

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Анахинская основная общеобразовательная школа»  
Октябрьского района курской области**

Утверждено  
приказом № 2-62  
по МКОУ «Анахинская основная  
общеобразовательная школа»  
от «27» августа 2024 года  
Директор \_\_\_\_\_ А.С.Катульский



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе каталогов и картотек**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Система каталогов в МКОУ «Анахинская основная общеобразовательная школа» - часть информационно-библиографической системы библиотеки, обеспечивающая библиографический учет документов, хранящихся в школьной библиотеке. Обеспечивает полное и всестороннее раскрытие и информирование о фондах библиотеки школы.
- 1.2. Система каталогов библиотеки предназначена для обслуживания читателей библиотеки в целях удовлетворения их информационных потребностей и обеспечения доступа к информации в фонде библиотеки. Позволяет осуществлять поиск сведений о конкретных документах, изданиях определенного автора, произведений печати по отраслям знаний.

**2. Состав и структура системы каталогов Библиотеки.**

- 2.1. Каталоги связаны со структурой фонда библиотеки, раскрывают ее и содержат библиографическую информацию о документах различной тематики на русском языке.
- 2.2. Система каталогов библиотеки представляет собой информационный ресурс, состоящий из:
  - электронного каталога (далее ЭК);  
Карточных каталогов, различающихся по способу по способу группировки библиографических записей, по видам изданий, в зависимости от охвата фонда и по форме;
  - систематического каталога (далее СК)
  - алфавитного каталога (далее АК).
- 2.3. Электронный каталог библиотеки представляет собой совокупность Баз данных, объединенных единым программным обеспечением.
- 2.4. Карточные каталоги библиотеки представляют собой сложную многоуровневую систему, и подразделяются на следующие типы каталогов:
  - по способу группировки библиографических записей:
    - алфавитный каталог (АК);

- систематический каталог (СК)

2.5. На каждый каталог, входящий в систему каталогов в библиотеке составляется и ведется паспорт каталога.

### **3. Формирование и функционирование системы каталогов.**

3.1. Система каталогов библиотеки формируется на основе следующих принципов:

- . научности - обеспечивается выполнением процессов каталогизации на основе ГОСТ, единым библиографическим описанием, систематизацией на основе системы ББК для массовых библиотек;
- . информативности – обеспечивается полнотой и многоаспектностью отражения фондов, сочетанием в системе различных форм каталогов;
- . доступности – реализуется через каталоги ЭК, АК, СК, оказания квалифицированной консультативной помощи, организацию системы работы по библиотечно-библиографическому обучению пользователей;

3.2. Формирование электронного каталога и системы карточных каталогов осуществляется на базе единой для всех каталогов библиографической записи;

3.3. Система карточных каталогов используется на территории библиотеки.

3.4. Электронный каталог представляется читателям библиотеки с автоматизированных рабочих мест на ее территории;

3.5. Информирование читателей о системе каталогов осуществляется путем:

- . издания рекомендаций в помощь пользователям каталогами, памяток и инструкций по пользованию читательским алфавитным, систематическим, электронным каталогами;
- . организации устных консультаций, лекций, экскурсий по каталогам;
- . размещения текстовой и графической информации о каталогах;
- . внешнего оформления каталогов;
- . размещения сведений о каталогах на сайте школы.

### **4. Управление системой каталогов.**

4.1. Управление системой каталогов библиотеки осуществляется библиотекарем школы.

4.2. Технологическое управление, техническая и программная поддержка электронного каталога осуществляется директором школы Нестеровым С.А.

- 4.3. Каталоги и картотеки регулярно пополняются карточками на новые поступления.
- 4.4. Ежегодно списывается устаревшая, ветхая, утерянная литература, что отражается в системе каталогов и картотек библиотеки.
- 4.5. Регулярно проводится редактирование каталогов полное или выборочное.
- 4.6. По мере необходимости проводится замена разделителей в каталогах и картотеках.
- 4.7. Ответственность за организацию, ведение и редактирование каталогов библиотеки возлагается на библиотекаря школы.

## **5. Реклама**

- 5.1. Библиотекарь проводит беседы при записи в библиотеку, при обслуживании читателей в библиотеке, консультации у каталогов и картотек, уроки библиографической грамотности.
- 5.2. В библиотеке оформлен плакат с перечнем имеющихся каталогов и картотек в библиотеке.