Орловский колледж искусств

### Курсовая работа

ТЕМА: Изучение эффективности использования систематического каталога

## Студентки 3 курса

Библиотечного отделения

Хромовой А. В.

Преподаватель: Кондрашова Г. С.

# ***Орел – 2004***

#### План

1. Введение
2. Сущность и функции систематического каталога
3. Построение систематического каталога

3.1. Отбор рубрик

3.2. Разделители, их форма

3.3. Надписи на разделителях

1. Расстановка библиографических записей в систематическом каталоге
2. Редактирование систематического каталога
3. Алфавитно-предметный указатель. Значение. Оформление
4. Документы на систематический каталог
5. Заключение
6. Список литературы

***Введение***

«Классическое утверждение, что систематический каталог является фундаментом каждой библиотеки, остается правильным и поныне: систематический каталог в тесной связи с систематической расстановкой книг на полках дает возможность ориентироваться в книжных богатствах библиотеки со стороны их содержания».

Эти слова, сказанные более 50 лет назад, до сих пор полностью сохраняют свое значение. В подавляющем большинстве российских библиотек систематический каталог по-прежнему выполняет функции главного инструмента при тематическом (содержательном) библиографическом поиске.

Возможные изменения функций роли и значения систематического каталога могут быть связаны с внедрением комплексной автоматизированной системы в библиотеках страны, обеспечивающей, в числе других задач, также и автоматизированный библиографический поиск по широкому диапазону признаков, включающему и классификационные. Бывает, что читатели научных библиотек обращаются к систематическому каталогу с запросами без ограничений по языку, времени, видовым и типологическим признакам. Для успешного решения такой задачи действительно нужна автоматизированная система или, в крайнем случае, - СК.

Таким образом, систематический каталог – это библиотечный каталог, в котором библиографический записи располагаются системой ББК. В современном библиотековедении под СК понимается система состоящая из двух элементов: собственно систематического каталога и алфавитно-предметного указателя к нему – вспомогательного аппарата, представляющего собой алфавитный перечень предметный рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати и других документов с указанием соответствующих классифицированных индексов.

Цель данной курсовой работы показать значение и эффективность использования в систематического каталога в библиотеках; показать критерии оформления разделителей, их форму, надписи на них; подчеркнуть значение алфавитно-предметного указателя и т.д.

Данная курсовая работа будет полезна начинающим специалистам в области библиотечного дела.

#### 2. Сущность и функции систематического каталога

Систематический каталог – один из видов библиотечных каталогов. Он раскрывает содержание книжного фонда в отраслевом разрезе, отражая составные части в их логической связи и соподчиненности.

Каталог выполняет две основные функции:

1. Информационную, как один из важнейших источников справочно-библиографического обслуживания, обеспечивая тематическое разыскание литературы и лучшее ее использование;
2. Педагогическую – активную пропаганду знаний через книгу, путем углубления образовательного, воспитательного и научно-познавательного назначения каталога.

Систематический каталог обслуживает различные виды запросов читателей, информирует читателя о наличии литературы по интересующей его теме. Основа систематического каталога отрасль знания: он группирует литературу в систематической последовательности от общего к частному. В систематическом каталоге только устанавливается содержание книги, но выясняется и учитывается разрез, в котором предмет рассматривается. Отрасль знания, со стороны которой вопрос рассматривается, является решающей при определении места книги в систематическом каталоге. Например, полезные ископаемые будут отнесены: месторождения – в теологию, добыча – в горное дело, народнохозяйственное значение – в экономику.

Систематический каталог выдвигает на первый план научные дисциплины и объединяет многие предметы с точки зрения одной отрасли знания, т.е. о многих предметах в одном отраслевом аспекте.

Систематический каталог отвечает более широким научным целям. Выполняет функции воспитательного и познавательного характера и способствует более углубленной ориентировке в литературе. Благодаря базированию на научной системе, построению в логической связи и соподчиненности, систематический каталог имеет научно-познавательное и педагогическое значение.

Одна из проблем систематического каталога – это соотношение с систематической расстановкой на полках. Подход к этому вопросу долгое время был различным. В европейских библиотеках первичным признавался каталог, к нему приспосабливалась расстановка. В американских библиотеках, начиная с Дьюи и Кеттера, первичным фактором признавалась расстановка. Это различие коренилось в различном отношении библиотек к доступу читателей к полкам, разрешенному в свое время лишь в университетских библиотеках. Повсеместное внедрение открытого доступа, имеющего смысл лишь при систематической расстановке, связало каталог с расстановкой книг на полках. Еще А.М. Оленин считал, что непосредственный доступ к полкам наиболее эффективен для удовлетворения читательского спроса, а Г. Блисс указывал, что ничто не может заменить читателю непосредственного обращения к полкам. Однако открытый доступ не снижает роли систематического каталога, так как при активной обращаемости книг их значительная часть отсутствует на полках и получить полную ориентировку в составе фонда можно лишь с помощью каталога.

