

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению Генерального учетного каталога
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

1.1. Генеральный учетный каталог (далее - УК) является частью справочно-библиографического аппарата ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр».

1.2. УК полно информирует сотрудников и читателей библиотеки обо всех изданиях, имеющихся в её фондах и используется для поиска по следующим типам запросов:

- имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (местонахождение и шифр);
- какие произведения данного автора имеются в библиотеке;
- какие переиздания данного произведения имеются в фондах;
- в каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора;
- какие выпуски входят в ту или иную серию;
- запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано и дополнено и др.

1.3. Ведение и редактирование УК проводится на основе единых методических принципов.

1.4. Основными документами, регламентирующими организацию и ведение УК, являются:

- Положение о системе каталогов и баз данных ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»;
- Положение о генеральном алфавитном каталоге ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»;
- Паспорт на УК;
- ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.51–98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление»;
- Российские правила каталогизации [Электронный ресурс]. Ч. 1. – М., 2007;
- Российские правила каталогизации [Электронный ресурс]. Ч. 2. – М., 2007;
- методические решения Совета по каталогизации;
- настоящая Инструкция.

1.5. Организация, ведение и редактирование УК осуществляется сотрудниками Отдела обработки и комплектования литературы (ООиКЛ).

1.6. Обязанности по ведению и редактированию УК:

- оформление, тиражирование и предоставление каталожных карточек;
- внесение в УК сведений о повторных поступлениях изданий.
- расстановка карточек в каталог;
- внесение исправлений в шифр документов;

- проставление в каталоге отметок о переводе и выбытии издания;
- изъятие карточек на списанные издания;
- редактирование каталога текущее (устранение заставок) и плановое (полное и выборочное);
- внешнее и внутреннее оформление каталога.

1.7. Сотрудники ООиКЛ ведут учет работы с УК (расстановка, изъятие, редакция и замена карточек и разделителей) в дневнике работы с каталогами. Сведения на основе дневника работы вносятся в паспорт каталога.

2. Правила расстановки карточек в каталоге

2.1. В основу организации УК положен алфавитный признак, при котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке заголовков индивидуальных и коллективных авторов и заглавий документов.

2.2. При расстановке карточек в УК нужно придерживаться следующей схемы:

Заголовок индивидуального автора 1

Основное заглавие 2	[Общее обозначение материала]*	=	Параллельное заглавие*	:	сведения, относящиеся к заглавию 3	/	сведения об ответственности*	. –
------------------------	--------------------------------	---	------------------------	---	---------------------------------------	---	------------------------------	-----

Сведения об издании 6	. –	Специфические сведения*	. –	Место издания 5	:	издательство 7	,	год издания 4
--------------------------	-----	-------------------------	-----	--------------------	---	-------------------	---	------------------

Элементы библиографического описания, отмеченные звездочкой, при расстановке карточек не учитываются.

Каждый последующий элемент описания, обозначенный цифрой, принимается во внимание при расстановке лишь при полном совпадении с аналогичным элементом предшествующего описания.

2.3. Карточки в УК должны быть расставлены в строгом алфавите по принципу «слово за словом» в соответствии с буквенным составом начальных слов заголовков индивидуальных, коллективных авторов и заглавий библиографических записей (БЗ). При этом предлог, союз, междометие в БЗ приравниваются к слову:

В мирные дни

В пламени и славе

Васильев, К. А.

Ваш подарок

Во имя жизни

Во славу Родины

Волжский, Н. П.

Добавочные и ссылочные карточки расставляются в общем алфавите.

2.4. В случае **совпадения первых слов БЗ** карточки расставляются по алфавиту вторых слов, а если совпадают и вторые слова, – то по третьему и т. д.:

Вопросы антропологии

Вопросы археологии

Вопросы истории Великобритании

Вопросы истории Дании

2.5. Карточки на **авторов-однофамильцев** расставляются в порядке алфавита их инициалов. Раньше всех ставится карточка с такой фамилией, при которой нет инициалов,

затем карточка, на которой обозначена фамилия с одним инициалом, затем с двумя инициалами, после чего фамилии в алфавите раскрытых имен и отчеств:

Михайлов.

Михайлов, А.

Михайлов, А. Н.

Михайлов, Александр Алексеевич.

Михайлов, Александр Иванович.

Михайлов, Александр Сергеевич.

Михайлов, Алексей Алексеевич.

Михайлов, Алексей Степанович.

2.6. Карточки на произведения **одного и того же автора** расставляются в следующем порядке:

Полное собрание сочинений

Собрание сочинений

Сочинения

Избранные произведения

Избранные сочинения

Отдельные произведения (в порядке алфавита заглавий)

Персоналии о нем

Примечание: «Избранные стихи», «избранная проза», «избранные поэмы» и т. п. расставляются в ряду **«отдельных произведений»**. Например:

Толстой, Лев Николаевич.

