МАУК

"Межпоселенческая центральная библиотека"

**Фонды и каталоги**

***Практикум для библиотечных работников***

***Издание 3-е, переработанное***

Составитель: Зав. отделом комплектования Плаксина В. М.

п.Панковка

2020г.

**СОДЕРЖАНИЕ.**

* **Комплектование. Справочный аппарат в помощь комплектованию.**
* **Прием поступающих книг. Суммарный учет. Индивидуальный учет.**
* **Исключение книг из фонда. Оформление актов на списание.**
* **Прием – сдача библиотеки. Проверка фонда.**
* **ББК. Общая методика систематизации.**
* **Организация фондов. Изучение фондов.**
* **Организация фондов и каталогов для детей.**
* **Библиографическое описание произведений печати.**
* **Организация и редакция каталогов.**
* **Оформление каталогов**
* **Инструкция по расстановке карточек в каталоге.**
* **СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ В ПОМОЩЬ КОМПЛЕКТОВАНИЮ**.

Для отбора и приобретения необходимой литературы ОКИО организует справочный аппарат, обеспечивающий плановое систематическое пополнение единого фонда в соответствии с профилем комплектования. Для его создания необходимо ведение в сельских филиалах следующих картотек:

**Картотеки экономического и культурного профиля обслуживаемого микрорайона.**

**картотеки читательского профиля.**

**Картотеки (тетради) отказов на литературу.**

**Картотеки периодических изданий, выписываемых филиалов.**

**Картотека экономического и культурного профиля** – отражает данные об отраслях сельского хозяйства, промышленности, культуры, науки. Название отрасли указывается на разделителе. На первое место выделяется главная для данного микрорайона отрасль. За разделителем помещаются карточки с краткими сведениями о предприятиях и учреждениях, специальный раздел карточки включает сведения о школах, числе классов, тематике факультативов, данные о школьных библиотеках (количественный и качественный состав фондов). Картотека ежегодно просматривается в целях корректировки и внесения дополнений в случае необходимости.

**Картотека читательского профиля** – используется для определения необходимой экземплярности, она состоит из карточек с перечнем профессий читателей библиотеки с указание количества человек данной профессии.

**Картотека отказов включает в себя все книги, на которые читателям был дан отказ, не зависимо** от того имеется данное произведение в библиотеке или нет. Картотека носит постоянный характер, используется для ликвидации пробелов в фондах, при заказе новой литературы. Организуется в систематическо – алфавитном порядке. В конце года список передается в отдел комплектования.

**Картотека периодических изданий** - включает в себя регистрационные карточки на каждое название журналов и газет. Расстановка карточек в алфавитном порядке.

Прием поступающих книг***.***

2. Суммарный учет.

2.1. Распределение литературы по содержанию при заполнении учетных форм.

3. Индивидуальный учет.

4. Учет журналов.

4.1. Отношение к отделам, экземплярность и сроки хранения.

4.2. Форма акта.

5. Исключение книг из фонда.

5.1. Причины выбытия.

5.2. Количественные ориентиры.

5.3. Минимально необходимые сроки хранения.

5.4. Оформление актов.

5.5. Опись инвентарных номеров.

6. Прием и сдача библиотеки. Проверка фонда.

6.1. Материальная ответственность.

6.2. Нормативы.

**ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ КНИГ:**

Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности. Обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

При поступлении партии книг из отдела комплектования необходимо как можно быстрее их учесть, обработать и пустить в обращение. Недопустимо, чтобы они лежали долгое время без употребления или выдавались необработанными.

Прежде всего нужно проверить, соответствует ли количество полученных книг и их стоимость данным накладной.

В случае недостачи книг в посылке или при поступлении книг без сопроводительного документа (накладной), следует позвонить в отдел комплектования, телефон (8 812 791-943.)

Книги и брошюры надо проштемпелевать сразу после сверки с сопроводительным документом. Штемпель ставится на титульном листе и на 17-й странице под текстом.

Сведения о поступивших книгах и брошюрах заносится в учетные документы библиотеки. В каждой библиотеке обязательно применяются два вида учета фонда – суммарный и индивидуальный.

***Суммарный учет.***

Суммарный учет характеризует книжный фонд в целом: его объем, состав и стоимость. В книгу суммарного учета вносятся сведения о каждой партии книг, поступивших в библиотеку по одному документу: когда и откуда поступили книги, сколько их, на какую сумму, как они распределяются по содержанию. По этим сведениям можно судить о том, как идет комплектование библиотеки, регулярно или нет поступают книги. Книга суммарного учета содержит также сведения о том, сколько книг выбыло из библиотеки и по каким причинам.

***Книга суммарного учета состоит из трех частей*:**

***Часть 1.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | № записи | Откуда поступили | № сопров документа**.** | Всего поступило. | Книг, подл. записи | На сумму | Брош. | опл. | Ест. | Тех. | сх | 75,85 | Худож. | Дет. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | *6* | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** | ***15*** |

***В первой*** части (графы **1-5)** на строке пишутся данные о партии книг, поступающих в библиотеку по одному документу: дата прибытия партии, номер записи по порядку (№ записи присваивается отделом комплектования), откуда поступила литература, сведения о сопроводительном документе, количество книг и брошюр в партии (для каждой записи отводится одна строка).

Графы **6,7,** касаются книг, подлежащих записи в инвентарь. Они берутся бухгалтерией на баланс. Согласно инструкции в инвентарную книгу не записываются брошюры, которые по своему назначению и цели не должны постоянно храниться в фондах. Но в книгу суммарного учета такие брошюры вносятся (в графу **(8**)). Стоимость этих брошюр не указывается.

Вся поступившая литература (в том числе журналы и брошюры временного хранения) ***распределяется по содержанию*** в графах (**9 – 15**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Распределение литературы по содержанию** | **Индексы по таблицам классификации для массовых библиотек (1973г.)** | **Индексы по таблицам ББК** | **Примечания** |
| Общественно-политическая литература | (0,1,2,3К,3, 9)  0-Общий отдел  1-Философия. Психология. Логика.  2- Атеизм. Научно-атеистическая пропаганда.  3К- Марксизм-ленинизм  3 – Общественно-политическая литература.  9 – История | **(1,60,63,65,66,67,68,71,72,73,74,86,87,88,9)**  1- Общенаучное и междисциплинарное знание.  60- Общественные науки в целом.  63 – История. Исторические науки.  65 – Экономика. Экономические науки.  66 – Политика. Политическая наука.  67 – Право. Юридические науки.  68 – Военное дело. Военная наука.  71 – Культура. Культурология.  72 – Наука. Науковедение.  73 – Научно-информационная деятельность.  74 – Образование. Педагогическая наука.  86 – Религия. Мистика. Свободомыслие.  87 – Философия.  88 – Психология.  9 – Литература универсального содержания. | При распределении литературы по содержанию по таблицам ББК необходимо всегда указывать второй ряд цифровых делений, чтобы не искажать содержание отделов.  **Например,**  **60 –** Общественные науки в целом,  **63** – История. Исторические науки и т.д.,  а не **6**.  Эстетика 87,8 по таблица ББК входит в отдел 87- Философия, а не в отдел 85- Искусство. |
| Естественно-научная литература | (5, 5А, 61, 91)  5- Естествознание и математика.  5А – Антропология. Анатомия и физиология человека.  91 – География. Страноведение. Краеведение.  61- Медицина. Здравоохранение. | **2 – Естественные науки.**  **5 – Здравоохранение. Медицинские науки.** | География. Страноведение. Краеведение по таблицам ББК входит в отдел  2 – Естественные науки, а не выделяется в самостоятельный отдел, как было раньше по таблицам библиотечной классификации (1973г). |
| **Техническая литература.** | 6 - Техника. | **3 – Техника. Технические науки.** |  |
| **Сельхоз. Лит.** | 63 – Сельское хозяйство | **4 – Сельское и лесное хозяйство** | Литература о лесоэксплуатации, лесозаготовках, лесном транспорте, которая входила по таблицам библиотечной классификации для массовых библиотек в отдел 6-Техника, подразделы 6П6.1; 6П6.2 по таблицам ББК входит в отдел 4- Сельское и лесное хозяйство. |
| **Литература по искусству и физической культуре.** | (7, 7А)  7- Искусство  7А – Физическая культура и спорт | **(75, 85)**  75 – Физическая культура и спорт  85 – Искусство. Искусствознание. |  |
| **Литература по языкознанию и литературоведению** | (4, 8)  4 – Языкознание  8 - Литературоведение | (80, 81, 83)  80 – Филологические науки в целом.  81 – Языкознание.  82 - Фольклор. Фольклористика.  83 – Литературоведение. |  |
| **Художественная литература** | **СБ** – сборники  **РФ** – Русский фольклор (устное народное творчество) **= 82**  **Р1** – Русская литература до 1917 г.  **Р2** – Русская литература XX века.  **С** – произведения литературы народов России.  **А** – Литература древнего мира. Византийская литература  **И** – Произведения литературы зарубежных стран. | По таблицам ББК пересистематизация не обязательна. |  |

Количество книг, записанных в графах по отделам, должно совпадать с общим итогом графы **5.**

После записи партии литературы в книгу суммарного учета, номер записи, указанный в графе **2**, проставляется из сопроводительного документа. Каждый год записи в этой графе начинаются с №**1.** Поэтому следует точно указывать дату записи и учета, номер записи указанные на сопроводительном документе (накладной).

