреждения в системе других учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность на территории края;
- составом и структурой фонда библиотек;
- системой библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

2. Назначение и функции системы каталогов, картотек и баз данных

2.1. Система каталогов, картотек и БД сокращенное наименование учреждения обеспечивает выполнение всех функций и направлений деятельности библиотек: комплектование, учет, каталогизация, систематизация и предметизация документов, обеспечение сохранности и эффективного использования фондов, обслуживание пользователей, справочно-библиографическая, библиотечно-информационная, методическая, научно-исследовательская и издательская деятельность.

2.2. Основные функции системы каталогов, картотек и БД:

- учетно-регистрационная функция, устанавливающая наличие издания и его экземпляры;
- информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов в ответ на запрос пользователя, ведения библиографической и справочно-информационной работы.

3. Состав и структура системы каталогов, картотек и баз данных.

3.1. Состав системы каталогов, картотек и БД библиотек:

3.1.1. По форме (материальной конструкции):

- печатный (карточный);
- электронный.

3.1.2. По способу группировки библиографических записей документов:

- алфавитный;
- систематический.

3.1.3. По назначению:

- читательский;
- служебный.

3.1.4. По полноте охвата фонда:

- каталоги, отражающие основной библиотечный фонд;
- каталоги, картотеки и БД, отражающие фонды отдельных структурных подразделений, которые являются вспомогательными и отражают состав своих фондов по дополнительным поисковым признакам.

3.2. На каждый каталог и БД, входящих в систему, составляется и ведется паспорт в соответствии с Приказом «О паспортизации библиотечных фондов, каталогов и баз данных вашего учреждения». Паспорт отражает информацию о структуре, составе, особенностях организации, ведения, редактирования, использования и управления конкретными видами каталогов и БД (**Приложение 2**). *В приложении пример оформления паспорта.*

3.3. Краткая характеристика каталогов, картотек и БД.

3.3.1. Карточные каталоги.

В данном разделе перечисляем имеющиеся в библиотеке каталоги, картотеки и БД с их краткой характеристикой.

Центральная библиотека.

Алфавитный генеральный каталог (АГК) – служебный библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. АГК отражает весь библиотечный фонд ЦБ. Если в каталоге отражен не весь фонд или не все виды документов, то нужно прописать, что именно в нем не отражено.

Например: *АГК отражает весь библиотечный фонд ЦБ за исключением обменных и резервных фондов, а также отдельных видов документов (брошюры, грампластинки, ноты, периодические издания).*

Основная карточка АГК содержит библиографическое описание на документы на русском языке, полные классификационные индексы, предметные рубрики, а также сведения о количестве экземпляров (инвентарных номеров) и обо всех карточках, представляющих данный документ в системе каталогов ЦБ, о местонахождении всех экземпляров документа в библиотечном фонде ЦБ.

Сводный алфавитный генеральный каталог (САГК) – служебный библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. САГК отражает фонды всех библиотек, входящих в учреждение. Основная карточка САГК содержит библиографическое описание на документы на русском языке, полные классификационные индексы, предметные рубрики, а также сведения о количестве экземпляров (инвентарных номеров) и обо всех карточках, представляющих данный документ в системе каталогов сокращенное наименование учреждения, о местонахождении всех экземпляров документа в библиотеках-филиалах, библиотеках – структурных подразделений ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность.

Алфавитный (читательский) каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. Выполняет функции читательского каталога.

Систематический (читательский) каталог (СК) организован по средним таблицам ББК, отражает фонд библиотеки по всем отраслям знаний на русском и иностранных языках и предназначен для поиска по тематическим запросам. Каталогные карточки СК группируются по отраслям знаний в соответствии с содержанием документов. Каждый из отделов каталога подразделяется по объекту изучения. Категории и понятия, характеризующие объект, располагаются последовательно от общего к частному в соответствии с таблицами ББК. Внутри каждого раздела карточки располагаются в алфавите авторов,

коллективных авторов и заглавий документов. Выполняет функции читательского каталога.

Пользование систематическим каталогом облегчает алфавитно-предметный указатель (АПУ). В АПУ отражены в общем алфавите названия основных отраслей знания, частных дисциплин и отдельных вопросов этих отраслей, важнейших научных проблем, отдельных понятий и предметов, являющихся объектом изучения наук, и пр. Каждое из наименований сопровождается указанием индекса отдела, в котором нужно искать книги на данную тему.

