(слайд 1)

 В современной библиотеке каталоги – основа любой библиотечной деятельности. Они играют решающую роль в оперативном и качественном осуществлении  важнейших библиотечных функций. Основное назначение библиотечного каталога подчеркнуто в Стандарте по библиотечному делу ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

 (слайд 2)

*Библиографический каталог: библиографическое пособие, раскрывающее состав и (или) содержание фондов документов библиотек, книготорговых учреждений)*

*Библиографическая картотека: Библиографическое пособие, реализованное в карточной форме и не связанное жестко с определенным фондом документов.*

(слайд 3)

*Библиографический каталог – это перечень произведений печати и других документов, имеющихся в фонде библиотеки, или групп библиотек, составленный по определенному принципу и раскрывающее состав и содержание библиотечных фондов.*

Каталог слово греческое – означает “опись”, “перечень”. Библиотечный каталог – это перечень имеющихся в библиотеке печатных изданий, составленных по определенной схеме. Каталоги составляют из карточек. Каждая карточка – описание книги или статьи.

**Система каталогов и картотек**

         Система каталогов и картотек ЦБС вместе со спра­вочными и библиографическими изданиями образует справочно-библиографический аппарат (СБА).

Что такое СБА? Из чего он состоит?

 (слайд 4)

          Под системой библиотечных каталогов и картотек стандарт дает такое определение:**Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющего собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических** **картотек.**

          Основная функция системы каталогов и картотек – **информационная и поисковая.**

         Библиотечные каталоги – важнейшая часть СБА, исторически сло­жившаяся одновременно с возникновением библиотек. Первоначаль­ное назначение каталога – способствовать нахождению книги в фонде библиотеки. Этому назначению соответствовал алфавитный каталог, в котором описания книг располагались по алфавиту фамилий авторов или названий (если книга не имела авторов).

         Увеличение книг в фонде библиотеки и потребность читателей в поиске книг по интересующему их вопросу, теме, предмету обусловили необходимость создания еще одного каталога, в котором объектом по­иска выступает книга не по фамилии автора или названию, а по пред­метному содержанию. Так возникает систематический каталог, в кото­ром библиографические описания располагаются по заранее разрабо­танной схеме классификации.

 (Слайд 5)

1. По мере развития системы документальных коммуникаций в фон­ды библиотек могут включаться **другие виды документов,** для **нахождения которых принимались во внимание другие признаки этих документов**.

* **Нумерационный каталог** в возрастающей последовательности порядковых номеров, присвоенных документам. Этот каталог применяется в библиотеках для отра­жения стандартов, ГОСТов, ТУ, патентов.
* **Географический каталог**– в нем библиографические описания распола­гаются по наименованию мест издания документов.
* **Вхронологическом каталоге**группировка материала производится по дате опубликования документа. Такие каталоги целесообразно вести в изда­тельствах, чтобы быстро получить информацию о том, какие издания вышли в определенном году.

1. В ***зависимости от целевого*** назначения каталоги делятся на**читательские**и **служебные**, а также сочетающие одновременно функции читательских и служебных. ***Слу­жебные каталоги размещаются*** в служебных помещени­ях, доступ к ним читателей ограничивается, они исполь­зуются в основном сотрудниками библиотеки. В наиме­нование каталога слово «служебный» входит только в том случае, если в системе есть аналогичный по спосо­бу группировки **читательский каталог**. Каталоги и кар­тотеки, которые**одновременно являются и читательски­ми** и служебными, **не имеют**в **наименовании слов, опре­деляющих назначение**.
2. Наиболее распространенными формами каталогов являются**книжная**и **карточная.**
3. Наряду с каталогами отдельных библиотек применяются**сводные катало­ги, учетные**охватывающие полностью или частично фонды нескольких библиотек. Биб­лиографические описания в них сопровождаются обязательно сиглами – услов­ным обозначением библиотек, располагающих этими изданиями

 (Слайд 6)

По видам отражаемых документов различают **каталоги книг, карт, нот, специальных видов технической литературы и документации, кино-, фотодокументов**и т. д.

**Носителем информации о документах в каталогах** является преи­мущественно**библиографическая карточка** размером 75 х 125 мм, хотя как в прошлом, так и в настоящее время существуют каталоги в книж­ной форме (большей частью сводные каталоги).

**Система каталогов ЦБС**

(Сайд 7)

В каждой ЦБС раз­рабатывается и утверждается **Положение о системе ка­талогов и картотек,** в котором дается полный перечень всех элементов системы – каталогов, картотек и указателей, и где определяется какие элементы для ЦБ и ее филиалов **обязательными или фа­культативными**.

На слайде представлена информация для филиалов, для городских и центральной – свои требования.

(Слайд 8)

Любой каталог или картотека имеют свой паспорт. Каждый  – перрсонально. Вы только что произвели инвентаризацию своих систем, и многие затруднялись в заполнении его. Давайте это сделаем здесь и сейчас.

При заполнении 7 пункта вам будет необходима тетрадь, блокнот или электронная версия ведения данных: Где в итоге, в декабре мы находим **сумму между изъятыми карточками и расставленными**.

А где взять эти цифры?

 Из тетради  расстановки карточек.