В обслуживании читателей значение систематического каталога определяется его ролью, как основного аппарата, раскрывающего фонды библиотеки. Решающее значение имеет в этом распределение материала по отраслям знания и дисциплинам, что отвечает основным запросам читателей. Удовлетворяя требования не на отдельную книгу или автора, а исходя из содержания книг, из целенаправленной тематики, каталог расширяет и углубляет читательский интерес, выполняя более существенные функции. Поэтому систематическая группировка, наиболее эффективный метод раскрытия библиотечного фонда, способствует выбору литературы, создавая предпосылки и условия для систематического чтения. Своей научностью и более углубленной информацией каталог помогает систематическому изучению вопросов и служит разносторонней работе с литературой.

Благодаря логической, ступенчатой структуре, наглядности в оформлении, систематический каталог в массовой библиотеке – одно из активных средств пропаганды знаний, достижений науки и передового опыта повышения культурного и научно-технического уровня читателя.

Значительная роль систематического каталога во внутренней работе библиотеки. Метод систематизации книг имеет широкое и разностороннее использование во всех библиотечных процессах, начиная с комплектования и кончая массовой работой. Изучать фонд не по количественной насыщенности, а по отраслям знания, по тематике, обнаружить проблемы, регулировать текущее комплектование можно только на основе каталога. При обработке книг и организации фонда учитываются и обозначаются на книге и книжном формуляре рубрики систематического каталога, к которым она относится почти в любом виде библиотечного учета, от поступлений до выдачи. Вся библиотечная статистика проводится с учетом данных систематики.

Не менее важная роль систематического каталога как «нервного центра» в информационно-библиографической работе. Несмотря на то, что указатели сами являются источником сведений о литературе, первоочередным справочником служит каталог. Преимущества в том, что он включает все новые поступления, чего нет в указателях, которые для текущих справочник быстро устаревают. Каталог несет серьезную библиографическую функцию, так как составление указателей проводится на его базе.

При организации выставок или обзоров исходным так же является каталог. Даже на выставках новых поступлений книги группируются по отраслям знания. Всякий иной метод расположения не достигает цели. Быстро ориентирует читателей в новинках только систематическое расположение.

Значение систематического каталога и метода систематизации велико во всех процессах библиотечной работы. Он остается основным и ведущим каталогом, выполняет первостепенную роль в раскрытии библиотечного фонда и его активном использовании.

#### 3. Построение систематического каталога

**3.1. Отбор рубрик**

Формирование делений каталога непосредственно связано с процессом систематизации документов. библиографические записи на документы в СК группируют в соответствии с принятыми в ББК решениями данной библиотеки, которые отражаются в картотеке методических решений – таким образом в СК в строгой последовательности образуются отделы, подотделы, разделы и подразделы. СК построенный по ББК отражает современное состояние науки и его качество зависит от выполнения ряда требований к организации каталога:

На первом этапе создания систематического каталога в ББК отбирают рубрики, которые будут присутствовать в каталоге. Так библиотеки с небольшим фондом выделяют общие рубрики типа: история, политика, экономика России, кроме того в каждом отделе каталога должны быть выделены рубрики для актуальных тем, проблем.

Например: «Человек и окружающая среда».

**3.2. Разделители, их форма**

Оформление каталога необходимо для отражения его структуры, в которой решающую роль играют разделители. Если в других каталогах они лишь облегчают ориентировку, то в систематическом без них нет самого каталога, так как без ограничений делений друг от друга он лишается внутреннего построения, пропадает взаиморасположение и взаимосвязь отдельных рубрик. Разделители призваны отразить структуру и взаимосвязи делений, ориентировать в ступенчатости каталога. Для этого используется совокупность разделителей с различной формой выступа. При составлении каталога используются готовые печатные карточки централизованной классификации.

Оформление разделительных карточек (разделителей) в систематическом каталоге имеет свои особенности, относящиеся к форме и размеру, а также цвету разделителей, составу элементов текста, правилам их размещения.

Назначение разделителя в каталоге понятно каждому: он облегчает поиск необходимого деления, как бы озаглавливает его, в то же время ограничивая массив информации, который необходимо просмотреть читателю. Вместе с тем, такое понимание функций разделителя в систематическом каталоге было бы весьма односторонним и формальным. Ведь принципы систематичности и наглядности в каталоге реализуются в полной мере именно с помощью системы разделителей, каждый из которых рассматривается не изолированно, а в качестве элемента этой системы, занимая в ней определенное место. Именно разделители, отражающие скрытую для читателей в классификационных индексах внутреннюю логику классификационной системы, иерархию ее делений, должны объяснять сущность систематического каталога и раскрыть структуру научной дисциплины.

Поставленные задачи достигаются прежде всего с помощью размеров и форм разделителей. В систематическом каталоге используются разделители трех основных форм выступа6 центральные, левые и правые. Кроме того, разделитель может быть более узким или широким, низким или высоким.

Система разделителей для систематического каталога массовой библиотеки построена по таблицам ББК.