Систематический краеведческий каталог (СКК) содержит карточки с БЗ на все виды краеведческих документов об Алтайском крае, независимо от места и времени их издания или хранения (в том числе документов известных только по источникам) на русском и иностранных языках, отражающие все отрасли и направления развития региона. Виды отображаемых документов: книги, периодические и продолжающиеся издания, ноты, карты, аудиовизуальные и электронные документы. Способ группировки БЗ – по средним/сокращенным таблицам ББК. Внутри классификационных отделов выделяются книги и статьи, которые располагаются в алфавитном порядке. Выполняет функции читательского каталога.

Библиотека-филиал, библиотека – структурное подразделение ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность.

Алфавитный (читательский) каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. Выполняет функции читательского каталога.

Систематический (читательский) каталог (СК) организован по средним/сокращенным таблицам ББК, отражает фонд библиотеки по всем отраслям знаний на русском и иностранных языках и предназначен для поиска по тематическим запросам. Каталогные карточки СК группируются по отраслям знаний в соответствии с содержанием документов. Каждый из отделов каталога подразделяется по объекту изучения. Категории и понятия, характеризующие объект, располагаются последовательно от общего к частному в соответствии с таблицами ББК. Внутри каждого раздела карточки располагаются в алфавите авторов, коллективных авторов и заглавий документов. Выполняет функции читательского каталога.

3.3.2. Карточные картотеки.

Центральная библиотека.

Систематическая картотека статей (СКС) – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников. Карточки в СКС расставлены в систематическом порядке в соответствии со средними/сокращенными таблицами ББК. Расстановка внутри каждого деления ведется в обратном хронологическом порядке. Выполняет функции читательской картотеки.

Картотека периодических изданий – картотека, в которой отражена информация о наличии в фонде библиотеки всех выписываемых ранее и получаемых на данный момент периодических изданий. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке наименований изданий, в обратном хронологическом порядке. Выполняет функции читательской картотеки.

Библиотека-филиал, библиотека – структурное подразделение ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность.

Картотека периодических изданий – картотека, в которой отражена информация о наличии в фонде библиотеки всех выписываемых ранее и получаемых на данный момент периодических изданий. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке наименований изданий, в обратнхронологической последовательности. Выполняет функции читательской.

3.3.3. Центральная библиотека.

Электронный каталог (ЭК) является центральным звеном автоматизированной библиотечно-информационной системы и основной частью справочно-библиографического аппарата сокращенное наименование учреждения. ЭК представляет собой единую базу данных, в которой представлена библиографическая информация о различных видах документов (*книги, периодические и продолжающиеся издания, брошюры, карты, ноты, грампластинки, микрофильмы, авторефераты диссертаций, ксерокопии, рецензии, листовой материал, аудиовизуальные и электронные документы*) на русском и иностранных языках.

ЭК также включает информацию о каждом экземпляре изданий – его месте хранения, цене, расстановочном шифре и другие сведения, касающиеся данного экземпляра.

ЭК сокращенное наименование учреждения доступен в режиме реального времени для внутренних и внешних пользователей.

Использование электронного каталога облегчает БД «*Алфавитно-предметный указатель ББК*», которая содержит основные заголовки предметных рубрик ББК и их коды и применяется для автоматизированного индексирования по системе тематической классификации ББК.

3.3.4. Центральная библиотека.

Электронные базы данных.

Действующие базы данных подразделяются на:

- библиографические;
- фактографические;
- полнотекстовые.

Библиографические базы данных представляют собой упорядоченную совокупность библиографических записей документов по разнообразным темам, созданную для размещения, хранения и обмена библиографической информацией. Такими БД являются:

– «*Экология*» содержит БЗ на документы, отражающие все аспекты состояния окружающей среды, экологические проблемы современности и методы их решения. Виды отображаемых документов: книги, периодические и продолжающиеся издания.

– «*Периодические издания и статьи*» содержит БЗ на статьи и материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников, в том числе из фонда местной печати. Виды отображаемых документов: журналы, газеты, сборники.

– «Сельское хозяйство» содержит БЗ на книги, диссертации, авторефераты диссертаций; периодические и продолжающиеся издания, сборники научных трудов и материалы научных конференций по сельскому хозяйству.

– «База данных комплектования» содержит БЗ на все виды документов на русском и иностранных языках, принимаемых в фонд сокращенное наименование учреждения. Виды отражаемых документов: книги, периодические и продолжающиеся издания, брошюры, карты, ноты, листовые материалы, авторефераты диссертаций, рецензии, грампластинки, микрофильмы, аудиовизуальные и электронные документы. Выполняет функции служебной БД.

Фактографические базы данных представляет собой упорядоченную совокупность сведений об объектах предметной области в виде формализованных записей данных. Такими БД являются:

– «Календарь знаменательных дат» содержит информацию о событиях, персонах и объектах, связанных с историей Алтайского края. Выполняет функции служебной БД.