***ЧАСТЬ 2.***

Литература, исключенная из фонда, отражается ***во второй части*** книги суммарного учета. Она имеет те же графы, что и 1 часть. На запись каждого акта отводится одна строка. Как и в первой части, литература распределяется по отделам. В графах 21-25 указываются причины, по которым исключается литература.

###### ЧАСТЬ 3.

В конце года в первой части по всем графам подсчитывается, сколько книг поступило в библиотеку за год, и итог переносится в третью часть на строку "Итого поступило за год". Такой же подсчет производится во второй части, и итоги выбытия книг за год также переносится **в третью часть** на строку "Выбыло". Затем, к тому, что состояло на 1.1. текущего года, следует прибавить то, что поступило, и отнять то, что выбыло за год, в итоге получится: состоит на 1. 1. 200..г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | всего | книг | сумма | Бр. | Журн. | опл | ест | тех | сх | 75 | проч | ХЛ | Д |
| Состоит на1.1.2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 120 |
| Поступило  За 2020 г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выбыло  За 2020 г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состоит  на 1.1.2021г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Индивидуальный учет.***

После суммарного учета производится индивидуальный учет. Цель его – установить, какая литература имеется в библиотеке. Для этого книги записываются в инвентарную книгу с указанием основных сведений: автора, заглавия, года издания, цены, отдела классификации, к которому книга отнесена. Кроме того, отмечается номер записи в книге суммарного учета.

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ИНВЕНТАРНЫХ КНИГ.**

1. Все библиотеки обязаны вести учет имеющегося книжного фонда и новых поступлений в инвентарных книгах.

2. Записи в инвентарь не подлежат брошюры временного значения и журналы.

Учет брошюр ведется в отдельной инвентарной книге. Журналы – в картотеке периодических изданий.

3. Инвентарная книга является важнейшим документом библиотеки. Ее необходимо вести особенно тщательно и хранить наравне с денежными документами.

4. Инвентарная книга, до начала записей в нее, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Заверительная запись на последней странице инвентарной книги производится директором МАУК "Межпоселенческая центральная библиотека".

5. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Вычеркивание и подчистка записей в инвентарной книге не допускается. Исправление ошибок должно быть оговорено в графе "Примечание" и заверено подписью заведующего библиотекой. Обнаруженные ошибки в виде пропущенных или повторяющихся номеров или страниц и т.п. должны быть особо оговорены в конце каждой инвентарной книги.

6. На каждой странице инвентарной книги заранее, до записи в нее книг, **проставляются 25 очередных инвентарных номеров**.

7. Каждый экземпляр книги или брошюры, подлежащий инвентаризации, записывается **на одной строке инвентарной книги и получает отдельный, лишь ему присвоенный, инвентарный номер.** Этот номер одновременно проставляется и на самой книге.

8. При записи в инвентарь применяются следующие правила: инициалы указываются после фамилии автора; при наличии двух авторов пишут фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия только первого с указанием "и др."; если же книга имеет четырех и более авторов, то она записывается под заглавием. Допускается сокращение длинного заглавия так, чтобы можно было уяснить смысл его. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

9. При записи на одной странице нескольких экземпляров (дублетов) одной и той же книги, во всех графах, **кроме "Инвентарный №" и "Цена книги" проставляются кавычки.**

10. Графа "Отметки о проверке фонда библиотеки" содержит 5 колонок, в которых в момент проверки условным значком отмечают наличие данной книги.

11. В графе "Отдел" указываются только основные отделы классификации 2, 22, 24, 26, 28, 3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 4, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 5, 51, 60, 63, 65, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 91, 92, Сб, Р1, Р2, И (с указанием страны).

12. В графе "Отметки о выбытии книги" указывается № и дата акта об исключении книги.

13. В графе "№ записи" указывается номер, соответствующий номеру записи в книге суммарного учета.

14. Дата записи указывается в обязательном порядке и проставляется на каждой странице.

***Страница инвентарной книги:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Отметка  О проверке фонда | Инв. № | Автор и заглавие | Год издания | цена | отдел | № акта выбытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.09.20  зап.№14 | + | 8642  48148 | Толстой А.Н. Аэлита | 2002 | 32,91 | Р2 |  |
|  | + | 8643  48154 | ДостоевскийФ.М.  Братья Карамазовы. | 2000 | 25,10 | Р1 | Акт№56  От 30.5.05 |

**После приема** партии книг внесения ее в книгу суммарного учета и инвентарь на сопроводительном документе делается запись: "Книги в количестве … экз. на сумму … руб…. коп. приняты, внесены в книгу суммарного учета под № … и инвентарь под №№…". Под записью ставится дата и подпись заведующего библиотекой. Сопроводительный документ подшивается и хранится в библиотеке.

**Учет журналов.**

Для учета периодики и контроля за ее поступлением ведется учетно-регистрационная картотека. В ней по алфавиту стоят регистрационные карточки на каждое название журналов и газет. Ежеквартально по регистрационным карточкам подсчитываются полученные библиотекой номера журналов. .

Регистрационные журнальные карточки хранятся в библиотеке до выбытия всех номеров данного журнала. При необходимости карточки используются для справок и для проверки фонда периодических изданий.

Чтобы газеты не терялись и лежали по порядку, их следует подшивать. Ежедневные газеты подшивают за месяц, а газеты, которые выходят 2-3 раза в неделю – за квартал.

На подшивку с наружных сторон накладывают по узкой картонке и прошивают их вместе с газетами для того, чтобы во время чтения газеты не рвались.

### *Регистрационная журнальная карточка*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название |  | | | | | | | | | | | |
| Периодичность | Количество экз. | | | | | | | | | | | |
| Год | №1 | №2 | №3 | №4 | №5 | №6 | №7 | №8 | №9 | №10 | №11 | №12 |
| 2020 | + + | | | | | | | | | | | |

***Сроки хранения, классификация, экземплярность периодических изданий.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Отдел | Экз. | Срок хранения |
| 1 | Аргументы и факты | 6 |  | 2 года |
| 3 | Звезда | 6 |  | 5 лет |
| 4 | Новгородские ведомости | 6 |  | 5 лет |
| 5 | Российская газета | 6 |  | 2 года |
| 6 | Собеседник | 6 |  | 2 года |
|  | Журналы |  |  |  |
| 7 | АиФ "Детская энциклопедия" | 95 | 12 | 3 года |
| 8 | АиФ На даче | 6 | 24 | 3 года |
| 9 | Бабья радость | 95 | 12 | 3 года |
| 10 | Веселые картинки | 95 | 12 | 2 года |
| 11 | Веселый затейник | 95 | 4 | 3 года |
| 12 | Волшебный | 95 | 24 | 3 года |
| 13 | Все для женщины | 95 | 52 | 3 года |
| 14 | Всему свету по совету | 95 | 24 | 3 года |
| 15 | Дачный совет | 4 | 26 | 3 года |
| 16 | Добрые советы. Люблю готовить | 95 | 12 | 3 года |
| 17 | Домашний | 95 | 24 | 3 года |
| 18 | Домашний питомец | 95 | 12 | 3года |
| 19 | Домашняя энциклопедия для вас | 3 | 12 | 3 года |
| 20 | Дарья | 95 | 26 | 3 года |
| 21 | ЗОЖ | 5 | 24 | 3 года |
| 22 | Зимняя вишня | 95 | 12 | 3года |
| 23 | Классный журнал | 95 | 48 | 3 года |
| 24 | Лукошко идей | 3 | 8 | 3 года |
| 25 | Мир техники для детей | 3 | 12 | 3 года |
| 26 | Мастерилка | 3 | 12 | 3 года |
| 27 | Моя прекрасная дача | 4 | 26 | 3 года |
| 28 | Мурзилка | 95 | 12 | 3 года |
| 29 | Народный лекарь | 5 | 26 | 3 года |
| 30 | Народный совет | 95 | 52 | 3 года |
| 31 | Наша кухня | 3 | 12 | 3 года |
| 32 | Непоседа | 95 | 24 | 3 года |
| 33 | Наша жизнь | 95 | 12 | 3 года |
| 34 | Однако, жизнь | 95 | 12 | 3 года |
| 35 | Последний звонок | 74 | 12 | 2 года |
| 36 | Праздник в школе | 74 | 6 | 3 года |
| 37 | Приусадебное хозяйство | 4 | 12 | 3 года |
| 38 | Свирель | 2 | 12 | 3 года |
| 39 | Свирелька | 2 | 12 | 3 года |
| 40 | Сделай сам | 3 | 6 | 3 года |
| 41 | Сельская новь | 4 | 12 | 3 года |
| 42 | Советы для вас | 95 | 52 | 3 года |
| 43 | Том и Джерри | Д | 12 | 2 года |
| 44 | Тошка и компания | 95 | 12 | 3 года |
| 45 | Тайны ХХ века | 95 | 52 | 3 года |
| 46 | 1000 советов95 | 95 | 24 | 3 года |
| 47 | 1001 совет и секрет | 95 | 24 | 3 года |
| 48 | Чем развлечь гостей | 95 | 12 | 3 года |
| 49 | Чудеса и приключения | 95 | 12 | 3 года |
| 50 | Школьные игры и конкурсы | 95 | 12 | 3 года |
|  |  |  |  |  |