(Слайд 9)

Продолжаем заполнять паспорт

(Слайд 10)

**Исходя из способа группировки библиографических записей в ЦБС** организуются алфавитные и системати­ческие, краеведческие каталоги.

**Каталоги**

Определимся в понятиях.

**В алфавитном каталоге**библиографические описания располагаются в прямом алфавитном порядке по фамилиям авторов, наименованиям учрежде­ний и организаций, принятых в качестве автора (коллективный автор), заглави­ям. При таком построении каталога можно легко установить наличие или от­сутствие необходимого издания, а также выяснить, какие произведения опреде­ленного автора имеются в данной библиотеке.

**АК раскрывает состав библиотечного фонда** и отвечает на вопросы: о наличии конкретной книги или группы книг, написанных одним автором.

В приличных библиотеках АК **отвечает на дополнительные вопросы о редакторах, соавторах, составителях,** о языке издания, о переиздании книг – все это достигается при помощи *добавочного описания*.

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

**Систематический каталог**представляет собой перечень изданий, биб­лиографические описания которых группируются в зависимости от содержания книг по отраслям знаний и дальнейшим более дробным подразделением: от об­щего, к частному. В этом каталоге библиографические описания документов, от­носящиеся к одной отрасли знания, сосредоточены в одном месте каталога, не­зависимо от того, кто является их автором. Он дает возможность получить от­вет на вопрос, какие книги по той или иной отрасли знания или определенной теме, разделу, теме имеются в библиотеке.

**Краеведческий сисиематический каталог КСК**

Краеведческий каталог, отражает документы краеведческого содержания.

         В КК каталогах ЦБС наряду с книгами и брошюрами могут отражаться аналитическое описание из статей периодики, посвященных своему краю и представленных в едином фонде ЦБС. Он универсален, он многосторонне раскрывает**всю  имеющуюся** литературу  о жизни края.

С начала 1990-х гг. многие библиотеки начали формировать **электрон­ные каталоги**(ЭК), достоинствами которых являются: доступность для чита­телей (при условии достаточного количества ПЭВМ и выхода в Интернет), опе­ративность поиска и др. В структуру электронных каталогов входят электрон­ный каталог книг, электронный каталог авторефератов, электронный каталог периодических изданий, электронный каталог краеведческих изданий и др.

Для облегчения поиска по систематическому каталогу составляется **ал-фавитно-предметный указатель**(АПУ), который часто называют «ключом».

Основная функция АПУ – **облегчить поиск нужного отдела каталога**. Од­новременно АПУ служит средством установления связей различных аспектов одного предмета, литература о котором в каталоге рассредоточена.

(Слайд 11)

(Слайд 12)

(Дети – воспитания, лечения, правовой аспект)

Наиболее распространена карточная форма АПУ, когда каждую рубрику указывают на отдельной карточке, а карточки расставляют по алфавиту в ката­ложных ящиках рядом с систематическим каталогом. ***А какие виды АПУ вам еще известны (ББК – 2 половина АПУ)***

Индекс, указанный в рубрике, отсылает к тому отделу каталога, где нахо­дится библиографическое описание документа о данном предмете в **любом каталоге.**

***Давайте сразу определимся,  в чем различие каталогов и картотек?***

**Отличие каталогов от картотек состоит в следующем.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Каталоги** | **Картотеки** |
| **Каталоги строго соответствуют фонду библиотеки.**  **Каталоги – это книги** | **картотеках из общего фонда отбираются наиболее ценные в информационном отношении издания, с учетом спроса читателей**  **Картотеки – аналитическая роспись периодики и книг** |
| **Каталоги очищаются от списанной литературы** | **могут содержать сведения о материалах, которых уже нет в библиотеке, так как издания давно списаны** |

**(слайд 13)**

**Таким образом, картотеки дополняют каталоги, предоставляя читателям информацию о материалах напечатанных внутри изданий**. И конечно, они раскрывают фонд периодики.

Итак, каталоги состоят из карточек. Начнем разговор с самого важного в ЦБС Учетного АК

Учетный каталог находится в ведении ОКиО

выполняет **справочные функции**: по нему можно определить

**(Вопрос что именно?)**

* какие произведе­ния того или иного автора имеются в фонде библиотеки
* есть ли конкретная книга,
* какими изданиями она пред­ставлена
* в каком количестве экземпляров
* в каких подразделениях ЦБС находится

Служеб­ный АК используется во внутренней работе ОКиО. С ним **сверяют новые поступления**, чтобы избежать дуб­лирования в написании каталожной карточки. Сверка вновь поступивших книг с каталогом предотвращает **ошибку при систематизации**, если издание уже проходи­ло библиотечную обработку. Служебный АК использует­ся при **докомплектовании**необходимого количества эк­земпляров того или иного названия, а также при **списа­нии литературы** из фондов ЦБС.

Каталог включает библиографические описания на имеющиеся в фондах ЦБС: книги и брошюры (отдельно) как для взрослых, так и для детей. В служебном АК издания на русском языке и издания на языках других народов России, использующих русский алфавит, отражаются в едином ряду. В служебный АК включаются **только**ос­**новные описания**.