– Авторитетный файл «Имя лица» содержит справочную информацию о наиболее известных в Алтайском крае персонах (исследователи, писатели, художники, общественные деятели и т. д.). Выполняет функции служебной БД.

– Авторитетный файл «Наименование организации» содержит нормированные заголовки для наименований постоянных учреждений/организаций и временных коллективов Алтайского края. Выполняет функции служебной БД.

– Авторитетный файл «Географическое наименование – Предметная рубрика» содержит справочную информацию о географических объектах Алтайского края. Выполняет функции служебной БД.

Полнотекстовые базы данных представляют собой совокупность полных текстов документов и/или их частей сгруппированных по тематическим и целевым признакам. Они выполняют функции хранения и обеспечения доступа к текстам, а также позволяют работать с разнообразной информацией, отраженной в этих текстах. Такими БД являются:

– «Электронная библиотека» содержит БЗ и полные тексты оцифрованных документов по истории Алтайского края и Сибири, а также документы, изданные в рамках губернаторских издательских проектов и исполнения государственного задания на издание литературных произведений. Виды отображаемых документов: книги, периодические и продолжающиеся издания, карты, ноты, рукописи, кинофильмы, двухмерная графика.

4. Взаимосвязь каталогов, картотек и баз данных в системе.

4.1. Взаимосвязь элементов системы каталогов, картотек и баз данных обеспечивается:

- единым библиографическим описанием документов;
- системой классификации, применяемой в библиотеках;
- едиными принципами организации, ведения и редактирования каталогов, картотек и баз данных;
- наличием ссылочно-справочного аппарата;
- методикой оформления карточных каталогов и картотек;
- наличием системы информирования о каталогах, картотеках и БД библиотеки.

4.2. Связующими элементами системы являются генеральный алфавитный, сводный генеральный алфавитный и электронный каталоги, в которых наиболее полно отражены сведения об изданиях.

5. Организация, ведение и редактирование каталогов, картотек и баз данных

5.1. Организация, ведение и редактирование каталогов, картотек и БД проводятся отделами, ответственными за их ведение на основе единых методических принципов и в соответствии с «Модельным стандартом деятельности и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края» утвержденным приказом министра культуры Алтайского края от 30.12.2025 № 390, действующими ГОСТами (ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.12 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила, ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации, ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление), технологическими инструкциями, нормами и плановыми заданиями.

5.2. Создание и редактирование записей на ретроспективные издания в электронном каталоге осуществляется сотрудниками Центральной библиотеки, на которых приказом директора учреждения возложена ответственность за ведение электронного каталога.

5.3. Обновление электронного каталога и баз данных производится ежедневно; карточных каталогов и картотек – ежемесячно.

6. Использование и сохранность системы каталогов, картотек и баз данных

6.1.1. Доступ к алфавитному генеральному и сводному алфавитному генеральному каталогам Центральной библиотеки разрешен исключительно ее специалистам и только в присутствии сотрудников, ответственных за ведение каталогов.

Доступ к карточным каталогам структурных подразделений осуществляется в местах их расположения.

Доступ к электронному каталогу и базам данных осуществляется с любых АРМ расположенных в библиотеках, а за их пределами с любых устройств, имеющих доступ к сети Интернет через сайт учреждения.

6.1.2. Использование карточных каталогов и картотек разрешается только на месте их расположения.

6.1.3. Работу по организации информирования пользователей о поисковых возможностях, режиме доступа и правилах использования системы каталогов, картотек и БД с целью пропаганды ее структурных элементов осуществляют:

Сотрудники Центральной библиотеки:

– внутреннее и внешнее оформление основных карточных каталогов (алфавитного генерального, сводного алфавитного генерального, алфавитного (читательского), систематического (читательского), систематического краеведческого) и картотек (систематиче-

ской картотеки статей и картотеки периодических изданий): оформление каталожных разделителей, этикеток на каталожные ящики;

- актуализация информации о составе и структуре системы каталогов, картотек и БД библиотек;

- организация индивидуальных и групповых консультаций, а также проведение презентаций по правилам работы с электронным каталогом и БД.

Сотрудники библиотек-филиалов, библиотек – структурных подразделений ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность:

- внутреннее и внешнее оформление основных карточных каталогов (алфавитный (читательский), систематический (читательский)) и картотеки периодических изданий): оформление каталожных разделителей, этикеток на каталожные ящики;

- организация индивидуальных и групповых консультаций, а также проведение презентаций по правилам работы с карточными алфавитным (читательским) и систематическим (читательским) каталогами, а также картотек периодических изданий.

