

УДК 025.4.028

DOI: <https://doi.org/10.32405/2663-5739-2019-3-107-115>

**Наталія Грудініна,**  
науковий співробітник відділу  
комплектування та наукового опрацювання  
документів ДНПБ України  
ім. В. О Сухомлинського,  
e-mail: Grudinina@i.ua  
ORCID id: 0000-0003-2304-480X

## КАРТОТЕКА МЕТОДИЧНИХ РІШЕНЬ ЯК ДОПОМІЖНИЙ СЛУЖБОВИЙ АПАРАТ КАТАЛОГІЗАТОРА

У статті досліджено особливості створення допоміжного службового апарату каталогізатора, який формується, зокрема, у відділах каталогізації та наукового опрацювання документів. Встановлено, що повноцінне використання фондів бібліотеки неможливе без довідково-пошукового апарату. Довідково-пошуковий апарат (далі – ДПА) – система бібліотечних каталогів і картотек, що розкривають фонд бібліотеки. Обґрунтовано, що оперативність і цілеспрямованість довідково-інформаційної роботи бібліотеки багато в чому залежить від того, наскільки добре в ній організовано довідково-пошуковий апарат у цілому та його основний складник – Систему каталогів і картотек. Окреслено, що у бібліотеці цей апарат використовують як додаткову методичну базу для розроблення загальних і спеціальних методик окремих видів аналітико-синтетичного опрацювання документів, внесення змін у державні стандарти, таблиці класифікації, списки предметних рубрик тощо. Встановлено, що основним призначенням картотеки методичних рішень бібліографічного описування документів і систематизування є забезпечення методичної єдності у класифікуванні й відображенні в каталозі однотипної літератури, забезпечення реалізації прийнятих методичних рішень, надання допомоги каталогізаторам в опрацюванні складних за змістом документів, підвищення продуктивності їх праці. Схарактеризовано склад, функції та технологію роботи з картотекою методичних рішень, зокрема, із систематизування документів. Розглянуто мету функціонування картотеки, описано процес ухвалення методичних рішень. Висвітлено проблемні питання та наведено методичні рішення щодо систематизування складних за змістом документів. Доведено, що наявність у бібліотеці довідково-методичного апарату, який постійно розвивається й удосконалюється, є важливою умовою якісного функціонування системи каталогів і картотек.

*Ключові слова:* Довідково-інформаційна робота, довідково-пошуковий апарат, картотека методичних рішень, систематизування.

**Постановка проблеми.** Повноцінне використання фондів бібліотеки неможливе без довідково-пошукового апарату. Довідково-пошуковий апарат (далі – ДПА) – система бібліотечних каталогів і картотек, що розкривають фонд бібліотеки.

Оперативність і цілеспрямованість довідково-інформаційної роботи бібліотеки багато в чому залежить від того, наскільки добре в ній організовано довідково-пошуковий апарат у цілому та його основний складник – Систему каталогів і картотек.

Каталоги і картотеки відображають документи, що зберігаються у фонді бібліотеки, та розкривають зміст періодичних видань і неперіодичних збірників. Характерною рисою сучасної системи каталогів і картотек у бібліотеках є традиційні (карткові) і нетрадиційні (електронні) складники. При цьому, як і раніше, функціонування бібліотечних каталогів карткових і вже нових, електронних, забезпечують співробітники відділу комплектування та опрацювання документів, а картотеки і бази даних, що містять описи складових частин документів, – бібліографи [2, с. 32–34].

Наукове опрацювання документів, організація і ведення каталогів – це процеси доволі складні й багатогранні, на результати яких впливають, як об'єктивні так і суб'єктивні фактори. Суб'єктивними факторами є, наприклад, інтереси та запити читачів, рівень професійної підготовки каталогізаторів, навіть їхні психологічні особливості. Крім того, зміст публікацій, особливо наукового й виробничого характеру, досить складний, тому каталогізатору іноді нелегко в ньому розібратися і точно визначити пошуковий образ документа.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Визначаючи ступінь вивченості теми, варто зазначити, що цілісного дослідження проблеми створення окремих елементів сучасного довідково-пошукового апарату, зокрема картотеки методичних рішень до сьогодні майже не здійснено.

Звертаючись до історії питання, необхідно наголосити, що теоретичні основи додаткової методичної бази для розроблення загальних і спеціальних методик окремих видів аналітико-синтетичного опрацювання документів, внесення змін у державні стандарти, таблиці класифікації, списки предметних рубрик тощо, досліджували українські та зарубіжні бібліотекознавці, зокрема в працях Т. В. Мотовилової [4, с. 48–51], Ю. О. Остапчук [5, с. 15–20] та ін.