**(Слайд 14)**

**На лицевой стороне** карточки поме­щают **библиографическое описание, инвентарный номер**, **библиотечный шифр, полный индекс, цену,**пометки о вспомогательных добавочных описаниях в **читательском АК.**

***Оборотная сторона карточки учетного каталога.***

На оборотной стороне в штампе-сетке указывают, в ка­ком подразделении библиотеки имеется данное произве­дение.

*Лилия*

*(слайд 15)*

*Карточка учетного каталога (слайд 16)*

*Карточка инвентарной книги (Слайд 17)*

*карточка АК филиала (слайд 18)*

Карточка АК

На лицевой стороне карточек читательского АК про­ставляют **библиотечный шифр, пол­ный индекс АК,**

На обороте –  **инвентарный номер. Сиглы библиотек-филиалов не указывают.**

(Слайд 19)

 Карточка СК На лицевой стороне карточек СК про­ставляют **библиотечный шифр, полочный индекс, пол­ный индекс АК**

На обороте –  **карточка чиста.  Сиглы библиотек-филиалов не указывают.**

**(Слайд 20)**

**Итак, мы с вами подошли что называется**к  организации каталогов.

 Куда девать карточки, высыпающиеся из новых книг? Как их расставить в каталожном ящике и в какой.

**Организация библиотечного каталога** –  это **определение структуры библиотечного каталога и совокупность про­цессов его внутреннего и внешнего оформления.**

Оформление каталога подразделяется на **внешнее и внутреннее**.

* К **внешнему оформлению** относятся: этикет­ки и нумерационные обозначения на каталожных ящи­ках, информационные тексты (над шкафами и непосред­ственно на каталожных шкафах).
* **К внутреннему — раз­делительные карточки (Разделители)**.

(Слайд 21)

***Внешнее оформление АК***

1. Зафиксированное в паспорте **наименование каталога** и его аббревиатура вводятся во все материалы **наглядной информации**.
2. **Этикетка** каталожного ящика **облегчает поиск инфор­мации** в каталоге. Каталоги, картотеки, име­ющие алфавитный способ группировки, снабжаются эти­кетками с надписями, отражающими состав ящика по форме **«от — до».**
3. На каждой этикетке записываются два элемента — буквы, слоги, слова и пр., соответствующие первой и Последней карточке в каталожном ящике. Исключение из этого правила относится к тем случаям**, когда одна буква помещается в одном ящике**(например, от «Ла…» до «Ля…»). В этом случае на этикетке указы­вают одну букву («Л»).

**Разделители:**

По типу оформления разделители делятся на

**буквен­ные, слоговые, словарные**.

(слайд 22)

1. Разделитель может иметь **ши­рокий** (2/3 ширины карточки) или **узкий** (1/4 ширины карточки) выступ **посере­дине**,

**правосторонний** или **левосторонний**выступы – размеры теже: (в  1/4 и 2/з ширины карточки).

1. **Буквенные разделители всегда с уз­ким** **выступом посередине разграничивают описа­ния**начинающиеся с данной буквы. (1/4),
2. **Слоговые разделители всегда** с **правосторонним выступом** в 1/4 ширины карточки.
3. **Словарные разделители** **справочного типа**

(с выступом в 2/з ширины карточки, левосторонние и правосторонние) **применяют для разграничения большо­го количества описаний**, начинающихся с одного и того же слова (В помощь…, Инструкция, Памятка, Сказка и т. п.); на таких же разделителях могут быть указаны распрост­раненные **фамилии, заглавия произведений отдельных авторов**.

1. **Словарные именные** разделители с **широким высту­пом посередине** используют для выделения карточек с библиографическим описанием произведений **видных общественных деятелей, ученых, писателей, наименова­ний коллективного автора.**

Естественно, что не всегда используются все виды разделителей, набор их диктуется объемом отражаемо­го в АК фонда и объемом самого АК. Это **могут быть** в основном **буквенные разделители**.

**Обычно каждые 60 – 75 карточек в АК отделяются разделителями.**

**(слайд 23)**

**Процессы ведения каталогов включают**

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

***Расстановка карточек в АК.***

Карточки в АК расстав­ляют в строгом алфавите заголовков описания — фамилий авторов и заглавий, по принципу **«слово за словом».** В соответствии с буквенным составом начальных слов. При этом **предлог, союз, междометие** в библиографиче­ском описании**приравниваются к слову.**

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

***Антенны (основное описание на заглавие)***

***Античная Греция (основное описание на заглавие)***

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

***Васильев В. В., Ануфриев Н. В.***

**(слайд 24)**

1. Описания **под заголовком** индивидуального автора (1, 2, 3 фамилии) **расставляют по первой фамилии.**
2. Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев **расставляют в алфавите инициалов.**

***Кузнецов А. А.***

***Кузнецов А. Г.***

***Кузнецов Б. И.***

***Кузнецов Б. К.***

**(слайд 25)**

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

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

***Соколов А. А.***

***Соколов Ю. С.***

***Соколов-Микитов И. С.***

***Соколов-Скаля П. И.***

***Соколова А. А.***

***Соколова-Пономарева О. Д.***

**(Слайд 26)**

**Артикли (Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос),**

**артикли, Слитые с предлогами  (Ам, Д’, Да, Далла, Дез, Делла, Дель),**

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

***Ласкарис***

***Лас Касас Б.***

***Ласкеев И. А.***

**(Слайд 27)**

**А сейчас я приглашаю любого долгожителя библиотеки.**Нужно расставить карточки логического комплекса.

Ошибки исправим после того, как освежим правила.