***ИСКЛЮЧЕНИЕ КНИГ ИЗ ФОНДА. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ НА СПИСАНИЕ.***

Каждая библиотека ежегодно списывает часть литературы. Это необходимо для очищения фонда от устаревших и ветхих книг. Фактором, обуславливающим необходимость постоянного обновления фонда библиотеки, систематического и регулярного исключения части фонда, является процесс устаревания литературы.

**По причине устарелости**, исключаются из фондов издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

При отборе литературы для исключения из фондов следует иметь в виду, что у каждой категории изданий, в зависимости от их отраслевой принадлежности и читательского назначения, имеются свои **минимально необходимые сроки хранения:**

***Минимальные необходимые сроки хранения отраслевой литературы***

***в библиотеках-филиалах***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отрасль знания | Целевое назначение изданий | | | | |
| Научно-популярн. | Официальные | Производств. | Учебные | Научные |
| Техника и технические науки в целом. Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинотехника. | 3-6 | 4-8 | 6-11 | 8-15 | 8-15 |
| Политика. Политическая наука. Исторические науки. Марксизм – ленинизм. Языкознание. | 3-6 | 4-8 | 6-11 | 8-15 | 8-15 |
| Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство. | 4-7 | 5-9 | 7-12 | 9-16 | 9-17 |
| Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Народное образование. Педагогические науки. | 4-7 | 5-9 | 7-14 | 9-17 | 10-18 |
| Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт. | 4-7 | 6-10 | 8-14 | 10-19 | 10-19 |
| Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания. | 4-8 | 6-10 | 8-14 | 10-19 | 10-19 |
| Науки о Земле. Краеведение. Биологические науки. Химические науки. | 4-8 | 6-10 | 8-14 | 10-19 | 10-19 |
| Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение. | 4-8 | 6-11 | 8-14 | 11-20 | 11-20 |
| Естественные науки в целом, экология. Физико- математ. науки. Здравоохранение. Медицинские науки. | 5-10 | 7-13 | 10-18 | 13-24 | 13-24 |

Указанные сроки вычислены на основе изучения закономерностей уменьшения спроса на литературу с течением времени и как следствие падения обращаемости до такого уровня, ниже которого хранить издания в библиотеке экономически не целесообразно. При этом надо иметь ввиду: указанные сроки являются минимально необходимыми для последнего экземпляра. Библиотека имеет право хранить его и по истечении срока, если:

* читатели испытывают в издании потребность
* имеются неиспользованные возможности для пропаганды книги
* позволяет емкость хранилища
* обращаемость в целом велика.

Справочные издания в таблице не указаны, они исключаются в последнюю очередь.

Художественная литература по причине устарелости не исключается.

Литература краеведческого характера передается в обменно-резервные фонды.

Ряд изданий теряют свою актуальность очень медленно, что приводит к исключению уже по ветхости:

* словари, энциклопедии
* языковые словари (кроме орфографических)
* издания по искусству
* по родному краю
* по библиотековедению
* кулинарные книги.

***Прочие причины выбытия*:**

1. Ветхость (физический износ), дефектность.

2. Устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность.

3. Утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты).

4. Пропажа из фондов открытого доступа или по МБА.

5. Утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и технического характера.

6. По не установленным причинам (недостача).

7. Помощь в комплектовании других библиотек.

***Количественные ориентиры текущего выбытия из фонда:***

1. Уменьшение спроса и устарелость – 1,954%

непрофильность - 0,066

2. Ветхость - 1,78%

3. Недостача - 0,18929

Всего: - 3,8

***Книговыдача за год х 3,8% =100 количеству экземпляров, подлежащих списанию в текущем году.***

**Оформление актов на списание книг и брошюр.**

1. **Списки книг и брошюр**, поступивших до централизации (имеющих один номер) составляются в порядке возрастания инвентарных номеров.

2. **Списки книг и брошюр с двумя** **номерами** составляются по годам поступления, в порядке возрастания номеров, с обязательным указанием авторов и их инициалов.

3. Брошюры указываются в конце списка.

4. Разноска по отраслям знания делается на книги и брошюры, к акту прикладывается таблица по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Листы акта | Кол-во | ОПЛ | Ест. | Тех. | С/Х | Иск. | Проч. | Худ. | Дет. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И т. д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. В списках указывается стоимость книг и брошюр, **подсчитывается стоимость только книг.**

6. К акту прикладывается бланк «Распределение выбывших книг по году поступления».

Для распределения книг по годам поступления используется опись инвентарных номеров.

7. К акту на книги с двумя номерами прикладываются карточки алфавитного каталога, если выбывает не последний экземпляр, на книгу пишется талон, карточки должны быть расставлены в том же порядке, как списываются книги в акте.

8. При списании книг, утраченных читателями, выбывшими за пределы администрации, прикладывается справка из паспортного стола.

9. Акты составляются в 2-х экземплярах.

В соответствии с Постановлением правительства № 1148 ***"О переоценке основных фондов "***применяются следующие коэффициенты:

Распределение изданий по годам поступлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Года поступления. | Сумма | Коэффициент | | | Сумма  с коэффициентом |
| По 1990 |  | 36\*29\*3\*2,8\*1,48 | | 12,979008 |  |
| 1991 |  | 29\*15\*3\*2,8\*1,48 | | 5,40792 |  |
| 1пол.1992 |  | 29\*3\*2,8\*1,48 | | 0,360528 |  |
| 2 пол.1992 |  | 21\*3\*2,8\*1,48 | | 0,261072 |  |
| 1 пол 1993 |  | 8\*3\*2,8\*1,48 | | 0,099456 |  |
| 3 кв.1993 |  | 2,7\*3\*2,8\*1,48 | | 0,0335664 |  |
| 4 кв.1993 |  | 1,4\*3\*2,8\*1,48 | | 0,0174048 |  |
| 1 кв.1994 |  | 2\*2,8\*1,48 | | 0,008288 |  |
| 2,3 кв. 1994 |  | 1,5\*2,8\*1,48 | | 0,006216 |  |
| 4 кв. 1994 |  | 1,2\*2,8\*1,48 | | 0,0049728 |  |
| 1п.1995 |  | 2\*2,8\*1,48 | | 0,008288 |  |
| 3 кв.1995 |  | 1,5\*2,8\*1,48 | | 0,006216 |  |
| 4 кв.1995 |  | 1,2\*2,8\*1,48 | | 0,0049728 |  |
| 1996 |  | 2,8\*1,48 | | 0,004144 |  |
| 1997 |  | 2,8\*1,48 | | 0,004144 |  |
| 1998 |  | 1,9\*1,48 | | 4,144 |  |
| 1999 |  | 1,5\*1,48 | | 2,812 |  |
| 2001 |  | 1,3\*1,48 | | 2,22 |  |
| 2002 |  | 1,48 | | 1,924 |  |
| 2003 |  | | 1,4 | 1,4 |  |
| 2004 |  | | 1 1,26 | 1,26 |  |
| 2005 |  | | 1,15 | 1,15 |  |
| 2006 |  | | 1,04 | 1,04 |  |

В соответствии с Федеральным законом ***"О библиотечном деле"*** ст.13, п.4 библиотека имеет право самостоятельно определить виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**Прием и сдача библиотеки. Проверка фонда.**

В соответствии с Законом Российской Федерации "О бухгалтерском учете" (1996г.) обязательная проверка фонда производится:

* при смене материально ответственного лица;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
* при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
* при реорганизации и ликвидации библиотеки.