Окремі аспекти теми розкрито в низці різних за змістом публікацій М. Й. Ахвердової [1, с. 20–23], Н. Коваль [2, с. 32–34], І. Г. Лобановської [3, с. 9]. Проблема створення картотеки методичних рішень досліджена в низці положень та інструкцій окремих бібліотек України та зарубіжжя [7, с. 45].

**Метою науково-дослідної статті** є забезпечення реалізації прийнятих методичних рішень, надання допомоги каталогізаторам в опрацюванні складних за змістом документів, підвищення продуктивності їх праці у відділах каталогізації формується допоміжний довідково-методичний апарат. У бібліотеці цей апарат використовують як додаткову методичну базу для розроблення загальних і спеціальних методик окремих видів аналітико-синтетичного опрацювання документів, внесення змін у державні стандарти, таблиці класифікації [8, с. 20], списки предметних рубрик тощо. Наявність у бібліотеці довідково-методичного апарату, який постійно розвивається й удосконалюється, є важливою умовою якісного функціонування системи каталогів і картотек.

**Виклад основного матеріалу.** Допоміжний довідково-методичний апарат формується з чотирьох складників: обов'язкові регламентуючі документи, методичні матеріали, довідкові видання, система довідкових робочих картотек. До обов'язкових регламентуючих документів належать державні стандарти, формати надання інформації для автоматизованих бібліографічних інформаційно-пошукових систем, типові та робочі таблиці класифікації, списки предметних рубрик, тезауруси. Методичну документацію становлять різні інструкції, правила, схеми та інші матеріали з наукового опрацювання документів, організації, ведення й редагування каталогів бібліотеки, та каталогів, опублікованих іншими бібліотеками. Основним із таких документів є «Положення...» про кожен окремий каталог. Не варто нехтувати створенням такої документації, оскільки час, витрачений на її розроблення, окупається у повсякденній роботі. Чітко зафіксовані рішення забезпечують одноманітність процесів каталогізації, підвищення їх якості й, відповідно, якості каталогів.

Щоб розібратися у змісті документів, його термінології, каталогізаторам часто доводиться звертатися до довідкових видань. З огляду на це до довідково-методичного апарату включають різноманітні енциклопедії, довідники,

термінологічні й тлумачні словники з різних галузей знань, географічні та інші атласи і карти, а також основну літературу з питань аналітико-синтетичного опрацювання документів, організації та ведення каталогів (підручники, навчальні й методичні посібники, монографії тощо), тобто всі матеріали, що допоможуть розв'язати окремі питання відображення в каталозі того чи іншого документа.

Допоміжним службовим апаратом до каталогів є система довідкових робочих картотек, зокрема картотека методичних рішень (далі – КМР), у якій фіксують ухвалені рішення щодо бібліографічного описування, систематизування документів й відображення в каталогах окремих видів видань, (видань, що продовжуються; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів; документів на електронних носіях інформації тощо), порядок розстановки карток, застосування різних форм роздільників, складання додаткових і довідкових карток тощо). У найпростішому вигляді ця картотека може складатися з карток (або переліку записів), на кожній з яких зазначено ключове слово (поняття) і пов'язані з ним поняття (рубрики, індекси, аспекти), до яких були прийняті класифікаційні рішення.

Складання та ведення допоміжного службового апарату – картотеки методичних рішень, потребують проблему узгодження методичних рішень. У підготовці таких рішень, використовують регламент нормативних документів (насамперед стандартів) і рекомендації спеціальної літератури, колективно обговорюють і приймають загальні й локальні вимоги[4, с. 48–51]. Прийняті спільні рішення фіксують у затвердженому керівником бібліотеки «Положенні про систему каталогів і картотек», у технологічних інструкціях і картах, а часткові рішення – у КМР. У цих документах чітко відображено процеси складання й ведення КМР, яка використовується в класифікуванні літератури, організації та редакції систематичного каталогу, складанні, й редакції абеткового предметного покажчика (далі – АПП) до них. Іншим обов'язковим документом, без якого неможлива організація цього складника довідково-пошукового апарату, є паспорт каталогу, картотеки, бази даних. У паспорті каталогу / картотеки (бази даних) зазначено найменування каталогу / картотеки (бази даних), його / її тематику, рік створення, обсяг.