6.1.4. Работу по сохранности системы каталогов, картотек и БД осуществляют:

- карточные: алфавитный генеральный, сводный алфавитный генеральный, алфавитный (читательский), систематический (читательский), систематический краеведческий каталоги, указатели к ним, систематическая картотека статей, картотека периодических изданий – сотрудники Центральной библиотеки;

- карточные: алфавитный (читательский), систематический (читательский) каталоги и картотека периодических изданий – сотрудники библиотек-филиалов, библиотек – структурных подразделений ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность;

- электронный каталог и базы данных – сотрудники Центральной библиотеки.

7. Управление системой каталогов, картотек и баз данных

7.1. Управление системой каталогов, картотек и БД осуществляется на основе планомерности и координации действий, направленных на развитие всех элементов системы, а также на контроль их состояния и обеспечение сохранности.

7.2. Управление системой каталогов, картотек и БД осуществляется в соответствии с планом работы библиотек, приказами директора учреждения, утвержденной инструктивно-технологической документацией посредством:

- составления планов и отчетов работы;
- разработки методической и технологической документации;
- координации работы сотрудников библиотек по организации, ведению и редактированию каталогов, картотек и БД;
- контроля выполнения плановых заданий, решений организационного и методического характера;
- внедрения нормативных документов (ГОСТы, инструкции);
- организации мероприятий по повышению квалификации кадров;

- оказания методической помощи структурным подразделениям по ведению и редактированию записей в электронном каталоге.

7.3. Ответственность за организацию, ведение и редактирование алфавитного генерального, сводного алфавитного генерального, алфавитного (читательского), систематического (читательского), систематического краеведческого каталогов, указателей к ним, систематической картотеки статей, картотеки периодических изданий, электронного каталога и БД возлагаются на сотрудников Центральной библиотеки.

7.4. Ответственность за организацию, ведение и редактирование алфавитного (читательского), систематического (читательского) каталогов и картотеки периодических изданий, находящихся в ведении структурных подразделений **сокращенное наименование учреждения**, возлагается на эти подразделения.

7.6. Ответственность за обеспечение сохранности электронного каталога и баз данных возлагается на сотрудников Центральной библиотек, ответственных за его ведение.

7.7. Данное положение регламентирует Реестр каталогов, картотек и баз данных, организованных в центральной библиотеке, библиотеках-филиалах, библиотеках - структурных подразделениях ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность (Приложение 1). **В Реестре перечисляются все каталоги, картотеки и БД имеющиеся в библиотеках.**

Реестр каталогов, картотек и баз данных собственной генерации общедоступных библиотек (далее прописываем муниципальное образование и край, например, муниципального округа Залесовский район Алтайского края)

№ п/п	Наименование каталога/картотеки/базы данных	Тип каталога/картотеки/базы данных	Ответственный отдел/сотрудник за ведение каталога/картотеки/базы данных
Центральная библиотека			
Карточные каталоги			
1.	Алфавитный генеральный каталог	Библиографический	<u>Отдел комплектования и/или обработки документов</u>
2.	Сводный алфавитный генеральный каталог	Библиографический	
3.	Алфавитный (читательский) каталог	Библиографический	
4.	Систематический (читательский) каталог и АПУ к нему	Библиографический	
5.	Систематический краеведческий каталог	Библиографический	
Карточные картотеки			
6.	Систематическая картотека статей	Тематическая	
7.	Картотека периодических изданий	Тематическая	
Электронный каталог и базы данных			
8.	Электронный каталог	Библиографический	<u>Отдел комплектования и/или обработки документов</u>
9.	БД «Комплектования»	Библиографическая	
Библиотека-филиал, библиотека – структурных подразделений ЦБ, ЦБС или КДУ, осуществляющих библиотечную деятельность			
Карточные каталоги			
1.	Алфавитный (читательский) каталог	Библиографический	
2.	Систематический (читательский) каталог	Библиографический	
Карточные картотеки			

3.	Картотека периодических изданий	Тематическая	
----	---------------------------------	--------------	--

Приложение 2

Паспорт-характеристика каталога/базы данных

Наименование реквизита	Значение
Наименование библиотеки-владельца	
Полное название каталога/базы данных	
Употребляемая сокращенная форма названия каталога/базы данных	
Каталог/база данных находится в ведении (полное название отдела)	
Ответственный за ведение каталога/базы данных (ФИО, должность, № телефона)	
Каталог расположен в читальном зале, служебном помещении (этаж, номер помещения)	
Каталог/база данных ведется с	
Хронологический охват	
Тип каталога/базы данных	
Тип объекта описания	
Характер (постоянный, временный, законсервированный)	
Назначение (читательский, служебный, вспомогательный)	
Описание (аннотация)	
Ключевые слова	

	СТВЕННОГО за заполнение	