

025.4(07)  
K29

78.36.27

Государственная  
ордена Ленина библиотека СССР  
имени В. И. Ленина

# Каталоги и картотеки централизованной библиотечной системы

Практическое  
пособие

111  
5  
8  
8  
6  
5

02



Москва «Книга» 1985

Авторский коллектив: Т. В. Борисенко, В. В. Бутовская,  
С. Е. Демидова; О. И. Левина, канд. пед. наук;  
Г. А. Надежина, Н. В. Панцелюзина;  
Э. Р. Сукиасян, канд. пед. наук;  
Ф. Н. Юзерва

Под редакцией Т. В. Борисенко, Э. Р. Сукиасяна

**КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ ЦБС**  
**ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

Зав. редакцией Р. А. Кошелева. Редактор Г. И. Харитонова  
Художник Б. С. Казаков. Художественный редактор Н. Г. Пескова  
Технический редактор Э. С. Мочалина. Корректор В. А. Коротаева

ИБ 1307

Сдано в набор 19.09.84 г. Подписано к печати 14.02.85 г. А-04264.  
Формат 84×108<sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Бум. офс смкт 60 г. Гарнитура литературная. Печать  
высокая. Усл. печ. л. 6,72. Усл. кр.-отг. 6,93. Уч.-изд. л. 7,73. Тираж 46 000 экз.  
Изд. № 3900. Заказа 458. Цена 40 к.

Издательство «Книга», 125047, Москва, ул. Горького, 50

Московская типография № 4 Союзполиграфпрома при Государственном комитете СССР по делам издательства, полиграфии и книжной торговли.  
129041, Москва, Большая Переславская ул., д. 46.

**Каталоги и картотеки централизованной библиотечной системы: Практич. пособие / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина; Под ред. Т. В. Борисенко, Э. Р. Сукиасяна. — М.: Книга, 1985. — 128 с.**

В пособии сформулированы основные принципы построения системы каталогов и картотек централизованной библиотечной системы (ЦБС), обслуживающей как взрослых, так и детей, изложены основы организации, ведения и редактирования каталогов и картотек, методики и технологии процессов обработки литературы. Содержатся рекомендации по применению материалов централизованной каталогизации и централизованной обработки в условиях ЦБС. В приложении приводятся примерные положения и инструкции, формы документов, дан список основной рекомендуемой литературы.

К 4403040000-043 61-85  
002(01)-85

ББК 78.36  
025.4

© Издательство «Книга», 1985 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Централизация библиотечной сети позволила усилить роль библиотек страны в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе. Организационная перестройка обеспечила внедрение новых методов работы, создала условия для качественных изменений в системе обслуживания читателей. Нет ни одного направления библиотечной работы, которое бы в той или иной мере не ощутило положительного влияния централизации.

Данное пособие посвящено одному из наиболее сложных в технологическом и методическом плане направлений деятельности централизованных библиотечных систем (ЦБС) — работе с системой каталогов и картотек, рассчитанной как на взрослых, так и на детей. Основная задача пособия — оказать практическую помощь сотрудникам ЦБС, прежде всего — сотрудникам отдела комплектования и обработки (ОКиО) центральной библиотеки (ЦБ), сотрудникам библиотек-филиалов, которые непосредственно занимаются ведением каталогов. Вместе с тем пособие представляет интерес и для библиографов в их работе над справочно-библиографическим аппаратом (СБА), а также для всех сотрудников подразделений ЦБ и ее филиалов, поскольку эффективность использования каталогов зависит от того, как каждый из них знает каталоги и картотеки, владеет приемами работы с ними, пропагандирует их среди читателей.

Цель пособия — содействовать повышению культуры и качества работы, оптимизации технологических процессов, внедрению единых методов в библиотечную практику. Рекомендации пособия приведены в соответствии с изданием «Организация работы централизованной библиотечной системы. Инструкции и учетные формы» (М. 1985), с действующими Государственными стандартами системы СИБИД, учебными пособиями и методическими изданиями, опубликованными в 80-х гг. Авторы книги использовали результаты научно-исследо-

вательской работы, ведущейся в крупнейших библиотеках страны и институтах культуры.

Пособие состоит из пяти глав, приложений и указателя. В первой главе «Система каталогов и картотек ЦБС» дана общая характеристика системы каталогов и картотек, ее места в СБА ЦБС, определены принципы построения и общие требования к системе каталогов и картотек ЦБС. Здесь же в различных аспектах рассматривается состав системы. Подробно каждый элемент системы (назначение, состав, структура, оформление, особенности расстановки карточек и редактирования, взаимосвязи в рамках системы каждого из каталогов) раскрыт во второй главе «Отдельные каталоги и картотеки ЦБС».

В главе «Организация работы с каталогами и картотеками в ЦБС» излагаются требования к организации рабочих мест, нормированию и разделению труда, планированию, учету и отчетности, повышению квалификации работников.

Особенности технологии библиотечной обработки в условиях централизации показаны в главе «Технология библиотечной обработки и организации каталогов». Даны характеристика существующего положения в области централизованной каталогизации и централизованной обработки и рекомендации по использованию в ЦБС различных форм централизованной помощи в области обработки и каталогизации. Последняя глава посвящена организации обслуживания читателей, пропаганде каталогов и картотек; в заключении даны практические рекомендации по оценке и контролю качества каталогов, показаны критерии их эффективности.

В приложениях помещены образцы некоторых типовых документов, нормативные материалы, рекомендации по составлению паспорта каталога/картотеки, примерная структура картотеки методических материалов и другие сведения, призванные помочь библиотекарю в организации каталогов и картотек, а также список основной методической литературы по вопросам библиотечной обработки и каталогизации.

В конце пособия дан перечень стандартизованных терминов по каталогизации.

Внедрение стандартизованной терминологии — одна из задач пособия, поэтому авторы пособия уточнили, а в ряде случаев полностью пересмотрели терминологию в связи с введением Государственных стандартов СССР:

«Библиотечное дело. Основные термины и определения» (ГОСТ 7.26—80), «Систематизация и предметизация. Термины и определения» (ГОСТ 7.39—82), «Библиографическая деятельность. Основные термины и определения» (ГОСТ 7.0—84).

Рукопись пособия прошла обсуждение в отделах Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина, Государственной Публичной библиотеки имени М. Е. Салтыкова-Щедрина, Центральной городской публичной библиотеки имени Н. А. Некрасова (Москва) и Центральной городской библиотеки имени В. В. Маяковского (Ленинград), на кафедрах фондов и каталогов Московского и Пермского государственных институтов культуры.

Авторский коллектив выражает искреннюю благодарность всем товарищам, принимавшим участие в обсуждениях и направившим в наш адрес замечания.

Отзывы и пожелания просьба направлять по адресу: 101000, Москва, проспект Калинина, 3. Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина. Научно-методический отдел.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АК	Алфавитный каталог
АПУ	Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
ВКП	Всесоюзная книжная палата
ГБЛ	Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина
ГОСТ	Государственный стандарт Союза ССР
КМР	Картотека методических решений
КСК	Красоведческий систематический каталог
МБА	Межбиблиотечный абонемент
ОКНО	Отдел комплектования и обработки
ПК	Предметный каталог
ПР	Предметная рубрика
СВА	Справочно-библиографический аппарат
СпК	Сводный каталог
СНБНД	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
СК	Систематический каталог
СКК	Систематическая контрольная картотека к АПУ
СКС	Систематическая картотека статей
УДК	Универсальная десятичная классификация
ЦБ	Центральная библиотека
ЦБС	Централизованная библиотечная система
ЦДБ	Центральная детская библиотека

## 1. СИСТЕМА КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК ЦБС

В современной библиотеке каталоги — основа любой библиотечной деятельности, и поэтому их следует рассматривать как обязательный элемент в работе каждой библиотеки. Они играют решающую роль в оперативном и качественном осуществлении важнейших библиотечных функций. Основное назначение библиотечного каталога подчеркнуто в определении, данном Государственным стандартом Союза ССР (ГОСТ): «Библиотечный каталог — перечень произведений печати и других документов, имеющихся в фонде библиотеки или группы библиотек, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов» (ГОСТ 7.26—80). Широко известно значение каталогов в формировании и эффективности использования библиотечных фондов, повышении уровня справочно-библиографической, информационной, индивидуальной и массовой работы с читателями, способствующее повышению роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе.

В условиях ЦБС появляется необходимость совершенствования системы каталогов и картотек, так как увеличивается состав фондов, усложняется структура библиотеки, возрастает число читателей и абонентов, развиваются традиционные и появляются новые формы библиотечного и библиографического обслуживания. Система каталогов, картотек и указателей к ним расширяется, что влечет за собой необходимость установления более рациональных связей между ними. Библиографическое обслуживание читателей ЦБС приближается к уровню, характерному для крупных универсальных научных библиотек. Единый фонд ЦБС насчитывает сотни тысяч названий. Читатели, обращаясь к каталогам, получают возможность использовать огромный информационный потенциал всей библиотечной системы, а при необходимости — библиотек всей страны.

Система каталогов и картотек ЦБС обеспечивает многие направления деятельности библиотеки, не свя-

занные непосредственно с обслуживанием читателей и использованием фондов. Трудно, например, правильно вести формирование фондов ЦБС, не анализируя их состав и содержание по каталогам. Поэтому достижение высоких конечных результатов в деятельности ЦБС во многом зависит от уровня организации системы каталогов и картотек.

### **1.1. ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК ЦБС**

Система каталогов и картотек ЦБС вместе со справочными и библиографическими изданиями образует справочно-библиографический аппарат (СБА), предназначенный для пропаганды произведений печати и других документов и целенаправленного руководства чтением. В советском библиотековедении под системой библиотечных каталогов понимают «совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки в разных аспектах» (ГОСТ 7.26—80).

Основная функция системы каталогов и картотек — обеспечение выполнения задач, стоящих перед библиотеккой, — идеологических, воспитательных, культурно-просветительных, информационных. Система каталогов и картотек — важнейший инструмент пропаганды литературы и руководства чтением.

Организация, развитие и совершенствование системы каталогов и картотек проходят под влиянием различных внесистемных факторов, таких например, как объем фондов или структура ЦБС. Увеличение объема фондов естественно приводит к росту объема каталогов. Усложнение структуры ЦБС — появление новых филиалов или подразделений в центральной библиотеке (ЦБ) — требует создания новых каталогов. Состав фондов отражается в системе каталогов по авторскому и видовому приликам, по содержанию с учетом принадлежности к структурному подразделению. В структуре и наполнении каталогов и картотек системы, в первую очередь систематических, учитываются особенности хозяйственного профиля обслуживаемого района, состав и специфические особенности читателей библиотеки (филиала), характер их запросов. Многими путями связана с общест-

венной, экономической и культурной жизнью обслуживаемого района краеведческая часть СБА.

Система каталогов и картотек строится на основе принципов коммунистической партийности, научности, доступности, информативности, наглядности, экономичности. Принцип коммунистической партийности является основополагающим и лежит в основе организации и функционирования как всей системы каталогов и картотек, так и любого из ее элементов. Коммунистическая партийность пронизывает все участки библиотечной работы, в том числе библиотечную обработку и каталогизацию. Она обеспечивается посредством ряда специальных методов и приемов: многократным отражением произведений В. И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса, документов КПСС и Советского правительства, составлением для каталогов аналитических библиографических описаний на наиболее актуальные публикации периодической печати, введением в каталоги политически верных и точно ориентирующих формулировок. В систематических каталогах — выбором классификационной системы, определяющей их структуру.

Принцип партийности проводится в тесной связи с принципом научности. В каталогизации, особенно в систематизации, которая связана с выявлением содержательной стороны произведений печати, научная обоснованность каждого решения приобретает особое значение. Для каждого из видов каталогов разработаны определенные методы, с помощью которых обеспечивается неукоснительное соблюдение принципов коммунистической партийности и научности. Обязательно строгое и точное соблюдение государственных стандартов, соответствующих правил и инструкций, знание методических пособий, умелое использование таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Информативность каталогов обеспечивается полнотой и многоаспектностью отражения в системе каталогов и картотек состава и содержания фондов ЦБС, организацией каталогов на отдельные части фонда и виды изданий.

Для достижения доступности и наглядности система каталогов и картотек должна быть обозримой, удобной для использования, ее структура в целом и назначение каждого из ее элементов должны быть понятны читателям. Наличие и качество оформления средств информации и пропаганды повышает доступность и наглядность



системы. Большое значение имеет правильность внутреннего и внешнего оформления каждого каталога.

Принцип экономичности проявляется в четком построении системы, обеспечении связи между отдельными ее элементами. Организация нового каталога, картотеки — дело особое, требующее всесторонней оценки, особенно в том случае, если такой элемент системы не предусмотрен в существующих положениях. Все изменения в характере запросов читателей, как и новые явления, темы и проблемы в науке, технике, общественной жизни, могут и должны быть своевременно отражены в каталогах и картотеках существующей системы и не должны приводить к созданию нового аппарата. Библиотекам следует всемерно уменьшать затраты времени и труда на процессы каталогизации, при помощи использования новых технических средств исключать дублирующие каталоги и картотеки, находить пути рационализации технологий.

Система каталогов и картотек тесно связана со структурой фондов. Однако построение каталогов, например систематических, не полностью дублирует расстановку фондов, даже если для нее используются те же таблицы классификации.

В библиотеках и филиалах, обслуживающих детей и подростков, на одно из ведущих мест выдвигается принцип дифференцированного подхода к отражению фонда и соответствии с особенностями чтения и восприятия литературы читателями различных возрастных групп. Создаются каталоги и картотеки, учитывающие возрастной признак. В их организации находит применение важнейшее дидактическое требование — переход от простого к сложному. Во внешнем и внутреннем оформлении каталогов и картотек учитывается психология читателя-ребенка.

В советском библиотековедении разработана система форм и методов, в совокупности обеспечивающих реализацию указанных принципов в каталогах и картотеках. Более подробно они рассматриваются в соответствующих главах пособия.

## **1.2. СОСТАВ СИСТЕМЫ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК ЦБС**

На основе типового Положения в каждой ЦБС разрабатывается и утверждается Положение о системе каталогов и картотек (Приложение 3), в котором дается

полный перечень всех элементов системы — каталогов, картотек и указателей. Сведения о том, какие элементы являются для ЦБ и ее филиалов обязательными или факультативными, приведенные в типовом перечне, даны для того, чтобы ЦБС в процессе разработки своего Положения руководствовалась этим. В перечне, прилагаемом к утвержденному Положению, перечисляются только те каталоги, которые приняты для данной библиотеки (Приложение 4).

Система каталогов и картотек ЦБС отражает фонд в разных аспектах. Соответственно элементы системы различаются по следующим признакам: охват и характер фонда, способ группировки библиографических записей, виды отражаемых изданий и документов, читательское назначение.

Основными элементами системы являются каталоги, картотеки и указатели. Как правило, каталоги дают информацию о конкретном фонде, с указанием шифров, в то время как картотеки с конкретными фондами не связаны. На карточках картотек не обязательно указание шифра, сиглы библиотеки. В них может быть дана информация об источниках (журналах, газетах), отсутствующих в данной библиотеке. Картотеки в основном включают аналитические библиографические описания. Наряду с каталогами и картотеками в состав системы входят и указатели, являющиеся вспомогательным аппаратом, обеспечивающим поиск информации по каталогам и картотекам. Так, в указателе заглавий произведений художественной литературы на карточке сообщается лишь два элемента: заглавие и автор произведения. Поиск продолжается по каталогу или, если речь идет о публикации в журнале, по картотеке. Однако в том случае, если на карточке указывают и выходные данные (или сведения об источнике публикации в журнале), то правильнее называть этот аппарат не указателем, а картотекой заглавий. Как правило, каждый указатель составляется к каталогу определенного вида. Некоторые указатели, например алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу (АПУ), содержат сведения, облегчающие поиск не только по СК, но также по краеведческому СК (КСК) и по систематической картотеке статей (КСК).

По охвату фондов в ЦБС каталоги делятся на центральные каталоги, отражающие единый фонд системы, и каталоги отдельных фондов — подразделений ЦБ, биб-

лиотек-филиалов. Особое место занимают сводные каталоги (СвК), включающие фонды нескольких библиотек или библиотечной сети региона или отрасли (ГОСТ 7.26—80). Главная задача СвК — информация о наличии и местонахождении изданий с помощью сигл, представленных на карточках.

Исходя из способа группировки библиографических записей в ЦБС организуются алфавитные и систематические каталоги и картотеки. Алфавитный каталог (АК) — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов (ГОСТ 7.26—80). Алфавитный каталог позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения.

Систематический каталог (СК) — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ГОСТ 7.26—80).

В библиотечных каталогах отражаются имеющиеся в фондах библиотек произведения печати (издания), кинофотофонодокументы и неопубликованные материалы, составляющие в совокупности документы — материальные объекты с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве (ГОСТ 16487—83). В каталогах ЦБС наряду с книгами и брошюрами могут отражаться также нотные издания, атласы, альбомы, отдельные сборники стандартов и стандарты СИБИД<sup>1</sup>, аудиовизуальные материалы (грампластинки, магнитные фонограммы, диаматериалы, узкоплёночные кинофильмы и т. д.). Описания периодических изданий (газеты и журналы), имеющиеся в фонде ЦБС, собираются только в каталогах и картотеках периодических изданий. В ЦБС продолжающиеся издания относят, как правило, к каталогам книг. При наличии значительного фонда нотных изданий, аудиовизуальных материалов (звукозаписей, диаматериалов, фонограмм и т. п.) организуются самостоятельные каталоги на каждый из видов изданий. В картотеки ЦБ вклю-

---

<sup>1</sup> СИБИД — Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

чают и неопубликованные документы, например в картотеке методических материалов отражаются инструктивные письма, рекомендации, памятки, полученные библиотекой из вышестоящих методических органов, в картотеке библиографических материалов — библиографические списки в машинописном виде, хранящиеся в фонде.

По назначению каталоги и картотеки можно разделить на читательские и служебные, а также сочетающие одновременно функции читательских и служебных. Служебные каталоги размещаются в служебных помещениях, доступ к ним читателей ограничивается, они используются в основном сотрудниками библиотеки. В наименование каталога слово «служебный» входит только в том случае, если в системе есть аналогичный по способу группировки читательский каталог. Каталоги и картотеки, которые одновременно являются и читательскими и служебными, не имеют в наименовании слов, определяющих назначение.

Необходимо иметь в виду, что никаких ограничений в отражении фондов (по названиям) для читательских каталогов ЦБС нет. В них представлены последние или лучшие издания каждого произведения. Речь идет о том, что при наличии нескольких переизданий одного и того же произведения предпочтение отдается изданиям иллюстрированным, снабженным предисловиями, научно-вспомогательным аппаратом, прикнижными библиографическими списками. Фонды ЦБС своевременно очищаются от устаревшей в политическом и научном отношении литературы.

Библиотечные каталоги и картотеки могут иметь карточную или машиночитаемую (с помощью ЭВМ) форму, реализовываться на микроносителях (микрофильмах или микрофишах), издаваться в виде книг, бюллетеней. В ЦБС чаще всего применяется традиционная карточная форма. С развитием технических средств все шире будет внедряться также форма каталогов на микроносителях. В связи с потребностью читателей знать фонды не только своей ЦБС, но и других, создается необходимость иметь в библиотеке информацию о фондах этих библиотек. В этом смысле достоинства книжной формы каталога несомненны, так как возможное наличие нескольких экземпляров каталога делает его более доступным читателям. Каталогом книжной формы, как и обычной книгой, можно пользоваться

и вне библиотеки. С определенной периодичностью библиотски издают бюллетень «Новые поступления в фонд ЦБС». Этот бюллетень, предназначен не только для библиотек-филиалов, но и для организаций и учреждений обслуживаемого района, города, для оперативной информации партийных и советских органов, хозяйственных руководителей, передовиков производства, новаторов, читателей-специалистов, нуждающихся в новой литературе. Список новых поступлений в единый фонд ЦБС (в систематическом порядке, с указанием шифров и номеров библиотек-филиалов) можно публиковать не только в бюллетене, но и на страницах местной газеты — раз в месяц, квартал.

Постановление ЦК КПСС «О дальнейшем улучшении деятельности районных и городских газет» (Правда, 1984, 21 июня) призвало систематически информировать население районов и городов о наиболее важных новостях и событиях местной жизни.

### **1.3. ВЗАИМОСВЯЗИ МЕЖДУ КАТАЛОГАМИ И КАРТОТЕКАМИ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ**

Внутреннее единство системы каталогов и картотек опирается на применение стандартизованных правил составления библиографических описаний для всех каталогов и картотек, обеспечивается общей для библиотек страны системой классификации — советской Библиотечно-библиографической классификацией (ББК), едиными принципами организации, ведения и редактирования каждого элемента системы, с помощью ссылочного и справочного аппарата, связывающего между собой каталоги и картотеки, а также общими средствами наглядной информации в виде памяток, закладок, листовок. Система каталогов и картотек в совокупности отвечает на читательские запросы профессионального и специального характера.

Связь между АПУ и СК осуществляется с помощью классификационных индексов. Те же индексы, как правило, обозначают предмет поиска в СК. Связь между БК и АК обеспечивается заглавием или заголовком единого библиографического описания. Обратный поиск — от АК к СК ведется по классификационным индексам, помещенным на основных карточках АК. Дополнительные ссылки в пределах каталогов и между каталогами по-

казаны с помощью ссыльно-справочного аппарата на каталожных разделителях.

Во всех ЦБС ведется краеведческий систематический каталог (КСК), отличающийся своей структурой, составом, принципами пополнения. С помощью ссыльно-справочного аппарата должны быть связаны деления СК и КСК. В АПУ на карточках проставляются и индексы КСК, содержание которого должно быть отражено в АПУ с исчерпывающей полнотой.

Центральные каталоги с помощью ссыльно-справочного аппарата и шифров или сигл связаны с каталогами подразделений ЦБ и отдельных библиотек-филиалов. При наличии каталогов на отдельные виды изданий к ним делаются ссылки, направляющие поиск читателя.

В условиях системы взаимосвязанных каталогов и карточек проще реализовать многие решения методического характера, ведущие к устранению дублирования и параллелизма, к сокращению объема карточного аппарата. Так, добавочные библиографические описания отражают только в читательском АК.

Установлено также, что поиск литературы персонального характера более эффективен по СК, чем по АК (с помощью добавочных описаний типа «о нем»). Именно поэтому принято решение не применять добавочные карточки «о нем» в АК в массовых библиотеках. Однако полностью эффективным поиск в СК такой литературы будет лишь в том случае, если вся она отражена в АПУ, на карточках которого можно найти фамилию интересующего лица и соответствующий классификационный индекс.

По-разному отражается в системе каталогов литература на иностранных языках и языках народов СССР. В служебном АК литература на иностранных языках с одинаковой графической основой дается в едином ряду, в читательском АК — каждый язык выделен отдельно, в СК литература по языковому признаку не делится. Такой порядок позволит читателю с наименьшими затратами времени и труда получить необходимую информацию.

Ссыльно-справочный аппарат каталогов направляет читателей к картотеке библиографических материалов, в которой собраны не только изданные, но и неопубликованные материалы. В некоторых ЦБС связывают систему каталогов с рекомендательными библиографическими пособиями. С этой целью библиографы простав-

ляют в пособии библиотечные шифры изданий, имеющихся в фонде ЦБС.

Следует иметь в виду, что внутреннее единство системы каталогов и картотек обеспечивается также и правильным размещением всего аппарата. Каталоги и картотеки, предоставленные в распоряжение читателей, прежде всего читательский АК, СК, КСК, СКС, АПУ, должны быть расположены в одном помещении, желательно рядом с дежурным библиографом. Перемещение каких-либо частей каталогов в другие помещения ни в коем случае не допускается. Обычное, встречающееся на практике нарушение связано с приближением некоторых рядов читательского АК (на иностранных языках) или разделов СК к фонду в подразделениях ЦБ.

Наиболее эффективным средством показа внутренних связей в системе каталогов и картотек является наглядная информация. На конкретных примерах можно показать читателю путь поиска литературы с использованием всего потенциала системы.

#### **1.4. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК**

Управление системой каталогов и картотек ЦБС осуществляется на основе единой методики, разрабатываемой отделом комплектования и обработки (ОКиО) ЦБ. Во всех структурных подразделениях ЦБС процессы организации, ведения и редактирования каталогов и картотек проводятся по единому плану и общим для ЦБС инструкциям. ОКиО руководит разработкой положений о каталогах и картотеках системы, ведение которых возложено на другие подразделения.

Работа с каталогами получает всестороннее отражение в текущих, годовых и перспективных планах работы ЦБС в целом и всех ее подразделений. Оперативное руководство осуществляется директором ЦБС или его заместителем, курирующим работу с каталогами, по их поручению — заведующим ОКиО. Для предварительного обсуждения планов, проектов нормативной, технологической и методической документации в крупных ЦБС, имеющих сложную структуру, организуется совещательный орган — расширенный состав производственного совещания ОКиО (с привлечением ведущих специалистов, отвечающих за работу с каталогами ЦБ). Рассмотренные совещанием документы утверждаются директором ЦБС, отдельные методические или организационные ре-

шения фиксируются, при необходимости вводятся в действие приказами или указаниями директора или заместителя директора ЦБС.

Главной целью управления системой каталогов и картотек является постоянное совершенствование ее структуры, повышение качества и эффективности ее использования. Поэтому на расширенных производственных совещаниях ОКнО рассматриваются не только плановые документы, но и отчеты подразделений о проделанной работе, анализируются замечания и предложения читателей. Более подробно об отдельных аспектах организации и управления сказано в главе 3 пособия.

## **2. ОТДЕЛЬНЫЕ КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ ЦБС**

### **2.1. КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ ЦБ**

#### **2.1.1. Центральный служебный алфавитный каталог. Учетный каталог**

Центральный служебный АК выполняет справочные функции: по нему можно определить, какие произведения того или иного автора имеются в фонде библиотеки, есть ли конкретная книга, какими изданиями она представлена, в каком количестве экземпляров и в каких подразделениях ЦБС находится. Центральный служебный АК используется во внутренней работе ОКнО. С ним сверяют новые поступления, чтобы избежать дублирования в написании каталожной карточки. Сверка вновь поступивших книг с каталогом предотвращает ошибку при систематизации, если издание уже проходило библиотечную обработку. Служебный АК используется при докомплектовании необходимого количества экземпляров того или иного названия, а также при списании литературы из фондов ЦБС.

Служебный АК находится в ОКнО, ведет его и отвечает за его состояние сотрудник этого отдела.

Каталог включает библиографические описания на имеющиеся в фондах ЦБС книги и брошюры как для взрослых, так и для детей. В служебном АК издания на русском языке и издания на языках других народов СССР, использующих русский алфавит, отражаются в едином ряду. В служебный АК включаются только основные описания. На лицевой стороне карточки помещают библиографическое описание, инвентарный номер,



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
АБ	43-1	43-2	Л-Т	С-Х	М-Н	ПФ	Д	Ю	КХ
Год, № в кн. УБФ., кол. пост. экз., ММ экзев., кол. выбывших экз.									

Оборотная сторона карточки учетного каталога

библиотечный шифр, полный индекс, цену, пометки о вспомогательных добавочных описаниях в читательском АК<sup>1</sup>. Если издание предназначено взрослым и детям, полный индекс проставляют параллельно по таблицам ББК для массовых библиотек и для детских библиотек. На оборотной стороне в штампе-сетке указывают, в каком подразделении библиотеки имеется данное произведение.

Единое библиографическое описание и полный индекс, приведенный на карточке служебного АК, «связывают» его с центральным читательским АК и АК библиотек-филиалов, с центральным СК и СК библиотек-филиалов, с центральным КСК.

Библиотечные пометки о добавочных описаниях на карточке служебного АК «связывают» его с читательским АК.

**Учетный каталог** выполняет учетные и справочные функции и ведется по тем же правилам, что и центральный служебный АК. Организуется с момента введения «Инструкции об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР»<sup>2</sup>. Отражает все виды произведений

На печатной карточке Всесоюзной книжной палаты сведения о вспомогательных описаниях рекомендуется подчеркивать.

<sup>1</sup> Рекомендации материалы по библиотечному делу М., 1982, с. 130-138.

печати и другие материалы, поступающие в единый фонд.

В учетном каталоге, как правило, отражают:

— книги и брошюры

а) на русском языке и языках народов СССР (с единой графической основой);

б) на языках народов СССР (с особой графической основой);

в) на иностранных языках

— с кирилловским алфавитом

— с латинским алфавитом

— нотные издания;

— аудиовизуальные материалы.

На каждое издание составляется отдельная карточка. Лицевая и оборотная стороны карточки заполняются по ГОСТ 7.35—81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы».

Нотные издания, аудиовизуальные материалы (магнитные фонограммы, грампластинки, диафильмы, диапозитивы, узкоплёночные кинофильмы) отражаются в учетном каталоге индивидуально (каждое издание отдельно), так же как и книги, или по решению ЦБ составляется групповое описание.

Пометки о распределении экземпляров по структурным подразделениям проставляют на обороте карточки центрального АК.

Сведения о распределении экземпляров книг и брошюр по структурным подразделениям ЦБС указывают на обороте карточки только в учетном и центральном служебном АК. Пометку о местонахождении экземпляров издания ставят на карточках центральных каталогов только в случае, если издание содержится в фонде библиотеки-филиала, а в ЦБ этого издания нет.

С момента организации учетного каталога центральный служебный АК перестает пополняться и консервируется на основании упоминавшейся уже «Инструкции...».