Специалисты рекомендовали массовым библиотекам следующие виды разделителей, отличающихся не только размером и формой выступа, но и цветом:

1. Цветные разделители с центральным выступом 5 – 6 см
2. Разделители с центральным выступом 5 – 6 см
3. Разделители с центральным выступом 1 – 1 см
4. Разделители с левосторонним выступом 4 – 5 см
5. Разделители с левосторонним (малым) выступом 3 – 3,5 см
6. Разделители с правосторонним выступом 4 – 5 см
7. Разделители с правосторонним (малым) выступом 3 – 3,5 см
8. Цветные разделители с правосторонним выступом 4 – 5 см, для типовых делений
9. Цветные разделители с правосторонним выступом 3 – 3,5 см, для специализированных типовых делений.

Система разделителей для каталогов универсальных научных библиотек не может быть типовой или единой. Базовым признан размер 12,5 \* 8,5 см. (Выступ разделителя составляет 1 см), уголок выступа срезается по диагонали на 0,1 – 1 см. с каждой стороны. Для оформления делений обозначаемых индексами основных таблиц ББК, применяют центральные разделители с выступом 7,5 – 6,5, - 5,5, - 4,5 – 3,5 см. Для оформления общих работ и тем используются разделители с центральным выступом 6, 4, 5 см. Для оформления специальных типовых делений предназначаются боковые правые разделители с выступом 7,5 – 6,5 – 4,5 – 3, 5 см. Размеры разделителей для общих и специальных типовых делений зависят от размеров основных разделителей делений, после которых они стоят в каталоге.

**3.3. Надписи на разделителях**

Оформление систематического каталога направлено на то, чтобы раскрыть для читателей логику его построения. Трудность этого заключается в том, что классификационная система с ее сложными видами связей между рубриками в систематическом каталоге должна быть представлена в линейной форме, в которой нужно внешне отразить подчинение, соподчинение и другие связи между делениями. Если в таблицах классификации и печатном каталоге в текст могут быть включены необходимые примечания и пояснения, подчиненность и соподчиненность рубрик показана с помощью различных шрифтов и других средств полиграфии, то в карточном каталоге возможность показа взаимоотношений между отделами ограничены. Главную роль в оформлении выполняют разделители, которые возглавляют каждый отдел каталога. На разделителях помещаются все необходимые пояснения.

Разделительные карточки в систематическом каталоге содержат значительную информацию на лицевой стороне. Поле разделителя условно делится на три зоны. В первой верхней части (выступ в 1 – 1,5 см ниже него) помещаются классификационный индекс и наименование деления, дополненные при необходимости несколькими словами, предложением, раскрывающим содержание наименования деления. Эти записи на разделителях выполняются таким образом, чтобы поле выступа было использовано максимально. Нет необходимости писать слишком крупно, но нельзя использовать и слишком мелкий шрифт, вызывающий необходимость приблизиться к ящику, экономить надо на пробелах между строками.

Вся остальная площадь разделителя разбивается вертикальной полосой на две неравные части, из которых левая должна быть шире и составлять примерно 2/3. С левой стороны помещается заголовок «Основные деления», после которого столбиком, друг под другом приводятся основные деления следующей (для деления, указанного на выступе разделителя) ступени. Если перечень основных делений не помещается на одном разделителе, он переносится на следующую карточку разделителя, которую предварительно готовят из материала того же цвета (можно из разделителя), размером 75 \*125 мм. (без выступа). Правила переноса стандартны: в нижней части первого разделителя пишется «см. след. карт.», в центре второго, перед продолжением текста, пишется слово «продолжение». Если приходится размещать перечень на нескольких карточках, то после слова «продолжение» указывается порядковая цифры. На второй карточке, внизу слева, указывается классификационный индекс первой карточки разделителя.

Правая часть поля разделителя отведена для ссылочно-справочного аппарата. Не выносятся на разделитель из таблиц классификации только методические указания, адресованные систематизатору. Все ссылки, а также методические указания, раскрывающие способ организации материала в данном делении обязательно должны выноситься на разделитель. В сложных или спорных случаях следует поставить себя на место читателя и подумать, нужны ли ему на разделителе те или иные указания из таблиц.

Часто возникает вопрос о том, каковы границы приведения на разделителях «основных делений», всегда ли нужно их перечислять. Если деления следующей ступени переходят из данного каталожного ящика в следующий, то основные деления указывать нужно обязательно, а если внутреннее оформление каталога – наглядно показывает какие деления находятся на следующей степени (они расположены в одном каталожном ящике и выражены формой и размерами разделителей), то в приведении перечня нет никакой необходимости.

В тех случаях, когда третья зона (правая часть поля) оказывается свободной от методических указаний и ссылок, основные деления можно размещать по всей ширине разделителя. Некоторые библиотеки используют этот способ, размещая ссылочно-справочный аппарат сразу же после перечня основных делений.

Процесс оформления каталога не может быть однократным – это постоянная работа, связанная с ростом и развитием каталога. Очень важно поэтому, чтобы выработанные однажды принципы оформления (виды разделителей, размеры, цвет и т.д.) были закреплены в документе, лучше всего – в технологической инструкции; тогда можно будет сохранить внутреннее единство оформления каталога при смене систематизаторов.