Полное собрание сочинений. В 90 т.

Собрание сочинений. В 22 т.

Сочинения. В 5 т.

Избранные произведения. В 2 т.

Избранные сочинения. В 3 т.

Анна Каренина

Война и мир

Избранное

Смерть Ивана Ильича

Л. Н. Толстой в изобразительном искусстве.

2.7. Карточки на **авторов с двойными фамилиями** ставятся после авторов с одной фамилией:

Смирнов, М. П.

Смирнов-Аляев, Г. А.

Смирнова, Е. С.

Смирнова-Ракитина, В. А.

2.8. **Сокращенная форма (аббревиатура)** наименования страны, организации, общества, учреждения и т. п. при расстановке рассматривается в сочетании букв, т. е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования:

Соединенные штаты Америки

Суздаль

США.

2.9. Если заглавие начинается с **числительного** в виде цифры, то расстановка производится по буквенному прочтению цифр:

Сорин, Ю. Н.

40 австралийских новелл

Сорок лет ВЛКСМ

Сорокин, В. А.

2.10. При совпадении заглавий и сведений, относящихся к заглавию, БЗ расставляются в прямом хронологическом порядке годов издания. БЗ многотомных изданий, которые выходили в течение нескольких лет, расставляются по первому указанному в описании году издания. БЗ без указания года издания («б. г.») нужно ставить впереди. Например:

Толстой, Лев Николаевич.

Собрание сочинений. В 22 т. – М., 1978–1985.

Собрание сочинений. – М., 1980.

Анна Каренина : роман. – М., [б. г.].

Анна Каренина : роман. – М., 1953.

2.11. **Артикли, артикли, слитые с предлогами, предлоги, приставки**, приведенные в заголовке БЗ перед фамилией автора и написанные раздельно, через дефис или апостроф, при расстановке рассматриваются как раздельная часть фамилии, и воспринимается как отдельное слово.

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

Ла Гума, А.

Ла Плант, Линда.

Лаан, И. Ю.

Эль Греко (Доминико Теокопули)

Эльбурих, Г. С.

2.11.2. Фамилии с артиклями, слитыми с предлогами: Ам, Да, Далла, Дез, Делла, Дель, Дес, Дос, Ду, Дю, Тен, Тер, Цур.

Дю, С. В.

Дю Морье, Дафна.

Дюамель, Жорж.

Тер-Симонян, Н. А.

Теракопян, Л. А.

2.11.3. Фамилии с предлогами: Ван, Ван де, Вандель, Ван дер, Де.

Ван дер Ват, Д.

Вандымова, Е. П.

2.11.4. Фамилии с приставками и апострофом: Абу, Бен, Д', Ибн, М', Н', Мак, О', Т'.

Абу-ль-Фарадж аль-Исфакани.

Абубакиров, В. Ф.

Д'Агата, Джузеппе.

Д'Оревилль, Жюль Барбе.

Да здравствует революция!

2.12. **Артикли, артикли, слитые с предлогами, приставки не принимаются во внимание при расстановке, если:**

- они стоят в заголовке БЗ в конце фамилий, например:
- Гольц, Рюдигер фон дер
- Гольц, Рюдигер.
- это определенные артикли (ад, аз, ал, аль (эль), ар, ас, ат, аш) в фамилиях арабского происхождения, приводимые в заголовке БЗ перед фамилией всегда со строчной буквы:

Джабаев, Джамбул.

аль-Джабери, Мухаммед Салех.

Сиаманто.

эль-Сибай, Юсеф.

Сибаки, Ёсико.

2.13. Основное заглавие может состоять из одной фразы (простое заглавие) или нескольких фраз (сложное заглавие). В сложном заглавии фразы отделяются друг от друга точкой.

При расстановке карточки, имеющие простое заглавие, следует ставить перед карточками, имеющими сложное заглавие, если простое идентично первой части сложного заглавия. Например:

Человек.

Человек. Земля. Хлеб : сборник.

Человек в кожаной тужурке : повести.

2.14. Большие массивы учебников, учебных пособий, хрестоматий, которые имеют одинаковые заглавия, нужно расставлять в восходящей последовательности годов обучения. Частные различия в сведениях, относящихся к заглавию, при этом не учитываются. Например:

Русский язык : учеб. пособие

Русский язык : учеб. пособие для 5–6 кл. нач. шк. РСФСР

Русский язык : учеб. пособие для вузов.

2.15. **Сложные слова в заглавии, соединенные дефисом**, расставляются как два самостоятельных слова.

Пресс для вулканизации стыков...

Пресс-курьер

Пресс-релиз, 2004 год

Пресса и социальная активность масс.