### **2.1.2. Центральный читательский алфавитный каталог**

Каталог дает возможность узнать, есть ли в библиотеке конкретная книга и какие произведения определенного автора имеются в фонде. Рекомендуется размещать его в специальном помещении ЦБ, отведенном для читательских каталогов. Сотрудники ОК и О, наряду с другими работниками ЦБ, консультируют читателей, при необходимости используя и служебный АК.

В отличие от центрального служебного АК в читательском АК отражаются только последние или лучшие (иллюстрированные, снабженные справочным аппаратом) издания каждого названия. На карточке ставится штамп: «В библиотеке имеются и другие издания».

Кроме основных, в центральный читательский АК включаются все необходимые вспомогательные описания на фамилии соавторов, редактора, составителя, на заглавие, а также ссылочные и справочные карточки, обобщающие поиск. Все это расширяет информационные поисковые возможности читательского АК.

На лицевой стороне карточек читательского АК проставляют инвентарный номер, библиотечный шифр, полный индекс СК, пометки о добавочных описаниях. На миллионных карточках инвентарный номер и пометки о добавочных описаниях помещают на обороте. Сиглы библиотек-филиалов не указывают.

Структура читательского АК строится по языковому признаку, и каждый язык имеет свой алфавитный ряд: литература на основном национальном языке союзной республики, на русском языке, на других языках народов СССР, иностранных языках.

Организируют и ведут читательский АК сотрудники ОК и Ц.

**Указатель заглавий произведений художественной литературы** — вспомогательный аппарат к алфавитному каталогу, который помогает установить фамилию автора конкретного произведения. Карточки указателя содержат два элемента — заглавие и фамилию автора. (Пкп) составляет карточку и вместе с книгой передает в отдел обслуживания, который ведет и редактирует заглавие.

Для сборников произведений разных авторов дается только карточек по числу произведений. Например:

	Амалия Кекконен С.	Современная финская повесть
	Слуги в седлах Ринтала П.	Современная финская повесть

При описании сборников произведений одного автора, имеющих общее характерное название, дают карточки на общее название сборника и на каждое произведение.

	Линия фронта
Авдеенко Ю. Н.	
Этот маленький город	
Авдеенко Ю. Н. Линия фронта	

В указатель заглавий можно включать также карточки на журнальные публикации. Допускается на карточке давать сведения о том, где напечатано произведение.

Кауны	
Белов В. И.	
Наш современник, 1982, № 6	

Описания на журнальные публикации составляют библиографы и передают их в отдел обслуживания.

### 2.1.3. Центральный систематический каталог

СК выполняет в библиотеке две функции: информационную и педагогическую. Информационная функция выражена в том, что он раскрывает содержание библиотечного фонда, предоставляя читателям информацию о литературе по различным отраслям знаний. Во всех случаях, когда читатель нуждается в тематическом поиске и не знает библиографических сведений о нужных ему книгах, он обращается к СК.

Информационная функция взаимосвязана с педагогической. Работая с СК, читатель знакомится с систематикой наук, обнаруживает новые, ранее неизвестные темы и вопросы. В основе структуры СК заложены дидактические принципы: систематичность (материал раскрывается последовательно, от общего к частному, от простого к сложному), наглядность и др. Отраслевой признак структуры СК соответствует типу большинства запросов читателей (тем более, что на его основе составлены программы учебных заведений страны). С помощью АПУ СК отвечают также на вопросы межотраслевого и многоотраслевого характера и на запросы по предмету, изучаемому различными отраслями знаний.

В условиях ЦБС все СК выполняют функции читательских и служебных. Читатели библиотеки обращаются к СК с запросами тематического характера, имеющими либо конкретный (что есть в библиотеке конкретное по теме, вопросу), либо неопределенный характер. В последнем случае СК может оказать помощь читателю, направить его интерес, подсказать, что можно прочесть, с какой литературы лучше начать знакомство с темой. В этом возможности СК совпадают с рекомендательными библиографическими пособиями, особенно в том случае, если в СК включаются аннотированные карточки.

СК используется сотрудниками библиотеки для изучения состава фондов, комплектования, в справочно-библиографической и информационной работе, при организации выставок, массовых мероприятий, связанных с пропагандой литературы.

Существует два способа поиска информации по каталогу: логический и формальный (с помощью АПУ). Логический поиск начинается с просмотра перечня основных делений, оформленного в виде плаката. Выбрав необходимое деление, обращаются к соответствующему разделу СК, затем углубляют поиск: находят в нем разделитель с перечнем делений следующей ступени и т. д.

Эффективность логического поиска зависит от правильности оформления каталога, от того, отражают ли разделители внутреннюю структуру, соподчиненность делений СК.

Используя формальный поиск, читатель самостоятельно формулирует тему запроса в виде предметной рубрики (ПР), находит ее в АПУ, определяет индекс и, обратившись к СК, отыскивает необходимое деление.

Многое зависит от того, умеет ли читатель правильно формулировать тему, пользоваться ссыльно-справочным аппаратом, понимает ли его иерархическую структуру. Работая с СК, следует помнить, что этот каталог не предназначен для выдачи быстрой оперативной справки.

Центральный СК взаимосвязан с другими каталогами системы, в первую очередь с читательским АК. СК и АК объединяет заглавие или заголовок единого библиографического описания. АК с СК — полный индекс, помещенный на лицевой стороне основной карточки АК и индексом правом углу. Полный индекс проставляется также и на основных карточках СК. Он связывает СК с СКС. Связь осуществляется также с помощью единого

АПУ, на карточках которого должны быть показаны и только индексы СК и СКС, но и КСК.

Центральный СК находится в одном помещении с читательским АК, СКС, КСК. Здесь же помещается единый АПУ. Ведение каталога возлагается на сотрудников ОК и О ЦБ.

Центральный СК отражает полностью фонды всех подразделений ЦБ и библиотек-филиалов. Для отражения в СК выбираются последние или лучшие (по полиграфическому оформлению, иллюстративному материалу или справочному аппарату) издания. На карточке ставится штамп: «В библиотеке имеются и другие издания».

Как уже говорилось, при отражении литературы в СК языковой признак во внимание не принимается. Карточки на литературу на иностранных языках и языках народов СССР включаются в СК соответственно ее содержанию вместе с литературой на русском языке.

Отдельные тома многотомных изданий, отдельные выпуски, номера, тома продолжающихся изданий, отличающиеся по своему содержанию от содержания издания в целом, отражаются в СК самостоятельно.

Моделью центрального СК являются рабочие таблицы классификации ЦБ (см. 4.3). Дополнения и исправления сначала вносятся в текст рабочих таблиц классификации, а затем отражаются непосредственно в СК. СК в библиотеках отводится роль ведущего элемента СБА, основными для СК являются требования идеологической направленности, соответствия уровню развития науки, своевременного отражения новых явлений в общественно-политической жизни.

АПУ — вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень ПР, раскрывающих содержание отраженных в СК, СКС, КСК произведений и других документов с указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ ко всем систематическим каталогам и картотекам целесообразно вести единый. Для читателя АПУ — важнейший справочный аппарат, сокращающий путь поиска литературы в СК, других каталогах и картотеках. Библиотекари используют АПУ при систематизации литературы.

Главные требования к карточному АПУ — адекватное отражение содержания СК. АПУ включает ПР только на литературу, имеющуюся в библиотеке, раскрывая содержание конкретного библиотечного фонда.

АПУ постоянно пополняется. Пр указателя составляются одновременно с систематизацией книг. Параллельно с карточками АПУ оформляются карточки **систематической контрольной картотеки (СКК)**, являющейся вспомогательным рабочим аппаратом систематизатора. В СКК предметные рубрики АПУ расставляют в систематическом порядке их классификационных индексов. Под одним индексом СКК собирается несколько рубрик из АПУ. Новые рубрики соотносятся с системой уже введенных. С помощью СКК редактируется АПУ. Для этой цели составляется СКК, в полном объеме отражающий АПУ, а затем анализируется наполнение каждого деления каталога, сопоставляется содержание книг с имеющимися в АПУ рубриками. В сложных случаях смотрят непосредственно книги, не ограничиваясь библиографическим описанием на карточке и классификационным индексом.

АПУ ведут систематизаторы и библиографы. Пр к СК составляют систематизаторы, а к систематической картотеке статей, краеведческому систематическому каталогу — библиографы. При этом они могут консультироваться с сотрудниками ОКНО, обращаться к единой СКК.

Ответственность за ведение АПУ возлагается на одного из сотрудников ОКНО.

К нему поступают карточки с предметными рубриками. Рубрики редактируют (проверяется правильность предложенной формулировки по словарям и справочникам, грамматическая форма — число, падеж, род, допустимость сокращений, правильность написания дат, числительных и т. п.). При необходимости образуют новые рубрики. Введенные в АПУ рубрики отражаются в СКК.

Оформление АПУ и расстановка карточек проводят по правилам организации и ведения АК. Так же, как и в АК, оформляются и этикетки каталожных ящиков, разделители в АПУ.

#### **2.1.4. Систематическая картотека статей**

Систематическая картотека статей (СКС) дополняет СК так как включает карточки на статьи и материалы из периодических изданий, выписываемых ЦБС, статьи из сборников, посвященных актуальным вопросам. Ведут и редактируют СКС библиографы. Основой для организации и ведения СКС служат комплекты печатных кар-

точек Всесоюзной книжной палаты на статьи из журналов и сборников (сокращенный комплект для массовых библиотек), на статьи из газет, на рецензии из журналов и газет. Дополнительно библиографы описывают статьи из периодических изданий, не обеспеченных печатной карточкой, а также статьи по актуальным вопросам из сборников, касающихся профиля обслуживаемого района. Статьи краеведческого характера не отражаются в СКС; отсылки от СКС или текст соответствующего плаката объясняют читателям, где можно найти сведения с материалами по краеведению (см. 2.1.5).

СКС и СК организуются на основе таблиц ББК и имеют единый АПУ; внутреннее и внешнее оформление СКС и СК аналогичны, что обеспечивает точность при использовании этих аппаратов в справочно-библиографической работе, облегчает работу читателей, обращающихся и к СК и СКС. Но, в отличие от СК, детализация материала в СКС более дробная, так как в пределах разделов и подразделов она объединяет больше материала, чем каталог.

66.4 (4/8) Внешняя политика отдельных зарубежных стран

СССР — Япония

СССР — ФРГ

СССР — Франция

СССР — Англия

66.4 (2) Международные отношения и внешняя политика СССР



Описания в пределах раздела, подраздела расставлены в следующем порядке:

- работы классиков марксизма-ленинизма;
- директивные материалы, решения партии и правительственные материалы съездов КПСС и пленумов; решения ЦК КПСС;
- статьи других авторов (в обратном хронологическом порядке).

Такой порядок расстановки карточек дает возможность читателю ознакомиться с новейшими публикациями, облегчает библиотекарю расстановку карточек, изыскание материала за старые годы.

В СКС включают карточки с описаниями рецензий. Располагают их за разделителем «Рецензии» в алфавитном порядке авторов рецензируемых книг, независимо от их тематики. В пределах алфавита можно выделить фамилии авторов книг, на которые рецензии собраны в значительном количестве. Такое расположение даст возможность быстро отыскать нужную рецензию, поскольку читателей обычно интересует рецензия на конкретную книгу.

Одновременно с расстановкой карточек проводят текущее редактирование СКС, вводят новые разделы, очищают от устаревших материалов. Как правило, карточки в СКС представлены на материалы последних 2-3 лет.

### **2.1.5. Центральный краеведческий систематический каталог**

Центральный КСК — наиболее полный источник информации об изданиях и других материалах (в том числе рукописных, неопубликованных), посвященных краю и представленных в едином фонде ЦБС. Под «краем» в данном случае условно понимается район, город, область, в которых находится ЦБС. Отдельные ЦБС включают в краеведческий аппарат сведения о фондах и других библиотеках края. В этом случае КСК является не центральным, а сводным (СвКСК).

КСК имеет ряд особенностей, существенно отличающих его от других каталогов и картотек ЦБС. Эти особенности проявляются в отборе материала для отражения в КСК, в его структуре, способах группировки материала, требованиях к редактированию и др.

Основными критериями отбора краеведческой литературы является идеологическая, научная и художест-

венная ценность материала, отражающего особенности развития экономики, культуры, истории края. КСК включает книги, брошюры, статьи из журналов, сборников и продолжающихся изданий, газет (центральных, местных), рецензии, атласы, альбомы, изониздания, новые издания, диафильмы, слайды и другие документы. При этом в КСК дублируется информация об изданиях краеведческого содержания, включенная на основании общих правил в центральные АК и СК. Материалы республиканских, областных и местных партийных и советских органов отражаются в КСК с исчерпывающей полнотой, если они по своему содержанию относятся к условно принятым границам своего края (для районного ЦБС таким краем будет район, для городской ЦБС — город или его микрорайон).

КСК строится на основе специально разработанной таблицы классификации, учитывающей специфику краеведческого справочно-библиографического аппарата. Таблицы ББК для краеведческих каталогов разрабатываются НИО ББК. Вспомогательным аппаратом к КСК является единый АПУ.

Особенность группировки материала в КСК состоит в том, что за каждым делением каталога весь материал (официальные издания, книги, статьи и пр.) располагается в обратнотронологическом порядке, что позволяет проследить за новыми поступлениями по той или иной теме. Другой важной особенностью КСК является отсутствие формальных (например, хронологических) ограничений, в КСК материал отражается вне зависимости от года издания и по формальным признакам не исключается. Редактирование каталога, при котором ставятся методические задачи (наполнение КСК, правильность классификационных решений и пр.), проводится с обязательным участием высококвалифицированных специалистов-краеведов.

Ведение КСК возлагается на библиографа.

Сведения об имеющихся в других библиотеках района, города, области краеведческих каталогах и картотеках обязательно должны доводиться до всех читателей ЦБС, пользующихся КСК. Для этого целесообразно оформить информационный плакат.

### **2.1.6. Сводный каталог периодических изданий**

Каталог включает описание журналов и газет, получаемых ЦБС и другими библиотеками города, района.

В нем объединяются сведения о периодических изданиях, предназначенных для взрослых и детей.

Лучшей для него представляется книжная форма, а не карточная. Дополнять каталог в виде небольших выпусков рационально 1 раз в 2—3 года.

Структура каталога: предисловие, в котором говорится о его целях и задачах, принципах построения, разделы «Журналы СССР», «Газеты СССР», «Иностранные журналы и газеты». Материал в разделах располагается в алфавите названий изданий. Названия иностранных журналов и газет даются на языке оригинала с переводом. Дополняют каталог «Перечень библиотечных экземпляров» с указанием их сигл и адресов, а также тематический указатель, при подготовке которого можно взять за основу структуру «Каталога советских газет и журналов» Союзпечати.

ЦБС, находящиеся в областном центре, координируют организацию каталога с областной библиотекой. Если издание выпускает областная библиотека, ЦБС берет на себя сбор и первичную обработку информации по этим массовым библиотекам. До начала очередной подписки на периодические издания полезно провести обсуждение каталога среди читателей.

### **2.1.7. Центральный алфавитный каталог нотных изданий**

Центральный АК нотных изданий информирует об имеющемся в ЦБС нотном фонде. Он служит для поиска произведений определенного композитора, уточнения отдельных сведений о музыкальном произведении, сведений о сборниках и произведениях, описанных под заглавием. Каталог содержит основные, а также добавочные отточки на соавтора, составителя, автора слов музыкального произведения, справочные и ссылочные карточки. Помимо самостоятельно изданных нот, центральный АК нотных изданий включает, как правило, аналитические библиографические описания из «Нотной летописи».

АК нотных изданий имеет свои особенности: для расположения карточек языковой признак во внимание не принимается и вне зависимости от языка текста нотного издания в заголовке описания выносятся фамилия автора и в русской транскрипции или в транскрипции основного языка союзной республики. Это дает возможность ориентировать общий ряд библиографических описаний под единым авторским заголовком. Например:

	Гендель Г. Ф.
--	---------------

	Арии из опер и ораторий. — Arien aus Opern und Oratorien: Für eine Singstimme mit Klavierbegleitung. — Bearb. — Leipzig, 1982, — 52 с.
--	---

Одним из правил организации АК нотных изданий является применение условного заглавия (заглавие формулируется библиотекарем) в следующих случаях:

1) необходимо собрать части сценических, вокальных, инструментальных произведений под названием произведения в целом. Например:

	Глинка М. И.
--	--------------

	Иван Сусанин.
--	---------------

	Ария Антониды из оперы «Иван Сусанин».
--	--

2) когда в названии имеется порядковое числительное, его приводят в конце условного заглавия.

	Чайковский П. И.
--	------------------

	Симфония № 6.
--	---------------

	Шестая симфония.
--	------------------

Центральный АК территориально приближен к основному фонду нотных изданий ЦБС. Ноты для детей отражаются в алфавитном каталоге нотных изданий ЦДБ, если в ней сосредоточен и соответствующий фонд. Нотные издания обрабатывает ОКНО, ноты поступают с каталожной карточкой в специализированный отдел, который ведет и редактирует каталог.

### 2.1.8. Центральный алфавитный каталог материалов звукозаписи

ЦБС комплектуют и отражают в каталоге грампластинки, магнитные фонограммы музыкальных произведений, документальных и литературных записей, записей для детей, учебно-образовательных записей, лекций для народных университетов, записей уроков гимнастики, голосов птиц.

Порядку с описаниями отдельных звукозаписей в каталог включают описания грампластинок, приложенных к книгам.

АК содержит основные, добавочные и аналитические описания, а также ссылочные и справочные карточки.

Карточки с описанием записей текстовых материалов расставляют отдельно от музыкальных. Алфавитный ряд описаний текстовых записей организуется так же, как в алфавитном каталоге книг.

Библиографические описания записей голосов живой природы расставляют в отдельном ряду по предметно-тематическому принципу.

Каталог материалов звукозаписи ведется по правилам, принятым для алфавитного каталога нотных изданий.

В алфавитном ряду музыкальных звукозаписей отдельно расставляют: 1) описания под фамилией композитора или заглавием; 2) под фамилией исполнителя.

Расстановка описаний звукозаписей имеет следующие особенности:

1. Описания, составленные под именем исполнителя, размещают в следующем порядке: вначале располагают основные описания концертных программ, за ними следуют добавочные описания на исполнителя — в алфавите авторов и заглавий произведений.

	Образцова Е. Прокофьев С. Александр Невский: Кантата.
	Образцова Е. Концертная программа.

Описание одного и того же произведения для одного средства исполнения, но с разными исполнителями, размещают в алфавите фамилий исполнителей (в оркестрах — дирижера).

Например:

Прокофьев С. Прелюдия: До мажор: Для ф.-п.  
Исполн. М. Воскресенский  
Исполн. Т. Николаева  
Исполн. С. Прокофьев

ведется по правилам, общим для СК библиотеки. Оформление карточек, внешнее и внутреннее оформление картотек также проводится в соответствии с требованиями, предъявляемым к СК. Указанные карточки являются единым АПУ.

Поскольку АПУ не в полной мере отражает содержание картотеки методических материалов, ее структуру можно раскрыть с помощью средств визуальной информации (например, плаката, буклета). Карточки на отдельные издания (книжки, брошюры) берутся из картотеки только в случае списания данного издания из фондов ЦБС. Другие материалы исключаются в процессе выборочного или сплошного редактирования (не реже одного раза в пять лет). В случае необходимости к редактированию привлекают методистов областной, краевой, республиканской библиотеки.

В ЦДБ методические материалы отражают в СК (часть каталога для руководителей детского чтения).

### **2.1.11. Систематическая картотека библиографических материалов<sup>4</sup>**

Систематическая картотека библиографических материалов выполняет справочные функции, ведется библиографом. В картотеке отражаются библиографические пособия, опубликованные в виде отдельных изданий (книжки, брошюры), в периодических и продолжающихся изданиях. Дополнительно включаются в картотеку описания библиографических списков, опубликованных в периодических изданиях и сборниках, а также описания прикнижных и приатейных библиографических материалов. Границы отбора библиографического материала определяет Положение о данной картотеке. Картотека отражает библиографические материалы независимо от языка издания. Отдельные издания методико-библиографических пособий (книжки и брошюры) отражаются в центральных АК, СК, картотеке методических материалов и картотеке библиографических материалов. В служебном АК отмечается наличие карточки на данное издание в картотеке библиографических материалов. Единообразный заголовок библиографического описания и классификационные индексы в картотеке обеспечивают связь с центральными каталогами. Обрабатывает библиографические издания и подготавливает карточки ОК и О.

<sup>4</sup> Является факультативной.

Структура картотеки систематическая, строится по таблицам ББК для массовых библиотек и дополняет раздел 91 центральных СК и СКС.

Расстановка карточек в пределах каждого деления — обратнхронологическая. Актуальные темы, вопросы, проблемы выделяются вне зависимости от количества материалов.

Оформление каталожных карточек, внешнее и внутреннее оформление картотеки проводятся аналогично требованиям, предъявляемым к СК. Указателем к картотеке является единый АПУ

Карточки на отдельные издания изымаются из картотеки только в случае списания данного издания из фондов ЦБС. Другие материалы исключаются в процессе выборочного или сплошного редактирования (не реже одного раза в пять лет). В случае необходимости к редактированию привлекают специалистов из числа читателей.

Картотека используется сотрудниками и читателями. Консультирование читателей проводят дежурные библиографы.

В ЦДБ библиографические материалы отражаются в СК с учетом читательского адреса.

## **2.2. КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ ЦДБ**

### **2.2.1. Алфавитный каталог**

Каталог является служебным, полностью отражает фонд ЦДБ. Карточки для каталога составляют в ОКнЮ, ведет и редактирует его сотрудник ЦДБ, ответственный за каталог. На карточке АК помещают полный индекс по таблицам ББК для детских библиотек, отсылающий к СК.

Размещают АК в служебном помещении; используют его в работе, как правило, библиотекари, руководители детского чтения. Но могут обращаться к нему и учащиеся, особенно старших классов.

Алфавитный указатель заглавий в ЦДБ и библиотеках-филиалах, обслуживающих детей, помогает установить фамилию автора, когда известно только название произведения. В указатель для детской библиотеки включают названия не только художественной, но и научно-познавательной литературы. И к помощи указателя прибегают в случае, если по названию книг нельзя

установить принадлежность к определенной отрасли знания. В указатель включают описания произведений классиков художественной литературы, т. к. учащиеся могут забыть фамилию автора изучаемого произведения.

Для указателя карточки на книги готовит сотрудник ОКиО. Аналитическое описание произведений из сборников составляет библиограф ЦДБ.

Пользуются картотекой учащиеся 10—14 лет, а также библиотекари.

### 2.2.2. Систематический каталог

В работе с детьми используется комплекс источников информации о библиотечном фонде.

Читатели 6—7-летнего возраста нуждаются в наглядной рекомендации книг, поэтому функции справочного аппарата для этой группы читателей выполняют каталоги-альбомы, турникеты, «ширмы» по отдельным темам и жанрам, например: «О В. И. Ленине». «О нашей Родине», «О животных», «Сказки», «Стихи» и т. д.

Красочно оформленный каталог-альбом может быть посвящен одной теме: на каждой странице — название книги, краткая аннотация и обязательно иллюстрация. Каталоги-турникеты и «ширмы» содержат, как правило, небольшие (3—4 названия) списки детских книг на определенную тему. Такое оформление справочного аппарата помогает детям понять содержание темы, привлекает к каталогу, а через него к книге.

Каталоги-альбомы, турникеты ведут работники, обслуживающие читателей 6—7-летнего возраста.

Для оформления справочного аппарата, адресованного данной категории читателей, привлекают художника, старших читателей-активистов, используют подбор тематических открыток.

Учащиеся 8—9 лет учат пользоваться систематическим каталогом, что повышает их библиотечно-библиографическую грамотность.

Центральный систематический каталог отражает литературу единого фонда для детей, в основе его — структура таблиц ББК для детских библиотек. Состоит каталог из отдельных частей, адресованных читателям-детям отдельных возрастных групп.

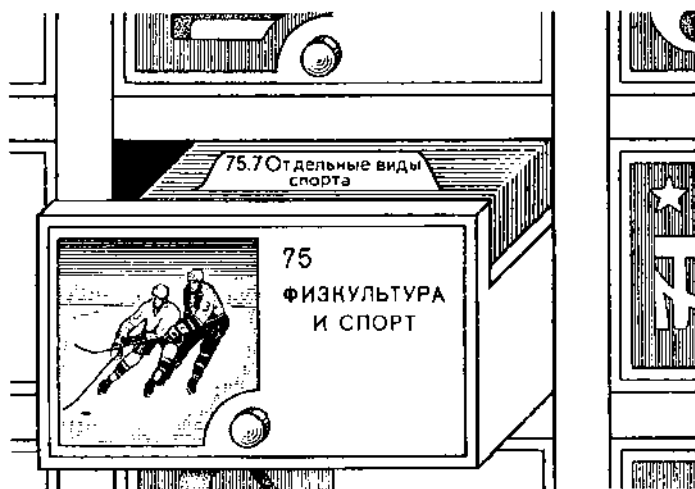
Для учащихся 8—9 лет предназначена часть каталога с красочным оформлением. Она состоит из карточек, размер которых равен размеру карточек иллюстрирован-



ного каталога «Что нам читать», выпускаемого издательством «Книга». В каталоге отражаются кроме описаний книг также аналитические описания рассказов, очерков, статей из сборников и детских журналов («Круглый год», «Звездочка», «Салют, Пионерия!», «Пионер», «Мурзилка» и др.).

Карточка для детского каталога должна быть внешне привлекательна. Помимо библиографического описания, библиотечного шифра на карточку библиотечного каталога для маленьких детей желательно поместить рисунок. Если это сложно, то перед каждым делением ставят иллюстрированный разделитель и используют карточки стандартного размера с кратким описанием и шифром.

Систематический каталог — основной источник выбора книг и диаматериалов и материалов звукозаписи для учащихся 10—14-летнего возраста. Для возрастных групп 10—11 и 12—14 лет организуются самостоятельные каталоги. В их основе — структура, рекомендованная таблицами ББК. Особенность каталога — наличие аналитических описаний материалов из сборников, альманахов («Глобус», «Хочу все знать», «Океан» и др.), что способствует более полному раскрытию фондов и усилению справочно-библиографических функций систематического каталога.



Фрагмент систематического каталога ЦДБ

Отбор статей осуществляет библиограф ЦДБ. Книги с каталожными карточками поступают из ОКнО. Каталог ведет специально выделенный сотрудник ОКнО, систематизирующий детскую литературу.

Книги, представляющие интерес и для взрослых, и для подростков, но поступившие в ЦБС в недостаточном количестве экземпляров, в первую очередь поступают в ЦДБ и библиотеки-филиалы, где есть читатели-дети.

Литература, предназначенная для руководителей детского чтения, отражается в определенной части СК соответственно рекомендации таблиц ББК.

Эта часть СК включает описания методических и библиографических материалов, предназначенных для библиотекарей, педагогов, пионервожатых, родителей. В каталоге представлены описания книг и аналитические описания из сборников. В нем отражаются постановления партии и правительства о библиотечном деле, образовании, воспитании, материалы по вопросам педагогики, библиотечной работы с детьми, теории, истории, критики и библиографии детской литературы, библиографические пособия для руководителей детского чтения.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ) обязателен в ЦДБ, он является путеводителем по СК, СКС и краеведческой картотеке. В него включают рубрики, отражающие содержание фонда научно-популярной литературы. Формулировки рубрик должны учитывать особенности детского восприятия предмета, темы, понятия. (Подробнее об АПУ см. разд. 2.1.3).

### 2.2.3. Картотеки ЦДБ

Систематическая картотека статей предназначена для читателей 10—14 лет. Служит дополнением к СК. Она содержит описания статей из периодических изданий, адресованных этой возрастной категории читателей. (См. раздел 2.1.4).

Систематическая краеведческая картотека рекомендует доступную детям 10—14 лет литературу, содействующую изучению края. Она включает описания книг и статей из сборников и периодических изданий. Краеведческая картотека связана ссылками с систематическим каталогом, с теми его отделами, где отражены краеведческие материалы. Для краеведческой картотеки прежде всего используются издания, специально адресованные

детям и подросткам, книги о той или иной республике или области, городе, районе, статьи из журналов всесоюзных («Пионер», «Вокруг света», «Юный натуралист») и местных («Уральский следопыт», «Пионерия», «Простор» и др.). Краеведческий материал можно найти в трудах путешественников-ученых, например, А. Е. Ферсмана, Д. И. Щербакова, В. А. Обручева, в книгах, посвященных жизни и творчеству писателей, художников, композиторов, чьи имена связаны с пребыванием в той или иной местности. В картотеке отражаются также художественные произведения местных писателей, написанные для детей.

Так как специальных изданий по краеведению для детей недостаточно, тщательно отбирают доступную и интересную учащимся литературу из книг, предназначенных взрослым.

Краеведческую картотеку ведет библиограф ЦДБ.

Для читателей-детей 8—9 лет специальная краеведческая картотека не обязательна, но литературу о родном крае следует отразить в части СК, предназначенной для детей этого возраста.

### **2.3. КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ БИБЛИОТЕКИ-ФИЛИАЛА**

**Алфавитный каталог** является одновременно читательским и служебным. Он отражает весь фонд библиотеки-филиала, в том числе все переиздания (в хронологическом порядке). Организуют каталог по всем правилам составления АК. Объем добавочных описаний регламентирован ЦБ. На лицевой стороне карточки даются такие же сведения, как и на карточке алфавитного каталога ЦБ.