#### 4. Расстановка библиографических записей в систематическом каталоге

Под расстановкой библиографических записей понимается процесс их внутреннего упорядочения в пределах классификационного деления. Карточки должны следовать друг за другом в определенной последовательности в строгом соответствии с замыслом систематизатора. Правила расстановки, выбор для нее того или иного способа определяется задачами систематического каталога. Поэтому критерии, выбранные порой без должного анализа, требуют осторожного подхода. Следует помнить, что критерий оперативности поиска в систематическом каталоге имеет свои границы несмотря на то, что читатель должен достаточно оперативно найти классификационное деление (разделитель в каталоге). Но даже и на этом этапе работы с каталогом не допускается спешка, ведь случайный пропуск ссылки, невнимательное прочтение методического указания могут увести поиск далеко в сторону. Что же касается следующего этапа – выбора необходимого издания по карточкам в пределах найденного классификационного деления, то к нему оперативность вообще никакого отношения не имеет. Тот или иной способ расстановки карточек может облегчить работу читателя, но не более того. Следовательно, что к выбору способа расстановки мы можем подходить только с критерием удобства поиска.

В настоящее время широкое распространение получили два способа расстановки карточек в пределах деления: алфавитный и обратнохронологический. Способ алфавитной расстановки стал обязателен в начале 50-х гг., когда было принято решение об обязательной организации в каждой массовой библиотеке системы каталогов, состоящей из трех звеньев – служебного, алфавитного и читательских алфавитного и систематического каталогов.

С утверждения типового положения о системе каталогов и картотек универсальных научных библиотек (февраль 1985 г.) было отменено действие инструкции о каталогах и картотеках, в которой рассматривалась алфавитная расстановка карточек в систематическом каталоге. Библиотекам было предоставлено право самим определить способ расстановки карточек и применить его в каталогах. Обратнохронологическая расстановка библиографических записей рекомендуется для применения в систематических каталогах массовых библиотек.

***Алфавитная расстановка библиографических записей в систематическом каталоге***

Существуют общие правила алфавитной расстановки библиографических записей. В каждом делении СК они прежде всего делятся на группы.

В пределах каждой группы также имеется определенный порядок: полные собрания сочинений, собрания сочинений, избранные произведения, отдельные произведения и тематические сборники. В каждое подразделение включаются карточки на русском языке, языках стран СНГ и дальнего зарубежья в порядке, принятом в данной библиотеке.

Для удобства работы с каталогом библиотекарь должен отделить первую группу карточек от второй, вторую от третьей и т.д. Обычно это делается с помощью разделительной карточки без выступа. Писать на ней ничего не надо. С общими правилами расстановки карточек, особенностями и исключениями читатели должны быть ознакомлены с помощью памяток, плакатов, информационных табло.

***Обратно хронологическая расстановка библиографических записей в СК.***

Поисковым признаком при обратнохронологической расстановке будет дата поступления книги в фонд библиотеки – день, месяц, год, записанные в форме «14.03.90». В зависимости от технологических особенностей пути книги и пути карточки в конкретной библиотеке может быть принята дата поступления карточки в каталог, более удобная для читателей. Каждая библиотека, принимающая способ обратнохронологической расстановки, должна одновременно решить и технологический вопрос о том, на каком этапе обработки книги и тиражирования карточек для каталогов будет проставлена дата. Дату следует проставлять на карточках не только систематического но и алфавитного каталога.

Дата проставляется на лицевой стороне карточки. Сравнение нескольких вариантов ее размещения показывает, что наиболее рациональным будет левый нижний угол текстовой полосы по ГОСТ 7.51 – 84. Практически рядом находится каталожный индекс, поэтому при расстановке карточек не требуется дополнительного времени для поиска необходимых сведений.

Правила обратнохронологической расстановки предельно просты: вновь поступающие в каталог карточки расставляют в соответствии с индексами за разделителями.

В зависимости от местных условий и положений библиотеки можно принять один из двух альтернативных вариантов комплексирования карточек на различных языках:

* Вся совокупность карточек делится на две части, каждая из которых расставляется в обратнохронологическом порядке: первая часть – на национальном языке, вторая – на всех остальных языках.
* Все карточки расставляются в обратнохронологическом порядке, язык во внимание не принимается.

При поступлении в библиотеку очередных томов многотомного издания, представленного в систематическом каталоге в виде сводной библиографической записи с общей частью и спецификацией, библиотекарь находит в каталоге соответствующие карточки, оформляет приписку очередного тома или дополняет комплект новой карточкой и ставит карточки впереди, в соответствии с принципами обратнохронологической расстановки.

Таким образом, отдельные тома издания в каталоге не разделяются, а собираются под датой поступления последнего по времени тома.

Нельзя не заметить явных преимуществ обратнохронологической расстановки для многих внутри библиотечных работ, в которых используется СК.

Другие способы расстановки библиографических записей в СК существуют, но они не столь продуктивны чем выше перечисленные.

***5. Редактирование систематического каталога***

Под редактированием библиотечного каталога понимается проверка соответствия его структуры, содержания и оформления предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков. Редактирование постоянный процесс, не прекращающийся ни на один день, пока функционирует каталог. Несмотря на исключительное его значение, отношение к нему во многих библиотеках складывается в бесцельный просмотр каталога, при котором затраты времени не дают результатов.

