

Приложение 2
к приказу ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»
от «05» 04 2024 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о генеральном учетном каталоге
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

- 1.1. Генеральный Учетный каталог (далее УК) ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр» (далее - Библиотека) – это основной каталог библиотеки, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.
- 1.2. УК является частью справочно-библиографического аппарата библиотеки; предназначен для учета и предоставления сведений о наличии издания и его экземплярности.
- 1.3. Место размещения УК – Отдел обработки и комплектования литературы (далее - ООИКЛ).
- 1.4. Ответственный за организацию, ведение и редактирование УК – ООИКЛ.
- 1.5. УК ведется с 1987 года. Хронологический охват: основной массив с 1980 г. по настоящее время; небольшое количество изданий за 1949 – 1979 гг. Перерыва нет. Гарантированная полнота за все годы ведения каталога.
- 1.6. Характер ведения УК – постоянный.
- 1.7. Назначение УК – полно информировать обо всех изданиях, поступивших в фонд библиотеки с 1987 г.; по характеру информации и назначению – служебный.

2. Функции каталога

- 2.1. Основными функциями УК являются:
 - учетно-регистрационная, устанавливающая наличие издания и его экземплярность;
 - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его шифре и местонахождении.

3. Состав каталога

- 3.1. В УК отражаются фонды:
 - абонемента художественной литературы Центральной Городской библиотеки;
 - абонемента отраслевой литературы Центральной Городской библиотеки;
 - читального зала Центральной Городской библиотеки;
 - библиографического сектора Центральной Городской библиотеки;
 - отдел хранения Обязательного Местного Экземпляра Центральной Городской библиотеки;
 - абонемента Центральной Детско-юношеской библиотеки;
 - читального зала Центральной Детско-юношеской библиотеки;
 - детского абонемента Центральной Детско-юношеской библиотеки (ул. Солнечная, 18а);
 - юношеского абонемента Центральной Детско-юношеской библиотеки (ул. Солнечная, 18а);
- 3.2. УК отражает следующие виды документов:
 - книги;
 - брошюры;
 - продолжающиеся издания;
 - электронные издания;
 - изоиздания;
 - картографические издания;
 - нотные издания;
 - аудиовизуальные документы;
 - издания на микроформах.

3.3. УК включает документы на языках: русском, хантыйском, мансийском, ненецком и других языках народов России; английском, немецком, французском и других иностранных языках.

4. Структура каталога

4.1. УК имеет ряды: 1 видовой – печатные документы (книги и брошюры) и документы на других носителях; в зависимости от графики организованы 2 алфавитных ряда для печатных документов: на основе кирилловского алфавита (от А до Я) и на основе латинского алфавита (от A до Z).

4.2. Способ группировки материала: основной ряд – алфавитный; внутри – единый алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов.

5. Организация, ведение и редактирование каталога

5.1. УК организован на основе печатных карточек машинописных и рукописных карточек. В каталог включаются только основные карточки.

5.2. На карточках с основным библиографическим описанием указывается инвентарный номер, шифр документа, полный классификационный индекс, цена, сведения о повторном поступлении документа в фонд библиотеки с указанием номера партии и года поступления; на обороте указываются сведения в целом о поступлении, выбытии и переводе издания, а также распределение экземпляров данного издания по конкретным подразделениям библиотеки. Записи каждой новой партии и акта передачи имеют свое цветовое решение, индивидуальное для каждой отдельной карточки УК.

5.3. Пополнение УК – по мере обработки новой партии документов.

5.4. Ведение УК: расстановка и замена карточек, внесение исправлений (изменений) проводятся по мере необходимости; списание проводится на основании акта выбытия по списку или индикаторам, а изъятие карточек производится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на данной карточке.

5.4.1. Правила, которые нужно учитывать при расстановке карточек в УК.

Если расстановочные слова различных видов записей тождественны, то карточки расставляют в следующем порядке:

- записи под индивидуальным автором;
- записи под коллективным автором;
- записи под заглавием.

При расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются библиографические записи на собрания сочинений в порядке убывающей полноты (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения и т.д.). Во второй группе – отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий.

5.5. Оформление УК: используются разделители – буквенные, слоговые и словесные (центральные, левосторонние и правосторонние белого цвета); этикетки оранжевого цвета на лицевой стороне каждого каталожного ящика.

5.6. Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с УК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания.

5.7. Организация, ведение и редактирование УК осуществляется сотрудниками ООиКЛ.

6. Использование и сохранность каталога

6.1. УК предназначен только для служебного пользования; для работы в УК допускаются только сотрудники ООиКЛ; в исключительных случаях другие сотрудники библиотеки, имеющие специальное разрешение заведующего ООиКЛ.

6.2. УК предназначен и используется:

6.2.1. для сверки новых поступлений, чтобы избежать дублирования каталожной карточки и предотвратить ошибку при систематизации, если издание уже проходило библиотечную обработку;

- 6.2.2. для докомплектования необходимого количества экземпляров того или иного названия;
 - 6.2.3. для списания литературы из фонда библиотеки;
 - 6.2.4. для учета и проверки фонда.
- 6.3. Пользоваться каталогом разрешается только в ООиКЛ.
 - 6.4. Ответственность за ведение и редактирование УК несет заведующий ООиКЛ.
 - 6.5. Ответственность за состояние и выполнение правил пользования УК возлагается на заведующего ООиКЛ.