На оборотной стороне указывают, сколько экземпляров конкретного издания имеет библиотека-филиал и как они распределены по структурным подразделениям (абонемент, читальный зал).

**Систематический каталог** дает сведения о фонде библиотеки-филиала. Организуют его по тем же правилам, что и центральный СК. Для того чтобы информировать читателей о едином фонде ЦБС, используют СК в комплексе с информационно-библиографическими изданиями ЦБС: в частности, информационный бюллетень «Новые поступления» и составляемый на его базе ежегодник. Выпуски бюллетеня и ежегодники экспонируют на выставках, выполняют по ним различные библиографиче-

ские справки, предоставляют читателям для углубленного просмотра. Подобранные читателем по бюллетеню издания библиотека-филиал обязана запросить в ЦБ и выдать читателю. Это уравнивает возможности читателей библиотек-филиалов и ЦБ.

**Систематическая картотека статей библиотеки-филиала** отражает статьи из тех периодических изданий, которые выписывает библиотека-филиал, и организуется по отраслям знаний в соответствии с основным рядом таблиц ББК.

При наличии СКС в библиотеке-филиале нецелесообразно создание многочисленных тематических картотек, картотек к юбилейным датам. В целях раскрытия фонда в различных аспектах и пропаганды литературы по актуальным темам рационально выделить новые рубрики, темы, вопросы в соответствующих разделах СКС и СК. При их определении ЦБ совместно с библиотеками-филиалами, изучив требования читателей и степень значимости и необходимости включения тех или иных тем в справочный аппарат, устанавливает их минимум. Вновь организованные тематические рубрики могут и не носить постоянный характер. Они выделяются на то время, пока литература по ним актуальна. И наоборот, тема может закрепиться на долгий срок, что зависит от ее актуальности, содержания, запросов читателей.

Соответствующие деления наполняют карточками с описаниями отобранных изданий, применяя для детализации рубрики с индексами и тематические. Так, например, при подготовке к празднованию Дня Советской Армии особое внимание уделяют аналитической росписи статей по этой теме из периодических изданий и отражают их в соответствующих разделах картотеки. Краеведческий материал в картотеке необходимо также представить в соответствующих разделах (история, экономика, география, искусство, архитектура и т. д.) с выделением рубрик.

В ЦБС большое внимание уделяют пропаганде рекомендательных библиографических пособий, зачастую аналитически расписывают особенно актуальные разделы, создавая отдельную картотеку. Однако допустимо, по согласованию с ЦБ, аналитическую роспись библиографических пособий представить не в специальной картотеке, а в СКС, в разделе «91.9 Отраслевые библиографические указатели».

Таким образом, в СКС помещают описания разделов рекомендательных указателей, библиографических списков по актуальным темам из журналов и сборников и не организуют самостоятельную картотеку рекомендательных библиографических пособий.

Внутри отдела 91.9 возможно выделение тематических рубрик без индекса. На карточке с описанием указывается читательский адрес библиографического пособия. Например, на одной из карточек будет пояснено, что пособие адресовано пропагандистам, на другой — уточнено, что указатель предназначен для молодежи, а внутрижурнальный список рассчитан на слушателей и руководителей системы политического просвещения. Раздел картотеки даст библиотекарю возможность ориентироваться в библиографических источниках и дифференцированно их использовать в руководстве чтением различных групп читателей.

В конце года следует просматривать СКС и статьи, утратившие актуальность, изымать. При подобном методе работы СКС сможет оказать и читателю и библиотекарю действенную помощь.

В библиотеках-филиалах краеведческий материал представлен в СК и СКС с выделением отдельных рубрик. Описания краеведческих изданий и материалов выделяют за разделителем «Литература о нашем крае (области, районе, городе, селе)». В СБА библиотеки-филиала сельской местности отражают материалы о селе, совхозе, колхозе, о работе подразделений хозяйства, о передовых людях села, об исторических событиях, происходивших на его территории и т. д.

В справочно-библиографической работе библиотеки-филиалы используют издания краеведческого содержания и рекомендательные тематические списки краеведческой литературы, подготовленные республиканской, областной библиотеками, что освобождает библиотеки-филиалы от трудоемкой работы по расписыванию статей.

Если с помощью СК, СКС и краеведческих указателей литературы сотрудники библиотеки-филиала не могут ответить на запрос читателя, следует обратиться к библиографу ЦБ, который в случае необходимости может получить соответствующую помощь в республиканской или областной библиотеке.

Сотрудники библиотеки-филиала ведут и редактируют каталоги самостоятельно. ЦБ оказывает методиче-

скую помощь: своевременно сообщает о принятых изменениях в алфавитном каталоге (уточнения в написании фамилий, выделении отдельных комплексов описаний и т. п.), о введении новых рубрик в СК и СКС, управляет процессом редактирования и контролирует сроки, проводит методические занятия по вопросам редактирования.

**Каталоги и картотеки библиотеки-филиала, обслуживающего детей.** Библиотека-филиал ведет алфавитный каталог, который отражает весь фонд филиала, предназначенный для детей и подростков, руководителей детского чтения. Строится по правилам организации алфавитного каталога. Библиотека-филиал ведет также алфавитный указатель заглавий.

Читателям самого младшего возраста (6—7 лет) рекомендуют иллюстрированные турникеты, «ширмы», каталоги-альбомы.

Для читателей 8—9-летнего возраста организуют часть СК на карточках большого формата с иллюстрированными разделителями аналогично СК ЦДБ.

Читатели 10—14 лет пользуются частью СК, предназначенной для этой группы читателей-детей, и СКС, в которой также отражаются публикации краеведческого характера, доступные детям.

В библиотеке-филиале, обслуживающем взрослых и детей, организуют алфавитный каталог, отражающий весь фонд филиала. Для читателей 6—7 лет создают красочно оформленные каталоги-альбомы, турникеты по отдельным темам и жанрам. Для учащихся организуют СК из нескольких частей:

- для взрослых;
- для 8—9-летнего возраста на карточках большого размера и с иллюстрациями;
- для 10—14-летнего возраста на карточках стандартного размера.

Систематическая картотека статей состоит из двух частей:

- для взрослых;
- для учащихся 10—14 лет.

Материалы для руководителей детского чтения, методические издания отражают в СК и СКС для взрослых.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАТАЛОГАМИ И КАРТОТЕКАМИ В ЦБС

Организация труда и степень ответственности исполнителей за выполнение конкретной работы определяются соответствующей документацией: организационной, распорядительной и плановой. К организационным документам относятся положения, инструкции, правила, штатные расписания, квалификационные характеристики и должностные инструкции, нормативы; к распорядительным — постановления, решения, распоряжения, указания, приказы. Плановыми документами являются годовые, пятилетние, перспективные планы с пояснительными записками. Распорядительные документы, относящиеся к деятельности ОКЦО, поступают, как правило, через руководство ЦБС.

Для подготовки документов используют типовые или примерные образцы, уточненные и дополненные конкретным содержанием, отражающим специфику ЦБС. Так, Положение об ОКЦО ЦБС разрабатывается в каждой ЦБС на основе примерного, с учетом принятого в данной ЦБС распределения обязанностей и ответственности за ведение каталогов и картотек между подразделениями ЦБС и ее филиалами. Принципы координации и кооперации между подразделениями могут быть различными, но они находят отражение в тексте Положения.

Положение о системе каталогов и картотек ЦБС определяет функциональное назначение системы каталогов, ее состав и структуру, внутренние и внешние связи, зависимость системы каталогов от состава фондов, структуры библиотеки, контингента ее читателей и сложившейся системы их обслуживания<sup>1</sup> (текст Положения см. в Приложении 3).

На основные каталоги ЦБС (учетный каталог, центральный служебный АК, центральный читательский АК, центральный СК, КСК) разрабатывают самостоятельные Положения. Примерная структура Положения об отдельном каталоге:

1. Общие положения.
2. Назначение и функции каталога.

<sup>1</sup> Подробнее о содержании положения см.: Альтшуллер В. Сукнян Э. Р. Документационное обеспечение — условие повышения качества работы с каталогами. — В кн.: Актуальные вопросы библиотечной работы. М., 1983, с. 92—107

3. Отражение в каталоге фондов библиотеки.
4. Отражение в каталоге отдельных видов изданий, аудиовизуальных и неопубликованных материалов.
5. Структура каталога.
6. Организация, ведение, редактирование каталога.
7. Связь с другими каталогами.
8. Вспомогательный аппарат к каталогу.
9. Информация о каталоге. Пропаганда каталога среди читателей.

Одни и те же разделы Положения наполняются разным содержанием в зависимости от того, какому каталогу оно предназначается. Так, раздел 5 Положения об АК «Структура каталога» содержит сведения о принципах разделения каталога на ряды, в то время как в разделе 5 Положения о СК называют таблицы библиотечно-библиографической классификации, на основании которых строится структура каталога.

Одним из источников для составления Положения об отдельном каталоге является паспорт каталога/картотеки. Паспортизации подлежат все без исключения каталоги и картотеки ЦБС, ее подразделений и филиалов. В процессе паспортизации уточняют наименования каталогов и картотек, их объемы (в ящиках или карточках), другие паспортные сведения. Разработана единая для ЦБС форма паспорта (см. Приложение 5) и методические указания по заполнению граф паспорта. Паспортизацию проводит ОКиО ЦБС вместе с сотрудниками других подразделений ЦБ, ведущих каталоги (картотеки). Заполненные паспорта хранятся вместе с другими распорядительными документами, ежегодно в них вносятся корректирующие данные об объеме каталогов.

На основе штатного расписания и квалификационных характеристик заведующий ОКиО разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, утверждаемые директором ЦБС. Ряд примерных должностных инструкций опубликован (см. Приложение 1). Если квалификационная характеристика (регламентирующий документ на должность) содержит конкретные указания о разделении труда между группами сотрудников отдела, то должностная инструкция перечисляет обязанности определенного сотрудника, дает возможность контролировать его работу, обучать новых сотрудников.

Инструктивные документы регламентируют основные технологические процессы: составление библиографических описаний, систематизацию, предметизацию, ор-



ганизацию, ведение и редактирование отдельных каталогов, так как ведение и редактирование алфавитных и систематических каталогов имеет свою специфику. В инструкциях, как правило, отражают следующие вопросы:

1. Общая технология, организация процессов обработки и подготовки карточки. В инструкции или ее разделе показан порядок движения изданий по этапам обработки, последовательность этапов и их процессов с указанием сотрудников, ответственных за их проведение, и сроков обработки на каждом этапе. Такая инструкция не может быть типовой, так как она в значительной степени отражает условия и штаты конкретной ЦБС. Ее моделью может служить установленная в типовом положении последовательность процессов и операций, приведенная в данном пособии и в издании «Организация работы централизованной библиотечной системы» (М., 1985).

2. Составление библиографических описаний.

3. Систематизация с одновременным составлением рубрик алфавитно-предметного указателя.

4. Контрольные и завершающие библиотечную обработку процессы. К ним, в частности, относятся: редактирование библиографического описания, полного индекса, рубрики АПУ; оформление единой каталожной карточки для всех каталогов, в которых данное издание отражается; подсчет необходимого количества (тиража) каталожных карточек с учетом необходимых добавочных (для алфавитных каталогов) и дополнительных (для систематических каталогов) карточек.

5. Техническая обработка литературы.

6. Тиражирование каталожных карточек.

7. Организация каталогов и картотек (формирование массива карточек, внешнее и внутреннее оформление).

8. Ведение каталогов и картотек (расстановка карточек, замена карточек, внесение исправлений и дополнений, изъятие карточек, детализация каталога или картотеки, другие текущие процессы).

9. Редактирование каталогов и картотек (рекаталогизация и пересистематизация, методическое и техническое, плановое и текущее, полное и выборочное редактирование).

Во всех перечисленных документах даются ссылки на использованные или рекомендуемые общесоюзные инструкции, правила, положения, стандарты и инструктивно-методические указания к ним.

Положения, инструкции и другие документы, подготовленные сотрудниками ЦБС на основе типовых, предварительно обсуждаются с участием подразделений ЦБС, а затем утверждаются директором ЦБС в качестве временных (на один-два года). Все позиции временных положений и инструкции проверяются в работе. Выясняется, что в них упущено или отражено недостаточно четко. За один-два месяца до окончания срока действия временных документов собираются все замечания и предложения по их совершенствованию. Окончательно доработанные положения и инструкции вновь утверждаются директором ЦБС, уже в качестве постоянных.

### 3.1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

Научно обоснованное планирование в области каталогизации, как и в любой другой области, строится на основе исчерпывающей информации. Так, для планирования необходимы показатели текущего года, пятилетнего плана, динамики фонда рабочего времени штатных сотрудников. План работы с каталогами, развитие, структура и содержание системы каталогов и картотек должны учитывать задачи ЦБС в связи с предстоящими событиями в политической и культурной жизни страны. От этого зависит, в частности, объем планируемого редактирования каталогов.

В процессе планирования учитывается соответствие требуемого объема трудозатрат фонду рабочего времени штатных сотрудников. Планируемые затраты рассчитываются по нормам, существующим для большинства процессов библиотечной обработки, организации и ведения каталогов. Если же показателя нормы на ту или иную работу в типовых документах нет, его определяют исходя из примерного расчета. Так, норму на редактирование устанавливают сами: учитывают время, которое уходит на работу с одним ящиком, и определяют реальные трудозатраты. Каждой библиотечной работе предшествует составление какого-либо руководства, поэтому написание инструкций, памяток и других документов также предусматривается в планах.

Точность определения трудозатрат зависит от правильности выбора единицы учета. Так, составление библиографических описаний или систематизацию изданий планируют по количеству названий, а техническую обработку — по количеству экземпляров.

Планируя работу с каталогами, важно наметить ис-

правление ошибок, допущенных в минувшем году. Примерный перечень некоторых типичных недостатков (с методическими рекомендациями по их устранению) опубликован в книге «В помощь универсальным научным библиотекам» (М., 1980, с. 23—32).

Задания годового плана рационально распределяют по кварталам и месяцам года, с одной стороны, и по индивидуальным годовым планам сотрудников — с другой, и приближают планирование до уровня ежедневного.

Планы отдела дают возможность осуществить прогрессивные и экономичные технологические решения, перераспределение обязанностей, анализ структуры рабочего времени и исключение излишних затрат, ликвидацию дублирующих звеньев в системе каталогов и карточек, привлечение актива, общественности, читателей-специалистов (например, к редактированию каталогов) и т. д.

### **3.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ. РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА**

В ЦБС сложились определенные традиции разделения функций между подразделениями, связанные, в частности, с организацией и ведением каталогов. Правильным является следующий порядок: подразделения ЦБС и ее филиалы берут на себя все процессы ведения каталогов — расстановку и замену карточек, внесение исправлений и изменений в библиотечные шифры, изъятие карточек и т. п. Процессы, относящиеся к организации каталогов (составление плана каталога, его первичное формирование, тиражирование каталожных и оформление разделительных карточек), выполняет ОКиО. Организация и редактирование каталогов проводится сотрудником библиотеки-филиала под руководством и контролем специалистов ОКиО.

ОКиО выполняет роль координатора работы, обеспечивая единообразие в оформлении каталогов, в методике составления библиографических описаний и систематизации.

Правильная организация работы — это четкое распределение обязанностей между сотрудниками подразделений ЦБС. Так, организация и ведение СКС закрепляются за библиографами, которые ведут также научную обработку статей (составление аналитических описаний, систематизацию), получают и используют комплекты печатных каталожных карточек Всесоюзной книж-

ной палаты на статьи из журналов и газет, рецензии. К редактированию СКС так же, как и к редактированию СК привлекают квалифицированных сотрудников. Возможно использование специалистов и других подразделений ЦБС, но это должно быть учтено планом.

ОКиО ведет единый АПУ и несет за него ответственность. Для этой работы выделяют определенного сотрудника, которому после систематизации статей библиографы передают карточки для АПУ, оставляя для себя карточки СКК. Сотрудник ОКиО проверяет точность формулировок предметных рубрик на поступивших карточках и расставляет их в АПУ.

Отдел обслуживания дает свои замечания и предложения по организации каталогов, полученные в результате анализа использования каталогов читателями.

В основе распределения обязанностей между сотрудниками ОКиО, закрепленного в должностных инструкциях, лежит функциональное разделение труда. Коллектив делится на группы в зависимости от выполняемых функций, каждый сотрудник специализируется в выполнении определенного процесса и несет персональную ответственность за этот участок работы. Причем, пооперационное разделение проводится с учетом квалификации и специализации сотрудников. Так, ответственность за основные каталоги ЦБС должна быть возложена на опытных сотрудников отдела. Процессы технической обработки поручаются, как правило, библиотекарям, не имеющим специального образования. В группе систематизаторов разделение труда можно провести по отраслевому признаку. Как правило, при двух систематизаторах один из них отвечает за систематизацию общественно-политической и гуманитарной литературы, другой систематизирует естественнонаучную, техническую и сельскохозяйственную. «Уравновесить» их нагрузку можно за счет художественной литературы, к обработке которой они могут быть привлечены в равной степени. Разделить обязанности при большем количестве систематизаторов возможно с учетом их образования и опыта работы.

Нельзя рассматривать расстановку карточек в алфавитный каталог как механический процесс. Эта работа требует осмысления, поэтому важно, чтобы расставлял карточки тот же сотрудник, который составляет библиографическое описание.

При коллективной работе необходимо создавать ус-

ловия для взаимозаменяемости сотрудников. Заведующий ОКиО включает в индивидуальные планы повышения квалификации своих сотрудников изучение новых для них процессов и операций.

### 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ

Эффективность работы ОКиО во многом определяется рациональным его размещением в здании ЦБС, правильной планировкой служебных помещений, удобством организации каждого рабочего места, степенью оснащения средствами малой механизации и оргтехники.

ОКиО связан с другими подразделениями ЦБС многими технологическими процессами, поэтому вопрос о его размещении очень важен и учитывается в ходе проектирования и строительства<sup>2</sup>. Площадь должна быть использована рационально. Расставляя мебель и оборудование в помещении, учитывают требования прямооточности процессов и операций и удобство работы. По возможности исключают возврат при обработке литературы и пересечение маршрутов; столы, стулья, каталожное оборудование ставят в помещении таким образом, чтобы обеспечить широкие и безопасные проходы не только исходя из требований пожарной безопасности, но и в связи с технологией работы, для перевозки книг на тележках.

Служебные каталоги и фонд справочной литературы размещают в помещении ОКиО. В непосредственной близости от справочного пункта дежурного библиографа находятся читательские каталоги.

Следует учитывать, что норма площади для одного сотрудника отдела составляет до 6 м<sup>2</sup> (включая место для каталожных шкафов, стеллажей для поступающей и обрабатываемой литературы, а также стеллажей для справочного фонда, используемого при каталогизации)<sup>3</sup>.

Обязательное создание гигиенических условий (достаточный приток воздуха, хорошая освещенность, определенная температура, низкий уровень шума) позволяет обеспечить нормальную деятельность сотрудников отдела.

В ОКиО используется, как правило, стандартная библиотечная мебель. Вместе с тем специфической особен-

<sup>2</sup> Обросов Ю. П., Лашенко Ф. Н. Массовые библиотеки в городах: (Структура сети, помещения и здания). М.: Стройиздат, 1973. 176 с.

<sup>3</sup> Научная организация труда в библиотеках. М., 1980, с. 67.

ностью этого отдела является, например, то, что для разборки больших партий книг нередко требуются широкие столы, нестандартные. Можно использовать также подвесные полки, разместив на них справочный фонд.

Пишущие машинки ставят на специальные столы и при необходимости дополнительно освещают.

Очень удобно пользоваться авторскими таблицами, положенными под оргстекло письменного рабочего стола. Для сотрудников, занимающихся расстановкой карточек, на оргстекло с внутренней стороны можно нанести сетку — алфавитную или составленную по основным делениям ББК; для разборки партии карточек по подразделениям и филиалам ЦБС наносится сетка структуры ЦБС. Механические «горки», применяемые в библиотеках для предварительной расстановки карточек, экономят время, однако они громоздки, и удобнее использовать для этой цели деревянный каталожный ящик с постоянно закрепленными разделителями (из фанеры или пластмассы), который по окончании работы можно убрать в каталожный шкаф.

Целесообразно, работая с читательскими каталогами, иметь под рукой коробку с необходимыми для работы предметами: тушью, авторучкой, карандашом, ножницами, лезвием бритвы, ластиком, клеем и др. Это даст возможность оперативно вносить изменения и исправления в каталог, заменять или подклеивать ветхую карточку, восстанавливать стертый библиотечный шифр и т. д. Процессы составления библиографического описания, систематизации принадлежат к числу наиболее сложных, трудоемких процессов библиотечной деятельности. Поэтому важно обеспечить ОК и О средствами оргтехники, оперативной полиграфии и малой механизации.

Определенное подспорье в работе — приспособления для транспортирования литературы — тележки, передвижающиеся столики и пр.

### **3.4. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

В каталогизации большинство процессов нормировано (Приложение 2). Нормативы показывают, какое количество времени требуется работнику на выполнение определенной операции. Существуют также нормы выработки на определенный отрезок времени. Целесообразно иметь нормы на многие технические операции, свя-

занные с организацией каталогов, например с написанием разделительных карточек, этикеток каталожных ящиков и пр.

На уровень производительности труда оказывают влияние многие факторы. Например, затраты времени на расстановку одинакового количества карточек в систематический каталог будут различны, если объем одного составляет 10, а другого — 300 ящиков. Разница в выработке в различных библиотеках может быть вызвана особенностями применяемой технологии, квалификацией сотрудников, организацией и условиями труда.

Поэтому применение единых общесоюзных норм требует подготовки: изучается технология, на основании которой была принята норма, сравнивается с реальной организацией труда. С помощью фотографии и самофотографии рабочего дня, хронометража и других методов предлагаемые нормы апробируют в каждой библиотеке. В результате возможна перестройка технологического процесса.

Производительность труда каждого сотрудника может быть измерена с помощью индивидуального учета. Фиксируя в учетном листе результаты работы, сотрудник сравнивает свою производительность труда с нормативом и анализирует их расхождение.

Результаты индивидуального учета обобщаются в отчетных документах ОКнО (за месяц, квартал, полугодие, год). Отчетные документы должны показывать выполнение плана не только по количественным показателям, но и по конкретным заданиям, предусмотренным планом работы (например, редактирование определенного раздела СК, проверка полноты отражения персоналий в АПУ и т. д.).

На основные процессы библиотечной обработки, организации и ведения каталогов в ЦБС составляют технологические карты: это документ, сочетающий в себе технологическую инструкцию и типовые нормы времени<sup>4</sup>.

### **3.5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ**

Каталогизация требует обязательной профессиональной подготовки в сочетании с высоким уровнем общей культуры, разносторонних знаний. Поэтому в ОКнО су-

---

<sup>4</sup> Научная организация труда в библиотеках. М., 1980, .. 38—41.

существует определенный порядок обучения новых сотрудников с последующим постоянным повышением их квалификации. Программа обучения нового сотрудника включает ознакомление с отделом, его задачами, структурой и задачами ЦБС в целом, функциями ее отделов, с системой каталогов и картотек, с общей технологией обработки литературы. В зависимости от уровня образования и квалификации нового сотрудника определяется совокупность процессов и операций, которые ему поручают. В определенный период обучения (работа проводится совместно или под контролем опытного сотрудника) осваиваются соответствующие инструктивные документы.

Сотрудников, не имеющих специального образования, знакомят с системой учебных заведений и льготами для обучающихся без отрыва от производства.

Для сотрудников с высшим (небиблиотечным) образованием после завершения обучения в отделе составляют рассчитанную на значительный период программу повышения квалификации путем самообразования. В нее, как правило, входят изучение учебников и учебных пособий по библиотечным и библиографическим дисциплинам, экскурсии в ближайшие крупные библиотеки (республиканскую, областную, университетскую). Если приобретенная в вузе специальность в той или иной мере используется в работе (например, систематизатором), искивается возможность повышения специальных знаний.

Рекомендуется добиваться полной взаимозаменяемости сотрудников, обеспечения роста их профессиональной квалификации, участия в методической работе.

#### **4. ТЕХНОЛОГИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ**

Библиотечная обработка — комплекс процессов подготовки произведений печати и других документов к последующему использованию и хранению, включающих составление библиографического описания, систематизацию, предметизацию и техническую обработку произведений печати и других документов. Каталогизация — совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов. В состав каталогизации входят составление библиографических описаний, систематизация, предметизация, организация, веде-



ние и редактирование библиотечных каталогов. Библиотечную обработку условно подразделяют на научную и техническую. К научной обработке относят составление библиографических описаний, систематизацию и предметизацию. В процессе технической обработки произведения печати и материалы штемпелюют, на книги наклеивают кармашек для формуляра и ярлык, переносят шифр с оборота титульного листа книги на ярлык, а также на все экземпляры книги.

Основные технологические процессы библиотечной обработки и каталогизации в ЦБС: составление библиографических описаний, систематизация (с одновременным составлением предметных рубрик АПУ), оформление и тиражирование каталожных карточек, организация, ведение и редактирование каталогов.

Централизация внесла изменения в организацию, последовательность и содержание технологических процессов обработки, организации и ведения каталогов. Работа ОКнО усложнилась, особое значение приобрела рационализация технологии цикла обработки. При обработке новых поступлений придерживаются следующих принципов:

- прямоотчности (литература, поступившая на обработку, последовательно проходит все операции и совершает при этом прямой путь, не возвращаясь к одному и тому же сотруднику дважды на протяжении цикла);

- ритмичности (движение литературы от процесса к процессу совершается на основе графика, предусматривающего равномерную нагрузку сотрудников);

- экономичности (цикл обработки занимает минимально возможное время, обеспечивающее качество выполнения процессов и операций).

Продолжительность цикла обработки зависит от ряда причин: количества сотрудников, уровня механизации процессов (в частности, способа тиражирования каталожных карточек), объема поступлений (на технические операции влияет количество экземпляров, на составление библиографических описаний, систематизацию — количество названий), структуры ЦБС (количества отделов ЦБ и библиотек-филиалов) и других факторов. При обнаружении отклонения от графика выясняется его причина и принимаются решения по ускорению процесса обработки.

Управление циклом обработки обеспечивает оперативность, надежность, оптимальное распределение труда между сотрудниками.

Качество обработки контролируется выборочно или в полном объеме на всех этапах цикла. Результаты проверок учитывают при подведении итогов социалистического соревнования.

Отдел комплектования и обработки ЦБ получает и обрабатывает литературу для всех структурных подразделений ЦБС. При поступлении литературы заведующий отделом или выделенный сотрудник отдела отбирает важнейшую актуальную литературу. К ней относятся издания партийных и правительственных документов, материалы съездов КПСС и Пленумов ЦК КПСС, постановления местных партийных и советских организаций. Максимальный срок ее обработки, в зависимости от количества поступившей литературы, — 1—3 дня.

Полученную партию сверяют с сопроводительным документом (счет, накладная, копия чека, акт и т. п.), раскладывают по названиям в алфавите фамилий авторов и заглавий, отменяют брошюры, не подлежащие инвентаризации. Для научной обработки отбирают по одному экземпляру каждого названия, сверяют с картотекой текущего комплектования, карточку из картотеки вкладывают в отобранный экземпляр. Все издания и материалы, поступающие в фонд ЦБС, штампуют. Партию записывают в «Книгу учета библиотечного фонда ЦБС». Оформленный сопроводительный документ передают в бухгалтерию.

ОКиО организует для руководителей подразделений ЦБ и заведующих библиотеками-филиалами выставку новых поступлений отобранных первых экземпляров с вложенными в них карточками картотеки текущего комплектования. Руководители подразделений подтверждают предварительное распределение всех экземпляров издания. Выставка проводится в определенный день с четкой периодичностью, что создает ритмичность прохождения литературы в процессе обработки.

После выставки заведующий отделом окончательно корректирует распределение изданий по подразделениям ЦБС. Эти сведения, приведенные на карточке картотеки текущего комплектования, в дальнейшем используют при распределении изданий и заполнении оборотной стороны карточки учетного каталога.

Экземпляр каждого названия книги сверяют с карточкой печатных каталожных карточек, в которой представлены в едином алфавите аннотированные карточки, сокращенный комплект карточек Всесоюзной книжной палаты, карточки книжной палаты союзной республики. Найденную по картотеке печатную карточку вкладывают в книги и брошюры, подлежащие обработке.

Экземпляр каждого издания проверяют на дублетность по учетному каталогу. Делают записи в «Журнале регистрации карточек учетного каталога», проставляют инвентарный номер.

Издания, поступившие впервые, передают вместе с имеющимися на них печатными каталожными карточками для составления библиографических описаний и систематизации.

Издания, поступившие в нескольких экземплярах, приписывают на лицевую (сведения о новом поступлении) и обратную стороны карточки учетного каталога (проставляют в соответствующих графах цифры, обозначающие количество экземпляров, направляемых в структурные подразделения), шифр и инвентарный номер переносят на книгу. Составляют для тиражирования копию карточки на издание, впервые направляемое в фонд структурного подразделения.

Карточку на издания, поступившие повторно, из служебного алфавитного каталога передают на тиражирование. Уточняют имеющиеся на ней данные (библиотечный шифр, полный индекс, заголовок описания), при необходимости вносят изменения и дополнения. Если выявляется расхождение в классификационных индексах на различные издания одной и той же книги, то систематизатор принимает собственное классификационное решение. Аналогично поступают и в тех случаях, когда фамилия индивидуального автора имеет несколько вариантов написания.