Во многих библиотеках процесс редактирования мы организационно, ни технологически не подготовлен: не составляются памятки или инструкции. Не составляются конкретные задачи, не приглашаются специалисты, способные помочь в выявлении недостатков каталога.

В зависимости от объема работы редактирование может быть полным и выборочным. Полное редактирование затрагивает весь каталог целиком. Выборочное – один или несколько заранее определенных его разделов. Выборочным также будет редактирование, проводимое по всему каталогу, но только по одному конкретному вопросу.

В зависимости от организации работы редактирование может быть плановым и текущим. Плановое редактирование систематического каталога представляет собой самостоятельный процесс, требующий предварительного расчета, трудоемкости и соответствующего планирования трудозатрат с обязательной целевой направленностью и постановкой задачи. Текущее редактирование проводится параллельно с другими процессами ведения каталога (как правило, вместе с расстановкой карточек), специально не планируется (выделяется лишь время) и идет по определенной программе. Плановое редактирование должно быть завершено в установленные сроки и примято, т.е. должно быть документально оформлено завершение работ с оценкой их качеств. Текущее редактирование такого оформления не требует.

В зависимости от уровня сложности решаемых задач редактирование может быть методическим и техническим. Методическое редактирование предполагает качественное развитие каталога, под которым понимается улучшение его структуры, содержания, оформления за счет введения новых делений, в том числе – дополнений и исправлений, коренной переработки содержания и т.д. Техническое редактирование связано лишь с внешними параметрами каталога (расстановка карточек, правильность оформления разделителей и т.д.).

Методическое редактирование проводится, как правило, силами наиболее квалифицированных систематизаторов с привлечением, при необходимости, специалистов отрасли. Этому виду редактирования предшествует диагностический этап с анализом задачи, предварительной оценкой возможного объема работ, подготовкой документального обеспечения, бланков отдельных документов и т.д. задачи поставленные плановым методическим редактированием, оцениваются в библиотеке коллегиально.

Плановое методическое полное редактирование каталога – это, по сути дела, его пересистематизация, коренная переработка. На время редактирования каталог (или его части) выходят из строя, осложняется обслуживание читателей. Вместе с каталогом приходится полностью перерабатывать (по сути дела – составлять заново) и АПУ. Эти обстоятельства заставляют очень осторожно относиться к данному виду редактирования. Многие библиотеки, приступая к работе без предварительного анализа ее трудоемкости, без оценки своих возможностей, оказываются в ситуации, когда полное методическое редактирование планируется на многие годы, причем планы не всегда выполняются и тогда оно превращается в хронологический процесс. Если качественный уровень каталога не отвечает требованиям, более целесообразно разделить его по хронологическому признаку, после чего заняться плановым редактированием той части, которая охватывает последние 20 – 25 лет. Эта рекомендация, конечно, не имеет отношения к каталогам массовых библиотек, где подобное разделение нецелесообразно, поскольку там проще освободить фонды от устарелых, потерявших свою активность изданий. а уже затем отредактировать каталог.

Плановое методическое выборочное редактирование делается в связи с проведением крупных политических, научных, культурных и других компаний, в связи с подготовкой к юбилейным мероприятиям. Тематика такого редактирования определяется планом работы библиотеки на текущий год. Так, если она готовится к юбилею писателя или поэта – в связи с этим планируется проведение писательских конференций или вечеров, организацию выставок, издание библиографических пособий и прочие мероприятия, должно быть запланировано и выборочное методическое редактирование соответствующих делений каталога. Важно чтобы эта работа носила несколько опережающий характер и каталог был уже отредактирован к тому времени, когда к нему начнут обращаться читатели, библиографы, сотрудники библиотеки. Таким образом необходимым условием эффективности работы с каталогом можно назвать опережающее планирование.

Выборочное методическое редактирование проводится так же в связи с изданием дополнений и исправлений, требующих коренной переработки содержания и структуры того или иного раздела каталога. Такая работа должна планироваться заблаговременно.

Полное плановое техническое редактирование каталога требует последовательного просмотра (карточка за карточкой) всего каталога. Это чрезвычайно трудоемкое мероприятие планируется библиотеками очень редко и может быть вызвано лишь внешними, случайными причинами. К их числу относится, например, переезд библиотеки, перемещение каталога во время ремонта, стихийное бедствие и т.д. Гораздо чаще проводится выборочное плановое редактирование в тех случаях, когда выявились серьезные нарушения в расстановке карточек, оформлении каталога. Нередко методический уровень тех разделов, к которым будет обращено внимание, не вызывает опасений, а технический требует редактирования.