У кожному конкретному випадку, коли опрацювання певної категорії документів однорідної тематики або однієї форми викладу, або одного виду видань допускає застосування різних методів, прийомів, форм тощо, варто вибирати один із тих, який найбільше відповідає цілям і завданням бібліотеки, запитам користувачів, та фіксувати свій вибір у методичних рішеннях. Це можуть бути рішення щодо бібліографічного описування й систематизування окремих видів документів (видань, що продовжуються; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів; документів на електронних носіях інформації тощо) і відображення їх в абеткових і систематичних каталогах (порядок розстановки карток, застосування різних форм роздільників, складання додаткових і довідкових карток тощо). Ухвалені методичні рішення фіксують у спеціальних робочих (службових) картотеках, які ведуть практично всі фахівці відділу – картотеках методичних рішень.

Записи в картотеці, як правило, мають характер спостережень і попередніх рішень. Методичні рішення ухвалюються й оформлюються фахівцями, які займаються бібліографічним описуванням, систематизуванням документів, організацією й веденням каталогів. Після обговорення прийнятих методичних

рішень з іншими фахівцями відділу, їх затверджуює завідувач відділу з подальшим відображенням у відповідній робочий картотеці.

До картотеки вносять рішення щодо:

- бібліографічного описування документів;
- застосування положень загальної й спеціальної методики індексування документів за УДК;
- упровадження доповнень і виправлень до класифікаційних систем, які використовуються в бібліотеці;
- організації, ведення, редагування карткових абеткових і систематичних каталогів;
- групового опрацювання документів;
- технічного оброблення різних видів документів тощо.

Окремі методичні рішення, залежно від їх змісту й обсягу, оформлюють на каталожних картках, організованих за допомогою роздільників, або на окремих аркушах паперу, зібраних у теку.

Скасовані, уточнені, опрацьовані методичні рішення вилучають із картотеки після затвердження нових відповідних ухвалених рішень.

У процесі опрацювання документів, зокрема систематизуванні, розстановці карток виникають труднощі щодо віднесення до певних розділів того чи іншого матеріалу, оскільки у повторному аналогічному випадку витрачається час на розв'язання цього питання, а іноді може бути прийнято й інше рішення, а отже, такий подібний матеріал може потрапити в різні розділи. Щоб уникнути трактування і варіативності, створюють картотеку методичних рішень із систематизування документів. Ведуть її за предметним принципом: коротко формулюють предмет і зазначають індекс УДК, за яким відносять документи до певного розділу.

Основним призначенням картотеки методичних рішень із систематизування є забезпечення методичної єдності у класифікуванні й відображенні в каталозі однотипної літератури.

Варто взяти до уваги й методичний апарат систематизатора це – сукупність посібників, карток і покажчиків, які забезпечують єдність методів систематизування та якість ухвалених класифікаційних рішень.

Методичний апарат містить і самостійні елементи ДПА: систематичні каталоги й картотеки, єдиний абетково-предметний покажчик до них, систематичну контрольну картотеку до АПП. До методичного апарату входять посібники із загальної та спеціальної методики систематизування, а також до нього умовно можна зарахувати підручники та навчальні посібники, у яких викладено методичні питання. Методичні матеріали публікують не лише окремими виданнями, а й у періодичних і продовжуваних виданнях, збірниках статей тощо. Частина методичного апарату бібліотекарі створюють самостійно, наприклад картотеку методичних рішень (КМР) та інші робочі картотеки. Крім того, картотека слугує джерелом для розроблення посібників із загальної й спеціальної методики класифікування творів друку, та внесення доповнень і виправлень до таблиць УДК. КМР складається в процесі класифікування, рекласифікування і редакції СК.

У процесі систематизування для отримання необхідної інформації використовують довідковий апарат систематизатора – фонд довідкових видань, що формується у відділі каталогізації. До складу цього фонду входять

універсальні й галузеві енциклопедії, тлумачні й термінологічні словники, двомовні словники, географічні атласи, довідники, а також словники нормалізованої термінології – галузеві рубрикатори, словники предметних рубрик і тезауруси.

Незамінним є методичний апарат у таблицях класифікації, представлений у вигляді основного тексту (довідково-посилальний апарат і методичні вказівки в класифікаційних діленнях), вступу і додатків. У методичних рекомендаціях наводяться загальні відомості про таблиці та правила систематизування документів. Будь-які таблиці класифікації містять роз'яснення щодо їх використання. У таблицях УДК 2017 року є готові методичні рішення, які можна використовувати [8, с. 5], однак практика доводить, що має бути створена власна картотека методичних рішень відповідно до фонду бібліотеки.