Содержание процессов составления библиографического описания и систематизации (с одновременным составлением предметной рубрики алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу) раскрыто соответственно в 4.2 и 4.3. Параллельно в ЦБС проводят техническую обработку, если в местном библиотечном коллекторе централизованная обработка еще недостаточно налажена или не ведется совсем.

Штемпель ЦБС проставляют на обороте титульного листа книги, на бобине, катушке, кассете магнит-

ной фонограммы, на этикетке упаковки диафильма, диапозитива, узкоплечного кинофильма.

На каждую книгу составляют формуляр, наклеивают кармашек и ярлык, переносят шифр с оборота титульного листа книги на ярлык, а также на все экземпляры книги. Тиражирование формуляров ведется одновременно с тиражированием каталожных карточек. Если есть возможность заказать кармашки в местной типографии или такая возможность существует в библиотечном коллекторе, рекомендуется на кармашке сделать надпись: «Данная книга принадлежит ...централизованной библиотечной системе. Адрес центральной библиотеки..., телефон...» Кармашек может также служить одновременно листком сроков возврата.

Обработанные книги, в соответствии с предварительным распределением, раскладывают на специально выделенных стеллажах по ячейкам, закрепленным за каждым подразделением.

Аналогично распределяют и каталожные карточки на каждое издание. Полностью оформленные заголовками добавочных описаний, каталожными индексами, карточки по количеству соответствуют потребностям отдельных структурных подразделений ЦБС.

Литература передается в структурные подразделения по «Книге учета библиотечного фонда ЦБС» структурного подразделения и «Описи инвентарных номеров». Последовательность процессов и операций окончательно уточняется заведующими ОК и О ЦБ.

#### **4.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ КАТАЛОГИЗАЦИИ**

Централизованная каталогизация — каталогизация, проводимая в методических центрах или под их руководством для библиотечной сети. Основными формами централизованной каталогизации являются печатная каталожная карточка и макет аннотированной каталожной карточки, опубликованный в книге. Составные части централизованной каталогизации — централизованное составление библиографических описаний, централизованная систематизация, централизованная предметизация.

Первое издание каталожной аннотированной карточки для массовых библиотек датируется 1925 г. В 1927 г. Всесоюзная книжная палата, а вслед за ней книжные палаты союзных республик начали выпускать для науч-

ных и массовых библиотек аннотированные каталожные карточки.

В настоящее время аннотированную каталожную карточку для централизованных библиотечных систем подготавливает Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина. Выпуск карточек осуществляет издательство «Книга», распространяет по подписке Союзпечать («Каталог изданий органов научно-технической информации» — индекс 57609 — для библиотек, обслуживающих взрослых; 57610 — для библиотек, обслуживающих детей). Объем серий составляет 4450 названий книг центральных издательств по всем отраслям знаний на русском языке. Каждая серия выходит еженедельно.

При формировании серий Библиотека имени В. И. Ленина учитывает специфику массовых библиотек. Отбор литературы в комплекты для каталогизации производится в соответствии с методическими рекомендациями по тематико-типологическому профилю комплектования. Библиографическое описание, включающее обязательные и некоторые факультативные элементы, составляется тоже с учетом особенностей каталогов массовых библиотек. Аннотации, адресованные читателям массовых библиотек, носят рекомендательный характер.

Аннотированная каталожная карточка включает следующие элементы: библиографическое описание, авторский знак, аннотацию, классификационный индекс по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек» или классификационный индекс по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских библиотек», название учреждения, подготовившего карточку, наименование издательства, номер выпуска серии, год издания, условное обозначение комплекта, номер карточки в комплекте.

Комплекты содержат также информационные карточки «К сведению подписчиков», которые сообщают об изменениях и уточнениях в методике систематизации и составления библиографического описания книг.

Карточки, составляемые ГБЛ, предназначены для организации и пополнения систематического каталога, их используют в информационной и справочно-библиографической работе.

После получения очередного выпуска его регистрируют и сверяют с алфавитным каталогом. Карточки на книги, имеющиеся в фонде библиотеки, расставляют в

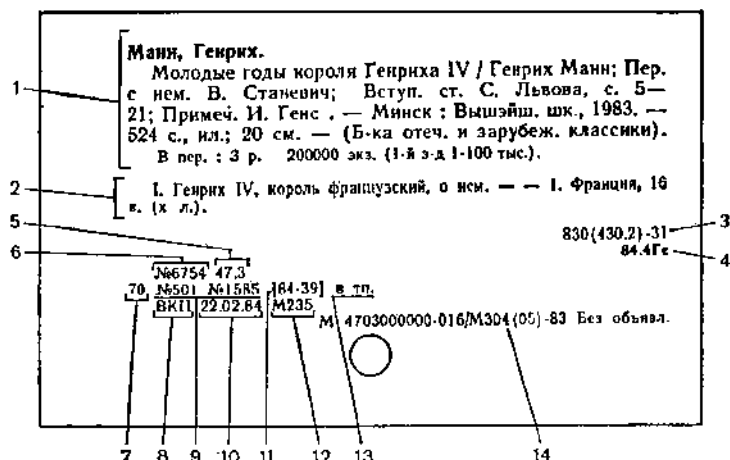
соответствующие разделы систематического каталога.

На каждое название книги в комплекте дается столько карточек, сколько нужно для отражения содержания издания в СК. Например, на материалы октябрьского (1984 г.) Пленума ЦК КПСС подписчики получают 2 экземпляра аннотированной карточки (по числу индексов) и могут многосторонне отразить это издание в систематическом каталоге. Поступающие вместе с карточками методические рекомендации по методике систематизации анализируют, принятые исправления и дополнения вносят в рабочие таблицы классификации, в систематические каталоги, картотеку статей и АПУ к систематическому каталогу.

Аннотированная карточка служит для библиотекарей подспорьем в овладении правилами составления библиографического описания, основами методики систематизации по таблицам ББК. Используя аннотированную карточку, библиотекари получают представление о содержании книг из аннотаций. Наличие аннотаций в систематическом каталоге облегчает читателям выбор книг, ориентировку в книжных богатствах ЦБС.

Библиотекарь использует аннотацию в отборе лучших книг, при рекомендации отдельной книги или при составлении списков литературы, организации книжных выставок и подготовке библиотечных плакатов, обзоров литературы, в информации о новых книгах и при составлении устных и письменных справок.

Неаннотированные каталожные карточки на книги, статьи на русском языке для научных и массовых библиотек составляет Всесоюзная книжная палата. Издательство «Книга» издает полные, сокращенные и серийные комплекты карточек. Полный комплект карточек содержит библиографическое описание книг (за исключением ведомственных), изданных тиражом свыше 200 экз., по всем отраслям знаний, включает 40 тыс. названий и предназначен для научных библиотек универсального профиля. Сокращенный комплект карточек содержит библиографическое описание книг, вышедших тиражом свыше 8 тыс. экз., включает 10—12 тыс. названий и предназначен для массовых библиотек. Серийные комплекты карточек (их 75) отражают книги только одной определенной отрасли знания и предназначены для специальных библиотек и органов НТИ. Детские библиотeki используют подписную серию (71) карточек на детскую литературу. Каждая серия является отраслево-



1. Библиографическое описание. 2. Справки о добавочных описаниях; предметные рубрики. 3. Классификационный индекс УДК (вариант Всесоюзной книжной палаты). 4. Классификационный индекс по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек». 5. Классификационный индекс по «Единой схеме классификации литературы для книгоиздания в СССР». 6. Порядковый номер карточки полного комплекта каталожных карточек. 7. Номер отраслевого комплекта. 8. Название организации, составившей печатную карточку. 9. Порядковые номера карточки в отраслевом и сокращенном комплектах. 10. Дата составления карточки. 11. Регистрационный номер книги, под которым она хранится во Всесоюзной книжной палате. 12. Авторский знак. 13. Условное обозначение первого издания и способа печати. 14. Комплексный книготорговый индекс-шифр издания

частью полного комплекта карточек. Следует отметить, что библиографическое описание на карточках Всесоюзной книжной палаты включает полный набор элементов.

Комплекты карточек на книги включают ссылочные и справочные карточки, содержащие общие и частные ссылки и рекомендации по организации алфавитных каталогов. Они содержат также информационные карточки «К сведению подписчиков», которые ставят в известность о внесении изменений в методику составления библиографического описания и систематизации, в формулировке предметных рубрик (или введении новых).

Состав и расположение элементов — описания в печатных карточках на статьи аналогичны описанию в карточках на книги. Формируются полный, сокращенный и серийные комплекты карточек на статьи из периодических изданий и сборников. Полный комплект включает

описания свыше 150 тыс. названий статей, кроме статей из массовых журналов, и предназначен для научных библиотек универсального профиля. Сокращенный комплект — описания свыше 5000 названий статей из центральных общественно-политических, научно-популярных и литературно-художественных журналов и сборников. Предназначен для массовых библиотек.

Отдельными комплектами издаются печатные карточки на статьи из газет и карточки на рецензии из журналов и газет.

Печатные каталожные карточки Всесоюзной книжной палаты вносят в каталоги и картотеки, используют для информационной и справочно-библиографической работы. Вскрывая комплект, его проверяют по порядковым номерам, выявляют пропуски и расставляют карточки в алфавитную картотеку. В журнале записывают дату получения, номер комплекта, номера первой и последней карточки, в графе «Примечания» — сведения о пропусках, нарушениях в последовательности и пр.

Поступающие в комплекте уточнения классификационных решений и составления библиографического описания, исправления опечаток и прочее принимают к сведению, анализируют и оперативно вносят в каталоги. Ссылочные и справочные карточки расставляют в каталоги также после их анализа, просмотра каталога и пр. Все материалы хранят в особой картотеке для справок.

Решение о применении тех или иных добавочных описаний принимает библиотека. В алфавитных каталогах печатные карточки используют и в виде добавочных. В этом случае заголовок добавочного описания подписывают от руки библиотечным почерком (или при помощи пишущей машинки) над первой строкой основного библиографического описания. Причем выносят только первое слово (фамилию соавтора или редактора, начальное слово заглавия), соединяя его с последующим текстом зигзагообразной чертой. На добавочных карточках (печатных) подчеркивают сведения, сообщающие о наличии добавочных описаний в каталоге. На обороте карточки в таких случаях пометок не делают.

Карточки Всесоюзной книжной палаты используют и в систематическом каталоге в качестве основных и дополнительных. Индекс ББК на печатной карточке уточняют в процессе систематизации. На карточке ставят полный и каталожный индексы, библиотечный шифр.



Как уже говорилось, печатные карточки на книги издаются также и книжные палаты большинства союзных республик. При этом централизованной каталогизацией охвачены книги, выходящие на территории республики как на языке основной национальности, так и на русском языке. Комплекты карточек предназначены научным, массовым и детским библиотекам (для массовых и детских библиотек карточки, как правило, аннотированы). Библиографические описания для карточек, выпускаемых республиканскими книжными палатами, составляются на языке оригинала с переводом на русский язык.

Печатные каталожные карточки до 60-х гг. были единственной и достаточно оперативной формой централизованной каталогизации. Однако в силу ряда объективных причин с увеличением издательской продукции, изменениями в работе массовых библиотек печатные карточки перестали удовлетворять потребностям библиотек. Поступление карточек начало отставать от получения книг библиотеками, кроме того, в библиотеках скапливались карточки на издания, еще не поступившие в библиотеки. Поэтому в 60-е гг. начались поиски путей совершенствования централизованной каталогизации. Постановлением ЦК КПСС 1959 г. «О состоянии и мерах улучшения библиотечного дела в стране» на издательства было возложено осуществление централизованной систематизации и каталогизации выпускаемых книг. С 1960 г. издательства СССР приступили к каталогизации в издании, помещая в книгах макет аннотированной карточки и библиотечный шифр. Новая форма централизованной каталогизации получила силу закона с введением Государственного стандарта СССР 74—77 «Выходные сведения в издательской продукции».

В соответствии с требованиями стандарта библиотечный шифр включает классификационный индекс с аббревиатурой ББК — для индексов Библиотечно-библиографической классификации и авторский знак. В книгах по естественным и техническим наукам помимо библиотечного шифра представляют классификационный индекс Универсальной десятичной классификации с аббревиатурой УДК. Библиотечный шифр располагается в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Макет содержит библиографическое описание, авторский знак, аннотацию, классификационный индекс по изданиям «Библиотечно-библиографическая классифи-

кация. Таблицы для массовых библиотек» или «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских библиотек» и единый индекс, принятый в системе Госкомиздата СССР.

Макет аннотированной каталожной карточки помещают, как правило, на обороте титульного листа или на последней странице издания. В центральных издательствах Москвы и Ленинграда составление библиографического описания для макета каталожной карточки и систематизация возложены на издательства, для республиканских и областных издательств описания составляют сотрудники библиотек-методических центров или книжных палат.

Макет аннотированной карточки используют в качестве оригинала для копирования и тиражирования каталожных карточек в необходимом количестве и для уточнения самостоятельно составленных библиографических описаний. Проставленный в издании индекс сверяют с рабочими таблицами классификации ЦБС.

В целях оказания библиотекам практической помощи в библиотечных коллекторах была введена централизованная обработка литературы. Госкомиздатом СССР по согласованию с Управлением по делам библиотек Министерства культуры СССР в 1975 г. утверждено «Положение о централизованной обработке литературы в библиотечном коллекторе» (Приложение 8). В соответствии с «Положением...» коллектор должен осуществлять полную библиотечную обработку литературы: систематизацию, составление библиографических описаний, определение авторских знаков, расчет и подготовку тиража каталожных карточек и книжных формуляров, техническую обработку изданий, направляемых в библиотеки.

В «Положении...» указано, что на ЦБ возложена обязанность информировать коллектор о количестве карточек на каждое издание для ЦБС.

В связи с принятием «Положения...» Министерство культуры СССР поручило специалистам государственных библиотек союзных республик, республиканских (АССР), краевых, областных библиотек оказывать библиотечным коллекторам необходимую им методическую и практическую помощь.

Некоторые ЦБС, не дожидаясь решения вопроса о тиражировании карточек библиотечными коллекторами, самостоятельно организуют эту работу, используя имеющееся копировально-множительное или полиграфиче-

ское оборудование. В подразделения и филиалы этих библиотек поступают полностью обработанные книги, подготовленные для расстановки на полки, с комплектами оформленных для всех каталогов каталожных карточек.

## **4.2. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ**

Библиографическое описание — совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Состав и последовательность элементов, способ их расположения и единая система условных разделительных знаков в библиографическом описании книг, серийных изданий, специальных видов технических документов и литературы регламентируются Государственным стандартом СССР 7.1—84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Положения и правила составления библиографического описания других видов документов изложены в Государственных стандартах СССР 7.16—79 «Библиографическое описание нотных изданий», 7.18—79 «Библиографическое описание картографических произведений», 7.34—80 «Библиографическое описание изоизданий», 7.40—82 «Библиографическое описание аудиовизуальных материалов». Правила сокращений русских слов и словосочетаний в библиографическом описании устанавливает ГОСТ 7.12—77 (СТ СЭВ 2012—79), правила сокращений слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании — ГОСТ 7.11—78 (СТ СЭВ 2012—79).

Положения и правила, изложенные в Государственных стандартах СССР, обязательны для всех библиотек страны. На их основе разрабатываются методические, инструктивные и практические рекомендации, учебники и учебные пособия. С целью облегчения перехода на новые стандарты публикуются инструктивно-методические указания, развивающие основные положения соответствующего стандарта. Перечень опубликованных инструктивно-методических указаний по внедрению стандартов системы СИБИД приведен в Приложении 9.

На основе утвержденных стандартов подготавливают правила составления библиографических описаний для научных и для массовых библиотек страны.

Библиографическое описание — результат процесса, называемого составлением библиографических описаний.

Библиографическое описание состоит из обязательных и факультативных элементов. Основную информационную нагрузку несут следующие сведения: заголовок описания (фамилия индивидуального автора или наименование организации — коллективного автора), основное заглавие, повторность издания, первое место издания и дата издания, объем (количество страниц). Факультативные элементы обеспечивают дополнительную информацию об издании, раскрывают основное заглавие, указывают жанр, читательское назначение, сообщают сведения об ответственности (фамилии индивидуальных авторов или наименование коллектива), наименование издательства, сведения об иллюстративном и справочном материале и т. д. Полный набор элементов применяется для изданий государственной библиографии и на карточках централизованной каталогизации.

Элементы описания по своим функциям объединяются в семь областей описания: заглавия и сведений об ответственности, издания, выходных данных, количественной характеристики, серии, примечания, Международного стандартного номера книги (ИСБН), цены и тиража.

Для разграничения областей и элементов описания применяются условные разделительные знаки:

- точка и тире
- точка
- , запятая
- двоеточие
- : точка с запятой
- / косая черта
- // две косые черты
- ( ) круглые скобки
- [ ] квадратные скобки
- + плюс.

Разделительные знаки не связаны с принятыми нормами языка, поэтому после разделительного знака первое слово элемента пишется с прописной буквы.

Сотрудник отдела, отвечающий за составление библиографических описаний, работает с методическими пособиями, ведет картотеку методических решений и для получения оперативной информации использует справочный фонд отдела.

#### 4.3. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

Систематизация — определение классификационного индекса произведения печати или другого документа

в соответствии с его содержанием по таблицам определенной системы библиотечно-библиографической классификации. Основные принципы систематизации: коммунистическая партийность, научность, единообразие и информативность классификационных решений, принцип *de visu*, точность и многоаспектность.

Содержание процесса систематизации регламентируется Государственным стандартом 7.44—84 «Систематизация. Общие требования». Термин «систематизация» заменил синоним «классифицирование». Слово «классификация» для обозначения действия, процесса не применяется.

В ЦБС систематизация проводится по изданиям «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек» и «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских библиотек». Используются последние издания таблиц с дополнениями и исправлениями, поступающими вместе с печатными каталожными карточками или публикуемыми в журнале «Библиотекарь». Для систематизации фондов нотных изданий используются «Таблицы классификации нотных изданий», опубликованные в книге «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек» и приложения в таблицах ББК для детских библиотек.

Объектом систематизации может быть отдельное произведение печати (издание) или другой документ, его составная часть (статья, глава и т. п.) или совокупность однородных произведений печати (изданий) или других документов.

Задача систематизации — с необходимой и достаточной для данной ЦБС полнотой и точностью представить содержание объекта систематизации в виде классификационных индексов в целях создания и использования систематических каталогов и организации фондов в систематическом порядке. Выполняется эта задача с помощью рабочих таблиц классификации, отражающих особенности структуры и степень детализации определенного систематического каталога и систематической расстановки конкретных фондов. Рабочие таблицы классификации — результат уточнения и доработки типографского издания таблиц ББК: устанавливается, какие рубрики следует детализировать, какие будут использоваться в СК, а какие применяться для систематической расстановки книг; вносятся изменения в методические

указания к рубрикам. Систематизатор отражает в рабочих таблицах следующие особенности ЦБС:

— структуру и детализацию центрального систематического каталога, отражающего содержание единого фонда ЦБС. Сверяет таблицы с каталогом и отмечает в таблицах (рядом с индексом) буквой К (каталожный индекс) все деления таблиц, имеющиеся в каталоге. Вписывает новые деления (образованные с помощью общих или специальных типовых делений ББК или в результате дополнительно введенной детализации таблиц);

— структуру и детализацию фонда ЦБС. Систематизатор отмечает в таблицах буквой П (полочный индекс) все деления таблиц, применяемые для расстановки фонда (полочные индексы).

Условные обозначения — буквы К и П более выразительны, чем другие («галки», «крестики» и пр.). В рабочих таблицах классификации учитывается также и хозяйственный профиль района, города, профессиональные запросы читателей. Они во многом взаимосвязаны с документами, по которым ведется комплектование фондов ЦБС. Если разделы каталога, отражающие литературу о специфике хозяйственной жизни района, города, требуют более дробной детализации, можно использовать и четырехтомное издание «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для областных библиотек». Дополнительные деления либо вносят непосредственно в рабочие таблицы, либо выписывают на отдельные листы и вклеивают их на соответствующее место в таблицы. Деления таблиц, индексы которых не помечены знаками К и П, не зачеркивают: они понадобятся с ростом объема фондов, расширением их тематического содержания. Уточнение рабочих таблиц — процесс постоянный. В частности, при переходе от одного издания таблиц к другому пересматривают содержание рабочих таблиц (в каждое очередное издание таблиц классификации вносятся изменения и дополнения). Такая работа планируется предварительно в годовом плане.

Систематизация состоит из следующих взаимосвязанных, последовательно протекающих этапов: анализ издания или другого документа, принятие классификационного решения, составление и оформление предметных рубрик для АПУ и СК, редактирование классификационных индексов и предметных рубрик, оформление классификационного решения. Для определения индек-

са выявляется тема издания, отрасль знания, к которой оно относится, читательское назначение и другие данные.

На основе принятого классификационного решения по рабочим таблицам, используя АПУ, разыскивают необходимые классификационные деления, определяют и оформляют полный, а на его основе каталожный и полочный индексы.

Полный индекс состоит из одного или нескольких классификационных индексов и указывает, в каких делениях систематического каталога отражается издание или документ. При многократном отражении издания в каталоге полный индекс состоит из основного индекса (первый из классификационных индексов, входящих в состав полного индекса) и одного или нескольких дополнительных индексов (второй и последующие из классификационных индексов, входящих в состав полного индекса).

Каталожный индекс — классификационный индекс, указывающий деление систематического каталога, в котором должна быть помещена данная каталожная карточка. Полный индекс совпадает с каталожным, если произведение печати или документ отражается в одном отделе СК.

Полочный индекс — классификационный индекс, определяющий место издания на полке при систематической расстановке фонда. Термины «Расстановочный индекс» и «Индекс шифра» стандартом отменены. Полочный индекс образуется на основе полного индекса (если в нем несколько индексов, то обязательно — первого). По рабочим таблицам классификации систематизатор выясняет, имеется ли в фонде деление, соответствующее основному (первому) индексу или же использует вышестоящее (на ступень деления), которое отмечено в рабочих таблицах знаком «П». Степень детализации СК и фонда филиала может отличаться от степени детализации, принятой в ЦБ. В этом случае библиотекарь филиала, получив книги и карточки, подчеркивает рабочую (действующую в филиале) часть индекса.

Одновременно составляют и оформляют предметные рубрики для АПУ и систематической контрольной картотеки (СКК) к нему. СКК — служебный аппарат систематизатора. Если в ОКнО существует отраслевое разделение труда между несколькими систематизаторами, то каждый из них ведет отраслевую часть СКК по закрепленным за ним разделам. Классификационные индексы и предметные рубрики редактируют.

При систематизации большую помощь оказывает использование индексов, указанных на карточках централизованной каталогизации. Их сверяют с рабочими таблицами классификации данной библиотеки, уточняют, дополняют или сокращают.

В работе систематизатора необходим методический аппарат: картотеки, обеспечивающие единообразие методов систематизации, методический аппарат к таблицам ББК, «Методические указания библиотекаря по использованию таблиц». К методическому аппарату относятся также пособия, статьи, консультации по общей и частной методике систематизации, опубликованные в печати. Классификационные решения, имеющие типовой, повторяющийся характер, а также решения, принятые по сложным случаям (раскрытие содержания деления, ссылки, отсылки), включаются систематизатором в рабочий экземпляр таблиц.

Классификационные решения, не связанные с конкретным делением в таблицах, отражаются систематизатором в картотеке методических решений. Она организуется в алфавите тем, понятий, предметов, вопросов, а также ключевых слов. Каждое решение записывается на отдельной карточке.

Большое подспорье в работе систематизатора — справочный аппарат: справочный фонд и картотеки справочного характера. В ОКнО ЦБС формируется единый справочный фонд, своевременно пополняющийся новыми изданиями. Он включает универсальные энциклопедические издания, словари (толковые, иностранных слов, переводные двуязычные для основных иностранных языков, в национальной республике — словари русско-национальные и национально-русские), атласы мира и СССР, справочники (выборочно, в зависимости от профиля хозяйства района, города), специальные издания — таблицы библиотечно-библиографических классификаций (не только издания ББК, но и УДК), словари предметных рубрик, тезаурусы.

#### **4.4. ОФОРМЛЕНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ КАТАЛОЖНЫХ КАРТОЧЕК**

После того как составлено библиографическое описание и издание получило индекс, оформляют единую карточку для тиражирования.



Библиографическое описание с полным набором обязательных элементов составляют для карточек учетного и систематических каталогов и основных карточек алфавитных каталогов. На карточке учетного каталога дополнительно указывают в описании стоимость издания.

Добавочное библиографическое описание включает заголовок добавочного описания, заголовок основного описания, заглавие, сведения о повторности издания, место и год издания. Допускается использовать в качестве добавочных (с соответствующим дооформлением) основную карточку на данное издание. Полный индекс указывают на основных карточках алфавитных и систематических каталогов в нижнем правом углу. При переносе библиографического описания на вторую и последующие карточки полный индекс проставляют на последней карточке. На дополнительных и добавочных карточках полный индекс не ставится. Если же ЦБС тиражирует единую карточку, то на дополнительных и добавочных карточках полный индекс не зачеркивают.

Полочный индекс проставляют на всех карточках на первой строке в верхнем левом углу. Каталогный индекс — только на карточках систематического каталога на третьей снизу строке с левой стороны. Для СК подготавливают столько карточек, сколько индексов входит в состав полного индекса издания. На каждой карточке проставляют только один каталожный индекс.

Авторский знак — условное обозначение фамилии автора или первого слова заглавия, предназначенное для единообразной, точной и быстрой расстановки изданий. Авторский знак определяют в ЦБС по двузначным авторским таблицам Л. Б. Хавкиной и проставляют на второй строке карточки в верхнем левом углу. Авторский знак и полочный индекс образуют библиотечный шифр издания.

Сведения о наличии добавочных описаний дают в форме и последовательности, установленной правилами составления библиографических описаний, и помещают на основных карточках алфавитных каталогов (на обороте карточки в центре) и карточках учетного каталога (на лицевой стороне, под библиографическим описанием). Если библиотека тиражирует единую карточку, справки о добавочных описаниях могут быть помещены на лицевой стороне (аналогично тому, как они размещаются на печатных каталожных карточках Всесоюзной книжной палаты).

Инвентарный номер указывают на лицевой стороне карточки учетного каталога (над библиографическим описанием, в центре) и на обороте основной карточки алфавитного каталога библиотеки-филиала.

На оборотной стороне карточек учетного и центрального служебного алфавитного каталога ЦБС помещают сетку с нанесенными сиглами (обозначениями) подразделений ЦБ и филиалов. В каждой ЦБС целесообразно разработать сетку с учетом структуры ЦБ и количества библиотек-филиалов (имея в виду возможный их рост). Количество экземпляров издания, имеющихся в том или другом подразделении, отмечают в определенном квадрате.

Если библиографическое описание и другие элементы библиографической записи не помещаются на одной карточке, их переносят на следующую, на первой карточке (и последующих, кроме самой последней) не ниже третьей строки в правом углу пишется «См. след. карт.», все карточки нумеруют арабскими цифрами, начиная с первой в центре, над библиографическим описанием. На второй и последующих карточках указывают, продолжением какой «первой» карточки они являются. При этом заголовок описания, первое слово заглавия, год издания, при необходимости и другие сведения, указывают на обороте карточки в нижнем левом углу (у обреза).

На лицевой стороне второй и последующих карточек сверху пишут начальные строки библиографического описания, а затем после интервала его продолжение.

Такой способ переноса применяется на печатных карточках Всесоюзной книжной палаты. Каталогный индекс пишут на всех карточках, предназначенных для систематических каталогов.

Большое значение имеет правильно произведенный подсчет необходимого тиража карточек. ЦБ, ее подразделения и филиалы должны быть полностью обеспечены карточками для всех каталогов и картотек. Выяснить, какое количество карточек необходимо для полного отражения определенного издания, можно только после завершения процессов научной обработки: становится известным число карточек для АК (основная и добавочные) и для СК (основная и дополнительные). Для каталогов ЦБ, ее подразделений и филиалов делается расчет, при котором принимают во внимание количество имеющихся АК и СК:

	Нужно карточек на данное издание	Всего ката- логов	Всего карто- чек
АК	3 (1 осн. 2 доб.)	14	42
СК	2 (1 осн. 1 доп.)	9	18
Тираж карточки			60 экз.

При расчете учитываются лишь те подразделения и филиалы, которые получают данное издание.

Если библиотечный коллектор в полном объеме обрабатывает литературу, ОКнО выполняет работу, связанную с дооформлением карточек.

Целесообразно тиражировать не единую карточку, а оригиналы всех основных, добавочных и дополнительных карточек в том количестве, в каком они потребуются для всей системы каталогов. Такой путь возможен при использовании современной множительной техники: оригинал изготавливается на фольге или восковке, а затем на ротапринтере печатается тираж. На один лист помещается 6 каталожных карточек. Формируют листы по тиражу, помещая на один лист оригиналы для тиража 50—60 экз., на другой — 70—80 экз. и т. д. Окончательное оформление карточек для конкретных каталогов осуществляют после получения их тиража.