На время проверки организуется комиссия, в состав которой входят заведующий библиотекой, представитель районной библиотеки, библиотечного совета, а при смене заведующего библиотекой – новый заведующий. Новому заведующему после проверки передается печать библиотеки, хозяйственный инвентарь и вся документация: инвентарные книги, книга суммарного учета, планы, отчеты, акты на списание книг и пр. При передаче следует проверить, правильно ли ведется документация.

Перед началом проверки нужно учесть и обработать все полученные книги, собрать задержанные читателями книги.

Проверять фонд следует следующим образом: один работник снимает с полки книгу и называет ее инвентарный номер, другой находит этот номер в инвентарной книге и называет автора и заглавие. Если сведения совпадают, то в графе "Отметка о проверке фонда" ставится отметка ("галка" или "плюс"). Если под данным номером в инвентаре значится другая книга, то взятое с полки издание следует отложить, чтобы в конце проверки выяснить ошибку.

После того, как все имеющиеся на полках книги будут проверены, с инвентарной книгой сверяют записи о выданных книгах, сделанные в формулярах читателей и в тетрадях учета книг передвижки. Против записи в формуляре и в тетради книг передвижки делается пометка о проверке.

После проверки книг, имеющихся в наличии и выданных, просматриваются инвентарные книги. Если против инвентарного номера нет пометки, что книга прошла проверку, значит она отсутствует по неизвестной причине. Прежде чем составить список недостающих книг, нужно еще раз проверить, нет ли этих книг на полке, в тетради учета книг, выданных в передвижки, среди ветхих книг, отложенных на списание.

Если на время проверки библиотека не закрывается, то следует так организовать работу, чтобы читатели не брали книг со стеллажа, где идет проверка.

Книги, принятые от читателей, не расставляются в фонд, а откладываются отдельно, проверяются после всех книг и только тогда ставятся на свое место на полке.

Во избежание пропусков, книги, сверенные с инвентарем, отделяют от тех, которые еще не проверены. Для этого можно использовать разделитель яркого цвета.

Результаты проверки излагаются в акте. К нему прилагают список книг, не обнаруженных при проверке. Результаты проверки рассматриваются советом библиотеки и утверждаются директором МАУК "Межпоселенческая центральная библиотека".

Работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации). На основании п.5.1.2. « Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2.12. 1998 г. № 590 величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) составляет не более 0,2% от ежегодной текущей книговыдачи. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внеся соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.

На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной 1 или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с заведующими секторами библиотек, а также работниками библиотек, в трудовые обязанности которых входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей, (библиотечных фондов), заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостаче вверенного имущества в полном размере.

На основании ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым договором, заключаемым с руководителем библиотеки, его заместителями, главным бухгалтером за причиненный библиотечным фондам ущерб может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

. При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду на основании договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

***Нормативы*:**

Сверка фонда с инвентарными книгами

***1000 экз. – 26 часов = 4 дня на 1 работника***.

Фонд 8000 экз. х 4 = 32 : 2(работника) = 16 рабочих дней

Написание ***талонов 60 штук в час.***

Подбор талонов по инвентарным номерам ***– 272 шт.***

Сверка с инвентарными книгами ***– 240***

Написание акта ***60 книг в час.***

***Акт на недостачу 240 книг в день***.

***Расчет норматива на недостачу:***

Недостача экз.= 0,01977 х на книговыдачу за период с предыдущей проверки фонда

Средняя цена издания

Средняя цена издания высчитывается: общая сумма акта на недостачу делится на количество экземпляров, сумма недостачи 1484 рубля 36 копеек разделить на 346 экземпляров, равняется 4 рубля 30 копеек.

0, 01977 х 50000: 4.30 = 229.88 = 230 экз.

Следовательно, допустимая недостача 230 экземпляров.

230 х 4.30 = 989 рублей.

Подлежат возмещению

1484,36 – 989.00 = 497.36

Формирование и использование книжных фондов ЦБС / сост. В. В. Шилов. – Санкт Петербург, 1989.- С. 122

Шилов Вячеслав Васильевич. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи/ В. В. Шилов. // Библиотека и закон. - Москва, 2000.- Вып.8. – С. 198 – 213.

**1. Библиотечно-библиографическая классификация, ее сущность и назначение, структура. ББК для массовых библиотек. ББК для детских библиотек.**

1. Типовые деления.
2. АПУ
3. Методические указания по использованию таблиц.

**2. Общая методика систематизации произведений печати.**

1. Учет основного содержания и целей систематизации.
2. Метод повторного отражения.
3. Размежевание.
4. Комплексирование.
5. Уточнение таблиц.

**3. Организация фонда.**

1. Расстановка фонда.
2. Изучение фонда.

**4. Организация фонда и каталога для детей.**

**1**. ***Основная задача таблиц ББК*** – раскрыть содержание произведений печати, представить их в виде стройной научно обоснованной системы знаний и этим максимально облегчить читателю использование библиотечных фондов.

Философско-методологической основой ББК является классификация наук и явлений действительности, базирующаяся на принципах объективности и развития. Она выражается в определенной субординации наук, согласно классификации видов материи и форм ее движения, в переходе от низшего к высшему, от простого к сложному.

Основной ряд (первые деления) ББК должен возглавлять отдел «Общенаучное и междисциплинарное знание». В настоящий момент отдел разрабатывается. Он предназначен для отражения образовавшихся в современном научном знании общенаучных теорий и концепций, направлений, сложившихся в результате интеграции естественнонаучного, технического, социогуманитарного знания (проблем общей теории систем, информатики, кибернетики, глобалистики, человекознания и т.д. Следующие отделы ББК охватывают три основные области научного знания: естественные науки, прикладные науки (техника, сельское хозяйство, медицина), общественные и гуманитарные науки. Замыкает основной ряд ББК отдел «Литература универсального содержания».

Вторые, третьи, четвертые и так далее уровни классификации образуются путем членения делений первого уровня (основного ряда) на подчиненные группы наук, отрасли деятельности отдельной науки, проблемы, темы.

Первый и второй ряд делений таблиц ББК для массовых библиотек соответствует основному ряду таблиц для научных библиотек.

**1 Общественное и междисциплинарное знание**.

2 Естественные науки

20 Естественные науки в целом

22 Физико-математические науки

24 Химические науки.

26 Науки о Земле (геодезические, геофизические, геологические и

географические науки)

28 Биологические науки

**3 Техника. Технические науки.**

1. **Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные**

**и лесохозяйственные науки.**

* 1. **Здравоохранение. Медицинская науки.**

**6/8 Общественные и гуманитарные науки.**

60 Общественные науки в целом

63 История. Исторические науки.

65 Экономика. Экономические науки.

66 Политика. Политическая наука.

67 Право. Юридические науки.

68 Военное дело. Военная наука.

**70/79 Культура. Наука. Просвещение**.

**80/84 Филологические науки. Художественная литература.**

**85 Искусство.**

**86 Религия. Мистика. Свободомыслие.**

**87 Философия.**

**88 Психология.**

* 1. **Литература универсального содержания**.

***Система типовых делений.***

Система вспомогательных или типовых делений состоит и таблиц общих и территориальных типовых делений, типовых делений социальных систем, используемых во всех отделах классификации, и таблиц специальных типовых делений, обслуживающих отдельные отрасли наук.

***Общие типовые деления (ОТД*).** Индексы ОТД присоединяются к индексу отрасли или темы непосредственно без всякого знака. Например, если нужно выделить учебники для средней школы по алгебре, то к индексу **22.141** Элементарная алгебра присоединяется индекс ОТБ **я72** Учебные издания для средней школы и образуется индекс **22.141я72.**

***Территориальные типовые деления (ТТД*)** предназначены для единообразного подразделения материала по региональному признаку. Обозначение территориальных понятий – цифры и буквы русского алфавита, прописные и строчные – заключены в круглые скобки. Например, Новгородская область **(2Рос-4 Но).**

***Типовые деления социальных систем (ТДС).*** Применение ТДС раскрыто в развернутых таблицах раздела **66** **Политика. Политическая наука.** Например**, 66.2(0)6 Политика и современное политическое положение развитых стран,** где 66.2 деление основных таблиц, (0) деление ТТД, обозначающее весь мир, все страны, 6 – деление ТДС, обозначающее систему развитых стран.