У картотеці відображають правила систематизування, які встановлює сама бібліотека, вибираючи одне класифікаційне рішення з низки можливих, фіксуючи його в картотеці. Цим й досягається рівноправність у застосуванні методів систематизування документів, аналогічних за тематикою, характером викладу та іншими ознаками. У загальнодоступних бібліотеках картотеку організують за абеткою назв тем (ключових слів або предметних рубрик), записаних на окремих картках, де викладено текст прийнятого рішення і наведено його приклад.

Методичні рішення поділяють на чотири групи: рішення, що виникають при класифікуванні документів або редакції каталогів; рішення із складання і редакції АПП до СК, із використання таблиць у друкованих виданнях, із організації каталогів і фондів підсобних структур бібліотеки.

Виокремлюють три види методичних рішень: попередні, остаточні й скасовані:

- попередні – рішення, за якими потрібно провести додаткові консультації, спостереження, обговорення. Вони можуть бути чинними в тому випадку, якщо без цього рішення не може здійснюватися систематизування літератури з певних питань, тобто використовуватися в роботі до їх затвердження;
- остаточні – чинні рішення, які пройшли всі етапи затвердження;
- скасовані – рішення, які втратили своє значення у зв'язку з прийняттям нового рішення з певного питання.
- Усі методичні рішення за своїм характером поділяють на 9 категорій, кожній з яких присвоюють умовне позначення від 0 до 9.
- КМР заповнюють у процесі класифікування творів друку і формулюють з карток із записами методичних рішень. На кожній картці зазначають одне рішення:
  - картотеку складають із карток із записами методичних рішень;
  - картотеку підрозділяють за індексами УДК у межах індексу в послідовності номерів, присвоєних окремим категоріям рішень, а в межах категорій за видами рішень (попередні, остаточні, скасовані);
  - рішення, що належать до двох і більше підрозділів, відображають у картотеці під індексами цих підрозділів;
  - рішення, що відносяться одночасно відділу або розділу в цілому та окремих їхніх відокремлених підрозділів, розміщують під індексом відділу або розділу в цілому;
  - рішення, що передбачають дублювання літератури, розміщують під індексами обох розділів.

Методичні рішення можуть стосуватися різних питань класифікації:

- методики подальшого підрозділу рубрики шляхом складання індексу за аналогією, комбінування індексів і т. д.;
- уточнення або зміни формулювання рубрики, виправлення, зняття й введення нових індексів;
- розкриття й уточнення змісту рубрики, розмежування від споріднених розділів; співвідношення загального та часткового;
- виправлень і доповнень методичних вказівок, посилань і відсилань;
- повторного відображення творів друку.

Дві окремі групи утворюють рішення зі складання рубрик АПП до СК та за поличними індексами.

Картки мають бути оформлені одноманітно. У лівому верхньому куту картки зазначають і підкреслюють індекс ділення, до якого належить рішення.

Введені в картотеку рішення ретельно відпрацьовують, редагують і затверджують на редакційно-методичній раді відділу систематизації. Кожна картка містить дату прийняття рішення та підписи автора і редактора.

Затверджені методичні рішення, записані на картках, мають відобразитися в робочих примірниках таблиць УДК.

Наукові бібліотеки організують КМР у систематичному порядку, тобто розставляють картки за індексами УДК. У невеликих бібліотеках допускається розміщення карток за абеткою найменувань питань, за якими ухвалено методичні рішення.

Науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського у співпраці з фахівцями відділу комплектування та наукового опрацювання документів розпочала створення низки прийнятих систематизаторами методичних рішень щодо відображення досвіду багаторічної копійної роботи з прийняття тих чи інших класифікаційних рішень у каталогах нових тем і проблем, відсутніх у таблицях УДК [8, с. 28] на основі робочих таблиць класифікації бібліотеки (Галузеві робочі таблиці УДК), базисною основою яких був повний варіант таблиць УДК.

Зважаючи на те, що протягом тривалого часу різними фахівцями відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ухвалено значну кількість рішень, оформлених в окремих картотеках, які малодоступні іншим каталогізаторам, виникла потреба в об'єднанні ухвалених методичних рішень у збірник.