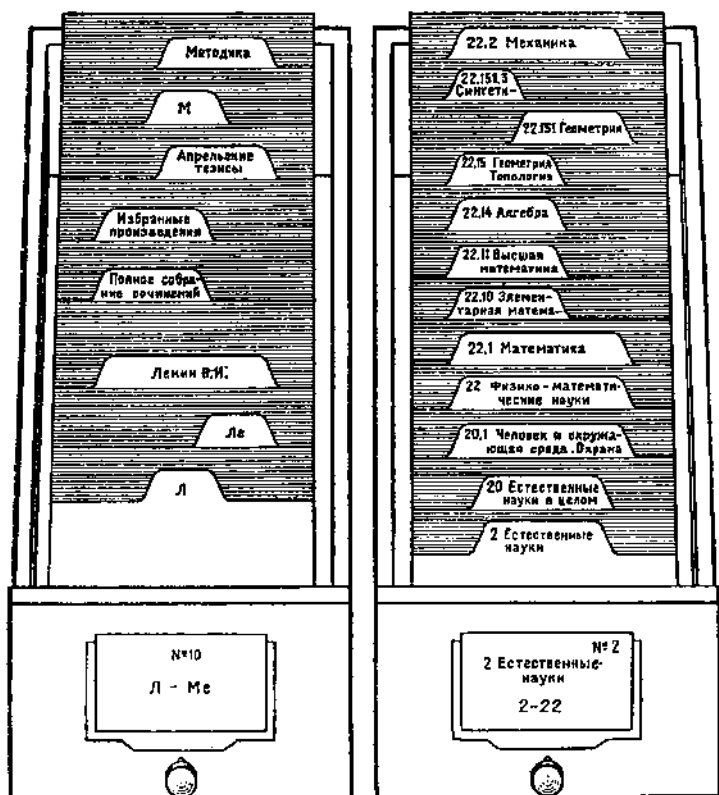
#### 4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ КАТАЛОГОВ

Организация библиотечного каталога — определение структуры библиотечного каталога и совокупность процессов его внутреннего и внешнего оформления. Процессы, которые связаны с дальнейшим функционированием каталога, правильнее называть «ведение библиотечного каталога».

Составление каталогов к сформированному библиотечному фонду (если ранее каталогов не было), как и организация каталогов на начальном этапе формирования библиотеки и ее фондов, протекает по правилам общей технологии библиотечной обработки. Предварительно составляют план — проект системы каталогов с четким представлением о ее структуре, границах отражения фондов в каждом из каталогов, способах осуществления связи и координации между каталогами. На этом этапе тщательно продумывают функции каждого каталога, исключают дублирующие части. Для алфавитных

каталогов определяют принцип деления их на языковые ряды (отдельные языки, группы языков или графические системы). Структуру систематических каталогов регламентируют рабочие таблицы классификации. Заблаговременно готовят элементы оформления каталога.

Оформление каталога подразделяется на внешнее и внутреннее. К внешнему оформлению относятся: этикетки и нумерационные обозначения на каталожных ящиках, информационные тексты (над шкафами и непосредственно на каталожных шкафах). К внутреннему — разделительные карточки. Внешнее оформление каталога тесно связано с общей для всей системы каталогов системой информации и пропаганды. Зафиксированное в



Ящик алфавитного каталога

Ящик систематического каталога

паспорте наименование каталога и его аббревиатура вводятся во все материалы наглядной информации.

Этикетка каталожного ящика облегчает поиск информации в каталоге. Каталоги, картотеки и указатели, имеющие алфавитный способ группировки, снабжаются этикетками с надписями, отражающими состав ящика по форме «от — до». На каждой этикетке записываются два элемента — буквы, слоги, слова и пр., соответствующие первой и последней карточке в каталожном ящике. Исключение из этого правила относится к тем случаям, когда одна буква помещается в одном ящике (например, от «Ла...» до «Ля...»). В этом случае на этикетке указывают одну букву («Л»).

По типу оформления разделители делятся на буквенные, слоговые, словарные. Разделитель может иметь широкий или узкий ( $\frac{1}{4}$  ширины карточки) выступ посередине, правосторонний или левосторонний выступы (в  $\frac{1}{4}$  и  $\frac{2}{3}$  ширины карточки). Буквенные разделители с узким ( $\frac{1}{4}$ ) выступом посередине разграничивают описания, начинающиеся с данной буквы. На разделителе с правосторонним выступом в  $\frac{1}{4}$  ширины карточки указывают слоги. Словарные разделители справочного типа (с выступом в  $\frac{2}{3}$  ширины карточки, левосторонние и правосторонние) применяют для разграничения большого количества описаний, начинающихся с одного и того же слова (В помощь..., Инструкция, Памятка и т. п.); на таких же разделителях могут быть указаны распространенные фамилии, заглавия произведений отдельных авторов.

Словарные именные разделители с широким выступом посередине используют для выделения карточек с библиографическим описанием произведений основоположников марксизма-ленинизма, видных общественных и политических деятелей, ученых, писателей, наименований коллективного автора (КПСС, высшие органы государственной власти).

В читательском АК на именном разделителе могут быть приведены сведения биобиблиографического характера, помещен портрет исторического лица.

Естественно, что не всегда используются все виды разделителей, набор их диктуется объемом отражаемого в АК фонда и объемом самого АК. Это могут быть в основном буквенные разделители. Обычно каждые 60—75 карточек в АК отделяются разделителями.

Как уже говорилось, поиск информации в каталогах и картотеках, организованных в систематическом порядке, осуществляется двумя способами: формальным (по заранее известному или только что установленному по АПУ индексу) и логическим (от общего к частному, путем поиска закономерностей в структуре каталога или картотеки, отражающих структуру науки, отрасли знания). На этикетке систематического каталога/картотеки пишут в интересах логического поиска классификационный индекс и наименование соответствующего деления в одном, двух или трех ящиках (в этих случаях на первом ящике приписывается слово «Продолжение», в последнем — «Окончание»). В нижней части этикетки помещают классификационные индексы, отражающие содержание первой и последней карточки каждого ящика по принципу «от — до». При логическом поиске читатель последовательно переходит от перечня основных делений к ящику с найденным делением, далее поиск читателя обеспечивают перечни основных делений каждой новой ступени, помещенные на разделителях. При формальном поиске читатель, определив по АПУ индекс, находит соответствующее деление в каталоге по индексам, указанным в нижней части этикетки.

На этикетке каталожного ящика или на отдельно прикрепленном ярлычке указывается его порядковый номер. Нумерацию ящиков следует вести горизонтальными рядами в пределах каталожного шкафа. Если в одном ряду шкафа 4 ящика, то первый ряд будет иметь номера 1—4, второй ряд — 5—8, третий — 9—12 и т. д. При таком размещении каталожных ящиков читатель может одновременно охватить взглядом этикетки 20 и более ящиков. Целесообразно ящики всей системы каталогов пронумеровать последовательно, номера нанести на цветные ярлычки, отличающие АК, СК, СКС, АПУ и т. д.

Внутреннее оформление СК подчиняется особым правилам: классификационные деления одной и той же ступени должны иметь разделители одного и того же цвета и формы. Поэтому при организации каталога предварительно оговаривают форму и размер разделителей. Для этого библиотекари ЦБС могут пользоваться методикой, изложенной в пособиях ГБЛ, — методическими рекомендациями об оформлении систематических каталогов (см. Приложение 9).

При определении ступени деления принимается во внимание существующая в таблицах соподчиненность

## 28 Биологические науки

### Основные деления

28.0	Общая биология	Астробиология	см. 22.654
28.1	Палеонтология	Бионика	
28.3	Вирусология	см. 32.818	
28.4	Микробиология	Агробиология	см. 40.0
28.5	Ботаника	Почвоведение	см. 40.3
28.6	Зоология		
28.7	Антропология		
28.8	Эмбриология, анатомия и гистология человека		
28.9	Биофизика, биохимия и физиология животных и человека		



Разделитель для систематического каталога

делений, а не количество знаков в индексе. Общей для СК является последовательность, при которой центральные разделители предшествуют левым боковым, а те, в свою очередь, — правым боковым разделителям.

В верхней части разделителя (на выступе) пишется классификационный индекс и наименование соответствующего деления таблиц (произвольно сокращать или, напротив, дополнять своими словами формулировки, приведенные в таблицах, не следует).

Остальная часть разделителя делится на две неравные части вертикальной полосой. С левой стороны (бóльшая по ширине часть) после заголовка «Основные деления» перечисляются имеющиеся деления следующей ступени. Если на одном разделителе весь перечень не помещается, его можно продолжить на следующем, но предварительно срезать его выступ. В нижней правой части первого разделителя надо указать «См. след. карт.», в верхней части второго — «Продолжение». На обороте второго разделителя поместить индекс, указывающий его место в каталоге.

С правой стороны разделителя помещают необходимые читателям методические указания и ссылки «см.» и «см. также», взятые из текста таблиц классификации.

# 1 МАРКСИЗМ-ЛЕНИНИЗМУЛ МАРКСИЗМ-ЛЕНИНИЗМ

Дивизиуниле прикчипале  
Основные деления

- 11 Опереле луй К.Маркс, Ф.Енгелс,  
В.И. Ленин  
Произведения классиков  
марксизма-ленинизма
- 13 Вяца ши активитатя луй К.Маркс,  
Ф.Енгелс, В.И. Ленин  
Жизнь и деятельность К.Маркса,  
Ф.Энгельса, В.И. Ленина
- 15 Философия марксист-лениниста  
Марксистско-ленинская  
философия

Економиа  
политика  
марксист-  
лениниста  
везь 65.011

Марксистско-  
ленинская  
политическая  
экономиа  
см. 65.011



Разделитель для систематического каталога, оформленный на двух языках

В библиотеках с многонациональным составом читателей этикетки и разделители СК оформляют на двух языках — национальном и русском (индексы, естественно, можно указывать лишь один раз).

Оформление каталога требует творческого отношения, порой — изобретательности в выборе наглядных средств, материала и т. д. Недооценка этого процесса может отрицательно повлиять на качество обслуживания читателей.

## 4.6. ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ

Процессы ведения каталогов включают расстановку каталожных карточек (пополнение каталога) и текущую работу: замену каталожных карточек, внесение исправлений, восстановление карточек, изъятие карточек, работу с карточками на продолжающиеся, серийные, многотомные издания.

Основные положения расстановки карточек в алфавитном каталоге являются общими для всех видов каталогов, но СК имеет свои особенности.

**Расстановка карточек в АК.** Карточки в АК расставляют в строгом алфавите заголовков описания — фами-



лий авторов и заглавий, по принципу «слово за словом» в соответствии с буквенным составом начальных слов. При этом предлог, союз, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову. Добавочные описания, «ссылочные» и справочные карточки расставляются в общем алфавите.

Аношкин И. Ф. (основное описание на фамилию индивидуального автора)

Антенны (основное описание на заглавие)

Античная Греция (основное описание на заглавие)

Ануфриев Н. В. (добавочное описание на второго соавтора)

Васильев В. В., Ануфриев Н. В.

Условные разделительные знаки, используемые в библиографическом описании, при расстановке карточек во внимание не принимаются.

Описания под заголовком индивидуального автора (1, 2, 3 фамилии) расставляют по первой фамилии.

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев расставляют в алфавите инициалов.

Кузнецов А. А.

Кузнецов А. Г.

Кузнецов Б. И.

Кузнецов Б. К.

В АК описания всех произведений одного автора должны быть собраны вместе. Поэтому, если в разных описаниях произведений одного и того же автора дано неодинаковое количество инициалов или в одних они приведены, а в других отсутствуют, следует унифицировать заголовки описания, добавляя инициалы. Для расстановки не принимается во внимание, в какой форме (раскрытой или в виде инициалов) дается имя и отчество автора. Карточки в любом случае расставляют в алфавите заглавий произведений.

Описания произведений авторов, имеющих двойные или составные фамилии, расставляют после описаний произведений авторов, фамилии которых совпадают с первой частью двойной или составной фамилии.

Соколов А. А.

Соколов Ю. С.

Соколов-Микитов И. С.

Соколов-Скаля П. И.

Соколова А. А.

Соколова-Пономарева О. Д.

Артикли (Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос), артикли, слитые с предлогами (Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла,

Дель), приставки (Абу, Бен, Ибн, М', Мак, О') при расстановке рассматриваются как нераздельная часть фамилии.

Ласкарис  
Лас Касас Б.  
Ласкеев И. А.

В некоторых случаях в алфавитном каталоге создаются логические комплексы. Так, произведения одного автора рекомендуется располагать в логическом порядке убывающей полноты изданий: полное собрание сочинений, сочинения, избранные произведения, избранные сочинения, отдельные издания (в алфавите первых слов заглавий).

Жанровые сборники, имеющие заглавия: «Избранная лирика», «Избранная проза», «Избранные рассказы», «Избранные стихи», «Полное собрание стихотворений» и т. п., располагают в общем алфавите отдельных произведений. В каждой группе карточки расставляют в прямой хронологической последовательности годов издания книги. Допускается обратнхронологический порядок расстановки.

Чехов А. П.  
Собрание сочинений: В 12-ти т  
Сочинения: В 2-х т  
Избранные произведения: В 3-х т  
Избранные сочинения: В 2-х т.  
Дом с мезонином.  
Избранное.  
Палата № 6.  
Пьесы.

Авторский комплекс «Ленин В. И.» в АК будет оформлен следующим образом:

Ленин В. И.  
Полное собрание сочинений  
Сочинения. — 4-е изд.  
Сочинения. — 3-е изд.  
...  
Ленинский сборник.  
Избранные произведения: В 3-х т

Отдельные произведения (в том числе тематические сборники и добавочные описания на фамилию В. И. Ленина как соавтора) — в общем алфавите заглавий. При этом, если работа посвящена историческому лицу и название состоит из имени (на первом месте) и фамилии этого лица, то карточка ставится в алфавите по первому слову.

...  
Как организовать соревнование?  
Карл Маркс.

Ленин В. И., о нем

В. И. Ленин: Альбом

В. И. Ленин: Альбом фотографий

Ленин: Биографическая хроника

Ленин: Октябрь семнадцатого

Ленин в воспоминаниях современников

Ленин и КПСС об экономическом образовании трудящихся

Ленин, КПСС о руководстве комсомолом

Традиционно логический порядок применяется и при расстановке описаний официальных изданий Коммунистической партии Советского Союза. Независимо от заголовка описания (РСДРП(б), ВКП(б), КПСС и т. д.) в АК они собираются за разделителем «КПСС» и располагаются группами:

Программа и Устав партии; издания высших органов партии (съездов, конференций — в прямой хронологической последовательности, ЦК — в общем алфавите заглавий, Пленумов ЦК — в прямой хронологической последовательности); сборники официальных материалов партии, тематические сборники документов — в общем алфавите заглавий; издания областных, краевых, городских и районных организаций партии и материалов местных партийных конференций.

Описания изданий коммунистических и рабочих партий зарубежных стран расставляют в алфавите заголовков, т. е. официальных наименований партий. В зависимости от того, какая форма заголовка принята в библиотеке (полная или сокращенная), в читательском алфавитном каталоге должна быть дана справочная карточка — от сокращенной формы к полному наименованию или наоборот.

СЕПГ

см.

Социалистическая единая партия  
Германии

Читатель часто разыскивает в каталоге официальные материалы Коммунистической партии и Советского правительства по их названию или по типовому заглавию («Директивы», «Постановления»), а не под наименованием коллективного автора. Поэтому в читательском алфавитном каталоге следует давать добавочное описание

на название постановления и справочные карточки на типовые слова «Директивы», «Резолюции», «Постановления» и т. д.

Постановление

Постановления общественных организаций см.

в каталоге под наименованием коллективного автора. Например: КПСС. ЦК

В крупных библиотеках алфавитная расстановка описаний, начинающихся с наименования коллективного автора «КПСС», строится от простого заголовка, состоящего из одного звена (КПСС), к сложному (КПСС. ЦК; КПСС. Съезд...). Карточки расставляют в порядке алфавита второго звена заголовка описания, при совпадении его — в алфавите третьего звена и т. д.

КПСС.

КПСС. Архангельский обл. ком

КПСС. Конференция.

КПСС. Съезд

КПСС. ЦК.

КПСС. ЦК. Пленум. (1984, Апр.)

При расстановке описаний под заглавием следует помнить, что если основное заглавие книги является также заголовком описания и состоит при этом из имени, отчества и фамилии лица, которому посвящено издание, то карточку ставят в алфавитном порядке по фамилии, подчеркивая ее как расстановочное слово. Имя и отчество (в раскрытой форме или инициалах), даже если они указаны перед фамилией, при расстановке во внимание не принимаются.

Антон Павлович Чехов: Сборник.

А. П. Чехов в воспоминаниях современников

Антон Павлович Чехов в театре.

Чехов и Лев Толстой.

Чехов и театр.

Расстановка карточек в СК. Расстановка карточек в СК производится в строгом соответствии с проставленными на каждой карточке каталожными индексами. На каждый каталожный индекс в СК оформляется разделитель, за которым карточки рекомендуется расставлять группами, отделяемыми друг от друга срезанным (без выступа) каталожным разделителем.

В первую группу включаются карточки с библиографическими описаниями на произведения классиков марксизма-ленинизма в следующем порядке:

Маркс К., Энгельс Ф., Ленин В. И.

Маркс К., Энгельс Ф.

Полные собрания сочинений, собрания сочинений, избранные произведения, отдельные произведения и тематические сборники

Маркс К.

Энгельс Ф.

Ленин В. И.

В порядке, указанном для произведений К. Маркса  
Ф. Энгельса

Библиографические описания на национальном языке союзной, автономной республики, автономной области предшествуют библиографическим описаниям на русском языке.

Во вторую группу включаются библиографические описания на постановления КПСС и Советского правительства, местных советских и партийных органов на русском и национальном языках в обратнхронологическом порядке (в соответствии с годом издания книги, брошюры, а в пределах года издания — по времени поступления в библиотеку).

В третьей группе отражаются книги и брошюры (кроме библиографических указателей). Все карточки располагаются в алфавитном порядке в соответствии с языком библиографического описания. Библиографические описания на национальном языке союзной (автономной) республики, автономной области предшествуют библиографическим описаниям на русском языке. Затем располагаются карточки с библиографическими описаниями на языках других народов СССР и иностранных языках. Рекомендуются на карточках СК указывать в сокращенной форме в верхнем правом углу язык издания («укр.», «груз.» и т. д.). Допускаются два способа расстановки карточек данной группы.

1-й способ: сначала расставляют карточки на национальном языке, затем на русском. Остальные карточки распределяют на комплексы в соответствии с графической основой языка. В едином алфавите расставляются карточки на языках, использующих кириллическую графику (народов СССР и иностранных), затем латинскую графику (народов СССР и иностранных). Самостоятельные комплексы образуют карточки на языках, имеющих особую графическую основу (например, армянский, грузинский, греческий).

2-й способ: сначала расставляются карточки на национальном языке, затем на русском языке, затем на

всех остальных языках — в алфавите наименований языков, указанных в сокращенной форме в верхнем правом углу карточки.

Выбор того или иного способа определяется количеством имеющихся в фонде ЦБС изданий на языках народов СССР и иностранных языках. Важно обеспечить читателям, особенно в условиях многонационального населения, удобство работы с СК, отражающим литературу по отраслевому признаку вне зависимости от языка издания. Организация «языковых» СК в условиях ЦБС недопустима.

Произведения руководителей партии и правительства отражаются в СК в третьей группе в общем алфавитном порядке.

В четвертой группе отражаются самостоятельно изданные библиографические пособия по теме (на национальном, затем на русском языке).

В последней, пятой группе собираются карточки на имеющиеся в фонде ЦБС диафильмы, слайды, звукозаписи и другие аудиовизуальные материалы.

Как правило, расстановка карточек в СК, несмотря на столь сложные, на первый взгляд, правила и множество особенностей, не вызывает у сотрудников библиотек трудностей. Границы применения метода многократного отражения для произведений классиков марксизма-ленинизма, документов партии и правительства определяются методикой систематизации. «Список отдельных изданий произведений Маркса, Энгельса, Ленина с указанием для них полных индексов» включается в каждое издание таблиц ББК для массовых и детских библиотек. Центральные издания документов политического характера в обязательном порядке снабжаются индексами централизованной систематизации.

Особые правила расстановки карточек в СК применяются лишь в нескольких делениях каталога. Так, в делении «66.61(2)8 Деятели КПСС» расстановка проводится не по общим, указанным выше, правилам, а в алфавите фамилий деятелей КПСС. Для удобства поиска фамилия указывается в верхнем правом углу каждой карточки. Такой метод организации материала называется «расстановкой по выносному слову». Выносное слово — паглядный элемент оформления СК. Не рекомендуется вводить фамилию в каталожный индекс. Не стоит также использовать метод подчеркивания фамилии в заглавии, тем более что не всегда она входит в название

произведения (например, «Рыцарь революции» — о Ф. Э. Дзержинском).

Степень детализации СК определяется количеством карточек в третьей группе. Поскольку при обращении к каталогу читателю необходимо пересмотреть весь массив карточек в пределах найденного по индексу деления, наиболее целесообразно накапливать здесь не более 30—40 карточек в пределах языка (национального или русского).

#### 4.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАТАЛОГОВ

Редактирование библиотечного каталога — проверка соответствия структуры, содержания и оформления библиотечного каталога предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков. Редактирование — один из постоянных процессов работы с каталогами. В зависимости от объема проводимой работы редактирование может быть полным или выборочным. При полном редактировании проверяют весь каталог в определенной последовательности, при выборочном — часть каталога. Если работа рассчитывается заранее, находит отражение в пятилетнем и годовом планах работы отдела, редактирование называется плановым. В отличие от планового, текущее редактирование ведется в процессе ежедневной работы с каталогом, одновременно с расстановкой карточек на новые поступления. По содержанию редактирование подразделяется на техническое (проверка правильности расстановки карточек, исправление нарушений в расстановке, явных ошибок в орфографии, замена ветхих и изношенных карточек, обновление шкафа и т. п.) и методическое, охватывающее более широкий круг вопросов.

В библиотеках проводятся плановое методическое редактирование (полное или выборочное) и текущее техническое редактирование.

Плановое методическое редактирование проводится систематически, не реже одного раза в пять лет в читательских каталогах, по мере необходимости — в служебных. Решение о проведении планового методического редактирования служебного каталога должно быть обосновано, обсуждено и принято руководством ЦБС. Для проведения планового редактирования подготавливается инструкция, в которой отражаются: а) порядок и организация работы, б) содержание редактирования.

Иногда полезно редактировать выборочно всю систему каталогов. Например, проверить правильность библиографических описаний под наименованием коллективного автора «КПСС. Съезд...».

Подготовка к съездам КПСС, крупнейшим событиям политического значения, выдающимся датам в жизни страны, юбилеям писателей и общественных деятелей находит отражение и в плане ОКЮ. Отдел проводит редактирование каталогов. Оно носит опережающий характер и заканчивается не к юбилейной дате, а раньше, что позволяет всем подразделениям библиотеки использовать систему каталогов при подготовке мероприятий.

**Текущее техническое редактирование** проводится, как правило, в процессе расстановки карточек в каталог. Обнаруженные при этом нарушения, ошибки исправляют, ветхие и изношенные карточки заменяются немедленно. Серьезные задачи ставятся перед текущим методическим редактированием. Не всегда внесение дополнений и исправлений возможно отложить на следующий год, поэтому на проведение текущего выборочного методического редактирования оставляют резервное время в годовом плане работы. Изменения в политической карте мира, например, отражают в каталоге немедленно. Иногда необходимость проведения методического редактирования возникает в связи с замечанием читателя, обнаружившего явные недостатки, пробелы в каталоге.

Необходимость редактирования каталогов может быть вызвана также выходом в свет очередного издания классификационных таблиц или исправлений, или дополнений к ним. Запланировать работу следует заблаговременно. В каждом случае определяют, целесообразнее ли редактировать каталоги одновременно во всех филиалах или отредактировать сначала один каталог, а затем провести сверку с ним. Решение принимают с учетом структуры ЦБС и наличия кадров.

**Редактирование АК** ведется полное и выборочное. При полном проверяется весь каталог, буква за буквой. При выборочной проверке редактируют отдельные части АК, например, авторские комплексы произведений классиков марксизма-ленинизма, описания партийных и правительственных документов, вносят необходимые изменения и дополнения в заголовки описания, устраняют разнобой в их формулировках, проверяют наличие вспомогательных карточек на слова типа: «Резолюция», «Постановление», «Решение» и т. п.



В связи с внедрением ГОСТ по библиографическому описанию в заголовках применяется значительное количество аббревиатур. При редактировании должны быть введены ссылки («см.») от полной формы заголовка к краткой и наоборот; следует обращать внимание на библиографическое описание работ авторов-однофамильцев, определение принадлежности того или иного произведения его автору. Устанавливаются недостающие инициалы, чаще всего второй. Проверяется наличие необходимых справочных, отсылочных и добавочных карточек.

Как известно, АК — основное звено СБА библиотеки. Поэтому работа с ним ведется постоянно. Плановое методическое редактирование АК предусматривает проверку оформления разделителей, полноты отражения фонда, правильности библиографического описания и оформления карточек и др. Параллельно проверяется точность расстановки карточек, проводится замена ветхих карточек, исправление обнаруженных ошибок и т. д.

Редактирование АК может носить также целевой характер, например, заключаться в проверке правильности библиографического описания изданий под наименованием коллективного автора, определении принадлежности того или иного произведения соответствующему автору и объединении карточек с библиографическим описанием произведений одного автора независимо от полноты раскрытия инициалов в заголовке описания.

**Редактирование СК.** В зависимости от поставленных задач, объема проводимой работы и организации труда редактирование может носить различный характер. Текущее редактирование — проверка правильности расстановки карточек, замена или исправление отдельных описаний — проводится одновременно с процессами ведения каталога и, обычно, не планируется заранее. Выборочное плановое редактирование должно предшествовать крупным событиям в политической, общественной и культурной жизни страны, получающим, как правило, отражение в плане работы ЦБС. Целесообразно одновременно редактировать СК и СКС. Следует заранее планировать редактирование каталога в связи с переизданием таблиц классификации. Выявив разделы, требующие не только редактирования, но и пересистематизации, надо рассчитать по нормам необходимые затраты времени и внести в план работы все необходимые мероприятия.

В некоторых случаях к редактированию приходится привлекать специалистов из числа читателей ЦБС, уче-

ных, преподавателей вузов, инженерно-технических работников, врачей и пр. Приглашенных для оказания помощи специалистов знакомят со структурой таблиц ББК, методическими указаниями по систематизации отраслевой литературы, при необходимости — с основными положениями инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию изданий из библиотечных фондов. Такая предварительная работа поможет исключить субъективизм в решении тех или иных вопросов. Специалист может оценить правильность классификационных решений, но в конечном итоге ответственность за качество СК лежит на сотрудуниках ОКнО ЦБ.

#### **4.8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОПЕРАТИВНОГО ОТРАЖЕНИЯ В КАТАЛОГАХ И КАРТОТЕКАХ ЛИТЕРАТУРЫ ОБ АКТУАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ**

Оперативность отражения информации в библиотечных каталогах и картотеках — важнейший критерий, по которому можно дать оценку работы коллектива каталогизаторов и библиографов. Опубликование в центральной печати информационного сообщения о Пленуме Центрального Комитета КПСС, важнейших политических документов, имеющих исключительное значение в жизни нашей страны, — сигнал для библиотекаря, библиографа: материал должен быть немедленно отражен в каталогах и картотеках. Что значит немедленно? Подчеркнем: в день поступления в библиотеку (филиал) газеты с опубликованным в ней материалом. Приведем конкретный пример: разделительная карточка «Навстречу... съезду КПСС» должна быть оформлена и поставлена в СК и СКС именно в день опубликования в печати информационного сообщения о Пленуме ЦК КПСС, принявшем постановление о созыве очередного съезда партии. В этот день за разделительной карточкой будет лишь одно библиографическое описание — аналитическое описание информационного сообщения из газеты «Правда». С этого дня в ОКнО должны изыматься из партий поступающей литературы книги и брошюры, относящиеся к съезду партии, и проходить срочную обработку. Аналогичное решение принимается и в связи с крупнейшими юбилейными датами в жизни партии и страны, если по этим датам принимается специальное постановление ЦК КПСС. Не должно быть такого положения, когда библиотекари и библиографы «ждут» оче-

редной консультации в журнале «Библиотекарь», чтобы только после ее опубликования открыть новую рубрику оформить разделитель в каталоге.

Составление аналитических описаний в целях наиболее полного отражения в СК и СКС важнейших материалов рекомендуется в отношении следующих произведений.

а) произведений основоположников марксизма-ленинизма, включенных в программы сети политического просвещения, не представленных в фонде отдельными изданиями.

б) постановлений центральных органов партии и правительства, опубликованных только в периодической печати.

в) постановлений местных партийных и советских организаций, опубликованных в местной периодической печати.

По мере публикации и приобретения библиотекой отдельных изданий указанных материалов аналитические описания заменяются описаниями книг и брошюр.

Введенные в СК аналитические библиографические описания необходимо своевременно заменять описаниями отдельных изданий, поступивших в ЦБС. Если же постановления и другие материалы не публикуются в виде отдельных изданий либо не поступают в ЦБС в необходимом количестве, надо своевременно заменять аналитические библиографические описания публикаций из газет аналитическими описаниями публикации документа в одном из следующих изданий: многотомном издании «Коммунистическая партия Советского Союза в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК» или продолжающемся издании «Справочник партийного работника», а также в тематических сборниках документов КПСС и Советского правительства. Для учета и контроля за своевременностью замены введенных в каталог аналитических библиографических описаний публикаций в газетах и журналах необходимо вести их хронологический учет в специальном журнале, имеющем следующие графы: дата опубликования документа, наименование документа, перечень каталогов и картотек с указанием классификационных индексов, отметка о замене, изъятии карточки и пр. Поскольку в указанных книжных изданиях материал располагается в хронологическом порядке, сверка протекает очень быстро при поступлении очередного тома «КПСС в резолюциях...»