***Алфавитно-предметный указатель.***

В АПУ рассредоточенные в таблицах характеристики объекта, собираются в одном месте, что позволяет отразить все вопросы в двух разрезах: в предметном – в указателе и в систематическом – в таблицах. Например:

Модели

Вселенной 22.632

Кибернетические 32.816

Культур 71.05

Рыночного хозяйства 65.011.3

***2.* Методика систематизации.**

Систематизация произведений печати – это распределение их в зависимости от содержания и других признаков по отделам и дальнейшим подразделениям таблиц ББК. Чтобы обеспечить одинаковый подход к аналогичным книжкам и исключить разнобой в принятии решений, систематизация проводится на основе специально разработанных принципов, положений и правил – **на основе методики систематизации, которая делится на общую и частную.**

**Общая методика**  - это совокупность положений и правил, применяющихся при систематизации литературы всех отраслей знания.

**Частная методика –** содержит правила для систематизации литературы по отдельным отраслям знания.

1. *Определяющим принципом* при систематизации является содержание книги. Основным принципом является предпочтение **частного, конкретного вопроса к общему.**
2. *Повторное отражение* литературы применяется для многостороннего раскрытия содержания книг, рассматривающих **2 вопроса или предмета**.
3. Систематизация литературы *по аспекту рассмотрения предмета,* о соотношениях и взаимосвязях предмета:
4. литература о предмете, который относится к какой либо области знания или отрасли практической деятельности, но рассматривается в аспекте другой области знания или практической деятельности, относится к той науке, с точки зрения которой рассматривается предмет.
5. Произведения печати *широкого содержания, в которых рассматриваются* ***три и более предмета или предмет освещается в трех******и более аспектах***, относится в обобщающей рубрике.

**3. Организация фондов.**

В сельских филиалах применяется систематическая расстановка фондов, т.е. книги располагают по отраслям знания. Внутри каждого отдела и подотдела книги группируют по алфавиту авторов или заглавий. Расстановочный (полочный) индекс указывается на титульном листе и обложке. Он состоит из отдела и авторского знака. Например:

22.14 75.4 63.3(2)622

А11 С35 К17

Книги внутри отдела расставляются по авторскому знаку: А11, А65, К17, К63, С35.

Расстановка книг на стеллажах производится слева направо. Каждому отделу соответствует полочный разделитель, содержание стеллажей отражается на боковине: если вместе стоит 2-4 стеллажа, начиная слева, перечисляются все отделы, расположенные на этих стеллажах.

Индексы на книгах и карточка для всех структурных подразделений и филиалов ЦБС, отдел комплектования проставляет одинаковые. Но так как фонды филиалов, меньше фонда ЦРБ, полочные и каталожные индексы для филиалов будут слишком дробными. Чтобы исправить это несоответствие, на книгах и карточках, пришедших вместе с книгами в каждый конкретный филиал, надо подчеркнуть в индексах ту их часть, которая будет соответствовать полочному и каталожному разделителям, используемым на полках и в систематическом каталоге, именно в данном структурном подразделении. Например**: *75******Физическая культура и спорт***, если в библиотеке небольшое количество литературы данной тематики и используется один полочный разделитель 75, то и все книги по физкультуре и спорту расставляются по первым двум цифрам и алфавиту.

Для того, чтобы облегчить эту работу, в каждом филиале должен быть перечень полочных и каталожных индексов, которые будут в нем применяться. В связи с этим необходимо проверить расстановку своих фондов. Возможно, вам необходимо, в зависимости от наполненности и актуальности, выделить рубрики как на полке так и в каталоге. Так и в дальнейшем ежегодно уточнять перечень на предмет введения новых рубрик или выделение их не только в каталоге, но и на полке.

Условные обозначения: ПК – полка, каталог

П - каталог.

Например:

2- ПК

20.1 –К

22.1 – ПК

В сельском филиале может быть применена и тематическая расстановка фонда. В случае необходимости собрать в пределах той или иной темы литературу различных отраслей знания. Например: по теме «Путешествия» могут быть сгруппированы все хранящиеся в библиотеке издания, имеющие то или иное отношение к путешествиям: по географии, геологии, туризму, освоению космоса, художественная литература и т.п.

В сельском филиале может быть проведена специализация и профилирование фонда: можно организовать библиотеки-музеи, библиотеки семейного чтения, бизнес-библиотеки, залы поэзии и отделы искусств, библиотеки бестселлера.

**Организация фонда и каталогов для детей.**

При систематизации, расстановке книг, создании каталогов и картотек учитывается возраст детей и разграничиваются книги для:

1. литература для возрастной группы 5-7 лет;
2. литература для возрастной группы 8-9 лет;
3. литература для возрастной группы 10-15 лет;
4. литература для возрастной группы 15-17 лет (собирается только в школьных библиотеках).

**Литература для возрастной группы 5-7 лет** не систематизируется и расставляется на полках в общем алфавите; выделяются только отдельные темы: "О нашей Родине", "Учимся читать и считать", "Сказки"; "Ребятам о зверятах".

Книги этого фонда получают **условное обозначение** "**Д**", которое проставляется над авторским знаком:

Д Маршак С.Я.

М30 Азбука в стихах и картинках

Каталоги оформляются в виде альбомов: "Любимые сказки", "Наша мама", "Стихи о детях" …

Для того, чтобы привлечь внимание к каталогам, они должны быть красочно оформлены иллюстрациями, детскими рисунками. Могут быть использованы обложки книг, иллюстрации из журналов, открыток.

Сведения о книгах, приводимые в каталогах очень кратки:

1. Фамилия и инициалы автора.

2. Заглавие, небольшая аннотация, написанная короткими фразами, словами, понятными детям.

Помимо альбомов может быть использована форма каталога-картотеки.

Их составляют на карточках форматом 15-20см., из плотного разноцветного картона. Один цвет – для определенной темы, большую часть карточки занимает иллюстрация, текст пишется крупными печатными буквами.

Каталог-альбом (лучше использовать разъемные альбомы, состоящие из отдельных листов, которые можно вынимать и заменять другими). Этот каталог не должен включать несколько тем, иначе внимание детей будет рассеиваться. На обложках альбомов (лучше если они будут разных цветов) указывают название темы, жанра, фамилию писателя и помещают иллюстрацию, соответствующую теме.

Настенные иллюстрированные каталоги оформляются в виде плакатов, их используют из-за недостатка места.

Каждая из перечисленных форм каталога может быть использована для размещения списков "Книг для внеклассного чтения".

**Литература для возрастной группы 8-9 лет** систематизируется и расставляется на полках по сокращенному варианту таблиц с упрощенными формулировками. Для выделения этой группы литературы ставится **обозначение "Мл":**

мл85 Семенов О.С.

С30 Иван Билибин: Рассказ о художнике- сказочнике

На разделителе в фонде указывается индекс, название отдела, например:

2 Природа вокруг тебя.

28 Живая природа.

3 Техника (заводы, фабрики, шахты).

4 Леса, поля и фермы.

Каталоги для учащихся вторых, третьих классов строятся по форме многотемной иллюстрированной картотеки "Что нам читать?" и каталога-альбома, включающего в себя не одну узкую тему, а отрасль знания или вопрос.

Для того, чтобы составить каталог, нужно правильно сгруппировать и сформулировать темы. В одном каталоге может быть представлено 30 и более тем. Названия могут быть: "Прогулки по звездному небу", с последующим делением на разделы по астрономии и космонавтике. "Наш город", где будут выделены книги о прошлом и настоящем города, его архитектурных памятниках, произведениях искусства, замечательных людях, прославивших его в прошлом, защищавших в годы войны, героях сегодняшнего дня.

Иллюстрации в каталогах для 2-3 классов помещаются, главным образом, на разделителях, начинающих многотемную картотеку, или отделяющих одну тему от другой. На карточках с описанием книги (их формат должен быть больше, чем формат стандартной карточки) приводят шифр, фамилию автора, заглавие книги и ее подзаголовочные данные, количественную характеристику.

Важным элементом библиографического описания является аннотация. В ее составлении могут принимать участие не только взрослые, но и дети.