Метою цього збірника є створення допоміжного довідково-методичного апарату через об'єднання практичних напрацювань фахівців відділу у формі методичних рішень (МР) для наукового опрацювання документів і організації каталогів. Створення збірника дає змогу забезпечити реалізацію ухвалених МР та надати практичну допомогу каталогізаторам в опрацюванні складних за змістом і формою документів, де наявність чітких зафіксованих рішень забезпечить одноманітність процесів каталогізації. Це підвищить продуктивність й якість праці каталогізаторів з організації й ведення карткових каталогів і картотек, що матиме позитивний вплив на якість і оперативність довідково-бібліографічної роботи фахівців бібліотеки, а також надасть методичну допомогу бібліотекам мережі.

Збірник методичних рішень призначено для фахівців відділу комплектування та наукового опрацювання документів, фахівців інших відділів

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, а також і для фахівців мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

Збірник містить рішення з питань:

- бібліографічного описування різних видів документів українською та російською мовами на різних носіях інформації;
- систематизації документів за УДК;
- організації абеткових і систематичних карткових каталогів;
- опрацювання й відображення в каталогах книжкових колекцій;
- опрацювання документів груповим способом;
- розстановки документів у книгосховищах.

**Висновки.** Проаналізувавши систему бібліографічних картотек та баз даних (БД), книгозбірень, варто наголосити, що працівникам бібліотек необхідно вести робочу картотеку «Методичні рішення», яка б допомагала придержуватися спільних принципів ведення картотек та БД у сукупності уточнених таблиць класифікації й ухвалених рішень, що забезпечить надання допомоги каталогізаторам у дотриманні одноманітності в процесах каталогізації. Використання картотеки методичних рішень сприятиме усуненню дублювання технологічних операцій у процесі опрацювання документів, підвищенню якості і економії часу, який витрачається для пошуку інформації, що істотно полегшить працю каталогізатора.

Інші картотеки потрібно складати у разі потреби, яку не може задовольнити жодний елемент ДПА бібліотеки.

Спеціальні картотеки, як і всі інші, можуть бути як в електронному виконанні, так і на паперових носіях. Зазвичай використовуються паперові носії, хоча вже функціонують комп'ютерні картотеки і бази даних. З появою в бібліотеках новітніх комп'ютерних технологій спостерігається поступове заміщення традиційних форм роботи електронними.

У майбутньому варто забезпечити переведення усіх традиційних бібліографічних картотек в електронні, зокрема картотеку методичних рішень. Що й сприятиме підвищенню повноти й оперативності задоволення інформаційно-бібліографічних запитів читачів

#### Список використаних джерел

1. Ахвердова М. Й. Універсальна десяткова класифікація. Підготовка другого видання. *Вісн. Кн. палати*. 2008. № 1. С. 20–23.
2. Коваль Н., Благірева І. Упровадження Універсальної десяткової класифікації у бібліотеці ВНЗ (із досвіду роботи бібліотеки ВП «МФ КНУКІМ»). *Вісн. Кн. палати*. 2018. № 2. С. 32–34.
3. Лобановська І. Г. Упровадження Універсальної десяткової класифікації в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти : метод. рек. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. *Шк. б-ка плюс*. 2018. Серп. (№ 15/16). С. 9.
4. Мотовилова Т. В. Вспомогательный аппарат каталогизатора: значение и роль в научной обработке литературы. *Библиотеки вузов Урала: проблемы и опыт работы* : науч.-практ. сб. Екатеринбург, 2004. Вып. 5. С. 48–51. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19932/1/bvu05-2004-13.pdf> (дата обращения: 25.03.2015).
5. Остапчук Ю. О. Бібліографічні картотеки та бази даних бібліотек вищих навчальних закладів. *Вісн. Кн. палати*. 2010. № 9. С. 15–20.
6. Сербін О. О. УДК українською мовою: історичні аспекти створення та аналітичний огляд структури. *Бібл. вісн.* 2008. № 5. С. 10–16.

7. Справочно-библиографический аппарат муниципальной библиотеки : метод. рекомендации / Дворец кн., Ульянов. обл. науч. б-ка им. В. И. Ленина ; сост. И. А. Шпак. Ульяновск, 2016. 45 с.
8. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : допом. та основні табл. (станом на 2011 р.) / підгот. М. Й. Ахвердова ; Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Київ : Кн. палата України ім. І. Федорова : Ліра, 2017. 1096 с.
9. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : метод. рішення для понять з відсут. прямими індексами / уклад.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Набхан ; Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Київ : Кн. палата України ім. І. Федорова, 2012. 20 с.
10. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування : (ГОСТ 7.90–2007, MOD) : ДСТУ 6096:2009. Вид. офіц. Уведено вперше ; чин. від 2009-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 28 с.