По большей части техническое редактирование проходит как текущий процесс. Тогда перед сотрудником, расставляющим в каталог карточки (как правило, это систематизатор), стоит двуединая задача: не только пополнить каталог информацией, но и исправить все недостатки, которые обнаружатся по ходу расстановки. Практически в поле зрения библиотекаря попадают все элементы, требующие постоянного, повседневного контроля: у одного ящика стерта или запачкана этикетка, у другого отклеился ярлычок с номером и т.д. Эти неожиданные «открытия» нельзя оставлять на потом, так как каталог сразу перестает нормально функционировать: читатель не сможет найти по внешнему оформлению нужный ящик. Внутри ящика сразу можно увидеть смятые разделители, не слишком ясную запись, явные нарушения в расстановке. Расставляя карточки, систематизатор обнаруживает и многие другие огрехи. Большую их часть следует исправить сразу. Для этого у библиотекаря должны быть в небольшой коробочки заранее приготовленные орудия производства и все необходимые материалы: ножницы, лезвие, резинка, кисточка, ручка и карандаши, тушь, клей, каталожные карточки, разделители. Бумага (или готовые по размеру формы) для этикеток и ярлыков и т.д. Такой арсенал сбережет время, позволит выполнить быстро и качественно самые неотложные работы.

***6. Алфавитно-предметный указатель***

Поиск нужного отдела непосредственно по каталогу невозможен в тех случаях, когда читатель к какой отрасли знания относится интересующая его проблема. Для облегчения поиска к систематическому каталогу составляется алфавитно-предметный указатель, который часто называют 2ключом» к каталогу.

Основная функция АПУ – облегчить читателю поиск нужного отдела каталога, в котором он найдет описание произведений печати по интересующему его вопросу. Одновременно АПУ служит средством установления связей различных аспектов одного предмета, литература о котором в каталоге рассредоточена. Объединение в АПУ в одном месте многоаспектной тематики облегчает читателю разыскание литературы, освещающей тему с различных сторон.

АПУ помогает библиотекарю при классифицировании и составлении систематического каталога: проверяя по каталогу решения, принятые при классифицировании, библиотекарь постоянно обращается к АПУ, что имеет особое значение в тех случаях, когда предмет не отражен в АПУ к таблицам классификации.

Предметные рубрики АПУ состоят, как правило, из заголовка (одно или несколько слов или развернутое словосочетание) и подзаголовка, уточняющего, ограничивающего заголовок. В соответствии с правилами русского языка для формулировок в указателе используются следующие части речи: существительные, прилагательные и причастия, выполняющие функции существительных, существительные в сочетании с прилагательными, глаголами, числительными, наречиями.

Комплексную функцию в АПУ выполняет первое слово предметной рубрики, образующее узкий комплекс тематически связанных предметных рубрик. К выбору ведущего слова нужно подходить особенно внимательно, предпочтение следует отдавать прямым формулировкам, особенно если прилагательное образует с существительным устойчивое словосочетание.

Предметные рубрики формулируются, как правило, в именительном падеже. При этом может употребляться как единственное, так и множественное число, а иногда – оба одновременно. Применение этих чисел связано с характером тех или иных понятий, и систематизатор должен проанализировать целесообразность представления в указателе рубрик в том или ином варианте для улучшения поиска.

Как правило, в АПУ применяется полная форма наименования предмета, а от краткой формы дается к ней отсылка. Некоторые аббревиатуры, имеющие широкое распространение, могут применяться в качестве предметных рубрик в порядке исключения. Важно не допустить одновременного использования полной и сокращенной форм. Иностранные термины желательно представлять в виде русских эквивалентов (от иностранного термина можно дать отсылку).

Написание фамилий иностранных деятелей следует уточнить по справочникам. В персональных рубриках в скобках указываются годы жизни или год рождения, установленные по справочной литературе. Желательно применять полную форму имени деятеля, а не инициалы, так как этот признак оказывает существенную помощь читателю при работе АПУ.

Наиболее распространена карточная форма указателя, когда каждую рубрику указателя пишут на отдельной карточке, а карточки расставляют по алфавиту в каталожных ящиках рядом с систематическим каталогом. Индекс, указанный в рубрике, отсылает читателя к тому отделу каталога, где он найдет библиографические описания произведений печати о данном предмете.

В АПУ используются три вида карточек: простые, содержащие наименование предмета и индекс, сводные и справочные. Сводные карточки составляются в тех случаях, когда литература об одном предмете в зависимости от аспекта его рассмотрения находится в разных делениях каталога. Именно сводные карточки, в которых тема представлена многоаспектно при помощи нескольких подрубрик, делают АПУ средством установления связей. Подрубрики на сводной карточке располагаются, как правило, в алфавитном порядке.

Справочная карточка разъясняет читателю, где искать однотипную литературу, находящуюся во многих отделах каталога, перечень которых занял бы слишком много места и затруднил пользование указателем.

Справочно-ссылочный аппарат указателя это общие ссылки и отсылки («см»). Поиск читателя направляет от непринятого или устаревшего термина к принятому в АПУ и употребляются при написании фамилий имен, псевдонимов, введении в указатель полной (или краткой) формы наименования. Все случаи применения ссылки «см» перечислить трудно. Систематизатор должен предложить путь поиска и предугадать возможное обращение к АПУ, сориентировать в нем читателя. Частные ссылки «см. также» применяются в АПУ очень редко, поскольку указатель в первую очередь должен дать оперативную и конкретную справку.