Каталоги-альбомы представляют собой некоторое подобие систематического каталога. Каждому отделу отводится один альбом. В альбоме иллюстрируется обложка и лист, с которого начинается подотдел. Книги могут быть представлены в виде аннотированного списка.

**Литература для возрастной группы 10-15 лет** составляет основную часть фонда детской и школьной библиотеки, она систематизируется и расставляется на полках по основным таблицам, фонд выделяется **при помощи** **условного обозначения "Ст":**

ст32.97 Кершан Б. и др.

К36 Основы компьютерной грамотности.

Систематический каталог для этой возрастной группы организуется по основным таблицам и имеет более дробную структуру, чем каталог для учащихся младшего возраста.

**Литература для возрастной группы 15-17 лет** собирается только в школьных библиотеках, систематизируется и расставляется на полках по основным таблицам **без указания возрастной группы.**

**Изучение фондов.**

Первым этапом является статистический анализ: объема фонда, распределение книг по отраслям знаний в абсолютных цифрах и в процентном отношении, читаемости и обращаемости книжного фонда в целом и его составных частей, книгообеспеченности читателей, фактического использования фонда.

Показатели выписываются в таблицу:

##### *Развитие и состояние книжного фонда МУК «Районные библиотеки»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | всего | книг | Брош. | опл | Ест. | Тех. | С/х | 75, 85 | Проч. | Худож. | д |
| Состоит |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступило |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| выбыло |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состоит |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Читаемость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книгообесп. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| обращаемость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| читатели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Показатели рассчитываются следующим образом:

Обращаемость = книговыдача : на фонд

Книгообеспеченность = фонд : количество читателей

Читаемость = количество книговыдач : на количество читателей.

Следующий этап работы - изучение качественного состава фонда. В процессе этого этапа следует провести распределение литературы по годам издания :

Годы Фонд Из них было выдано

Кол-во % кол-во %

1917-1945

1945-1980

1981-1990

1991- 2000

2001 –

Всего:

**Анализ книгообеспеченности по типам изданий:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела | Всего книг по каталогу | В том числе по типам изданий | | | | | |
|  |  | Науч.-поп. | Произв. | Справ. | Вузы | Техн. | Ср. шк. |
| Итого  % |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица заполняется после сверки фонда с каталогом на полноту отражения, перечисляются все подразделения, отраженные в каталоге.

Глубокое изучение книжного фонда должно проводиться по книжным формулярам, на основании которых можно установить, сколько раз та или иная книга выдавалась читателям. Работа делится на 2 стадии:

* Выявление степени использования читателями изучаемого раздела фонда
* Анализ используемой части литературы
* Анализ не пользующейся спросом литературы, установление причин по которым она не выдавалась.

##### *Интенсивность использования раздела читателями*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела | Всего просмотрено | Из них были выданы | | | | |
| Ни разу | 1-2  раза | 3-5  раз | 5-10  раз | Свыше 10 раз |

Итого:

%

Таблица заполняется по мере просмотра книг за полочным разделителем.

Необходимо проставить год издания книг в соответствующих графах:

Ни разу 1-2

1988-1990гг. 1991-1992

1993 и т.д.

Книги, которые не выдавались ни разу и 1-2 раза, отмечаются определенного цвета за кладкой, для последующего анализа.

***Анализ пассивной части***

Наим. Всего Ни разу Ветх. Уст. Новые Дубл. Недост. Орг.

раздела

**ОПИСАНИЕ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ*.***

**Примеры библиографических записей**

**Андреева, Наталья Вячеславовна.** Ад под ключ: роман: [16+] / Н. Андреева. - Москва: АСТ, 2019.- 320с. – (Детектив сильных страстей).- (в пер.): 390,00.- Текст: непосредственный.

**Каменский, Павел Павлович.** Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215 с. – (в пер): 120,00.-Текст: непосредственный.

**Литвинова, Анна Владимировна**. Грехи отцов отпустят дети: роман: [16+] /А. Литвинова, С. Литвинов.- Москва: Эксмо, 2019. - 320с. – (Классический детектив).- (в пер.): 410,00.- Текст: непосредственный

**Странные истории**: [16 +] / перевод с английского И. Гуровой [и др.]. – Москва; Тверь: Мартин, 2017. – 381, [2] с. – (Избранная классика. Pocket-book). – Содерж.: Странная история доктора Джекила и мистера Хайда / Р. Стивенсон. Портрет Дориана Грея / О. Уайльд. Остров доктора Моро / Г. Уэллс. – (в пер.): 350,00. – Текст: непосредственный.

**Составные части ресурсов:**

Статья из газеты:

Ясин, Евгений Григорьевич. Революция, если вы не заметили, уже состоялась / Е.Г. Ясин .- Текст: непосредственный// Новая газета. – 2018. – 22 дек. (№ 143). – С. 6-7.

Статья из журнала:

Сазонова, Ольга Яковлевна. Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / О.Я. Сазонова . – Текст: непосредственный // Огонек. – 2019. – № 4. – С. 136–144.

Коршунова, Наталья Евгеньевна.Менеджмент в социальной сфере / Н.Е. Коршунова, О. В. Шатаева.- Текст: непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. - № 6. – С. 66-74.

**Из книги:**

**Калинина, Галина Петровна.** Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – *Текст: непосредственный* // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: *материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП* / *под общей редакцией К. М. Сухорукова*. – Москва: РКП, 2017. – С. 61-78.

**Ресурсы удаленного доступа**

*Единый указатель ресурса (от*[*англ.*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Английский_язык)*Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса, сокр.****URL****[*[*ˌ*](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=Знак_дополнительного_ударения&action=edit&redlink=1)[*j*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Палатальный_аппроксимант)[*u*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Огублённый_гласный_заднего_ряда_верхнего_подъёма)[*ː*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Знак_долготы_(символ_МФА))[*ɑ*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Неогублённый_гласный_заднего_ряда_нижнего_подъёма)[*ː*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Знак_долготы_(символ_МФА))[*r*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Альвеолярные_дрожащие_согласные)[*ˈ*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Знак_ударения_(символ_МФА))[*e*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Неогублённый_гласный_переднего_ряда_средне-верхнего_подъёма)[*l*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Альвеолярный_латеральный_аппроксимант)*]) — система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса (*[*файла*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Файл)*)**.Используется как стандарт записи ссылок на объекты в*[*Интернет*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Интернет)*(*[*Гипертекстовые*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Гипертекст)*ссылки во «всемирной паутине» [www](https://ru.wikipedia.org/wiki/Www)).*

Бахтин, Михаил Михайлович. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М. М. Бахтин. -2-е издание. - Москва : Художественная литература, 1990. - 543с. - URL: ttp://www.philosophy. ru/library/bahtin/rable.html#\_ftn1, свободный (дата обращения: 12.10.2020). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

Новикова, Светлана Сергеевна. Социология: история, основы, институционализация в России / С. С. Новикова.- Москва; Воронеж : Москов. Психолого - соц. ин-т: НПО «МОДЭК», 2000. - 464 с. - Систем. требования: АрхиваторRAR.-URL: http://ihtik. lib.ru/edu\_21sept2007/edu\_21sept2007\_685. rar. -Текст: электронный.

Любашевский, Юрий Яковлевич. Брендинг в России / Ю. Любашевский. - Текст: электронный // Маркетолог: электронный журнал. - 2005. - 21 окт.- URL: http://www.marketolog.ru (дата обращения: 08.05.2020).

### Описание сайта целиком

Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ»: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная национальная библиотека. - Москва : Центр «ЛИБНЕТ», 2001 - . - URL : http://www.nilc.ru (дата обращения: 06.06.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

В ОПИСАНИИ **ПРОПИСНАЯ БУКВА** ПРИМЕНЯЕТСЯ ТОЛЬКО В НАЧАЛЕ ОБЛАСТИ ОПИСАНИЯ. ВСЕ СВЕДЕНИЯ УКАЗАННЫЕ НЕ С **тИТУЛЬНОГО** ЛИСТА ЗАКЛЮЧАЮТСЯ В КВАДРАТНЫЕ СКОБКИ. Области описания отделяются друг от друга . – (точка, тире ).

Фамилия, имя, отчество **- ЗАГОЛОВОК ОПИСАНИЯ**

Описание под заголовком применяется для книг **1,2,3, авторов.**

В заголовке основной записи приводят имя **одного автора**. При наличии 1,2,3, авторов приводят имя **первого**. Если авторов четыре и более заголовок описания не применяется, описание делается под заглавием.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени отчества запятой.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия первого или согласно алфавита**:**

Ольга и Александр Литвиновы = Литвиноваа, Ольга Владимировна.