Примечание: сложные слова, соединенные дефисом, расставляются как одно слитное слово, если его первая часть не употребляется самостоятельно. Например:

Научно-атеистическая библиотека

Научное наследие

Научно-исследовательская работа

Социально-гуманитарные знания

Социальное образование

Социально-политическая ситуация.

2.16. Расстановка карточек на новые поступления изданий должна быть произведена в УК в течение недели после сдачи партии в отделы-фондодержатели.

3. Редакция каталога

3.1. Редактирование каталога дает возможность проверить соответствия структуры, содержания и оформления каталога предъявляемым к нему требованиям и устранить обнаруженных в ходе проверки недостатков. Редактирование может быть:

- **плановым** (полное и выборочное), которое проводится не реже одного раза в пять лет или в связи с изменением правил, исправлений и дополнений в таблицы библиотечно-библиографической классификации (далее ББК); при полном проверяется весь каталог, буква за буквой, при выборочной проверке редактируют отдельные части УК;
- **текущим**, которое проводится в процессе работы с УК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания.

3.1.1. Плановое редактирование должно планироваться заранее: составляется технологическая карта и план-график, в котором указываются объем работы, сроки и ответственные лица.

3.1.2. Текущее редактирование каталога проводится одновременно с другой работой, поэтому сотруднику ООиКЛ при расстановке карточек следует обращать внимание на следующее:

- **заставки**, т. е. неправильно расставленная карточка или группа карточек;

Расставляются в нужном порядке незамедлительно;

- *искажение* фамилии, имени индивидуального автора или в наименовании коллективного автора, а также в заглавии документа;

Для исправления ошибки печатную, рукописную или машиночитаемую карточку следует вынуть из УК, исправить ошибку на карточке и в электронном каталоге, а затем вернуть карточку на место в УК..

- *не соответствие индекса ББК* у однотипных документов;

Необходимо найти такие же карточки в УК, вынуть их, уточнить индекс ББК по ЭК или путем совещания определить новый индекс ББК, внести исправление на карточку и в запись ЭК, расставить карточки на место.

- *ветхие карточки.*

Ветхие карточки следует сразу заменить: распечатать из электронного каталога или написать разборчиво библиотечным почерком (если документ не внесен в электронный каталог), все пометки с лицевой и оборотной стороны ветхой карточки перенести на новую и расставить ее в каталог.

3.2. Перевод документов из одного структурного подразделения в другое – это изменение сведений о местонахождении изданий. Для осуществления этого процесса нужно сделать следующее:

- из одного структурного подразделения в ООиКЛ поступает запрос на перевод изданий в другое подразделение, по заранее подготовленному списку. Сотрудники ООиКЛ готовят акт на перевод.
- данные о переводе заносятся в дневник работы с каталогами;
- производится розыск карточек в УК:

1) если карточка найдена, то нужно сверить сведения на ее оборотной стороне (инвентарный номер и местонахождение документа) с данными талона:

Ø если все совпадает и из структурного подразделения переводится последний экземпляр, то необходимо зачеркнуть сиглу структурного подразделения, из которого выбывает экземпляр документа и рядом с количественным обозначением этого экземпляра через тире проставить новую сиглу;

Ø если все совпадает и из структурного подразделения переводится не последний экземпляр, то необходимо зачеркнуть количественное обозначение экземпляров и рядом написать новое с учетом выбывшего; ниже указать сиглу структурного подразделения (если она не была ранее указана на обороте карточки), в которое передается экземпляр документа и через тире проставить количественное обозначение экземпляра; если сигла структурного подразделения, в которое передается экземпляр документа, была ранее указана на обороте карточки, то количественное обозначение добавившегося экземпляра следует дописать через запятую или плюс к ранее указанным экземплярам;

2) если карточка не найдена, то нужно уточнить в учетных формах правильность написания фамилии автора или заглавия документа, после чего заново нужно произвести розыск карточек в УК.

3.3. При списании документов из структурных подразделений нужно сделать следующее:

- после того, как ООиКЛ подготовит акт на списание, нужно произвести розыск карточек в УК;

1) если карточка найдена, то нужно сверить сведения на ее оборотной стороне (инвентарный номер и местонахождение документа) с данными акта на списание:

Ø если все совпадает и из структурного подразделения списывается не последний экземпляр, то необходимо зачеркнуть количественное обозначение экземпляров и рядом написать новое с учетом выбывшего. На обороте учетной карточки в области «Выбытие» сделать отметку о номере акта выбытия и указать количество выбывших экземпляров (например, Акт 86 – 2021 - 1);

Ø если все совпадает и из структурного подразделения списывается последний экземпляр, то необходимо зачеркнуть саму сиглу структурного подразделения и количественное обозначение этого экземпляра;

Ø если же списывается единственный экземпляр документа и в библиотеке он больше ни за каким другим структурным подразделением не числится, то карточка на этот документ следует вынуть из каталога и считать изъятой. После соответствующих отметок на ней, расставить в часть каталога «Списанные»;

Ø если не совпадает инвентарный номер или местонахождение, то необходимо сверить с учетными формами;

2) если карточка не найдена, то нужно уточнить в учетных формах правильность написания фамилии автора или заглавия документа, после чего заново нужно произвести розыск карточек в УК.