Одной из наиболее сложных проблем составления и ведения АПУ можно назвать отражение в нем понятий, введенных в таблицы общих и специальных типовых делений ББК. Традиционный для АПУ метод образования сложных рубрик в этом случае применить нельзя, так как число подзаголовков может достигать нескольких десятков, и читателю будет очень сложно сориентироваться в них. Резко возрастает при этом и объем указателя.

Оформление АПУ во многом сходно с оформлением алфавитного каталога: на этикетках ящиков указывается первый и последний слоги из карточек, находящихся в данном ящике, помещается его номер. Разделители в АПУ имеют выступы шириной 3 см с указанными на них буквами и слогами. За разделителем не должно быть более 100 карточек.

Карточки в АПУ также расставляются по общим правилам алфавитной расстановки. Слова и словосочетания подзаголовка при расстановке заголовков предметный рубрик не учитываются. Если начальные слова заголовка предметной рубрики совпадают, расстановка производится по алфавиту следующих слов. Сложные слова, соединенные дефисом, рассматриваются как два слова, кроме тех слов, когда первая часть слова отдельно не употребляется. Знаки препинания (тире, скобки и т.д.) во внимание не принимаются. Сокращения и аббревиатуры расставляются в соответствии с их буквенным составом.

Некоторые особенности имеют правила расстановки персональных предметных рубрик. Карточки с предметными рубриками, на которых зафиксированы фамилии, личные имена и прочие факты включаются в общий алфавит, при этом двойные фамилии рассматриваются как одно слово, а простые и слитные артикли и предлоги, приведенные в заголовке рубрики, как нераздельная.

В остальном правила расстановки карточек в АПУ и в алфавитном каталоге совпадают.

#### 7. Документы на систематический каталог

В библиотеке создается и действует единая номенклатура взаимосвязанных, дополняющих друг друга документов, обеспечивающих управление системой каталогов и техническими процессами каталогизации. Эти документы полностью согласовываются с утвержденными для данной библиотеки положениями об отделах, характеристиками рабочих мест и должностными инструкциями, учетными формами, другими документами, обеспечивающими управление библиотекой в целом. Документы рассматриваются на Совете по системе каталогов и картотек и утверждаются его председателем.

***Паспорт-характеристика для СК*** имеет две формы, отличающиеся по составу сведений – для небольших и для крупных библиотек. Совет по системе каталогов и картотек самостоятельно (на основе типовой модели) разрабатывает форму паспорта и тиражирует бланки в необходимом количестве (не менее 2 экземпляров).

Состав сведений паспорта каталога для небольших библиотек разрабатывался для размещения на одном листе плотной бумаги формата А4 (21\*30), согнутом пополам. В результате нижняя часть лицевой стороны оказывалась титульным листом паспорта и содержала в соответствующих графах название каталога, аббревиатуру, год образования, хронологический охват, объем (тыс. карточек), средний прирост за год (определялся по данным за последние 3 – 5 лет), отражение фондов библиотеки. На обороте листа размещались сведения об отражении видов документов, внутреннем и внешнем оформлении, расстановке карточек, вспомогательном аппарате, перечислялась документация: паспорт (дата паспортизации), положение о каталоге (дата утверждения), инструкция (название, дата утверждения). Верхняя часть лицевой стороны с данными ежегодного учета: дата, уточнение объема, прочие дополнения, кем внесены, роспись сотрудника.

Паспорт-характеристика систематического каталога крупных библиотек имеет значительно больший объем сведений, его бланк подготавливают в виде тетрадки (8-12 листов). Начиная с первой (титульной) страницы и далее размещены следующие сведения:

1. Полное название каталога
2. Употребляемая сокращенная форма названия, аббревиатура
3. Каталог находится в ведении (указывается полное название отдела)
4. Каталог расположен в читальном зале, в служебном помещении, корпус, этаж, комната
5. Каталог ведется с…года. Хронологический охват с… по …гг. Перерывы за … гг. Гарантированная полнота за … гг.
6. Характер каталога постоянный, временный, законсервированный
7. Объем каталога (в табл. форме за ряд лет): на 01.01…г. ящиков - …, карточек -, средний прирост за последние 3 г. - …
8. Назначение каталога – читательский, служебный, выполняет функции читательского и служебного
9. Тематика каталога – универсальная, отраслевая, тематическая (надо указать специализацию, направленность)
10. В каталоге отражается: (перечисляются все отделы фондосодержатели, затем подсобные фонды читальных залов, отдельным столбцом – виды документов, для картотек указывается, например, «статьи из газет, журналов, сборников, продолжающихся изданий, рецензии»)
11. Каталог отражает документы на языках (надо перечислить языки)
12. Способ группировки материала: основной ряд – алфавитный, систематический, хронологический, нумерационный, тематическая расстановка карточек в пределах каждого деления
13. В каталоге представлены карточки рукописные, машинописные, ротапринт, ксерокс, печатные, органов ЦКД, прочие
14. В каталог включаются основные, добавочные, дополнительные, ссылочные, справочные карточки
15. Сведения, занесенные на основные карточки (дается полная характеристика состава лицевой и оборотной стороны, включая служебные пометки)
16. Отражение новых поступлений в каталог производится ежедневно, еженедельно, ориентировочно на … день со дня поступления документов в библиотеку
17. Оформление каталога. Внешнее оформление: принятые решения по оформлению этикеток каталожных ящиков, нумерации ящиков. Внутреннее оформление: принятые решения по системе разделителей (форма, цвет, размер выступа, состав записи)
18. Документация на каталог: паспорт (дата первичной паспортизации), положение (дата утверждения, технологические инструкции (название, дата утверждения)
19. Вспомогательный аппарат
20. Средства наглядной информации и пропаганды (характеристика, сведения о размещении)
21. Ответственный за ведение каталога – указывается должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон сотрудника
22. Отметка о ежегодной проверке и уточнении объема каталога