**(слайд 28)**

В некоторых случаях в алфавитном каталоге созда­ются ***логические комплексы.*** Так, произведения **одного автора рекомендуется располагать в логическом поряд­ке убывающей полноты изданий**: полное собрание сочи­нений,

сочинения,

избранные произведения,

избранные сочинения,

отдельные издания (**в алфавите первых слов заглавий**).

**Жанровые сборники**, имеющие заглавия: «Избранная лирика», «Избранная проза», «Избранные рассказы», «Избранные стихи», «Полное собрание стихотворений» и т. п.,**располагают в общем алфавите отдельных произ­ведений.**

В каждой группе карточки расставляют **в пря­мой хронологической последовательности годов издания** книги. 1. 2. 3. 4.  Допускается обратнохронологический порядок расстановки.

**А теперь исправляем ошибки:**

***Чехов А. П.***

***Собрание сочинений: В 12-ти т***

***Сочинения: В 2-х т***

***Избранные произведения: В 3-х т***

***Избранные сочинения. В 2-х т.***

***Дом с мезонином.***

***Избранное.***

***Палата №****6.*

***Пьесы.***

**(Слайд 29)**

**(Слайд 30)**

Традиционно логический порядок применяется и при расстановке описаний официальных изданий Указы Президента, Правительства России. Независимо от за­головка описания они собираются за разделителем «Российская Федерация» и рас­полагаются группами:

Российская Федерация. Президент. 2017-   ; В. В. Путин

Российская Федерация. Правительство

Российская Федерация. Законы

Российская Федерация. Верховный суд. Пленум

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

пример:

***Антон Павлович Чехов: Сборник.***

***А. П. Чехов в воспоминаниях современников.***

***Антон Павлович Чехов в театре.***

***Чехов и Лев Толстой.***

***Чехов и театр.***

**(Слайд 31)**

**Систематический каталог**

**(Слайд 32)**

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

Систематический каталог играет важную роль в работе библио­теки. Он **раскрывает фонд по содержанию** и отвечает на наиболее часто возникающий у читате­лей вопрос: **какие книги есть в библиотеке по той или иной отрасли знания, по тому или иному вопросу**?

Карточки в систематическом каталоге так же, как и книги на полках, **расставляются по отраслям знания**.

Поскольку в основу структуры СК положена система классификации (в основном библиотечно-библиографическая), отражающая **определенный уровень развития человеческих представлений об окружающем мире**, он ориентирует читателя в истинном соотношении явлений, предметов, понятий, составляющих содержание документов, научно обоснованно группирует материал, создавая легко обозримую систему**, т.е. СК знакомит со структурой научного знания.**

Систематический каталог является важным источником поиска читателями необходимых им книг. Он ненавязчиво рекомендует книги читателям, являясь в какой-то мере ***средством руководства чтением.***

Систематический каталог оказывает большую помощь библиоте­карям во ***внутренней работе****.* По каталогу работники библиотек ведут целенаправленное постоянное **изучение книжного фонда**, вы­ясняют, в какой мере его состав соответствует задачам библиотеки и запросам читателей, **как укомплектованы биб­лиотека** по различным отраслям знания,**учитывают пробелы**, устанавливают, где и какие из них нужно ликвидировать в первую очередь, в каком направлении вести пополнение библио­теки новой литературой, т. е. каталог помогает **в комплектовании и доукомплектовании книжного фонда.**

**СК также  начинается с оформления.**

**(слайд 33)**

**Оформление СК**

**Внешнее оформление** – это оформление шкафов и ящиков каталога. Все ящики в каталоге нумеруются арабскими цифрами по горизонтали (слева направо), с помощью ярлыков. Ящики снабжаются этикетками, которые помещают в металлическую или пластмассовую рамку.

**Этикетка** – это надпись, отражающая сведения о материале, который содержится в ящике. На этикетке могут быть указаны **Индексы**, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика.

**Внутреннее оформление** осуществляется при помощи каталожных разделителей. Они показывают порядок расположения записей, наглядно демонстрируя правила их расстановки

Процесс оформления СКК включает в себя:

* оформление надшкафных надписей (заголовков)
* нумерацию ящиков каталога и их этикеток (внешнее оформление)
* разделительных карточек (разделителей) (внутреннее оформление)

**Надшкафные записи** – содержат полное название каталога.

Нумерация ящиков каталога имеет большое значение, позволяет читателям самостоятельно найти  предшествующий и последующие ящики каталога, вынуть их из каталожного ящика и поставить обратно.

Номер ящика **помещается либо на этикетке, либо за его пределами**. Номер должен **быть четко выделен цветом**. Ящики нумеруются слева направо, горизонтальными рядами.

**На слайде показано как нелепо выглядят неряшливое оформление.**

**(Слайд 34)**

Этикетки каталожного ящика содержат два элемента: **индекс и наименование отраслевого деления** и индексационный интервал (первый и последний классификационные индексы данного ящика **без формулировок).**

Если раздел ББК занимает в каталоге два-три ящика, то наименование раздела дополняется словами «продолжение», «окончание».

