

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Верхневиллюйская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»

Н. К. Петрова

«10» марта 2016 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕВИЛЛЮЙСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. О. Д. ФЕДОРОВОЙ
(наименование библиотеки)

ПАСПОРТ КАТАЛОГА

1. **Алфавитный каталог**
(полное название каталога)
2. **АК**
(употребляемая сокращенная форма)
3. Каталог находится в ведении Отдела комплектования, обработки и корпоративной каталогизации фонда МКУ «ВВМЦБС»
4. Каталог расположен в коридоре центральной библиотеки .
5. Каталог ведется с 1953 года.
6. Хронологический охват с 1940 года по настоящее время
7. **Характер каталога** (подчеркните) постоянный, временный, законсервированный
8. **Объем каталога:** (заполнить таблицу)

	ящиков	карточек	прирост
На 01.01.2017 г.	25	43700	-
На 01.01.2018 г.	25	44314	614
На 01.01.2019 г.	25	46255	1941
На 01.01.2020 г.			
На 01.01.2021 г.			
На 01.01.2022 г.			
На 01.01.2023 г.			

9. **Назначение каталога** (подчеркните): читательский, служебный, вспомогательный
10. **Тематика каталога:** универсальная, отраслевая, тематическая
11. **В каталоге отражаются** (подчеркнуть виды документов): книги, словари, справочники, брошюры, энциклопедии, аудиовизуальные, электронные издания, картографические документы

12. Каталог включает литературу, изданную на языках (указать язык): на русском языке, на якутском языке, на языках народов Севера.

13. Сведения, занесенные на карточки:

на лицевой стороне: полное библиографическое описание, служебные пометки

на оборотной стороне: инвентарный номер, служебные пометки

14. Способ группировки материала в каталоге/картотеке:

Группировка материала осуществляется по общепринятым правилам формирования алфавитных каталогов:

Основной ряд – алфавитный (под заголовком индивидуального и коллективного автора или под заглавием). При расстановке карточек по алфавиту авторов, инициалы раскрываются и учитываются при расстановке карточек авторов-однофамильцев. Внутри авторского блока – в алфавите заглавий.

Расстановка библиографических описаний в алфавитный ряд производится по принципу «слово за слово». При совпадении первых слов, упорядочение производится по второму. При совпадении вторых слов – по третьему и т.д.

15. В каталоге/картотеке представлены карточки: машинописные и рукописные карточки

16. В каталог/картотеку включаются карточки (подчеркнуть):
основные, добавочные, ссылочные

17. Служебные сведения, занесенные на основные карточки каталога/картотеки:

На лицевой стороне:

- В левом верхнем углу — полный индекс ББК, авторский знак
- В левом нижнем углу — добавочный ББК, если издание отнесено к нескольким отделам библиотечной классификации (через +)
- Посередине карточки – инвентарный номер

На оборотной стороне:

- инвентарный номер и наименование отдела.
- Занесение на карточки нерегламентированных инструкциями и нормами знаков и пометок (н-р, разноцветных “плюсов” и “галочек”) категорически запрещается!

18. Систематичность, характер работы

Текущее редактирование ведется в процессе работы одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятия карточек на списанные документы

Плановое полное и выборочное редактирование проводится не реже одного раза в пять лет.

19. Оформление каталога/картотеки:

Внешнее оформление: Каждый ящик имеет этикетку с указанием номера ящика (арабские цифры) и букв и слогов на русском языке, с которых начинаются первое и последнее описание.

Внутреннее оформление: Внутри каталожного ящика расставлены разделители с указанием буквы и/или слога, за которыми в алфавитном порядке авторов и заглавий располагаются библиографические описания.

Документация, имеющаяся на каталог/картотеку:

Положение о системе каталогов и картотек МКУ «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» от 19 января 2016 г.

Инструкции «Инструктивно-методические указания “Организация и ведение алфавитного каталога» (М., 1984).

20. Ответственный за ведение каталога/картотеки: Долгаева Е. П., зав. ОКО И ККФ.

21. Ответственный за заполнение паспорта: Долгаева Е. П., зав. ОКО И ККФ

19 января 2016 г.