Братья Вайнеры = Вайнер, Аркадий Натанович.

Сестры Ворбей = Воробей, Вера.

Псевдонимы приводятся по правилам, принятым для подлинных лиц

Прутков, Козьма

Кукрыниксы

Личное имя приводится в начале заголовка, если лицо не имело фамилии или получило известность под личным именем, могут применяться даты жизни, слова «отец», «сын», «дочь», «младший», титул, сан.

Екатерина II**‌** (имп.)

Борис Годунов (царь; ок. 1552 – 1605)

Дюма. Александр (отец)

**ОСНОВНОЕ ЗАГЛАВИЕ** – это название издания, приводится полностью, в форме, данной на титульном листе, сокращение слов не допускается. Если несколько заглавий, то они записываются подряд, отделяя одно от другого - запятой (,). В квадратных скобках указывается общее обозначение материала [**рукопись, текст, ноты**, **электронные ресурсы и т.д.]**

**ДРУГОЕ ЗАГЛАВИЕ и СВЕДЕНИЯ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАГЛАВИЮ:** (учебник, справочник) – записываются через двоеточие**.**

**ДАЛЕЕ В ОПИСАНИИ ПРИВОДЯТСЯ СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРСТВЕ,** им предшествует разделительный знак – косая черта /. Через; записываются последующие сведения об авторстве (редакторы, переводчики, художники)

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНОСТИ ИЗДАНИЯ –** 2-е изд. , 3-е изд. Отделяются от сведений об авторах - ( тире), а также дается его характеристика – испр., доп., переработ., стериотип..

**ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ отделяются от данных от повторности издания. - (точка, тире).**

**МЕСТО ИЗДАНИЯ –** Москва, Ленинград, Санкт–Петербург сокращаются М., СПБ., остальные пишутся полностью - Новгород, Ставрополь, Минск.

Если издательств несколько сведения о них приводятся через **;** ( точку с запятой

**ИМЯ ИЗДАТЕЛЯ** (НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА) – приводится через**:** (двоеточие).

**ДАТА ИЗДАНИЯ - ЗАПИСЬ ГОДА ИЗДАНИЯ ВСЕГДА ДЕЛАЕТСЯ АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ, ГОДУ ИЗДАНИЯ ПРЕДШЕСТВУЕТ ЗАПЯТАЯ.**

**Москва: Дело; Санкт Петербург.: Экономика – 2019.**

**ОБЛАСТЬ КОЛИЧЕСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ** – записывается следующим образом . **– 170с. : ил.; 1 электрон. опт. диск.**

### ОБЛАСТЬ СЕРИИ*-*

записывается следующим образом . – ( Основное заглавие серии / Первые сведения об ответственности; № выпуска серии).

**ПРИМЕЧАНИЯ**.

Каждому примечанию предшествует разделительный знак: – Вводные слова отделяют от текста примечаний: (двоеточием)

Библиогр.: с. 134-154 . – (в пер.): 79,00.

Для того чтобы найти книгу, если известна фамилия не первого, а второго или третьего автора, в каталог включают добавочное описание на 2-го и 3-его авторов, применяют для этого схему добавочного описания:

Заголовок добавочного описания

## Заголовок описания

**Основное заглавие.- Сведения о повторности издания.- Место и год издания.**

Например:

Лаптев, Ю.П.

Созинов, А.А.

Генетика и урожай. - М., 2004.

**ЗАГОЛОВОК, СОДЕРЖАЩИЙ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.**

В заголовке приводятся наименования высших и местных органов власти, общественных организаций, политических партий и др**.**

**Например:**

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

Об очередном этапе предварительной компенсации вкладов: Указ Президента Рос. Федерации // Рос. Газета.- 2004.-5 дек.-С.4.

**Российская Федерация. Правительство.**

**О государственной хлебной инспекции: Постановление Правительства Рос. Федерации // Рос. Газета. – 1999. – 19 ноября. – С.4.**

**Российская Федерация. Законы.**

**Федеральный закон о внесении изменений и дополнений в Семейный кодекс Российской Федерации. // Рос газета.-1997.-4 ноября.-С.4.**

**Бф запись под заголовком, содержащим обозначение документа.**

**Российская Федерация. Конституция(1993)**

**Конституция Российской федерации [Текст]: офиц. Текст.-М.: Маркетинг,2001. – 39с. [1]с.;21см. – 15руб.**

**ЗАГОЛОВОК, СОДЕРЖАЩИЙ УНИФИЦИРОВАННОЕ НАЗВАНИЕ:**

**Применяется при составлении записей на издания анонимных классических произведений, издания текстов священных писаний. Литургические книги, изданные 16-17 веках и имеющих сложные заглавия:**

**Библия Н.З.**

**Евангелие от Марка. Евангелие от Иоанна. Послание к римлянам. Апокалипсис: пер./ Славян. Библейский фонд. – СПБ., 1997. -159с. – ( в пер.) :70 руб.**

**ЗАГОЛОВОК, СОДЕРЖАЩИЙ ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ НАЗВАНИЕ.**

Основная часть заголовка может содержать название географического

Объекта.

**Примеры:**

**Новгород**

#### **Волхов, город**

**Волхов, река**

**Новгород. Смирнов, Виктор Григорьевич.**

**Россия в бронзе. Памятник «Тысячелетию России» и его герои/ В.Г. Смирнов. -Москва: Вече, 2002. – 304с.: цв. ил. – (в пер.):150, 00.**

**Организация, редактирование каталогов.**

***Алфавитный каталог.***

По алфавитному каталогу, если известны автор и заглавие произведения, можно установить: есть ли в библиотеке конкретная книга и узнать, какие произведения того или иного автора имеются в библиотеке. Вместе с тем, разыскивая по каталогу книгу, можно узнать, какими изданиями она представлена в библиотеке, познакомиться с теми произведениями автора, которые ранее не были известны, потому что только в алфавитном каталоге все описания произведений одного автора собраны вместе вне зависимости от их содержания.

***Алфавитный каталог включает****:*

**I. Основные описания**

а) под заголовком: книги 1 автора, книги 2 авторов, книги 3 авторов, под коллективным автором.

б) под заглавием: книги 4,5 и более авторов, книги, изданные без указания авторов, сборники, книги, имеющие составителей, описываемые под заглавием, конституции, законы, кодексы и сборники законов.

**II Вспомогательные описания:**

а) добавочная на соавтора

б) добавочная на книгу 4,5 авторов

в) добавочное описание на коллективного автора

г) дополнительное описание на характерное заглавие.

**III Вспомогательные карточки:**

а) аналитическое описание

б) справочная карточка на типовое заглавие

в) ссылочная карточка от неупотребляемого заголовка к принятому

г) справочная карточка.

Общие правила расстановки карточек:

Основные и вспомогательные описания, а также вспомогательные карточки составляют один ***общий алфавитный ряд***, в котором за основу расстановки карточек принимается буквенный состав начальных слов описания без учета авторского знака, стоящего в шифре книги:

Волков С.Е.

Волкова В.В. – основное описание под заголовком

Волкова В.Д.

Воробьев А.Г. – добавочное описание под заголовком

Акулин С.К., Воробьев А.Г.

Всесвятский И.И. – основное описание под заголовком

Всесоюзный Ленинский коммунистический союз

молодежи см. ВЛКСМ - справочная карточка

Вторичное сырье и его использование - основное описание под заглавием

ВЦСПС, его функции и деятельность - основное описание под заглавием,

имеющим сокращенную форму

**Расстановка карточек на книги одного автора.**

1. Еремин А.

Еремин А.К.

Еремин А.М.

Еремин А.С.

Еремин А.Ф.

Еремин В.

Еремин В.Ю.

2. **При расстановке книг одного автора порядок строгого алфавита нарушается**:

Лондон Д. Полное собрание сочинений

Лондон Д. Собрание сочинений

Лондон Д. Сочинения

Лондон Д. Избранные произведения

Лондон Д. Избранные сочинения

Лондон Д. Белый клык

Лондон Д. Железная пята

Лондон Д. Зов предков

3. Для того, чтобы карточки на произведения одного автора не оказались разделенными, необходимо стремиться к разысканию **второго инициала.**

Двойные и составные фамилии рассматриваются как два или более слов, и карточки на книги таких авторов, расставляются после описаний, сделанных под фамилией, совпадающей с 1 частью двойной фамилии:

Андерсен В.

Андерсен С.

Андерсен Нексе М.