**(Слайд 35)**

* 3 Техника

                                Технические науки

                                 3 – 34.5

* 3 Техника

                                 Технические науки

                                 (продолжение)

                                  34.6 – 37.95

(3)                   3   Техника

                              Технические науки

                               (окончание)

                               38 – 39.9

Как уже было сказано, в СК **библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой** библиографической классификации. ББК.

**(слайд 36)**

**Основные деления таблиц ББК:**

1 – Общенаучное и междисциплинарное знание

2 – Естественные науки

3 – Техника. Технические науки

4 – Сельское и лесное хозяйство

5 – Здравоохранение. Медицинские науки

60 – Социальные науки в целом. Обществознание

60.5 – Социология

60.6 – Статистика

60.7 – Демография

63 – История. Исторические науки

65 – Экономика. Экономические науки

67 – Право. Юридические науки

68 – Военное дело. Военная наука

70– Культура. Культурология

80/84 – Филологические науки. Художественная литература

85 – Искусство. Искусствознание

86 – Религия. Мистика. Свободомыслие

87 – Философия

88 – Психология

9 – Литература универсального содержания (словари, справочники, указатели, энциклопедии)

**Каждая отрасль знания имеет условное (цифровое и буквенное) обозначение –индекс.**

Эти основные отделы делятся на **подотделы.**

Например: **(слайд 37)**

**Естественные науки (Естествознание)**

Основные деления:

20 Естественные науки в целом. Естествознание в целом.

22 Физико-математические науки (математика, механика, физика,

астрономия)

24 Химические науки.

26 Науки о земле (геодезия, геофизика, геология и география.)

28 Биологические науки (науки о живой природе).

**Каждый подотдел делится ещё.**

Например:

**22 Физико-математические науки.**

Основные деления:

22.1 Математика

22.2 Механика

22.3 Физика

22.6 Астрономия

**Соответственно и эти отделы могут делиться ещё мельче**. Например:

22.10 Элементарная математика

22.11 Высшая математика

22.12 Основания математики. Математическая логика

22.13 Теория чисел

22.14 Алгебра

22.15 Геометрия. Топология

**(слайд 38)**

Каталог, построенный по таблицам ББК, **отражает современное состояние науки.**Качество систематического каталога зависит от выполнения ряда требований к его организации и касается:

* отбора рубрик;
* построения каталога;
* оформления каталога;
* наполнения рубрик;
* расстановки карточек.

**Отбор рубрик для каталога**

В каталоге в строгой последовательности образуются **отделы, подотделы, разделы и подразделы.**

При уточнении «Таблиц» и последующем построении каталога очень важно учитывать **не только количество имеющихся в библио­теке книг, но и их значимость, перспективы роста фонда**.

**Принципы построения СК**

Условно принято считать **все основные отделы** «Таблиц» деле­ниями I ступени, первого ряда. Все непосредственно подчиненные им подотделы будут делениями II ступени и т. д.

**(слайд 39)**

Определить ступень дробности делений было **бы очень просто**, если бы **количество знаков в индексе совпадало со ступенью деле­ния**. Но это далеко не всегда так: отдел «6/8 Социальные (общественные) и гума­нитарные науки» — деление I ступени, хоть в нем и две цифры, под­отдел «65 Экономика. Экономические науки» — деление II ступени, но подчиненное ему деление III ступени. «65.01 Общая эко­номическая теория» имеет четыре знака, не считая точки. Поэтому, определяя ступень дробности деления, **надо исходить не из количества знаков в индексе, а из внутреннего содержания делений**, и стремиться к тому, чтобы установить, являются ли понятия, составляющие их содержание, **частью предыдущей рубрики**или вместе с нею **они — разные части** более общего деления.

Выяснение ступени дробности деления для всех будущих разде­лов каталога **необходимо,**потому что каждый **из них должен соот­ветствовать свой разделитель, отличный от других по форме** (или другим признакам, например, цвету). Исходная форма должна быть сохранена для делений данной ступени во всем каталоге. Это даст ясную картину соподчиненности делений, а, следовательно, и логи­ческого расположения отраслей знаний, их взаимосвязи и взаимо­зависимости.

Итак, при определении ступени деления принимается  во внимание существующая  в таблицах соподчиненность делений, а **не количество знаков в индексе**.

**(Слайд 40)**

Общей для СК является последовательность, при которой ***централь­ные разделители***предшествуют ***левым боковым***, а те, в свою очередь, – ***правым боковым разделителям***.

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

Остальная часть разделителя делится **на две нерав­ные части вертикальной полосой**. С левой стороны (**большая по ширине часть**) после **заголовка «Основные деления»перечисляются** имеющиеся **деления следую­щей ступени**. Если на одном разделителе весь перечень не помещается, его можно продолжить на следующем, но предварительно **срезать его выступ.**

В нижней **правой части** первого разделителя надо указать **«См. след. карт.»**, в верхней части второго – **«Продолжение».** На **обороте второго разделителя** поместить **индекс,**указы­вающий его место в каталоге.