Заведующий
отделом обработки и комплектования литературы

Н.В. Аликова

**Паспорт
генерального учетного каталога
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»**

1. Полное название каталога Генеральный учетный каталог
2. Употребляемая сокращенная форма названия УК.
3. Каталог находится в ведении Отдела обработки и комплектования литературы
4. Каталог расположен в служебном помещении I этаж Отдел обработки и комплектования литературы.
5. Каталог ведется с 1987 года.
6. Хронологический охват 1949 – по настоящее время.
7. Характер каталога постоянный.
8. Объем каталога: 29101 карточка на 23.06.2010
9. Назначение каталога – служебный.
10. Тематика - универсальный
11. В каталоге отражаются:

Подразделение	Фонд
Центральная городская библиотека	Книги, брошюры, продолжающиеся издания, альбомы, атласы и другие книжные издания, электронные ресурсы, аудио-визуальные издания, издания на микроформах
Центральная детско-юношеская библиотека	Книги, брошюры, продолжающиеся издания, альбомы, атласы и другие книжные издания, электронные ресурсы, аудио-визуальные издания

12. Каталог включает литературу, изданную
 - на русском, хантыйском, мансийском, ненецком и других языках народов России;
 - на английском, немецком, французском и других иностранных языках.
13. Способ группировки материала к каталоге:
 - a. основной ряд алфавитный.
 - b. В зависимости от графики организованы 2 алфавитных ряда для печатных документов: на основе латинского алфавита (от A до Z), на основе кирилловского алфавита (от А до Я).
В пределах каждого деления строго соблюдается алфавитный порядок.
14. В каталоге представлены рукописные и машинописные карточки.
15. Каталог включает основные карточки.
16. Сведения на основной карточке:

– до 2005 года, на лицевой стороне:

Инвентарный номер
Полочный Шифр
Библиографическое описание
Полный индекс книги

- до 2005 года, на оборотной стороне:

ЦБ	Ф1	Ф2	Ф3	Ф4	Ф5
ПФ					

где, ЦБ – фонд Центральной городской библиотеки;
Ф1 – фонд Центральной детско-юношеской библиотеки;
Ф2 – филиал Лангепасской ЦБС, в г. Покачи (филиал отделился в 1993 году, фонд передан по акту приема-передачи);
Ф3 – фонд передан в Центральную городскую и Центральную детскую-юношескую библиотеки;
Ф4 – фонд передан в Центральную городскую библиотеку;
Ф5 – фонд передан в Центральную городскую и Центральную детскую-юношескую библиотеки;
ПФ – (передвижной фонд) фонд передан в Центральную городскую библиотеку.

- после 2005 г., на лицевой стороне:

Инвентарный номер
Полочный Шифр
Библиографическое описание
Каталожный индекс
Полный индекс книги
Пометки о вспомогательных описаниях в читательском алфавитном каталоге

- после 2005 г., на оборотной стороне:

	ЧЗ	ОА	ХА	ОБ	ОМЭ
ЦГБ					
Ф1	ДА				
	А				
ЦДБ					
ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ			

где, ЦГБ – фонд Центральной городской библиотеки;
ЦДБ - фонд Центральной детской библиотеки;
Ф1 А – фонд юношеского абонемента Центральной детско-юношеской библиотеки
Ф1 ДА – фонд детского абонемента Центральной детско-юношеской библиотеки
ЧЗ – фонд читального зала;
ОА – фонд отраслевого абонемента (фонд абонемента Центральной детско-юношеского абонемента);
ХА – фонд абонемента художественной литературы;
ОБ – фонд отдела библиографии;
ОМЭ – фонд обязательного местного экземпляра.

Отражение новых поступлений в каталоге производится по мере обработки новой партии документов.

17. Оформление каталога:

Внешнее оформление: этикетки оранжевого цвета на лицевой стороне каждого каталожного ящика УК, на которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны буквы, слоги, слова.

Внутреннее оформление: разделители – буквенные (центральные белого цвета), слоговые (левосторонние белого цвета) и словарные (центральные и правосторонние белого цвета). На выступах разделителей написаны сведения, относящиеся к той группе карточек, которую они отделяют: буква, слог, слово или ФИО автора.

18. Документация на каталог:

Положение (дата утверждения) -

Паспорт: составлен 01.06.2010 г. (ред. 02.04.2024)

19. Ответственный за ведение каталога: заведующий отделом обработки и комплектования

Отметка о ежегодной проверке паспорта-характеристики

№ п/п	Дата проверки	Ящиков	Карточек	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	Подпись
1.	23.06.2006	24	29101	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
2.	20.03.2009	28	37982	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
3.	01.06.2010	34	49502	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
4.	06.06.2015	52	113404	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
5.	21.07.2016	66	122752	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
6.	08.06.2018	84	127529	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
7.	02.06.2019	84	130503	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
8.	25.06.2020	84	132692	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
9.	06.06.2021	84	134448	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
10.	29.12.2023	84	136828	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					