или выпуска «Справочника партийного работника» по журналу проверяется, какие за этот период публикации представлены в каталоге аналитическими описаниями, принимается решение об их замене или изъятии (возможно, за последующий период было издано еще одно постановление по теме и оно представлено в каталоге).

Технология составления аналитических описаний в день публикации документа в печати должна быть децентрализованной: каждый филиал составляет описание самостоятельно, по рекомендации ЦБ, не дожидаясь поступления карточки из ЦБ. В том случае, если встречаются трудности в систематизации, надо проконсультироваться в центральной библиотеке.

Отражение в АК и СК, в СКС материалов съездов КПСС, Пленумов ЦК, постановлений партии и правительства подчиняется общим правилам. Библиографические описания документов съезда, постановлений и резолюций, стенографические отчеты, публикации типа «Материалы...» составляются под наименованием коллективного автора.

КПСС. Съезд (26; 1981; Москва)

КПСС. ЦК. Пленум (1982, нояб.).

КПСС. ЦК.

СССР. Верховный Совет. Сосыб (10). Сессия (7).

Доклады, выступления, речи описываются как авторские произведения, а на наименовании коллективного автора (съезд, пленум ЦК, сессию Верховного Совета) в этом случае составляется добавочное описание. В ряде случаев применяется библиографическое описание под заглавием (например, для сборников приветствий съезду партии). Постановления партии и правительства, имеющие характерные названия («О дальнейшем развитии...», «О мерах по улучшению...»), должны получать также и добавочные описания на заглавие, так как читатели могут разыскивать эти материалы под заглавием. Во всех случаях проверяется наличие в алфавитном каталоге всех вспомогательных карточек («Резолюция», «Постановление», «Решение» и т. д.). В систематическом каталоге активно применяется метод многократного отражения: все материалы отражаются в делениях каталога по содержанию.

Особое внимание в системе каталогов и картотек ЦБС должно быть обращено на своевременное и полное отражение документов, относящихся к деятельности партийной организации района, города, области, края, рес-

публики. Выступления на съездах КПСС, пленумах ЦК КПСС, сессиях Верховного Совета СССР делегатов и депутатов своего района, города, области, республики обязательно оперативно отражаются в каталогах и картотеках.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ ПО КАТАЛОГАМ**

В ЦБ читательские каталоги — центральный читательский АК, центральный СК для взрослых с АПУ, КСК и другие каталоги и картотеки, раскрывающие фонды ЦБС, размещаются в одном помещении, удобном для работы читателей. Немаловажное значение имеет правильная расстановка каталогов. Если помещение, в котором они находятся, проходное, следует по возможности его изолировать. Если же библиотека вынуждена размещать каталоги в холлах, вестибюлях и других вспомогательных помещениях, то должна быть обеспечена сохранность каталогов и созданы условия для работы читателей (тишина, освещение, возможность работать сидя и т. п.). Стол дежурного располагают так, чтобы с этого места были видны и каталоги и читатели. Около каталогов должно быть достаточно столов и стульев.

Каталоги, раскрывающие фонды подразделений ЦБС, находятся в их помещениях.

Какое бы место ни было отведено для каталогов, они обязательно должны стоять все вместе, объединенные в систему, так как методика и техника поиска информации нередко требует последовательного перехода от одного каталога к другому.

Тематический поиск типа «Кто еще, кроме (фамилия лица), работает в этой же области» может начинаться с алфавитного каталога с последующим переходом к систематическому (индекс определяется по карточке АК). Если же сведения о произведении найдены по СК, то можно рекомендовать читателю обратиться в АК и найти в нем другие публикации этого автора.

Каталоги и картотеки, не дублируя друг друга, дают полную информацию о наличии литературы в фонде. Так, поиск изданий о каком-либо лице (персоне) ведется по систематическому каталогу, а не по алфавитному, так как в нем добавочные описания типа «о нем» не применяются. Классификационный индекс устанавливается

с помощью АПУ. Деления систематического каталога и систематической картотеки статей связаны одинаковыми индексами.

Консультанты по каталогам назначаются из разных отделов библиотеки: библиографы, сотрудники ОКнО, отдела обслуживания. Иногда выделяются наиболее квалифицированные специалисты других подразделений ЦБС. По рекомендации консультанта-библиографа читатель обращается к фонду библиографических изданий. Для получения качественного ответа консультант использует возможности справочно-библиографического аппарата.

Пропаганда каталогов и картотек среди читателей — важное направление деятельности ОКнО ЦБ, так как она занимает одно из основных мест в системе пропаганды библиотечно-библиографических знаний. Систематичность, регулярность, плановость, дифференцированный подход к различным читательским группам — таковы основные условия этой работы. Многие ее процессы отличаются трудоемкостью, а нередко выходят за рамки традиционно библиотечных. Так, оформление различных плакатов, информационных табло, листов, пропагандирующих каталоги, требует привлечения художника-оформителя, издание памяток или путеводителя — квалифицированной помощи технического редактора. Необходимо, чтобы сотрудники ОКнО заранее продумывали и планировали систему взаимосвязанных конкретных мероприятий, охватывающих самые различные читательские группы и учитывающих при этом их специфические потребности.

Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (значит, и системы каталогов и картотек) проводится в ЦБС комплексно: не только в пределах ЦБС, ее подразделений и филиалов, но и в школах, учебных заведениях, в народных университетах, с использованием средств массовой информации — печати, радиовещания, телевидения.

Деятельность сотрудников библиотеки по привлечению читателей к использованию каталогами носит либо информационный, либо обучающий характер. В первом случае с помощью наглядных пособий, публикаций устно извещают читателей о том, каким потенциалом обладает ЦБС, какие каталоги и картотеки входят в систему, даются основные их характеристики (охват видов изданий и фондов, хронологические рамки и пр.). Во вто-

ром — задача пропаганды обучить читателя рациональным способам работы с каталогами и картотеками.

Информацию о каталогах размещают там, где они находятся; издания (листовки, памятки, путеводители) — во всех остальных помещениях. Читатель знакомится с памяткой о каталогах и картотеках в первую очередь в читальном зале, на абонементе, в других подразделениях ЦБ, библиотеках-филиалах.

Обучение читателей проходит чаще всего в форме устных занятий (групповых, индивидуальных и комплексных).

Важно, чтобы в подаче материала учитывались системность, наглядность, чтобы рекомендации были практически полезны.

Какими же средствами информации и пропаганды располагает ЦБС? Эффективно для этого использовать информационное табло. На нем можно поместить список всех каталогов ЦБС и сведений об их местонахождении. Полезно пропагандировать СК, АК, СКС в форме плаката или листовки, выполненных типографским способом, с указанием полного наименования конкретного каталога, картотеки, группировки библиографических описаний, сведений о том, какие фонды, виды изданий, за какие годы отражает, что написано на каталожных разделителях, этикетках ящиков. На примерах можно показать состав и расположение элементов на каталожной карточке, роль вспомогательных карточек, добавочных описаний, перечислить вопросы, на которые отвечает (или может ответить) каталог (картотека). На плакате может быть изображен путь поиска. Для СК обязательен список основных делений.

Подробно о системе каталогов и картотек рассказывают памятка читателю или путеводитель, снабженные большим количеством иллюстраций, примеров, схем. Пользуясь ими, читатель учится ориентироваться в каталоге, самостоятельно работать с ним. В разделе, посвященном АК, раскрываются особенности расположения материалов в авторском комплексе, порядок разысканий официальных изданий КПСС и т. п. В памятке, знакомящей с СК, следует показать два способа поиска по каталогу. Рассказ о логическом способе поиска литературы дополняют списком (перечнем) делений каталога. Разыскание с помощью АПУ сопровождают характеристикой указателя, его функций. Поиск иллюстрируется конкретными примерами.

При составлении памятки или путеводителя предварительно выясняют, что читателям неясно, на какие вопросы они хотят получить ответы.

Для поиска литературы по наиболее актуальным темам оформляют информационный листок для читателей с указанием разделов и подразделов фонда, всех делений СКС и СК, относящихся к данному вопросу, например:

#### **К юбилею Советской власти**

	Литературу по этой теме вы найдете в следующих разделах фонда, систематического каталога и систематической картотеки статей:
11.5	Произведения В. И. Ленина
13.5	Жизнь и деятельность В. И. Ленина
15	Марксистско-ленинская философия
63.3(2)711	Период Великой Октябрьской социалистической революции
63.3(2..)	История области
65.9(2)	Экономика СССР
65.9(2..)	Экономика области
66.017	Научный коммунизм
66.4(2)	Международные отношения и внешняя политика СССР
66.5(2)	Национальные отношения и национальная политика СССР
66.61(0)	Международное коммунистическое движение
66.61(2)257	Партия большевиков в период подготовки и проведения Великой Октябрьской социалистической революции
66.61(2..)	Партийная организация области

Такая информация избавляет от необходимости составлять временные картотеки по отдельным темам, так как библиографические описания актуальных материалов вливаются сразу в постоянные СК и СКС.

По плану проводится комплексная пропаганда каталогов. В нее входят экскурсии, о которых читателей оповещают заранее, лекции, сообщения в учебных заведениях, университетах культуры. Недостаточно использованы пока возможности местного радиовещания и печати.

Организация обслуживания детей по каталогам строится в соответствии с возрастными особенностями читателей. Так, наглядные пособия (альбомы, «ширмы», турникеты, иллюстрированный каталог для учащихся 8—9 лет) помещаются на абонементе, обслуживающем читателей этого возраста и дошкольников. Как правило, «ширмы» и турникеты для детей 6—7-летнего возраста



раскладывают на одном столе, а печатный иллюстрированный каталог для школьников 8—9 лет на другом.

Для 10—14-летнего возраста каталоги и картотека статей представлены на абонементе. Если для учащихся 10—11 лет и 12—14 лет СК организованы отдельно, целесообразно поставить их рядом, разместив между ними СКС для учащихся 10—14 лет. Это даст возможность подобрать по определенному вопросу не только книги, но и статьи.

Алфавитно-предметный указатель к СК и СКС, алфавитный указатель заглавий и краеведческая картотека также располагаются на абонементе. Алфавитный каталог, предназначенный в основном для библиотекаря, приближен и к читателям — учащимся 12—14 лет.

Часть СК для руководителей детского чтения должна быть удалена от зоны обслуживания читателей и находиться в специальной комнате или в кабинете заведующего ЦДБ. Такой же принцип размещения каталогов и картотек и в библиотеках-филиалах. Отличие в том, что для учащихся 10—14 лет организуется единый систематический каталог, расположенный рядом с систематической картотеккой статей.

Для удобства пользования каталогами и картотеками необходима соответствующая возрасту читателей мебель: столы, стулья.

Организация обслуживания читателей-детей по каталогам является органической частью руководства детским чтением и входит в прямые обязанности библиотекаря, работающего с читателями определенного возраста. Повседневная работа библиотекаря тесно связана с объяснением правил пользования библиотекой, выполнением справок по каталогам и их пропагандой.

Обслуживание детей по каталогам осуществляется в ЦДБ также и библиографом; он дежурит у каталога, консультирует читателей.

Пропаганда каталогов и картотек ведется для детей и подростков всех возрастов, начиная с дошкольников. Важнейшая сторона ее — раскрытие тесной связи каталогов и картотек с фондом и другими средствами выбора книг.

Читателям самого младшего возраста с помощью турникета, «ширмы», красочного альбома-каталога объясняют, что каждую книгу написал автор; его фамилия и название книги указаны на одном из листов «ширмы», альбома вместе с иллюстрацией. Наглядность в сочета-

нии с живым словом стимулирует обращение детей к каталогу, вырабатывает привычку пользоваться каталожным «хозяйством» при выборе книг

Повышению качества обслуживания детей способствует сотрудничество библиотеки и школы, привлечение учителей к консультированию школьников у каталогов. В классе учитель может показать лишь отдельные карточки, в основном сделанные детьми. В библиотеке же читателей знакомят с фондом, предназначенным для них, и различными средствами выбора книг, воспитывая тем самым первоначальную самостоятельность читателей-детей

В обслуживании детей по каталогам заметно проявляется основной дидактический принцип — от простого к сложному. Самые маленькие читатели, освоив красочные иллюстрированные «ширмы», легко воспринимают в дальнейшем карточку, где рассказано об одной книге, а затем и каталог, где много карточек на разные темы. Учащимся 8—9 лет рассказывают о назначении карточки, которая сообщает не только фамилию автора и заглавие книги, но и другие данные: жанр (рассказы, стихи, повесть, сказка), фамилию художника книги, сколько страниц (толстая книга или тонкая), место и год издания, о чем книга (аннотация). Перед этой группой читателей раскрывают особенности внутреннего и внешнего оформления каталогов, рассказывают о каталожном разделителе и сведениях на нем, о библиотечном шифре на карточках, по которому можно найти книгу на полке.

Пропаганда каталогов и картотек, обучение пользованию ими ведется одновременно с раскрытием книжного фонда для читателей данного возраста.

Знакомство с каталогами и картотеками проводят прежде всего среди новых читателей, а у читателей, имеющих элементарное понятие об источниках выбора книг, постоянно закрепляют знания путем индивидуальных бесед.

Обучение начинают с плаката, содержащего наименование основных отделов с объяснением, как пользоваться каталогом и картотечной статьёй, используют памятки, альбомы с более подробным рассказом о том, как брать книгу, сопровождая текст примерами.

Для того чтобы дети лучше представляли себе связь между книгами на полках и отражением их в СК, проводятся практические занятия. Они помогают понять, что СК отвечает на вопрос, какие книги по различным от-

раслям знания, а также какие произведения художественной литературы есть в библиотеке.

Учащихся 10—14 лет следует знакомить с особенностями аналитического описания статей из журнала и сборника, им разъясняют, как пользоваться алфавитно-предметным указателем и алфавитным указателем заглавий. Обращают внимание читателей и на краеведческую картотеку, советуя, как подобрать литературу о своем крае. Навыки самостоятельной работы с каталогами и картотеками, приобретенные в детской библиотеке, помогут значительно быстрее и легче освоить справочно-библиографический аппарат для взрослых.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уровень качества и эффективности использования каталогов существенно влияет на результативность всех направлений библиотечной работы. Так, например, высокий в целом уровень комплектования фондов ЦБС может быть сведен на нет низким качеством каталогов. Без обращения к каталогам невозможно правильно организовать внутрисистемное использование совокупного книжного фонда.

Вместе с тем абстрактное, априорное понимание «качества» и «эффективности» каталогов мало что дает практическим работникам. Без четкого и ясного представления о факторах, влияющих на уровень качества и эффективности, нельзя разработать конкретные рекомендации. На протяжении нескольких лет проблема изучалась специалистами Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина, обобщившими предшествующий опыт. Предлагаемые решения проверялись в экспериментальном порядке. Теоретические результаты опубликованы в специальных изданиях, а для практических целей библиотекой изданы методические рекомендации, адресованные универсальным научным библиотекам (Приложение 9). Проведение объективной оценки качества и функциональной эффективности каталогов — сложная, достаточно трудоемкая задача, являющаяся, по сути дела, исследованием. В методических рекомендациях подробно излагаются принципы подхода к исследованию, критерии оценки качества и функциональной эффективности, описана технология сбора, анализа и обобщения данных, подготовки наиболее важной результативной части: рекомендаций по повышению качества и

эффективности. Методические рекомендации могут быть использованы для оценки качества и функциональной эффективности, подготовки конкретных рекомендаций в ЦБС.

Знание основных критериев оценки качества каталогов может помочь руководителям ЦБС в определении главных направлений развития системы каталогов и картотек, в планировании работы. Совсем не обязательно проводить оценку качества по всем параметрам. Библиотека может взять для анализа один-два показателя. Ниже перечислены параметры, которые анализируются в ходе оценки. Большая часть из них носит общий характер и применима ко всем каталогам и картотекам. Некоторые «работают» только в систематических каталогах, в алфавитно-предметном указателе. К их числу относятся, например, полнота отражения произведений классиков марксизма-ленинизма, партийных и правительственных документов; четкость формулировок рубрик в разделах каталога, посвященных политике, и в АПИУ, аннотации, соответствие терминологии и содержания формулировок уровню развития науки. Общий характер носят следующие показатели

соответствие возрастному, образовательному уровням читателей;

— возможность получения консультаций, наличие алфавитно-предметного указателя, других информационных материалов (перечня основных делений каталога, алгоритмов поиска и пр.);

— правильность оформления каталогов и картотек внешнего (оформление этикеток, нумерация ящиков, надшкафных надписей) и внутреннего (оформление разделительных карточек, наличие на разделительных карточках ссылачно-справочного аппарата, а в систематическом каталоге — перечня основных делений следующей ступени),

— полнота раскрытия состава фонда библиотеки;

— оперативность отражения в каталоге новых поступлений;

— точность (отсутствие ошибок в расстановке каталожных карточек, в проставленных на карточках шифрах, а в систематическом каталоге и на основных карточках алфавитного каталога — классификационных индексов),

— многоаспектность раскрытия состава и содержания фондов;

— удобство использования каталога (количество карточек в ящике, количество карточек за разделителем, наличие в помещении для каталога столов и стульев для читателей, степень освещенности помещения и оптимальный температурный режим, чистота и степень изношенности каталожных карточек).

Все указанные параметры взаимосвязаны и в той или иной степени определяют качество каталога.

Эффективность использования каталогов — **функциональная эффективность**<sup>1</sup> определяет уровень выполнения каталогом поставленных перед ним задач (его функций). Критерий эффективности — максимальное удовлетворение читательских запросов (при этом не принимаются во внимание такие запросы, на которые и не должен был ответить конкретный каталог). В методических рекомендациях, изданных Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина, раскрыты возможности выражения этого критерия в относительных показателях.

Для того чтобы оценить эффективность каталогов, библиотека должна проанализировать запросы читателей (по целевому назначению, по тематике, по видам запрашиваемых изданий, языкам, по хронологическому охвату, другим аспектам), выяснить интенсивность обращений к каталогам, оценить сложившийся в библиотеке уровень консультативной помощи читателям по каталогам, а в ходе беседы с читателями выявить их мнение о результативности работы. Изучить методику оценки полезно даже и в том случае, если в ЦБС не предполагается проведение оценки эффективности: рекомендации помогут избежать многих ошибок, целенаправленно продумать все вопросы, связанные с использованием каталогов. Надо иметь в виду, что изучение эффективности использования каталогов без учета мнения читателей, только с помощью наблюдения, может привести к серьезным методическим ошибкам и не даст практических рекомендаций. Вместо объективных выводов оценка будет носить субъективный характер.

Подсчет числа читателей, обратившихся к каталогам, с последующим сравнением полученных данных между собой ничего не дает, если при этом не учтены вид каталога (алфавитный или систематический), количество

---

<sup>1</sup> Расчет экономической эффективности сложен и может проводиться только специалистами.

просмотренных ящиков и карточек, и, что самое важное, — результат работы. Единичное обращение к алфавитному каталогу никак нельзя сравнивать с единичным обращением к систематическому каталогу, по которому невозможно получить оперативную справку. В СК читатель, обращаясь к тематическому делению, получает информацию о многих авторах, пишущих по теме. По этой же причине нельзя сравнивать продолжительность работы с каталогами: если читатель быстро закончил работу с систематическим каталогом, то из этого еще не следует, что он остался удовлетворенным. Причины длительной (по времени) работы читателя с каталогами тоже могут быть различны. Задача библиотекаря — анализировать их и, сделав выводы, в одном случае ввести новые разделительные карточки, исправить ошибки, в другом — создать условия, которые исключат торопливость и спешку в работе с каталогом.

Большой материал для анализа дает журнал учета запросов читателей по каталогам, так как он создает основу обратной связи от читателя к каталогизатору. Причины обращения читателей к консультанту по каталогам должны анализироваться: возможно, читатель не нашел нужный каталог или указатель, нужную рубрику в АПУ и т. д. Частое повторение запросов, по которым нет или мало литературы, — сигнал для комплекторов. Записи в журнал ведет сам консультант, форма — простейшая. Желательно внести в журнал сведения о читателе, записать цель запроса. Здесь же или в особом журнале надо регистрировать замечания и предложения читателей, обнаруженные ими ошибки. Такие записи подлежат контролю. При необходимости в журнале делается отметка об исправлении.

Продумывая то или иное решение, связанное с перестройкой системы каталогов, библиотекарь должен отталкиваться от мнения читателей, в каждом отдельном случае видеть последствия и результаты того или иного мероприятия. Вот почему ни одна библиотека не может обойтись без предварительного углубленного, всестороннего анализа планируемой работы, возможно — с привлечением методов социологических исследований, без изучения специальной литературы. Сказанное в полной мере относится и к работе с каталогами.

## УКАЗАТЕЛЬ СТАНДАРТИЗОВАННЫХ ТЕРМИНОВ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ

Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу АПУ (ГОСТ 7.26—80).

Алфавитный каталог (ГОСТ 7.26—80)

Аналитическое библиографическое описание (ГОСТ 7.0—77)

Библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1—84)

Библиотечная обработка (ГОСТ 7.26—80)

Библиотечный каталог (ГОСТ 7.26—80)

Генеральный каталог (ГОСТ 7.26—80)

Дополнительная карточка систематического каталога (ГОСТ 7.39—82)

Дополнительный индекс (ГОСТ 7.39—82)

Каталогизация (ГОСТ 7.26—80)

Каталожный индекс (ГОСТ 7.39—82)

Классификационная формула (ГОСТ 7.39—82)

Классификационное деление (ГОСТ 7.39—82)

Классификационное решение (ГОСТ 7.39—82)

Классификационный индекс (ГОСТ 7.0—77)

Организация библиотечного каталога (ГОСТ 7.26—80)

Основная карточка систематического каталога (ГОСТ 7.39—82)

Основной индекс (ГОСТ 7.39—82)

Основные таблицы классификации (ГОСТ 7.39—82)

Полный индекс (ГОСТ 7.39—82)

Положный индекс (ГОСТ 7.39—82)

Предметизация (ГОСТ 7.26—80)

Предметная рубрика (ГОСТ 7.0—77)

Рабочие таблицы классификации (ГОСТ 7.39—82)

Редактирование библиотечного каталога (ГОСТ 7.26—80)

Сводный каталог (ГОСТ 7.26—80)

Система библиотечных каталогов (ГОСТ 7.26—80)

Систематизация (ГОСТ 7.26—80)

Систематический каталог (ГОСТ 7.26—80)

Сложный индекс (ГОСТ 7.39—82)

Составление библиографических описаний (ГОСТ 7.0—77)

Составной индекс (ГОСТ 7.39—82)

Справочно-библиографический аппарат СБА (ГОСТ 7.26—80)

Ссылочно-справочный аппарат таблиц классификации, систематического каталога (списка, указателя) (ГОСТ 7.39—82)

Таблицы классификации (ГОСТ 7.39—82)

Централизованная каталогизация (ГОСТ 7.26—80)

Централизованная систематизация (ГОСТ 7.39—82)

### ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

#### ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

##### 1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы руководит всей деятельностью отдела, отвечает за содержание и организацию его работы, за постановку научно обоснованного комплектования единого фонда ЦБС и раскрытие его через систему каталогов и картотек.

1.2. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС по согласованию с отделом культуры исполкома местного Совета народных депутатов в соответствии с трудовым законодательством.

Подчиняется непосредственно директору ЦБС или его заместителю.

1.3. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями партии и правительства; законами СССР; руководящими материалами вышестоящих организаций; «Положением о централизации государственных массовых библиотек»; рекомендациями методических центров, Положением об отделе, должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; перспективными и годовыми планами работы ЦБС и отдела; приказами и распоряжениями директора ЦБС.

1.4. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы:

- внедряет научные методы организации труда;
- участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации;
- совместно с общественными организациями ведет воспитательную работу в коллективе, организует социалистическое соревнование.

1.5. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы входит в состав совета при директоре ЦБС, готовит и выносит на обсуждение совета вопросы комплектования и организации единого фонда, системы каталогов и картотек ЦБС.

<sup>1</sup> Печатается по изданию «Примерные положения о структурных подразделениях централизованной библиотечной системы и основные должностные инструкции сотрудников» (М., 1977). В текст внесены изменения в связи с требованиями ГОСТ по библиотечному делу и «Инструкции об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР».



Заведующий отделом комплектования и обработки литературы:

2.1 Планирует комплектование единого фонда ЦБС.

разрабатывает тематико-типологический план комплектования, систематически его корректирует;

— составляет оперативные планы комплектования;

— контролирует выполнение планов;

— планирует предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения ЦБС,

— координирует комплектование с библиотеками других систем и ведомств с целью создания единого фонда региона.

2.2. Осуществляет руководство текущим комплектованием и докомплектованием единого фонда<sup>2</sup>.

— оформляет заказы на литературу по издательско-книготорговой библиографии в библиотечном коллекторе;

— оформляет подписку периодических изданий в Союзпечати;

— организует приобретение аудиовизуальных, библиографических и информационных материалов;

обеспечивает выявление пробелов в комплектовании;

— контролирует ведение справочного аппарата в помощь комплектованию

2.3. Организует учет и обработку единого фонда.

— ведет учет поступлений в фонд ЦБС;

— обеспечивает индивидуальный учет фонда, библиографическое описание, систематизацию и техническую обработку книг и других материалов в соответствии с существующими положениями и инструкциями.

2.4. Распределяет новые поступления литературы между структурными подразделениями ЦБС

2.5 Обеспечивает создание системы каталогов ЦБС, организует ведение и редактирование центральных и сводных каталогов, осуществляет контроль за состоянием и оказывает помощь ЦДБ и библиотекам-филиалам в организации и редактировании каталогов на их фонды

2.6. Совместно с отделом организации и использования единого фонда принимает участие

— в изучении состава и использования фондов структурных подразделений ЦБС;

— в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы;

— в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг

2.7 Изучает и внедряет передовой опыт централизованных систем по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов.

2.8. Участвует в работе организационно-методического отдела по повышению квалификации кадров ЦБС, оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района (города) по профилю отдела

<sup>2</sup> При отсутствии в штатном расписании должности старшего библиотекаря-комплектователя заведующий отделом непосредственно руководит комплектованием

## 2.9. Планирует и организует работу отдела:

- составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела;
- осуществляет наиболее рациональное построение технологических процессов обработки литературы, ее каталогизация, систематизации;
- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;
- разрабатывает в соответствии с типовыми должностные инструкции работников отдела;
- контролирует соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

## СТАРШИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ СЕКТОРА (ГРУППЫ) ОБРАБОТКИ ОКнО

### 1. Общие положения

1.1. Старший библиотекарь ОКнО возглавляет самостоятельный участок работы (сектор, группу), отвечает за организацию работы по обработке литературы, за состояние каталогов и своевременное выполнение плана.

1.2. Старший библиотекарь сектора (группы) обработки назначается и освобождается от работы директором ЦБС по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.3. Старший библиотекарь сектора (группы) обработки в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями партии и правительства; руководящими материалами вышестоящих организаций; «Положением о централизации государственных массовых библиотек»; рекомендациями методических центров; Положением об отделе (секторе, группе), должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; перспективными и годовыми планами работы ЦБС и отдела; распоряжениями и указаниями директора ЦБС и заведующего отделом; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### 2. Должностные обязанности

Старший библиотекарь сектора (группы) обработки:

- осуществляет руководство работой по обработке единого фонда ЦБС;
- уточняет и составляет рабочие таблицы классификации литературы для взрослых читателей и читателей-детей, ведет картотеку методических решений по систематизации и организации систематических каталогов ЦБС;
- систематизирует литературу, уточняет классификационные индексы печатных карточек и макетов аннотированных карточек в книгах;
- оформляет карточки для всех каталогов ЦБС;
- осуществляет общее редактирование каталожных карточек и обработанной литературы;
- ведет и редактирует центральный систематический каталог и АПУ;

- проверяет состояние каталогов ЦДБ и библиотек-филиалов; организует работу по редактированию каталогов ЦБС;
- изучает и внедряет в практику работы передовой опыт централизованных систем по обработке фондов и организации каталогов;
- оказывает практическую помощь ЦДБ и библиотекам-филиалам в ведении и редактировании каталогов на их фонды;
- оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам обработки литературы и организации каталогов библиотекам других систем и ведомства района (города)

## БИБЛИОТЕКАРЬ СЕКТОРА (ГРУППЫ) ОБРАБОТКИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

### 1 Общие положения

1.1 Библиотекарь сектора (группы) обработки отдела комплектования и обработки литературы отвечает за качественное выполнение отдельных процессов работы и плановых заданий.

1.2 Библиотекарь сектора (группы) обработки назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно заведующему отделом, а также старшему библиотекарю сектора (группы)

1.3. Библиотекарь сектора (группы) обработки в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями партии и правительства; руководящими материалами вышестоящих организаций; Положением об отделе (секторе, группе), должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; планами работы отдела; распоряжениями и указаниями заведующего отделом и старшего библиотекаря; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### 2. Должностные обязанности <sup>1</sup>

Библиотекарь сектора (группы) обработки:

- ведет алфавитную картотеку печатных карточек;
- проверяет поступившие книги на дублетность по учетному каталогу и центральному алфавитному каталогу и приписывает дублиеты;
- сверяет поступившие в отдел издания с алфавитной картотекой печатных карточек и подбирает карточки;
- составляет библиографическое описание на книги, не имеющие печатной карточки или макета карточки в книге;
- определяет необходимое количество карточек и размножает их для всех каталогов ЦБС;
- ведет и редактирует центральный алфавитный каталог;
- исключает карточки на списанную литературу из центральных каталогов;
- осуществляет техническую обработку новых поступлений;
- оказывает практическую помощь работникам библиотек-филиалов по организации и редактированию алфавитных каталогов.