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

В левой стороне разделителя пишут основные деления (они должны занимать примерно **2/3 ширины разделителя):** на раздели­теле I ступени указывают только деления II ступени, ей подчинен­ные; на разделителе II ступени — деления III ступени, на раздели­теле III ступени — деления IV ступени и т. д. В перечне приводят только те деления, которые будут включены в каталог согласно уточненным «Таблицам».

**(Слайд 41)**

В СК используются разделители трех основных форм  выступа: центральные, левые и правые (**надо запомнить этот порядок: после центрального идет левый, затем правый**). Кроме того, разделитель может быть узким или широким. Рассмотрим основные вопросы с примерами, позволяющими представить оформление каталога в целом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | вид разделителя | размер | индекс |
| 1 | **Цветные** разделители с  **центральным**выступом | 5-6 см | основные деления: 1,2,3, и т. д. |
| 2 | Разделители с  **центральным**выступом | 5-6 см | 11, 13, 15, 20, 22 и т. д. |
| 3 | Разделители с  **центральным** выступом | 7-8 см | 11.2,  11.5,  13.5,  15.1   и т. д. |
| 4 | Разделители с  **левосторонним**выступом | 4-5 см | 11.21,  11.24,  11.26,  15.11 и т. д. |
| 5 | Разделители с  **левосторонним малым** выступом | 3-3,5 см | 22.151.0,  22.151.1,  13.512.3   и т.д. |
| 6 | Разделители с  **правосторонним** выступом | 4-5 см | 13.582,  22.130, 22.131  и т. д. |
| 7 | Разделители с  **правосторонним малым** выступом | 3-3,5 см | 28.592.71,  28.592.72  и т. д. |
| 8 | **Цветные** разделители с**правосторонним**выступом  для**типовых**делений | 4-5 см | 1г, 20г,  13.5я1, 1я1  и т. д. |

**На разделителе помещаются  классификационный индекс**  и наименование  деления, дополненные при необходимости несколькими словами. Эти записи выполнены так, чтобы **текст не выходил за индекс**. Нет необходимости писать слишком крупно, но нельзя использовать и слишком мелкий шрифт. Экономить надо на пробелах между строками.

Сокращения слов (кроме «см,» и «см, также») на разделителях **не допускаются.**

Процесс оформления каталога не может быть однократным – это постоянная работа, связанная с ростом и развитием каталога.

Систематический каталог, как и алфавитный, оформлен разделителями, но здесь **не соблюдается** формальное количество карточек за разделителем (50-100). Разделители соответствуют логическому построению таблиц классификации. **Иногда за разделителем может находиться две-три карточки, но это необходимо для соблюдения логики**подчинения делений каталога.

**Расстановка карточек**

Расстановку карточек в систематическом каталоге осуществляют, в **строгом соответствии** с проставлен­ными на каждой карточке **каталожными индексами**, соответствующему рубрике каталога. Внутри разделов: по авторскому знаку, с одной оговоркой: **Официальные и нормативные издания**, затем все остальные карточки в порядке алфавита авторов и заглавий.

Когда  будет вестись описание на башкирском языке, то библиографические описания на национальном языке республики, ***будут предшествуют***библио­графическим описаниям на русском языке.

Краеведческий систематический каталог

(слайд 42)

КСК – наиболее полный источник ин­формации об изданиях и других материалах (в том чис­ле – рукописных, неопубликованных), посвященных своему краю и представленных в едином фонде ЦБС. Он универсален, он многосторонне раскрывает литературу  о жизни края. Основная задача КК – **раскрыть для читателя всю  имеющуюся литературу о данной местности.**

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

Он занимает своеобразное место в СБА  – это важнейшая  часть  краеведческих библиографических ресурсов, база всей работы библиотеки с литературой о родном крае. Здесь с достаточной полнотой отражается разнообразная по содержанию, типам и видам печатная продукция  о крае (книги, разделы книг, отдельные главы, параграфы, абзацы из книг, статьи  и рецензии из сборников, периодических и продолжающих изданий, изобразительные и картографические материалы, нотные издания).

При всем многообразии запросов,  с которыми читатели обращаются  к СКК, их можно разделить:  на  тематические, об отдельных частях района – физико-географический, экономический объект,  о местных деятелях и знатных земляках. Отсюда и рекомендация о выделении биобиблиографического раздела **(К0)** вначале каталога.

Успех биобиблиографической части (персональной) каталога  зависит  от правильного решения вопросов отбора и расположения материалов. В принципе здесь **желателен широкий охват имен деятелей**, биографически или творчески связанных с краем. Только при этом условии каталог станет источником подлинно всестороннего изучения края.

На практике применяются два способа группировки персональных рубрик в биобиблиографической части:

                   1). в алфавите фамилий деятелей

                   2). объединение лиц по роду их деятельности с дальнейшим расположением внутри рубрик в алфавите фамилий.

Предпочтительнее первый, он не требует дублирования библиографических записей, так как один человек может заниматься различными видами деятельности, поскольку нередко творчество людей многогранно и литература о них неизбежно окажется в нескольких подразделениях. И,  кроме того, вы можете не знать,  чем занимается тот,  или иной деятель.