3.4. Внесение сведений о повторных поступлениях изданий в УК осуществляет сотрудник ООиКЛ следующим образом:

- сведения о повторности поступления изданий следует вносить аккуратно черной или синей пастой;
- если сигла структурного подразделения, в которое поступил повторный экземпляр документа, была ранее указана на обороте карточки, то количественное обозначение добавившегося экземпляра следует дописать через запятую или плюс к ранее указанным экземплярам;
- если сигла структурного подразделения, в которое поступил повторный экземпляр документа, не была ранее указана на обороте карточки, то ниже следует указать нужную сиглу и через тире проставить количественное обозначение повторно поступивших экземпляров.
- на обороте учетной карточки в области «Поступления» необходимо сделать запись о номере партии поступления (КСУ) и количестве экземпляров (например, 2021/11 - 2)

4. Оформление и тиражирование карточек для каталога

4.1. Карточки для УК следует оформлять в соответствии с выше указанными ГОСТами.

4.2. Количество тиража карточек для УК- одна основная.

5. Оформление каталога

5.1. Оформление каталога – это оснащение библиотечного каталога средствами наглядной информации, обеспечивающими его эффективное использование. Оформление каталога делится на внутреннее – оформление каталожных разделителей и внешнее – оформление этикеток на каталожных ящиках, а также средств информации, размещаемых непосредственно на каталожных шкафах и (или) около них.

5.2. **Внешнее оформление УК:** этикетки должны быть оранжевого цвета с нумерационным обозначением и наименованием каталога, а также с опознавательной надписью, соответствующей содержанию ящика каталога.

5.2.1. Нумерация каталожных ящиков должна быть написана арабскими цифрами и произведена по горизонтали (слева направо) в пределах одного каталожного шкафа.

5.2.2. Размер этикетки должен быть 9х5,5 см., шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 24 кегль + полужирный. Текст внутри этикетки должен располагаться по центру.

№ 1. Алфавитный каталог

5.2.3. Опознавательные надписи на этикетках следует записывать в виде букв, слогов или слов, с которых начинаются заголовки или заглавия библиографических записей (далее БЗ) первой и последней карточек ящика. Например: на первой карточке в ящике указан заголовок – **Айтматов**, а на последней карточке этого же ящика указано заглавие (БО под заглавием) – **Алмазный ...**, на этикетке следует написать **Айтматов – Алмазный**.

Размер этой этикетки должен быть 9х5,5 см, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 20 кегль + полужирный. Текст внутри этикетки должен располагаться по центру, в 4-й строке от верхнего края.

Айтматов – Алмазный

5.2.4. Обновлять этикетки на новые нужно в том случае, если первая или последняя каталожная карточка заменилась при расстановке или при раздвижке карточек в каталожных ящиках, или этикетки потеряли товарный вид (выгорели на солнце и т. п.).

5.2.5. На каталожных шкафах УК или рядом должны располагаться информационные таблички с наименованием данного каталога и краткой справкой о нем.

5.3. **Внутреннее оформление УК:** каталожные разделители по форме делятся на центральные и боковые (лево - и правосторонние).

5.3.1. Все разделителей в УК белого цвета. В учетном каталоге за разделителем должно находиться не более 60 – 70 карточек.

5.3.2. В УК следует использовать разные виды разделителей:

- *буквенные* разделители отделяют друг от друга объем карточек, которые начинаются с новой буквы алфавита; эти разделители должны быть центральными;

- *слоговые* разделители выделяют БЗ, начинающиеся с нового слога (например, **Тес...**); эти разделители должны быть левосторонними;

- *словесные* разделители выделяют группы БЗ с заголовками (индивидуального, коллективного автора) или с заглавиями, начинающимися с одного и того же слова (слов). При большом количестве одинаковых первых слов, на разделитель выносятся первое и второе слово заглавия БЗ (например, **Вопросы истории**) – такие разделители должны быть правосторонними; или же, при большом количестве однофамильцев, на разделитель выносятся фамилия автора с раскрытыми или нет инициалами (например, **или**) – такие разделители должны быть центральными.

5.3.3. Боковые разделители должны чередоваться – левый, правый, левый, правый – с тем, чтобы предыдущий разделитель не заслонял надпись на последующем.

5.3.4. Каталожные разделители заменяются на новые, если они стали ветхими или между ними объем карточек превышает допустимую норму, т. е. более 70 карточек.

Заведующий
отделом обработки и комплектования литературы

Н.В. Аликова