<sup>1</sup> В каждой ЦБС обязанности между библиотекарями распределяются заведующим отделом в соответствии с нормами на основные процессы работы.

# **ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ<sup>1</sup>**

Утверждены  
Государственным комитетом СССР  
по труду и социальным вопросам и  
ВЦСПС  
Постановление № 111/6—118  
от 20 мая 1982 г.

(Извлечение)

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Ед. измерения объема работ	Норма времени, мин.	Норма выработки, е
1	2	3	4	5	6
4.1.	Подбор печатных карточек для служебной картотеки	Подобрать и расставить в служебную картотеку в порядке алфавита печатные карточки	Одна карточка	0,41	144
3.1	Сверка произведений печати с каталогом	Проверить по каталогу повторность издания. Переписать с каталожной карточки библиотечный шифр, полный классификационный индекс, предметные рубрики, указания о библиотечных отметках	Одно название	2,50	24
3.2.	Составление основного описания произведений печати	Ознакомиться с произведениями печати. Составить описание. Сделать отметки о добавочных описаниях и ссылочных карточках. Описание составляется самостоятельно. Количество элементов библиографического описания:	То же		
		5 — 6		6,06	10
		7 — 9		7,27	8
		10 — 13		7,98	7,5
		14 — 19		9,24	6,5
		20 — 28.		10,63	6

<sup>1</sup> Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Центр. бюро нормативов по труду при Науч.-исслед. ин-те труда Гос. ком. СССР по труду и социальным вопросам. М., 1982. 28 с. Рекомендации по нормам выработки (в графе «б») даны Научно-методическим отделом ГБЛ.

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Ед. измерения объема работ	Норма времени, мин.	Норма выработки, ч
1	2	3	4	5	6
		Описание составляется при помощи библиографического описания на печатной карточке и в макете карточки, напечатанной в книге	Одно название	4,00	15
3.3.	Составление добавочного описания произведений печати	Составить добавочное описание к основному описанию	Одна карточка	2,20	26
3.4.	Составление ссылочных карточек	Составить ссылочную карточку к основному описанию	То же	1,00	60
3.5.	Приписка продолжающихся изданий, дублетов	Найти в каталоге карточку, проставить инвентарный номер. Отметить поступление соответствующего выпуска, проставить шифр на издании	»	1,50	40
3.6.	Приписка дублетов	Найти в каталоге карточку, проставить инвентарный номер, перенести шифр на книгу	Один экземпляр	1,0	60
3.7.	Составление аналитического описания произведений печати	Ознакомиться с произведением печати. Составить аналитическое описание	Одно название	5,50	11
3.8.	Дублирование карточек	Заполнить карточку (дубль)	Одна карточка	2,00	30
3.9.	Запись в журнал регистрации карточек учетного каталога	Записать в журнал инвентарный номер, фамилию автора, первое слово заглавия	Одна запись	1,00	60
3.10.	Оформление карточек для дублирования на множительном аппарате	Проставить индексы, шифры, инвентарный номер, библиотечные пометки, определить и указать тираж карточки	Одна карточка	1,62	36
3.11.	Редактирование библиографического описания произведения печати	Проверить правильность элементов описания	Одно название	2,0	30
4.2.	Разбор произведений печати по отраслям знаний (по тематике)	Ознакомиться с произведением печати. Распределить по отраслям знаний	То же	0,50	120

№ работы	Наименование работы	Содержание работы	Ед. измерения объема работ	Норма времени, мин.	Норма выработки, ч
1	2	3	4	5	6
4.3.	Подбор карточек	Подобрать карточку к произведениям печати, выпустить каталожную карточку из картотеки комплектования, сверить с печатным изданием, вложить карточку в книгу	Один экземпляр	0,75	75
4.4.	Систематизация произведений печати с использованием индексов на печатной карточке и в макете карточки, напечатанной в книге	Ознакомиться с произведением печати. Проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке. Проставить индекс на произведении печати	То же	4,41	14
4.5.	Систематизация произведений печати при отсутствии печатной карточки	Ознакомиться с произведением печати. Найти индекс по таблицам классификации, принятым в библиотеке. Проставить индекс на произведении печати	»	5,50	11
4.6.	Составление алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу	Составить карточку для указателя	Одна карточка	3,00	20
4.7.	Определение авторского знака	Определить авторский знак произведения печати по авторским таблицам	Одно название	0,75	74
4.8.	Редактирование классификационного индекса	Проверить правильность классификационного индекса	Одна карточка	2,00	30
5.1.	Подбор карточек для расстановки в каталоги	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в алфавитный каталог	То же	0,40	144
		Подобрать карточки по индексам или рубрикам, внутри раздела — по алфавиту для расстановки в систематический каталог	»	0,50	120

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Ед. измерения объема работ	Норма времени, мин.	Норма выработки, ч
1	2	3	4	5	6
5.2.	Расстановка карточек в каталоги	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог	Одна карточка	0,40	144
		Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог	То же	0,50	120
5.3.	Редактирование алфавитного каталога	Проверить правильность библиографического описания, изъять ошибочно расставленные карточки. Проверить добавочные и ссылочные карточки, соответствие ссылок, шифров	»	1,0	60
5.5.	Редактирование систематического каталога	Проверить наполнение разделов каталога по содержанию, устранить ошибки	»	1,00	60
5.6.	Написание разделителей для алфавитного каталога	Написать на разделителе алфавитного каталога букву, слог	Один разделитель	1,00	60
5.7.	Написание разделителей для систематического каталога	Написать на разделителе наименования раздела, подраздела, основных делений отдела, написать ссылки, отсылки	То же	2,00	30
5.8.	Расстановка разделителей в алфавитный каталог	Подобрать разделители по алфавиту. Найти места для разделителей, расставить, закрепить стержень ящика	»	0,45	120
5.9.	Расстановка разделителей в систематический каталог	Подобрать разделители по индексам. Найти места для разделителей, расставить, закрепить стержень ящика	»	0,50	120
5.10.	Изъятие карточек из алфавитного каталога	Изъять карточки из алфавитного каталога на исключенные произведения печати	Одна карточка	0,50	120

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Ед. измерения объема работ	Норма времени, мин.	Норма выработки, шт.
1	2	3	4	5	6
5.11.	Изъятие карточек из систематического каталога	Изъять карточки из систематического каталога на исключенные произведения печати	Одна карточка	0,30	180
6.2.	Наклейка кармашка	Наклеить на экземпляр кармашек	экз.	0,20	240
6.3.	Наклейка ярлыка	Наклеить на экземпляр ярлык	»	0,20	240
6.4.	Написание шифра	Написать шифр на ярлыке	»	0,40	144
6.5.	Заполнение книжного формуляра	Заполнить книжный формуляр, указать шифр, инвентарный номер произведения печати, его название, фамилию и инициалы автора, цену, год издания	Один книжный формуляр	1,00	60
6.7.	Подготовка к передаче произведений печати в отделах библиотеки	Разобрать произведения печати по видам, подобрать в порядке инвентарных номеров, подсчитать количество изданий, проверить отметки отделов в получении изданий	Одно название	0,20	240
6.8.	Распределение произведений печати по инвентарным номерам для отделов библиотеки	Распределить произведения печати по инвентарным номерам для передачи в книгохранение Распределить произведения печати по отделам библиотеки	Один экземпляр То же	0,23 0,25	180 240

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК ЦБС

### 1. Общие положения

1.1. Система каталогов и картотек ЦБС — совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга, взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов ЦБС в различных аспектах.

1.2. Система каталогов и картотек ЦБС — составная часть ее справочно-библиографического аппарата (СБА).



1.3. Формирование и функционирование системы каталогов и картотек ЦБС определяется следующими факторами:

- функциями, назначением и местом ЦБС в системе библиотек и других идеологических, культурно-просветительных и информационных учреждений и организаций;
- составом и структурой фондов ЦБС;
- составом читателей ЦБС и характером их запросов;
- системой обслуживания читателей в ЦБС.

1.4. Система каталогов и картотек ЦБС строится на основе принципов коммунистической партийности, научности, доступности, планомерности и экономичности.

1.4.1. Реализация принципов коммунистической партийности и научности обеспечивается качеством выполнения всех процессов каталогизации на основе требований Государственных стандартов, таблиц советской ББК с использованием материалов централизованной каталогизации.

1.4.2. Принцип доступности реализуется в организации системы читательских каталогов различных видов, в их целесообразном размещении и оформлении, в организации вспомогательного аппарата к каталогам и картотекам, в информации читателей, обеспечении их квалифицированной консультативной помощью, всей системой мероприятий ЦБС по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

1.4.3. Принцип планомерности обеспечивается развитием системы каталогов и картотек на плановой основе, в полном соответствии с научно обоснованными перспективными, пятилетними и годовыми планами работы.

1.4.4. Принцип экономичности обеспечивается координацией в ведении справочно-библиографического аппарата между ЦБС и другими библиотеками путем исключения дублирования, целесообразного распределения обязанностей на основе централизации процессов научной обработки и децентрализации процессов ведения каталогов.

## 2. Назначение и функции системы каталогов

2.1. Система каталогов и картотек ЦБС обеспечивает выполнение всех функций и направлений деятельности ЦБС.

2.2. Основными функциями системы каталогов и картотек являются информационная и идейно-воспитательная.

2.2.1. Информационная функция определяется задачами ЦБС как основного библиотечного учреждения на территории района (города).

2.2.2. Идейно-воспитательная функция определяется задачами ЦБС по коммунистическому воспитанию трудящихся.

## 3. Состав системы каталогов и картотек<sup>1</sup>

3.1. В состав системы каталогов и картотек включены каталоги, картотеки и указатели, различающиеся по видам произведений печати, назначению, охвату фондов, способу группировки и форме.

3.2. В системе организуются каталоги и картотеки:

- книг, брошюр, продолжающихся изданий, альбомов и атласов;
- периодических изданий: газет и журналов;

<sup>1</sup> Перечень каталогов см. Приложение 4.

- нотных изданий и звукозаписей;
- статей и рецензий;

Каталоги и картотеки других видов документов (аудиовизуальных материалов, специальных видов нормативно-технических и технических документов и литературы и др.) организуются при наличии отдельно выделенного фонда этих видов документов.

3.3. По назначению каталоги и картотеки делятся на читательские, служебные, а также выполняющие функции читательских и служебных.

3.4. По охвату фондов в системе могут быть представлены — сводные каталоги (СвК), отражающие фонды ЦБС и других самостоятельных библиотек;

— центральные каталоги, отражающие единые фонды (ЦБ и библиотек-филиалов),

— каталоги, отражающие фонды ЦБ или библиотек-филиалов,

— каталоги, отражающие фонды отдельных подразделений ЦБ

3.5. По способу группировки каталоги и картотеки делятся на алфавитные и систематические.

3.6. Каталоги, картотеки и указатели могут быть представлены как в карточной форме, так и в форме книжного издания. Списки новых поступлений в фонд ЦБС публикуются на страницах местной печати.

3.7. Указатели обеспечивают полноту и оперативность поиска по каталогам и картотекам.

#### 4. Взаимосвязь между каталогами.

Связь каталогов и картотек с другими частями СБА

4.1. Взаимосвязи между каталогами и картотеками обеспечиваются единым библиографическим описанием; классификационными индексами, проставленными на карточках каталогов и картотек; наличием ссылочно-справочного аппарата; единой системой информации о каталогах и картотеках ЦБС.

4.2. Система каталогов и картотек связывается с другими частями СБА, в первую очередь со справочно-библиографическим фондом (СБФ), при помощи перекрестных ссылок

#### 5. Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек

Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек проводятся на основе единых методических принципов в соответствии с утвержденными технологическими инструкциями, нормами и плановыми заданиями ОКНО.

#### 6. Информация о каталогах и картотеках

Пропаганда каталогов и картотек среди читателей

6.1. Информация о каталогах и картотеках, пропаганда каталогов и картотек среди читателей — составная часть всей системы мероприятий ЦБС по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

6.2. Информация и пропаганда осуществляются

— путем подготовки и публикации путеводителей и памяток для читателей;

- в системе форм и методов наглядной информации и пропаганды (текстового и графического характера);
- в системе форм и методов устной пропаганды (консультации, беседы, лекции, экскурсии и пр.).

6.3. Информация и пропаганда осуществляются по единому плану отделами, ведущими каталоги совместно с отделами обслуживания и методико-библиографическим.

## 7. Управление системой каталогов и картотек ЦБС

7.1. Управление системой каталогов и картотек осуществляется на основе принципов централизованного методического руководства.

7.2. Функция управления системой каталогов и картотек непосредственно осуществляется заместителем директора ЦБС или по его поручению — заведующим ОКиО.

7.3. Организационно-методическое руководство организацией, ведением и редактированием каталогов осуществляется ОКиО.

7.4. Организационно-методическое руководство организацией, ведением и редактированием библиографических картотек осуществляется библиографом.

7.5. Управление системой каталогов и картотек осуществляется в соответствии с планами работы, приказами и распоряжениями дирекции ЦБС по следующим направлениям:

- разработка технологической документации;
- составление сводных перспективных и годовых планов;
- координация работы;
- внедрение нормативных документов;
- контроль за исполнением плановых заданий, решений организационного и методического характера;
- организация мероприятий по повышению квалификации;
- выявление, изучение и распространение передового опыта;
- методическая помощь.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ ЦБС (ПЕРЕЧЕНЬ)

#### А. ЦЕНТРАЛЬНЫЕ И СВОДНЫЕ КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ НА КНИГИ, ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Учетный каталог фонда ЦБС.
2. Центральный служебный алфавитный каталог.
3. Центральный систематический каталог литературы для взрослых.

Примечание.

Литература для детей в систематическом порядке отражена в каталогах ЦДБ.

4. Центральный читательский алфавитный каталог литературы для взрослых.

5. Краеведческий систематический каталог.

6. Систематическая картотека методических материалов<sup>1</sup>.

7. Систематическая картотека библиографических материалов<sup>2</sup>.

8. Сводный алфавитный каталог периодических изданий для взрослых и детей.

9. Систематическая картотека статей.

<sup>1</sup> Является факультативной.

<sup>2</sup> То же.

- Центральные каталоги других видов изданий
10. Алфавитный каталог нотных изданий.
  11. Алфавитный каталог материалов звукозаписи.
  12. Алфавитный каталог диаматериалов.

## Б. КАТАЛОГИ, КАРТОТЕКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЦБС

### Каталоги, картотеки ЦДБ

1. Алфавитный каталог фонда ЦДБ.
2. Центральный систематический каталог Состоит из отдельных частей по возрастным группам:
  - для учащихся 8—9 лет;
  - для учащихся 10—11 лет;
  - для учащихся 12—14 лет;
  - для руководителей детского чтения
3. Систематическая картотека статей для учащихся 10—14 лет.
4. Систематическая краеведческая картотека литературы о своем районе (городе), области для учащихся 10—14 лет.
5. Алфавитный указатель заглавий

### Каталоги и картотеки библиотеки-филиала, обслуживающей взрослых

1. Алфавитный каталог фонда библиотеки-филиала.
2. Систематический каталог фонда библиотеки-филиала
3. Систематическая картотека статей.

### Каталоги и картотеки библиотеки-филиала, обслуживающей детей

1. Алфавитный каталог фонда библиотеки-филиала.
2. Систематический каталог Состоит из отдельных частей по возрастным группам:
  - для учащихся 8—9 лет;
  - для учащихся 10—14 лет;
  - для руководителей детского чтения
3. Систематическая картотека статей для учащихся.

### Каталоги и картотеки библиотеки-филиала, обслуживающей взрослых и детей

1. Алфавитный каталог фонда библиотеки-филиала.
2. Систематический каталог Состоит из отдельных частей по возрастным группам:
  - для взрослых;
  - для учащихся 8—9 лет;
  - для учащихся 10—14 лет
3. Систематическая картотека статей, состоит из отдельных частей:
  - для взрослых;
  - для учащихся

## ПАСПОРТ КАТАЛОГА/КАРТОТЕКИ

Оборотная и лицевая сторона бланка паспорта каталога / картотеки

Дата	Уточнения, дополнения	Кем внесены	Роспись
12. Ежегодные дополнения и уточнения			

	Паспорт каталога/картотеки	
--	----------------------------	--

1.

--

Название каталога / картотеки

2. Год образования:	3. Хронологический охват:
---------------------	---------------------------

4. Объем (тыс. карт.)	6. Отражение фондов библиотеки
--------------------------	-----------------------------------

5. Средний прирост (тыс. карт.)	

Внутренняя сторона бланка паспорта каталога / картотеки

<p>7. Отражение видов изданий, документов</p>	<p>8.1. Внутреннее оформление:</p>
<p>Книги, брошюры    Статьи из журн.          Журналы            Статьи из газ.          Продолж. издания Статьи из сб.          Нотные издания    Рецензии          Издания          Диафильмы          Диапозитивы          Микрофильмы          Грампластинки          Магнитные фонограммы          Узкоплоскочные кинофильмы</p>	<p>8.2. Внешнее оформление:</p>
	<p>8.3. Расстановка карточек:</p>

9. Вспомогательный аппарат		
9.1.	9.2.	9.3.

10. Документация на каталог	11. Ответственный за ведение К.
<p>Паспорт утв.          Положение утв.          Инструкция утв.</p>	<p>Фамилия, и., о.</p>
	<p>Должность, тел.</p>
	<p>Роспись      Дата</p>

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА КАТАЛОГА/КАРТОТЕКИ

Паспорт заполняется отдельно на каждый каталог или картотеку. В паспорт переносятся сведения о каталоге (картотеке) из имеющихся в библиотеке документов. При отсутствии документации в паспорт включаются сведения, полученные в результате анализа каталога (картотеки).

Все сведения заносятся в паспорт в полной форме без сокращений четким разборчивым почерком. Некоторые пункты паспорта заполняются подчеркиванием соответствующих сведений.

Паспорт заполняется сотрудником, непосредственно ответственным за ведение каталога (картотеки).

В графе 1 указывается полное наименование каталога (картотеки).

В графе 2 проставляется год создания каталога/картотеки.

В графе 3 указывается хронологический охват. Если каталог законсервирован, пополнение его прекращено, то надо указать обе даты (по форме «с по г.»).

В графе 4 проставляется точный объем каталога/картотеки (в тысячах карточек) на 1 января года паспортизации. Графа 5 показывает средний прирост объема каталога (в тысячах карточек) за год. Показатель высчитывается путем суммирования данных с учетом документов ОКНО за последние три года, затем полученная сумма делится на три. Графа 6 представляет сведения об отражении в каталоге/картотеке фондов ЦБС в целом, подразделений ЦБ и ее филиалов. В паспортах на сводные каталоги в этой графе можно дать перечень библиотек или обобщенную их характеристику (если их много), поместив список на отдельном листе внутри паспорта.

Графы 7—11 помещаются на оборотной стороне бланка. Графа 7 показывает, какие виды произведений печати, аудиовизуальных и неопубликованных материалов отражены в каталоге. Примерный их перечень дан в бланке паспорта. В графе 8 следует дать характеристику специфики внутреннего и внешнего оформления и расстановки карточек в каталоге (картотеке). Возможности формализации этой графы ограничены: сведения об алфавитных и систематических каталогах будут совершенно различными. Поэтому сведения в эту часть паспорта заносятся в произвольной форме, по определенному единому плану: (8.1) внутреннее оформление — разделители, их виды, принятые формы, размеры, цветовое решение; (8.2) внешнее оформление — нумерация ящиков, оформление этикеток, цветовое решение этикеток; (8.3) расстановка карточек, включая вопросы группировки библиографических описаний по языкам (в систематических каталогах и картотеках), сроки и периодичность расстановки карточек. В графе 9 описан вспомогательный аппарат (указатели) к каталогу. Сведения о каждом указателе (9.1, 9.2, 9.3) заносятся также по единому плану: название, объем, в необходимых случаях — год образования, хронологический охват, специфика оформления, расстановка карточек. Важно показать, как структурные особенности указателя помогают в поиске по каталогу. В эту графу паспорта можно вписывать сведения не только о карточных указателях, но также об указателях, опубликованных в виде книжного или журнального издания. В графе 10 даются сведения о документах, относящихся к данному каталогу, с датами их утверждения: о паспорте, положении, инструкции по организации и ведению, днев-

нике и др. Здесь же надо указать, какой имеется информационный или пропагандистский материал для читателей — памятка, плакат, путеводитель и т. п. В графе 11 проставляется фамилия, имя, отчество, должность и телефон сотрудника, ответственного за ведение каталога. После заполнения паспорта сотрудник ЦБС в нем расписывается и проставляет дату.

Графа 12 отводится для внесения сведений о редактировании, ежегодных данных об изменении объема и других уточнений. Сведения заносятся в соответствующие графы таблицы одновременно во все паспорта, после чего руководители ЦБС и отдела обработки и каталогов могут оперативно воспользоваться ими. Таким образом, паспортизация становится инструментом управления качеством не только отдельных каталогов, но и системой каталогов в целом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМАТИЧЕСКОЙ КАРТОТЕКИ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

- |          |   |
|----------|---|
| 78       | Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиография. Библиографоведение   |
| 78.3     | Библиотечное дело. Библиотечное дело  |
| 78.3е/н  | В. И. Ленин о библиотечном деле. Руководящие и законодательные материалы о библиотечном деле<br>Организация научно-исследовательской работы в области библиотечного дела. Управление. Экономика. Статистика |
| 78.3р    | Научно-исследовательская работа по отдельным направлениям библиотечной работы см. в соответствующих подразделениях 78.3   |
| 78.3ц    | Изучение и преподавание библиотечного дела и библиотечного дела. Библиотечное образование. Повышение квалификации библиотечных работников   |
| 78.3д    | Стандартизация в области библиотечного дела и библиотечного дела  |
| 78.30    | Стандарты по отдельным видам и процессам библиотечной работы см. в соответствующих подразделениях 78.3  |
| 78.300   | Теория библиотечного дела   |
| 78.303   | Основные принципы и общие проблемы библиотечного дела   |
| 78.305   | Чтение. Читательские интересы   |
| 78.305.8 | Изучение чтения и читательских интересов. Руководство чтением. Культура чтения  |
| 78.32    | Библиотечные циклы, процессы, операции  |
| 78.305.8 | Литература общего характера   |
| 78.32    | Теория отдельных циклов, процессов, операций см. соответственно в подразделениях 78.36—78.39  |
| 78.32    | Автоматизация и механизация библиотечных процессов  |
| 78.32    | Методика библиотечного дела   |
| 78.32    | Библиотечная технология   |



- 78.33 История библиотечного дела  
78.34 Организация библиотечного дела Управление. Экономика Статистика
- 78.34(0)л Международные библиотечные учреждения и организации
- 78.34(2) Организация библиотечного дела в СССР Управление. Экономика. Статистика
- 78.34(2)к Руководство и управление библиотечным делом Экономика Статистика  
Органы управления Координация библиотечной работы. Экономика библиотечной работы (планирование, прогнозирование, рациональное размещение и использование библиотечных ресурсов) Статистика библиотечной работы
- 78.34(2)и Организация и охрана библиотечного труда  
Научная организация труда (НОТ) Нормирование библиотечного труда. Охрана труда Техника безопасности
- 78.34(2)2 Централизация библиотечного дела в СССР  
78.34(2)3 Участие общественности в организации библиотечного дела в СССР
- 78.34(2)5 Организация библиотечного дела в городе, на селе, в национальных районах и районах особых условий
- 78.34(2)7 Библиотечная сеть СССР Типы библиотек Отдельные библиотеки
- 78.34(2)702 Централизация библиотечной сети  
Литература общего характера о ЦБС
- 78.34(2)707 Типовая организация работы библиотеки  
78.34(2)75 Типы библиотек. Отдельные библиотеки  
78.34(2)8 Автоматизированные библиотечные системы
- 78.34(2А/Э) Организация библиотечного дела в отдельных союзных республиках
- 78.34(3/8) Организация библиотечного дела в зарубежных странах
- 78.342 Научно-методическая деятельность библиотек  
78.348 Библиотечные здания и оборудование. Средства технического оснащения библиотек  
Библиотечные здания. Библиотечное оборудование Эксплуатация библиотечных зданий и помещений Санитарно-технический режим. Пожарная безопасность
- 78.348.2 Библиотечное оборудование  
Книжные стеллажи и шкафы. Каталогное оборудование. Оборудование читательских помещений
- 78.348.3 Средства технического оснащения библиотек  
Подъемно-транспортные средства. Средства малой механизации. Счетно-вычислительная техника. Переплетно-брошюровочные и реставрационные средства. Копировально-множительная техника. Средства для микрофильмирования, фотографирования и чтения микрофильмов. Аудиовизуальные средства. Электронно-вычислительная техника в библиотеке
- 78.36 Библиотечные фонды и их формирование  
78.361 Комплектование библиотечных фондов  
78.364 Организация библиотечных фондов

- Система депозитарного хранения. Учет и проверка библиотечных фондов. Библиотечная обработка фондов (путь книги в процессе библиотечной обработки фондов, техническая обработка фондов). Расстановка библиотечных фондов. Сохранность библиотечных фондов
- 78.37 Каталогизация. Библиотечные каталоги
- 78.371 Централизованная каталогизация. Теория, история и организация каталогов. Система каталогов
- 78.372 Составление библиографического описания. Алфавитный каталог
- 78.372.1 Систематизация. Систематический каталог
- 78.373 Библиотечно-библиографическая классификация
- 78.379 Предметизация. Предметный каталог
- 78.38 Сводные каталоги
- Библиотечное обслуживание читателей
- 78.381 Пропаганда библиотеки среди читателей. Привлечение читателей в библиотеку. Дифференцированное обслуживание читателей (общие вопросы)
- 78.381.1 Пропаганда литературы в помощь коммунистическому воспитанию трудящихся
- 78.381.2 Методы и формы пропаганды. Комплексная пропаганда литературы
- 78.381.1 Пропаганда литературы в помощь идейно-политическому воспитанию
- 78.381.2 Пропаганда литературы в помощь трудовому воспитанию
- 78.381.3 Пропаганда литературы в помощь нравственному воспитанию
- 78.381.5 Пропаганда литературы в помощь эстетическому воспитанию
- 78.381.9 Пропаганда литературы по различным отраслям знания
- Подразделяется по отраслям знания в последовательности основных делений ББК, например: 78.381.9 : 3 Пропаганда технических знаний
- 78.384 Организация библиотечного обслуживания читателей
- 78.384.05 Открытый доступ к библиотечным фондам
- 78.384.2 Библиотечный абонемент
- 78.384.22 Межбиблиотечный абонемент
- 78.384.3 Читальный зал
- 78.384.4 Специализированные отделы библиотеки
- 78.384.5 Внестанционные формы организации библиотечного обслуживания читателей
- 78.386 Библиотечное обслуживание отдельных групп читателей
- 78.388 Библиотечное обслуживание читателей фондами специальных собраний
- 78.39 Библиотечная работа с детьми и подростками
- 78.390.3 Чтение. Читательские интересы детей и подростков
- Руководство чтением детей и подростков.
- 78.392 Культура чтения детей и подростков
- 78.393 Методика библиотечной работы с детьми и подростками
- История детских и школьных библиотек

- 78.394 Организация работы детских и школьных библиотек  
Управление. Экономика Статистика
- 78.394.2 Научно-методическая работа детских и школьных библиотек
- 78.394.8 Помещения и оборудование детских и школьных библиотек
- 78.396 Библиотечные фонды детских и школьных библиотек и их формирование
- 78.397 Библиотечные каталоги детских и школьных библиотек Каталогизация
- 78.398 Библиотечное обслуживание детей и подростков
- 78.398.01 Привлечение детей и подростков в библиотеку Дифференцированное библиотечное обслуживание детей и подростков
- 78.398.1 Пропаганда литературы в помощь коммунистическому воспитанию
- 78.398.11 Пропаганда литературы в помощь идейно-политическому воспитанию
- 78.398.12 Пропаганда литературы в помощь трудовому воспитанию
- 78.398.13 Пропаганда литературы в помощь нравственному воспитанию
- 78.398.15 Пропаганда литературы в помощь эстетическому воспитанию
- 78.398.19 Пропаганда литературы по отдельным отраслям знания
- 78.398.4 Организация библиотечного обслуживания читателей — детей и подростков
- 78.398.405 Открытый доступ к библиотечным фондам
- 78.398.42 Библиотечный абонемент
- 78.398.43 Читальный зал
- 78.398.44 Специализированные отделы библиотеки
- 78.398.45 Внеадресные формы организации библиотечного обслуживания детей и подростков
- 78.398.8 Библиотечное обслуживание детей и подростков фондами специальных собраний
- 78.398.9 Связь детской библиотеки со школой, семьей, детскими и молодежными организациями
- 78.5 Библиография. Библиографоведение  
В. И. Ленин о библиографии Руководящие и законодательные материалы о библиографии
- 78.5ц Стандартизация в библиографии и библиографоведении
- 78.500 Основные принципы и общие проблемы библиографии
- 78.52 Методика библиографии  
Методика библиографического обслуживания см. 78.58
- 78.521 Общая методика библиографического поиска
- 78.522 Общая методика составления библиографических пособий  
Отбор, группировка материала, составление библиографической записи, аннотирование, составление вспомогательных указателей, библиографическое редактирование
- 78.53 История библиографии

- 78.54 Организация библиографии. Управление. Экономика. Статистика
- 78.54(2) Организация библиографии в СССР. Управление. Экономика. Статистика
- 78.54(2)к6 Координация библиографической работы
- 78.54(2)7 Библиографические учреждения и организации
- 78.55 Основные подразделения (виды) библиографии и библиографических пособий
- Теория, история, методика и организация отдельных видов библиографии
- 78.551.2 Научно-вспомогательная библиография
- 78.551.5 Рекомендательная библиография
- 78.551.8 Библиотечная библиография
- Бюллетени новых поступлений, печатные каталоги, сводные каталоги
- 78.552.2 Отраслевая библиография
- 78.552.7 Страноведческая, краеведческая, региональная, зональная библиография
- 78.58 Библиографическое обслуживание
- 78.581 Справочно-библиографический аппарат и его использование
- 78.581.1 Справочно-библиографический фонд
- 78.581.3 Система каталогов и библиографических картотек
- 78.581.4 Фонд выполненных справок
- 78.582 Справочно-библиографическое обслуживание
- 78.584 Информационно-библиографическое обслуживание
- Массовое и групповое (коллективное) библиографическое информирование. Избирательное распространение информации в библиотеках
- 78.585 Пропаганда библиотечно-библиографических знаний
- Консультации по методике библиографического поиска, по использованию справочного аппарата библиотеки, по методике составления библиографического списка и пр.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СИСТЕМАТИЧЕСКИМ КАТАЛОГОМ. ПАМЯТКА<sup>1</sup>

Важнейшим средством пропаганды библиотечных фондов, основным источником информации о литературе по определенной теме является для читателя систематический каталог (СК).