4. Употребляемые приставки рассматриваются как **нераздельная часть фамилии**, при расстановке учитывается только последовательность букв:

Лавренев Б.А.

Ла-ир Ж.

Лактионов А.Ф.

5. При расстановке книг китайских, корейских, вьетнамских, бирманских авторов, фамилии которых состоят из нескольких частей, каждая часть рассматривается **как самостоятельное слово**:

Пак М.Н.

Пак Ди Вон

Пак Чан Ли

Пакидов Б.А.

**Расстановка карточек на произведения 2-х и 3-х авторов:**

Основные описания произведений двух и трех авторов расставляют в каталоге под фамилией первого автора по правилам расстановки на книги одного автора. При расстановке добавочных описаний на соавторов сохраняются эти же правила применительно к фамилии второго, третьего соавтора.

**Правила расстановки карточек на книги, описанные под заголовком.**

Расстановка производится по алфавиту первых слов, а при их совпадении – последующих. Предлоги и союзы рассматриваются как самостоятельные слова. При расстановке принимаются знаки препинания (точка, воскл.знак), а следовательно, описания с более короткими заглавиями расставляются перед описаниями с более пространными заглавиями, начинающимися с тех же слов:

На благо родины

На страже мира

Навстречу весеннему севу

Навстречу весне

Наша Родина

Если заглавие начинается с ученой степени, или почетного звания, титула, а следом приводятся имена собственные – расстановку производят по первым ***словам заглавия***, а при их совпадении по алфавиту фамилий лиц, которым посвящена книга:

**Академик архитектуры** Иван Владиславович Жолтовский

**Академик С.И**. Вавилов

Академик Сергей Васильевич Лебедев

При расстановке карточек, начинающихся ***с имен числительных***, во внимание принимается только их словесное выражение:

60 лет ВЛКСМ

Шестьдесят лет Советских…

Если однотипные заглавия различаются только цифрами, расстановка производится в возрастающей ***последовательности чисел***:

Библиотековедение и библиография. Вып.80

Библиотековедение и библиография. Вып.81

Если сложные слова соединены дефисом, то при расстановке они рассматриваются как 2 слова - если 1-я часть закончена, если нет- то допускается их слитное написание.

**Расстановка карточек на переиздания и перепечатки.**

Карточки на переиздания и перепечатки расставляют в обратнохронологическом порядке годов издания, или, если указаны порядковые номера изданий - в нисходящей последовательности эти номеров:

Грибоедов А.С.

Горе от ума. 1979

Грибоедов А.С.

Горе от ума. 1978

Немецко-русский словарь, 15-е изд.

Немецко-русский словарь, 14-е изд.

Немецко-русский словарь, 13-е изд.

При ***совпадении заглавий*** разных произведений: подзаголовочные данные (расставлять в порядке алфавита подзаголовка), ***год и повторность издания*.**

В тех случаях, когда совпадает написание заголовков книг индивидуального автора, коллективного, начальное слово заглавия, порядок их расстановки таков:

Московский С.К. Разведение -описание на книгу индив.автора

Московский обл. совет нар. - описание под коллектив.автором

Московский планетарий - описание под заглавием

Описание произведений ***биографического характера*** расставляются в алфавите фамилий биографируемых лиц. С этой целью карточку в правый верхний угол карандашом выносится фамилия и инициалы биографируемого лица.

Швейцер А.

Геттинг, Геральд.

Встречи с Альбертом Швейцером /Г. Геттинг,

пер. с нем. и сост. В. Я. Шапиро.- Москва: Наука, 2019.-

189 с.

**Оформление каталогов:**

От него в значительной степени зависит эффективность его использования. В АК применяется несколько видов разделителей: ***буквенные, слоговые***, ***словарные и именные***. Для буквенных выступ по середине, слоговые и словарные – выступ справа и слева, а для именных – с широком выступом посередине.

Словарными разделителями можно выделять не только слова, и заглавие произведений. Целесообразно придерживаться единой формы разделителей, тогда – слоги окажутся с одной стороны, слова с другой. Разделители должны быть хорошо оформлены.

Учитывая то, что читатели часто не запоминают авторов художественных произведений, целесообразно составлять ***картотеку заглавий художественных произведений***. Она состоит из карточек, составленных по следующей форме:

Улетающая любовь **– *название книги***

авт.

Беляев М.А.

***Систематический каталог.***

При помощи систематического каталога можно узнать какие произведения печати по тому или иному вопросу или отрасли знания имеются в библиотеке. В библиотеках систематический каталог организован по таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

|  |  |
| --- | --- |
| 9 Библиографические  пособия. Справочные  издания. Журналы. | В соответствии с таблицами систематический каталог возглавляет отдел 2 –науки изучающие природу, затем – прикладные науки – 3, 4- сельское и лесное хозяйство, 5- медицина, науки, изучающие законы и средства воздействия человека на природу, после них науки, изучающие общество, и затем науки, изучающие мышление – 6/8.  Заканчивается ряд отделом, в котором собирается библиографические пособия, справочные издания, журналы – 9. |
| 6/8 Общественные и  гуманитарные науки. |
| 5 Здравоохранение.  Медицинские науки. |
| 4 Сельское и лесное  хозяйство. |
| 3 Техника. Техничес-  кие науки. |
| 2 Естественные науки |
| 1. Естественные науки |

***Каждый из отделов делится на разделы:***

**6/8** **Общественные и гуманитарные**

**науки.**

60 Общественные науки в целом

60.5 Социология

60.6 Статистика

60.7 Демография

63.3 История. Исторические науки

1. Экономика. Экономические науки
2. Политика. Политические науки
3. Право. Юридические науки
4. Военное дело. Военная наука

60.5

***В начале каждого отдела стоит особая карточка с выступом***

Помимо индекса и наименования деления, на разделителе 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 каталога.

**2 Естественные науки**

20 Естественные науки в целом. Этноэкология

22 Физико-математические нау- см. 63.5

ки. Экологическая

24 Химические науки. этика

26 Науки о земле. см. 87.7

28 Биологические науки.

22.1 Математика

За разделителем располагаются карточки с библиографическими описаниями произведений печати, группируются они по каталожному индексу, который соответствует рубрике каталога:

22.1 Коновалова, Людмила Васильевна.

К49 Задачи по математике : учеб.пособие/

Л. В. Коновалова. - Москва: Знание, 1986.-

63с.

**22.1** 22.1

Внутри рубрик карточки расставлены по алфавиту.

В систематическом каталоге помещаются карточки на последние, лучшие издания каждого произведения.

Если имеются и другие издания этой книги, то на карточке делается пометка "Имеются другие издания".

Для обеспечения поиска необходимой литературы в систематическом каталоге следует обращаться к алфавитно-предметному указателю (АПУ).

***Алфавитно - предметный указатель***

АПУ содержит ***алфавитный перечень предметных рубрик*** (наименование отраслей знания, научных дисциплин, вопросов, тем и т.д.) литература о которых собрана систематическом каталоге. ***Предметные рубрики*** составлены из имен 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

Здравоохранение 51.1

Земледелие 41.4

**Систематическая картотека статей.**

Дополнением к систематическому каталогу служит **систематическая картотека статей.** Карточки в картотеке (СКС) расставлены по тем же правилам, что и карточки в систематическом каталоге. Поэтому АПУ можно использовать в работе с картотекой

**Инструкция по расстановке карточек в систематическом каталоге.**

1. Карточки в СК расставляются в соответствии с каталожными индексами, написанными *в нижнем левом углу*.

2. За каждым разделителем СК карточки расставляются в алфавитном порядке.

3. Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

* Полное собрание сочинений
* Собрание сочинений
* Сочинения
* Избранные сочинения
* Отдельные произведения ( в алфавитном порядке).

4. При расстановке карточек с библиографическим описанием произведений двух авторов фамилии соавторов *во внимание не принимаются*.

5. Произведения деятелей КПСС расставляются в одном ряду с произведениями других авторов.

6. В СК включают карточки с библиографическими описаниями последних и лучших произведений печати.

***Особенности расстановки карточек*:**

66.61(2) - 8 Деятели КПСС = 66.3(2Рос) - 8 Персоналии политических деятелей.

Карточки расставляются в порядке алфавита биографируемых лиц, в правом верхнем углу карточки пишутся фамилии и инициалы лица, о котором идет речь в книге.

Например:

Кржижановский Г. М.

Карцев В.П.

Кржижановский.- Москва.: Мол. гвардия,

1988.- 303с.

Карточки на книги об одном и том же лице расставляются по алфавиту авторов и заглавий.