**(слайд 43)**

За каждым разделителем материал внутри рубрик, краеведческого каталога рекомендуется разделить на:

                   1). Книги и другие отдельные издания

                   2). Журнальные и газетные статьи

Между собой они разделяются либо **цветной карточкой**, либо разделителем на которых сообщается: **«Периодические издания».**

В первой группе карточки расставляются **по индексам**, а внутри **по авторским знакам**, а во второй –  карточки расставляются в **обратнохронологической последовательности выхода в свет книг и статей**. Выделение журнальных и газетных публикаций считается рациональным в силу их многочисленности, и удобства изымать как книги при списании, так и периодику при редактировании.

**(слайд 44)**

**К83 «Литературоведение»** – здесь весь материал разбить на **«Персоналии писателей»** – где в алфавитном порядке представить произведения автора, затем литературу о его творчестве, **а описание рецензий, вслед за рецензируемым произведением**. Внутри деления материал группировать по видам публикаций:

* книги (в алфавите авторов и заглавий)
* газетно – журнальные статьи (в обратнохронологическом порядке)

К сожалению не всегда библиографические записи сопровождаются аннотациями. Нужна аннотация к неясным названиям. Составление их принципиально важно и необходимо особенно в тех случаях, когда заглавие статьи не раскрывает содержание.

**Расстановка карточек в СКК**

Под расстановкой карточек принимается процесс их внутреннего упорядочения в пределах классификационного деления. Напомню, что в краеведческом каталоге присутствуют как книги, так и статьи из газет и журналов.

Давайте рассмотрим расстановку книг. Расстановка – **по шифрам**, а внутри в **алфавитном порядке**. Строго по авторским знакам. Однако в пределах каждой подгруппы имеется определенный порядок:

* полные собрания сочинений
* собрания сочинений
* отдельные произведения
* тематические сборники

Расстановка газетно-журнальных публикаций – **по поисковому признаку – обратно – хронологическая**. По дате публикации. Правила обратно – хронологической расстановки предельно просты. Вновь поступающие в каталог карточки расставляются в соответствии с индексами за разделителями, а далее в обратнохронологическом порядке даты публикации.

**Планирование работы**

Для планиро­вания необходимы показатели текущего года, пятилетне­го плана, динамики фонда рабочего времени штатных сотрудников.

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

**Редактирование каталогов**

Редактирование библиотечного каталога – **проверка соответствия структуры, содержания и оформления биб­лиотечного каталога предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостат­ков.**Редактирование – один из постоянных – процессов работы с каталогами.

**(Слайд 45)**

В зависимости **от объема про­водимой работы** редактирование может быть полным или выборочным.

* При **полном редактировании** прове­ряют весь каталог в определенной последовательности, при **выборочном – часть каталога.** Если работа рас­считывается заранее, находит отражение в годовом плане работы отдела, филиала – редактирование**называется плановым**.
* В отличие от планового, **текущее редактирование ведется в процессе каждодневной рабо­ты** с каталогом, одновременно с расстановкой карточек на новые поступления.

**По содержанию редактирование** подразделяется

* **на техническое** (проверка правильности расстановки карточек, исправление нарушений в расста­новке, явных ошибок в орфографии, замена ветхих и из­ношенных карточек, обновление шкафа и т. п.)
* **мето­дическое,** охватывающее более широкий круг вопросов.

Методическое редактирование проводится систематически, не реже **одного раза в пять лет** в читательских каталогах, по мере необходимости – в служеб­ных.  Для Проведения планового редактирования подготавливается инструкция, в которой отражаются:

а) порядок и ор­ганизация работы,

б) содержание редактирования.

Текущее техническое редактирование проводится, как правило, ***в процессе расстановки карточек*** в каталог. Об­наруженные при этом нарушения, *ошибки исправляют, ветхие и изношенные карточки заменяются немедленно.*

Серьезные задачи ставятся перед **текущим методическим редактированием.** Не всегда внесение дополнений и ис­правлений возможно отложить на следующий год, поэто­му на проведение текущего выборочного методического редактирования оставляют резервное время в **годовом плане работы**.

Изменения в политической карте мира, например, отражают в каталоге немедленно. Иногда не­обходимость проведения методического редактирования возникает в связи с замечанием читателя, обнаруживше­го явные недостатки, пробелы в каталоге.

Запланировать работу следует заблаго­временно. В каждом случае определяют, целесообразнее ли редактировать каталоги одновременно во всех филиа­лах или отредактировать сначала один каталог, а затем провести сверку с ним.

**Нормирование труда. Отчет и отчетность**

В каталогизации большинство процессов нормирова­но. Нормативы показывают, какое ко­личество времени требуется работнику на выполнение определенной операции. Существуют также нормы вы­работки на определенный отрезок времени.

Расставить 1 карточку в АК- 24 сек

Расставить  1 карточку в СК 30 сек

Изъятие 1 карточки – 30 сек.

Годовой отчет **предусматривает количество расставленных карточек – прирост в каталоги и картотеки**. (На помощь придет тетрадь расстановки и изъятия карточек).

**Слово Ф. М. Мустюковой**

**Реклама каталогов и картотек.**

         В любой библиотеке читательские каталоги – АК, СК, КК для взрослых с АПУ и картотеки, раскрывающие фонды, размещаются **в одном** помещении, удобном для работы читателей.