Систематический каталог лучше, чем любой другой, раскрывает содержание библиотечных фондов. При помощи систематического каталога можно узнать, какие произведения печати по тому или иному вопросу или отрасли знания имеются в библиотеке.

Прежде чем начать пользоваться каталогом, следует внимательно прочитать библиотечный плакат, разъясняющий расположение материала в каталоге и правила пользования им.

Отрасли знания расположены в определенной последовательности в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами классификации. В нашей библиотеке каталог организован по таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для массовых библиотек, первой советской библиотечной классификации, в

<sup>1</sup> Подготовлена НИО ББК; сост. Н. А. Дорофеева.

основу которой положены принципы марксистско-ленинской классификации наук.

В соответствии с таблицами систематический каталог возглавляет отдел «1 Марксизм-ленинизм» как наука об общих законах природы, общества и человеческого мышления. Далее идут науки, изучающие природу, затем прикладные науки — техника, сельское хозяйство, медицина, изучающие законы и средства воздействия человека на природу, после них науки, изучающие общество, и затем науки, изучающие мышление. Заканчивается ряд отделом, в котором собираются библиографические пособия, справочные издания, журналы.

Основные отделы систематического каталога имеют следующие индексы и названия рубрик:

- 1 Марксизм-ленинизм
- 2 Естественные науки
- 3 Техника. Технические науки
- 4 Сельское и лесное хозяйство
- 5 Здравоохранение. Медицинские науки
- 6/8 Общественные и гуманитарные науки
- 9 Библиографические пособия. Справочные издания. Журналы

Каждый из перечисленных отделов делится на разделы, например:

- 6/8 Общественные и гуманитарные науки
- 60 Общественные науки в целом
- 63 История. Исторические науки
- 65 Экономика. Экономические науки
- 66 Политика. Политические науки
- 67 Государство и право
- 68 Военная наука. Военное дело
- 70/79 Культура. Наука. Просвещение
- 80/84 Филологические науки. Художественная литература
- 85 Искусство
- 86 Атеизм. Религия
- 87 Философские науки
- 88 Психология

В начале каждого отдела стоит особая карточка-разделитель с выступом.

Помимо индекса и наименования деления на разделители даются сведения, раскрывающие связь этого отдела с другими отделами каталога. В левой части разделителя помещается перечень основных делений отдела, в правой части даются отсылки от тех смежных отраслей знания и научных дисциплин, по которым произведения печати находятся в других делениях систематического каталога.

Для удобства пользования в систематическом каталоге применяются разделители различной формы и цвета. Разделители с выступом по центру — для основных отделов и разделов, для следующей ступени деления — с выступом слева и для более мелких делений — с выступом справа. Далее применяются левосторонние и правосторонние разделители, но с выступом меньшего размера.

За разделителем располагаются карточки с библиографическими записями произведений печати (изданий). На первое место помещаются библиографические описания произведений классиков

Основные деления	Астробиология см.
28.0 Общая биология	22.654
28.1 Палеонтология	Агробиология см.
28.3 Вирусология	40.0
28.4 Микробиология	Почвоведение см.
28.5 Ботаника	40.3
28.6 Зоология	
28.7 Антропология	
28.8 Эмбриология, анатомия и гистология человека	
28.9 Биофизика, биохимия и физиология животных и человека	

## О

марксизма-ленинизма, затем карточки на руководящие и законодательные материалы и, наконец, все остальные карточки в порядке алфавита фамилий авторов или заглавий книг, если они не имеют автора. На каждой каталожной карточке ставится шифр (место книги на полке) и указывается индекс карточки в каталоге.

Систематический каталог составлен из печатных аннотированных и неаннотированных карточек. Аннотация на книгу знакомит с ее содержанием. [Далее в памятке помещается образец каталожной карточки, желательно с объяснением ее элементов: библиотечного шифра, полного и каталожного индексов и др.]

В читательском систематическом каталоге помещаются карточки на последнее или лучшее издание каждого произведения. Если в библиотеке имеются и другие издания этой же книги, то на карточке делается пометка «В библиотеке имеются и другие издания этой книги», означающая, что для их поиска надо обратиться в алфавитный каталог.

Для обеспечения поиска необходимой литературы в систематическом каталоге следует обращаться к алфавитно-предметному указателю (АПУ). АПУ содержит алфавитный перечень предметных рубрик (наименования отраслей знания, научных дисциплин, вопросов, тем и т. д.), литература о которых собрана в систематическом каталоге.

Предметные рубрики составляются из имен существительных или в сочетании существительных с прилагательными и числительными в именительном падеже. На карточках АПУ указываются индексы соответствующих делений каталога. Например:

Вторая мировая война 63.3(0)62

Звук 22.32

Звуковое кино 37.95

Мировой океан (9)

Дополнением к систематическому каталогу книг служит систематическая картотека статей. Карточки в систематической картотеке статей расставлены по тем же правилам, что и карточки в систематическом каталоге, поэтому АПУ к систематическому каталогу можно использовать в работе с картотекой при поиске статей из журналов и газет.

Каталоги и картотеки библиотеки являются единственным средством получения информации об имеющейся в библиотеке литературе. Бережно относитесь к каталогам и картотекам! Соблюдайте максимальную аккуратность при работе с ними. Не вынимайте карточки из каталогов и картотек!

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕЧНОМ КОЛЛЕКТОРЕ<sup>1</sup>

Утверждено Госкомиздатом  
СССР 11 апреля 1975 г. и согласовано  
с Управлением по делам библиотек  
Министерства культуры СССР

Централизованная обработка поступающей литературы вводится во всех библиотечных коллекторах в соответствии с постановлением ЦК КПСС от 8 мая 1974 г. «О повышении роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе».

Сроки введения централизованной обработки литературы в коллекторах установлены приказом председателя Госкомиздата СССР № 444 от 2 июля 1974 г.

#### 1. Общие положения

1. В библиотечном коллекторе создается специализированный отдел обработки, работающий на самоокупаемости.

2. Штат отдела состоит из заведующего и сотрудников, осуществляющих библиотечную обработку литературы. Число работников отдела определяется объемом выполняемой им работы.

Заведующий отделом должен иметь специальное библиотечное образование.

3. Отдел производит полную библиотечную обработку литературы, включающую классификацию, определение авторского знака, каталогизационное описание и техническую обработку.

4. Фонд бумаги для изготовления предметов библиотечной техники выделяется госкомиздатом союзной республики (кроме РСФСР, где бумага выделяется органами культуры).

5. Каталогные карточки и книжные формуляры печатаются в типографиях, утвержденных приказом госкомиздата союзной республики, республиканским (АССР), краевым, областным управлением издательств, полиграфии и книжной торговли, или в библиотечных коллекторах (при наличии в них необходимой копировально-множительной техники).

6. Коллекторы направляют во все библиотеки обработанную литературу одновременно с необходимым им количеством аннотированных каталожных карточек.

7. На оборотной стороне каталожной карточки на каждое издание, направляемое в централизованные системы, печатается сетка для учета распределения поступивших в единый фонд изданий по структурным подразделениям централизованной системы и последующего движения фонда между ними. Число клеток в сетке должно быть согласовано с министерством культуры союзной республики, областным, краевым управлением культуры.

<sup>1</sup> Книжная торговля: Документы и материалы. — М.: Книга, 1980, с. 86—89.

8. Методическая помощь по библиотечной обработке литературы возлагается на специалистов республиканской, краевой, областной библиотеки и книжной палаты союзной республики.

## II. Организация работы отдела обработки<sup>2</sup>

9. Классификация, каталогизация, составление макета аннотированной каталожной карточки и определение ее тиража производится заведующим отделом обработки.

10. Классификация книг в библиотечных коллекторах осуществляется по «Библиотечно-библиографической классификации. Таблицы для массовых библиотек» (М.: Книга, 1977). Классификация книг для детей (учащихся 2—8-х классов) — по «Таблицам библиотечной классификации для детских библиотек» (М.: Книга, 1974).

11. Каталогизационное описание составляется по «Единым правилам описания произведений печати и организации алфавитного каталога для небольших библиотек» (М.: Книга, 1971).

Сокращения русских слов в каталогизационном описании производятся по ГОСТ 7.12—77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати» (М.: Изд-во стандартов, 1978).

Сокращения иностранных слов по ГОСТ 7.11—70 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в каталогизационном и библиографическом описании» (М.: Изд-во стандартов, 1972).

Авторский знак определяется по пособию: Хавкина Л. Б. «Авторские таблицы. Двухзначные» (М.: Книга, 1979).

12. При составлении карточки используются: макет аннотированной каталожной карточки, напечатанной в книге в соответствии с ГОСТ 7.4—77 «Выходные сведения в издательской продукции», и аннотированные каталожные карточки книжных палат союзных республик.

При необходимости заведующий отделом обработки вносит в текст описания и расположение его элементов редакционные поправки.

13. Число каталожных карточек на каждое конкретное издание определяется заведующим отделом обработки в зависимости от количества классификационных индексов и каталогизационного описания.

14. Необходимое количество карточек на каждое издание для библиотек централизованной системы определяется центральной городской, районной библиотеками.

15. На каждый экземпляр книги наклеивается кармашек и контрольный листок сроков возврата, в кармашек вкладывается формуляр. В качестве кармашка можно использовать также соответствующим образом наклеенный листок сроков возврата.

Образец формуляра, кармашка, листка сроков см. в издании: «Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках» (форма № 8 — № 10) (М.: Книга, 1973).

16. На формуляре книги указывается: шифр, фамилия и инициалы автора, заглавие, год издания и цена книги. Для многотомных изданий указывается также номер тома, части, выпуска.

<sup>2</sup> Рекомендуется использовать последние издания указанных в данном разделе таблиц классификации, стандартов и других нормативных и регламентирующих документов.



17. Кармашек для формуляра и контрольный листок сроков возврата наклеиваются на внутреннюю сторону переплета или обложки или на форзац. При наличии на форзаце иллюстраций кармашек и листок сроков наклеиваются на оборотной стороне форзаца.

18. Ярлык с обозначением шифра книги наклеивается на корешке толстой книги на расстоянии 2 см от нижнего края. На тонкой книге ярлык наклеивается в левом верхнем углу переплета или обложки. На светлой обложке и переплете шифр книги можно писать непосредственно на обложке или переплете, не употребляя ярлыка.

### III. Справочный аппарат отдела обработки

19. В состав справочного аппарата отдела входят: алфавитная картотека, состоящая из аннотированных карточек обработанных в текущем году изданий, картотека методических решений по классификации литературы и справочный фонд.

20. Карточки в алфавитной картотеке расставляются в соответствии с «Едиными правилами описания произведений печати и организации алфавитного каталога для небольших библиотек», а в картотеке методических решений — в алфавите тем.

21. Справочный фонд отдела состоит из инструктивно-методических изданий, перечисленных в данном документе, а также словарей и справочников по общим и отраслевым вопросам.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. О повышении роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе: Постановление ЦК КПСС, май 1974 г. — В кн.: Коммунистическая партия Советского Союза в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК. М., 1978, т. 11, с. 388—393.

2. Материалы Пленума Центрального Комитета КПСС, 14—15 июня 1983 г. — М.: Политиздат, 1983. — 80 с.

2а. О дальнейшем улучшении деятельности районных и городских газет: [Излож. постановления ЦК КПСС]. — Правда, 1984, 21 июня.

3. Положение о библиотечном деле в СССР: Утв. Указом Президиума Верхов. Совета СССР от 13 марта 1984 г. № 10926—X. — Библиотекарь, 1984, № 5, с. 3—7.

4. ГОСТ 7.0—77. Библиография: Термины и определения. — Взамен ГОСТ 16448—70; Введ. 01.01.1978. — 24 с. — Группа Т00.

5. ГОСТ 7.1—84. Библиографическое описание документа. — Взамен ГОСТ 7.1—76; Введ. 01.01.1986. — 62 с. — Группа Т62.

6. ГОСТ 7.4—77. Выходные сведения в издательской продукции. — Взамен ГОСТ 7.4—69, ГОСТ 7.6—69; Введ. 01.01.1978. — 48 с. — Группа Т62.

7. ГОСТ 7.11—78 (СТ СЭВ 2012—79). Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. — Взамен ГОСТ 7.11—70; Введ. 01.01.1979. — 224 с. — Группа Т62.

8 ГОСТ 712—77 (СТ СЭВ 2012—79) Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании — Взамен ГОСТ 78—70, кроме п 9, ГОСТ 712—70; Введ. 01.01.1978. — 25 с — Группа Т62

9 ГОСТ 715—79 Государственные библиографические указатели Структура, изд и полигр оформл — Введ. 01.01.1980 — 15 с. — Группа Т62

10 ГОСТ 716—79 Библиографическое описание нотных изданий Введ. 01.01.1980 — 33 с — Группа Т62

11 ГОСТ 717—79 Справочники по библиотекам и органам на учено-технической информации. — Введ. 01.01.1980. — 6 с. — Группа Т62

12 ГОСТ 718—79 Библиографическое описание картографических произведений. — Введ. 01.01.1980 — 44 с — Группа Т62

13 ГОСТ 720—80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации — Введ. 01.01.1981 — 3 с — Группа Т62

14 ГОСТ 726—80 Библиотечное дело Основные термины и определения — Введ. 01.01.1982. — 13 с. — Группа Т00

15. ГОСТ 731—81 Единая государственная система межбиблиотечного абонементов. — Введ. 01.07.1982. — 9 с. — Группа Т62.

16 ГОСТ 734—81 Библиографическое описание изданий — Введ. 01.01.1983. — 27 с — Группа Т62.

17 ГОСТ 735—81 Библиотечная документация Первичные учетные документы Требования к оформл. бланков. — Введ. 01.01.1983 — 18 с — Группа Т62

18 ГОСТ 739—82 Систематизация и предметизация. Термины и определения — Введ. 01.01.1984 — 10 с. — Группа Т00.

19 ГОСТ 740—82 Библиографическое описание аудиовизуальных материалов — Введ. 01.01.1984. — 36 с. — Группа Т62.

20 ГОСТ 741—82 Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации. — Введ. 01.01.1984 — 4 с. — Группа Т62

\* \* \*

21 Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу Пособие для библиотекарей / Т. П. Мишина, Р. С. Арбекова, О. А. Барсукова и др., Отв. ред. Э. Р. Сукиасян. — М.: Книга, 1981 — 160 с — В надзаг Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина.

22 Альтшуллер В. А., Сукиасян Э. Р. Документационное обеспечение условия повышения качества работы с каталогами. — В кн.: Актуальные вопросы библиотечной работы. М., 1983, с. 92—107

23. Библиографическое описание картографических произведений Инструкт-метод. указания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина; Сост. А. С. Захарова и др., Отв. ред. А. В. Козлова — М., 1980 — 118 с.

24. Библиографическое описание нотных изданий: Инструкт-метод. указания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина; Сост. И. И. Кан и др.; Отв. ред. Г. Б. Колтыпина — М., 1981 — 146 с.

25 Библиографическое описание произведений печати: Инструкт-метод. указания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. — М., 1978 — 198 с.

26 Библиография Общий курс: Учебник для студентов библиотечных факультетов вузов и ин-тов / Под ред. О. П. Коршунова М. Книга, 1981 — 511 с.

27. Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для дет. б-к / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина и др.; Отв. ред. С. П. Иванова. — М.: Книга, 1978. — 184 с.

28. Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для массовых б-к. — 2-е изд., испр. и доп. / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина и др.; Гл. ред. ББК Н. П. Журжалина. — М.: Книга, 1984. — 534 с.

29. Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для обл. б-к / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина и др. — М.: Книга, 1980—1982. — Вып. 1—4.

30. Библиотечно-библиографические знания — школьникам: Практик. пособие для руководителей дет. чтения / Гос. респ. дет. б-ка РСФСР; Ред.-сост. В. Г. Валькова; Науч. ред.: Т. Д. Полозова, Н. Н. Светловская. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Книга, 1981. — 110 с.

31. Библиотечные каталоги: Учебник для библиот. фак. ин-тов культуры, пед. ин-тов и ун-тов / Под ред. Г. И. Чижковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1977. — 303 с.

32. Библиотечные фонды: Учебник для студентов библиот. фак. ин-тов культуры, пед. ин-тов и ун-тов / Под ред. Ю. Н. Столярова и Е. П. Арефьевой. — М.: Книга, 1981. — 296 с.

33. Борисенко Т. В. Каталогизация в издании. — Библиотекарь, 1980, № 9, с. 55—56.

33а. Борисенко Т. В., Надежина Г. А. Централизованная обработка литературы в колллекторе. — Библиотекарь, 1979, № 3, с. 63—64.

34. Воронько К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов: Учебник для библиот. техникумов и библиот. отд-ний культ.-просвет. училищ. — М.: Книга, 1981. — 327 с.

35. Голтвинская Т. С., Данилова О. В. Общая методика классифицирования по таблицам ББК для массовых библиотек. — Библиотекарь, 1979, № 12, с. 42—44.

36. Горбачевская Н. Ф. Работа массовых библиотек с краеведческой литературой: Метод. пособие. — М.: Книга, 1978. — 61 с. — В надзаг.: Гос. Публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина.

37. Демидова С. Е. Сводный алфавитно-предметный указатель к каталогам и картотекам массовой библиотеки. — В кн.: Проблемы библиографической работы в централизованных библиотечных системах. М., 1981, с. 60—62.

38. Дорофеева Н., Серебрянникова В. Совершенствовать методику классифицирования. — Библиотекарь, 1981, № 5, с. 56.

39. Единая схема классификации литературы для книговедения в СССР / Госкомиздат СССР. — М.: Книга, 1977. — 467 с.

40. Ефремова Э. А., Лушкова Г. И. Использование печати, радио и телевидения для пропаганды работы библиотеки. — Науч. и техн. б-ки СССР, 1976, № 4, с. 21—22.

41. Задачи методического руководства по совершенствованию системы каталогов. — В кн.: В помощь универсальным научным библиотекам: Метод. рекомендации. М., 1980, с. 23—32.

42. Иениш Е. В. Библиографический поиск в научной работе: Справ. пособие-путеводитель / Науч. ред. И. К. Кирличева. М.: Книга, 1982. — 246 с.

43. Как составить указатель каталогов и картотек библиотек региона: Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, Отд. сист. и предм. каталогов; Сост. Э. Р. Сукиасян. — М., 1983. — 51 с.

44. Классифицирование произведений печати по таблицам Библиотечно-библиографической классификации: Общ. методика / Гос.

6-ка СССР им В И Ленина и др., Общ. ред. Т С Голтвинской, Н П Журжалиной — М. Книга, 1980 — 228 с

45. Матлина С Г Пути совершенствования справочно-библиографического аппарата массовых городских библиотек. — Сов библиотекосведение, 1978, № 1, с 45—55

46. Моргенштерн И Г Организация справочно-библиографической работы в ЦБС — В кн.: Проблемы библиографической работы в централизованных библиотечных системах М., 1981, с. 67—80.

46а Надежина Г А Информационные издания о новых поступлениях в фонд ЦБС и их эффективность В кн. Актуальные вопросы библиотечной работы. М., 1983, с 76—83.

46б Надежина Г А О печатных каталогах. — Библиотекарь, 1984, № 6, с 47—48

47 Научная организация труда в библиотеках. Практ пособие / А Н Вансеев, В Г Горев, Л В Коваленок, Н А. Смирнова, Под ред. А Н Вансеева — М. Книга, 1980 — 87 с

48. Определение качества систематических каталогов. Метод. рекомендации / Гос б-ка СССР им В И. Ленина. Отд сист и предм каталогов, Сост Т Н. Ахалай, Ред. В А. Альтшуллер, Э Р Сукиасян — М. 1983 — 64 с

49. Определение эффективности использования каталогов. Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им В. И. Ленина; Сост Т Н Ахалай, Е Н Бакланова, Ю Г Казеннова, Т В Николаева, Ред. В А Альтшуллер, О И Бабкина, Э. Р Сукиасян. — М., 1983. — 55 с

49а Организация работы централизованной библиотечной системы. Инструкция и учет формы / М-во культуры СССР Гос б-ка СССР им В И Ленина, Гос Публ б-ка им М. Е Салтыкова-Щедрина, Под ред Р З Зотовой 2-е изд., испр и доп — М. Книга, 1985 — 192 с

50 Организация систематического каталога в библиотеках с многонациональным составом читателей — В кн.: В помощь универсальным научным библиотекам: Метод. рекомендации / Гос б-ка СССР им. В. И. Ленина. М., 1983, с. 66—70.

51 Осипова Э. В Использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиографических знаний. — Сов библиогр., 1974, № 2, с 26—31

52. Оформление систематических каталогов, построенных по таблицам ББК для детских библиотек. Метод. рекомендации / Гос б-ка СССР им В И Ленина, Гос респ. дет б-ка РСФСР; Сост Е П. Девятова, Ред. Д. К. Жак — М., 1980 — 71 с.

53. Оформление систематического каталога, построенного по таблицам ББК для массовых библиотек. Метод. рекомендации / Гос б-ка СССР им В И. Ленина; Н.-и. отд. библ.-библиогр. классиф., Сост Е М. Петрова; Ред. Д. К. Жак. — М., 1978. — 247 с.

54 Положение о централизованной обработке литературы в библиотечном коллекторе. — В кн. Книжная торговля. Документы и материалы М., 1980, с 86—89.

55. Полянов В П Советская Библиотечно-библиографическая классификация и некоторые вопросы теории и практики систематического каталога — В кн.: Систематический каталог: Вопр. теории и практики Сб науч тр М., 1981, с. 41—48.

56. Применение положения о структурных подразделениях централизованной системы и основные должностные инструкции сотрудников / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, Гос. Публ. б-ка им М. Е Салтыкова-Щедрина. — М., 1977 — 79 с.

57. Применение стандартизованной терминологии по каталогизации: Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. Отд. сист. и предм. каталогов; Сост. Э. Р. Сукиасян. — М., 1983. — 32 с.
58. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний в массовых библиотеках: Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, Науч.-метод. отд.; Сост. С. Г. Матлина; Ред. А. С. Воронина. — М., 1982. — 32 с.
59. Работа с читателями: Учебник для студентов библиотечных факультетов культуры, пед. вузов и ун-тов / Под ред. В. Ф. Сахарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1981. — 296 с.
60. Серов В. В. Совершенствование системы библиотек в развитом социалистическом обществе: Вопр. теории и практики. — М.: Книга, 1981. — 271 с.
61. Смирнова Н. А. Составление плана и расчет необходимого времени для перевода фондов и каталогов массовых библиотек на таблицы ББК. — В кн.: Актуальные вопросы библиотечной работы. М., 1982, с. 88—93.
62. Стандартизация — важное средство организационно-методического руководства библиотечным делом. — В кн.: В помощь универсальным научным библиотекам / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. М., 1981, с. 30—47.
63. Суворова А. В. Вопросы организации и методики ведения справочно-библиографического аппарата в ЦБС. — В кн.: Проблемы библиографической работы в централизованных библиотечных системах. М., 1981, с. 50—59.
64. Сукиасян Э. Р. Некоторые проблемы обработки литературы в централизованных системах и пути их решения. — В кн.: Централизация библиотечной сети. М., 1975, вып. 18—19, с. 129—139.
- 64а. Сукиасян Э. Р. Новые стандарты. — Библиотекарь, 1984, № 6, с. 54—56.
65. Сукиасян Э. Р. Обработка литературы при централизации сети библиотек. — В кн.: Централизация сети государственных массовых библиотек. М., 1973, с. 94—105.
66. Текущие библиографические издания книжных палат и их использование: Справ. пособие / Всесоюз. кн. палата; Сост. И. И. Решетинский. — М.: Книга, 1981. — 159 с.
68. Технические средства механизации библиотечных процессов: Каталог / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. — М., 1979—1985.
69. Фрумин И. М. Библиотечное дело: Орг. и упр. Учебник для библиотечных факультетов культуры и пед. вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1980. — 272 с.
70. Харитонов Р. П. Система стандартов СИБИД в настоящем и будущем. — Сов. библиогр., 1980, № 4, с. 24—32.
71. Централизованная библиотечная система: Пособие по орг. и методике работы / Под ред. Р. З. Зотовой и В. В. Серова. — М.: Книга, 1976. — 167 с.
72. Шапиро Э. Л. Алгоритмы поиска для обучения читателей: (Обучение читателей поиску информ. в РНТБ ЛатвССР). — Библиотекарь, 1977, № 4, с. 70—73.
73. Шапиро Э. Л. Логические схемы для обучения читателей поиску информации в библиотеке. — Науч. и техн. б-ки СССР, 1975, вып. 1, с. 36—42.
74. Шапиро Э. Л. Читатель у реальных каталогов. — В кн.: Систематический каталог: Вопр. теории и практики. Сб. науч. тр. М., 1981, с. 107—109.

# СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
<b>1. Система каталогов и картотек ЦБС</b>	6
1.1. Функции и принципы построения системы каталогов и картотек ЦБС	7
1.2. Состав системы каталогов и картотек ЦБС	9
1.3. Взаимосвязи между каталогами и картотеками, библиографическими и информационными изданиями	13
1.4. Управление системой каталогов и картотек	15
<b>2. Отдельные каталоги и картотеки ЦБС</b>	16
2.1. Каталоги и картотеки ЦБ	16
2.1.1. Центральный служебный алфавитный каталог. Учетный каталог	16
2.1.2. Центральный читательский алфавитный каталог	18
2.1.3. Центральный систематический каталог	20
2.1.4. Систематическая картотека статей	23
2.1.5. Центральный краеведческий систематический каталог	25
2.1.6. Сводный каталог периодических изданий	26
2.1.7. Центральный алфавитный каталог нотных изданий	27
2.1.8. Центральный алфавитный каталог материалов звукозаписи	28
2.1.9. Центральный алфавитный каталог диамагнитных материалов	30
2.1.10. Систематическая картотека методических материалов	31
2.1.11. Систематическая картотека библиографических материалов	32
2.2. Каталоги и картотеки ЦДБ	33
2.2.1. Алфавитный каталог	33
2.2.2. Систематический каталог	34
2.2.3. Картотеки ЦДБ	36
2.3. Каталоги и картотеки библиотеки-филиала	37
<b>3. Организация работы с каталогами и картотеками в ЦБС</b>	41
3.1. Планирование работы	44
3.2. Распределение обязанностей между подразделениями. Разделение труда	45
3.3. Организация и оснащение рабочих мест	47
3.4. Нормирование труда. Учет и отчетность	48
3.5. Повышение квалификации сотрудников	49
<b>4. Технологичность библиотечной обработки и организации каталогов</b>	50
4.1. Использование материалов централизованной каталогизации	54
4.2. Составление библиографических описаний	61
4.3. Систематизация	62
4.4. Оформление и тиражирование каталожных карточек	66
4.5. Организация каталогов	69
4.6. Ведение каталогов	74
4.7. Редактирование каталогов	81
4.8. Формы и методы оперативного отражения в каталогах и картотеках литературы об актуальных событиях	84
<b>5. Организация обслуживания читателей по каталогам</b>	87
<b>Заключение</b>	93
<b>Указатель стандартизованных терминов по каталогизации</b>	97
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. Примерные должностные инструкции работников отдела комплектования и обработки литературы центральной библиотеки	98
Приложение 2. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках	102
Приложение 3. Положение о системе каталогов и картотек ЦБС	106
Приложение 4. Каталоги и картотеки ЦБС (перечень)	109
Приложение 5. Паспорт каталога/картотеки	111
Приложение 6. Примерная структура систематической картотеки методических материалов	114
Приложение 7. Как пользоваться систематическим каталогом. Памятка	118
Приложение 8. Положение о централизованной обработке литературы в библиотечном коллекторе	121
Приложение 9. Список рекомендуемой литературы	123