Для проведения паспортизации составляется план, подготавливаются методические рекомендации. Создается рабочая группа, проводится инструктаж, издается приказ по библиотеке. Итоги паспортизации рассматриваются Советом по систематическому каталогу.

***Положение о каталоге*** может содержать следующие разделы:

1. *Общие положения*

В соответствии с данными паспорта на каталог указывается полное название, аббревиатура, место размещения, наименование отдела, ответственного за организацию, ведение и редактирование каталога.

1. *Назначение и функции каталога*

Указывается, относится ли каталог к читательским или служебным, какие функции выполняет.

1. *Состав и структура каталога*

Состав каких фондов (отдельных видов документов), на каких языках представлен в каталоге, за какой период; структура каталога (части, ряды, указывается соответствующая КС).

1. *Организация, ведение и редактирование каталога*

Кем осуществляется, на основе каких технологических документов

1. *Вспомогательный аппарат*

Какие имеются указатели к каталогу.

1. *Использование каталога. Обслуживание читателей по каталогу*

Каким отделом обеспечивается обслуживание читателей, часы работы консультанта. Для служебных каталогов обязательно указание возможного для читателей способа использования, например: «Запросы читателей выполняются дежурным библиографом».

В крупных библиотеках возможна разработка самостоятельного положения о системе читательских каталогов и картотек.

***Дневник каталога*** является рабочим документом руководителя соответствующего подразделения. Записи в дневнике ведутся в произвольной форме с обязательным указанием даты, должности и фамилии лица, производящего очередную запись. Фиксируются все работы, проводимые с каталогом, чрезвычайные происшествия, дается расшифровка условных знаков, аббревиатур, служебных пометок, внесенных на карточки. Если в библиотеке внедрена система личных номеров сотрудников, то к дневнику прилагается список сотрудников с указанием личного номера и периода работы в отделе.

***Журнал учета запросов читателей*** ведется дежурным консультантом в системе читательских каталогов (в зале каталогов). В графах журнала фиксируется дата, номер читательского билета, содержание запроса. Консультант записывает только те запросы читателей, с которыми они обратились непосредственно к сотруднику библиотеки. Анализ запросов, замечаний, степени удовлетворенности читателей может подсказать направления редактирования, дополнения, устранения недостатков и т.п., позволяет выявить пробелы в системе информации, во внешнем и внутреннем оформлении каталога, его структуре и содержании, размещении, в структуре справочного аппарата.

***Журнал замечаний и предложений читателей*** находится в зале каталогов на видном месте. Он просматривается ежедневно, все жалобы, замечания и предложения анализируются администрацией в установленный срок (как правило, 3 – 5 дней). В журнал помещается ответ должностного лица, в котором сообщается о принятых мерах или планируемых (на какой срок) мероприятиях.

#### Заключение

Систематический каталог, актуальность которого неподвластна годам выполняет самые основные функции и задачи библиотек, являясь не только ключом в мир знаний, но еще выполняющим информационную и педагогическую функции.

Систематический каталог – это главный орган всей библиотеки, не терпящий ляпсусов, недочетов, поспешности при его организации, редактировании и других неотложных библиографических процессов.

Систематический каталог – это лицо библиотеки, ее имидж, престиж среди пользователей, ведь чем точнее и доступнее составлен систематический каталог, тем большее количество пользователей сможет без особых усилий смогут себе найти тот или иной источник информации.

Расположение систематического каталога на видном для пользователей месте позволяет чаще к нему обращаться, следовательно начинает активнее работать фонд – а это уже жизнь библиотеки в целом.

Целью курсовой работы было утверждение актуальности и необходимости использования систематического каталога в организации поискового аппарата как «ключа» к книжным богатствам.

#### Список литературы

1. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: пособие для библиотекарей. – М.,1980. – 160 с.
2. Библиотечное дело: терминологический словарь /Рос. гос. б-ка. – 3-е изд. перераб. и доп. – М., 1997. – 166 с.
3. Каталоги. Состояние и тенденции развития. – М.: Книга, 1980. – 223с.
4. Определение качества систематических каталогов: метод. рекомендации /ГБЛ. – М., 1983. – 47 с.
5. Систематический каталог: практическое пособие /Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина /Сост. Э.Р. Сукиасян. – М.: Кн. палата, 1990. – 182 с.
6. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги: методические материалы. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 192 с.
7. Сукиасян Э.Р. Систематический каталог: практическое пособие. – М.: Книга, 1990. – 186 с.