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

Пропаганда каталогов и картотек среди читателей – важное направление деятельности, так как она занимает одно из *основных мест в системе обучения библиотечно-библиографическим знаниям*. Систематич­ность, регулярность, плановость, дифференцированный подход к различным читательским группам – таковы ос­новные условия этой работы. Многие ее процессы отли­чаются трудоемкостью, а нередко выходят за рамки тра­диционно библиотечных. Так, оформление различных плакатов требует помощи технического редактора.

Необ­ходимо, заранее продумывать и планировать систему взаимосвязанных конкретных мероприятий, охватывающих самые различные читатель­ские группы и учитывающих при этом их специфические потребности.

Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (значит, и системы каталогов и картотек) проводится в ЦБС комплексно: не только в пределах ЦБС, ее подраз­делений и филиалов, но и в школах. Деятельность сотрудников библиотеки по привлече­нию читателей к пользованию каталогами носит либо информационный, либо обучающий характер.

В первом случае (Информационный) с помощью наглядных пособий, публикаций *уст­но извещают читателей о том, каким потенциалом обла­дает ЦБС, какие каталоги и картотеки входят в систему,*даются основные их характеристики (охват видов изда­ний и фондов, хронологические рамки и пр.).

Во вто­ром (Обучающем) – задача – *обучить читателя рациональ­ным способам работы с каталогами и* картотеками.

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

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

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

Какими же средствами информации и пропаганды располагает ЦБС?

1. Эффективно для этого использовать информационное табло.

На нем можно поместить список всех каталогов ЦБС и сведений об их местонахождении.

1. Полезно пропагандировать СК, АК, СКС в форме плака­та или листовки, выполненных типографским способом, с указанием полного наименования конкретного катало­га, картотеки, группировки библиографических описа­ний, сведений о том, какие фонды, виды изданий, за ка­кие годы отражает, что написано на каталожных разде­лителях, этикетках ящиков.
2. На примерах можно пока­зать состав и расположение элементов на каталожной карточке, перечислить вопросы, на которые отвечает (или может ответить) каталог (картотека). На плакате может быть изображен путь поиска. Для СК обязателен список основных делений.
3. Подробно о системе каталогов и картотек рассказываютпамятка читателю или путеводитель, снабжен­ные большим количеством иллюстраций, примеров, схем. Пользуясь ими, читатель учится ориентироваться в ката­логе, самостоятельно работать с ним.
4. В разделе, посвя­щенном АК, раскрываются особенности расположения материалов в авторском комплексе. В памятке, знакомящей с СК, следует показать два способа поиска по Каталогу. Рассказ о логическом способе поиска литературы дополняют списком (перечнем) делений каталога, и искание с помощью АПУ сопровождают характери­стикой указателя, его функций. Поиск иллюстрируется конкретными примерами.
5. При составлении памятки или путеводителя предва­рительно **выясняют,** что читателям неясно, на какие воп­росы они хотят получить ответы.
6. Для поиска литературы по наиболее актуальным те­мам **оформляют информационный листок** для читателей с указанием разделов и подразделов фонда, всех деле­ний СКС и СК, относящихся к данному вопросу, на­пример:

Экологии

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

1. По плану проводится комплексная пропаганда ката­логов. В нее **входят экскурсии**, о которых читателей опо­вещают заранее. Дерзните использоваить возможности местного радиовещания и печати.

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

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

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

         Читателям самого младшего возраста с помощью турникета, «ширмы», красочного альбома-каталога объясняют, что каждую книгу написал автор; его фамилия и название книги указаны на одном из листов «ширмы», альбома вместе с иллюстрацией. Наглядность в сочетании с живым словом **стимулирует** обращение детей к каталогу, вырабатывает привычку пользоваться ката­ложным «хозяйством» при выборе книг.

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

         В обслуживании детей по каталогам заметно прояв­ляется основной дидактический принцип – от простого к сложному. Самые маленькие читатели, освоив красоч­ные иллюстрированные «ширмы», легко воспринимают в дальнейшем карточку, где рассказано об одной книге, а затем и каталог, где много карточек на разные темы.

         Учащимся 8 – 9 лет рассказывают о **назначении карточ­ки**, которая сообщает не только фамилию автора и за­главие книги, но и другие данные: жанр (рассказы, сти­хи, повесть, сказка), фамилию художника книги, сколь­ко страниц (толстая книга или тонкая), место и год из­дания, о чем книга (аннотация). Перед этой группой чи­тателей раскрывают особенности внутреннего и внешне­го оформления каталогов, рассказывают о каталожном разделителе и сведениях на нем, о библиотечном шифре на карточках, по которому можно найти книгу на полке.

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

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

         Обучение начинают с плаката, содержащего наимено­вания основных отделов с объяснением, как пользовать­ся каталогом и картотекой статей, используют памятки, альбомы с более подробным рассказом о том, как вы­брать книгу, сопровождая текст примерами.

         Для того чтобы дети лучше представляли себе связь между книгами на полках и отражением их в СК, **проводятся практические занятия**. Они помогают понять, что СК отвечает на вопрос, какие книги по различным от­раслям знания, а также какие произведения художест­венной литературы есть в библиотеке.

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

**(слайд 47)**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Уровень качества и эффективности использования ка­талогов существенно влияет на результативность всех направлений библиотечной работы.