### References

1. Akhverdova, M. Y. (2008). Universalna desyatkova klasyfikatsiya. Pidhotovka druhoho vydannya [Universal decimal classification. Preparation of the second edition]. *Visnyk Knyzhkovoї palaty – Bulletin of the Book Chamber of Ukraine*, 1, 20–23 [in Ukrainian].
2. Koval, N., & Blahirieva, I. (2018). Uprovadzhennya Universalnoyi desyatkovoyi klasyfikatsiyi u bibliotetsi VNZ (iz dosvidu roboty biblioteki VP “MF KNUKIM”) [Implementation of the Universal Decimal Classification in the Library of Higher Education Institutions (from the experience of the library of MF KNUKIM)]. *Visnyk Knyzhkovoї palaty – Bulletin of the Book Chamber of Ukraine*, 2, 32–34 [in Ukrainian].
3. Lobanovska, I. H. (2018, August). Uprovadzhennya Universalnoyi desyatkovoyi klasyfikatsiyi v praktyku roboty bibliotek zakladiv zahalnoyi serednoyi ta profesiynno-tekhnichnoyi osvity: metodychni rekomendatsii [Implementation of Universal Decimal Classification in Practice of Libraries of General Secondary and Vocational Education Facilities: methodical recommendations]. *Shkilna biblioteka plyus – School Library Plus*, p.9 [in Ukrainian].
4. Motovylova, T. V. (2004). Vspomogatelnyj apparat katalogizatora: znachenie i rol v nauchnoj obrabotke literatury [Assistant cataloger: the importance and role in the scientific processing of literature]. *Biblioteki vuzov Urala: problemy i opyt roboty: nauchno-prakticheskij sbornik – Libraries of universities of the Urals: problems and work experience: a scientific and practical collection*, (5), 48–51. Retrieved from <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19932/1/bvu05.2004-13.pdf> [in Russian].
5. Ostapchuk, Yu. O. (2010). Bibliografichni kartoteki ta bazy danykh bibliotek vyshchych navchalnykh zakladiv [Bibliographic files and databases of libraries of higher education institutions]. *Visnyk Knyzhkovoї palaty – Bulletin of the Book Chamber of Ukraine*, 9, 15–20.
6. Serbin, O. (2008). UDK ukraïnskoïu movoïu: istorychni aspekty stvorennia ta analitychnyi ohliad struktury [UDC in Ukrainian: historical aspects of creation and analytical review of the structure]. *Bibliotechnyi visnyk – Library Bulletin*, 5, 10–16 [in Ukrainian].
7. Shpak, I. A. (Comp.). (2016). *Spravozhno-bibliograficheskij apparat municipalnoyi biblioteki: metodicheskie rekomendatsii [Reference and bibliographic apparatus of the municipal library: guidelines]*. Ulyanovsk [in Russian].
8. Akhverdova, M. Y. (Comp.). (2017). *Universalna desyatkova klasyfikatsiya (UDK): dopomizhni ta osnovni tablytsi (stanom na 2011 r.) [Universal Decimal Classification (UDC): auxiliary and core tables (as of 2011)]*. Kyiv: Knyzhkova palata Ukrainy imeni I. Fedorova : Lira [in Ukrainian].
9. Akhverdova, M. Y., Kalinina, T. E., & Nabkhan, Yu. O. (Comps.). (2012). *Universalna desyatkova klasyfikatsiya (UDK): metodychni rishennya dlya ponyat z vidsutnimy pryamymy indeksamy [Universal Decimal Classification (UDC): methodological solutions for concepts with missing direct indices]*. Kyiv: Knyzhkova palata Ukrainy imeni I. Fedorova [in Ukrainian].



10. Universalna desyatkova klasyfikatsiya. Struktura, pravyla vedennya ta indeksuvannya [Universal decimal classification. Structure, rules for use and indexing] (2009). (*HOST 7.90–2007, MOD*): *DSTU 6096:2009 from 1st July 2009*. Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy [in Ukrainian].

**Natalia Hrudinina,**  
Research Fellow,  
the Department of Document Acquisition  
and Scientific Processing,  
V. O. Sukhomlynskyi SSPL of Ukraine,  
*e-mail: Grudinina@i.ua*  
*ORCID id: 0000-0003-2304-480X*

### **METHODICAL DECISION CARD FILE AS AN AUXILIARY SERVICE APPARATUS FOR A CATALOGUER**

The paper explores the peculiarities of the creation of auxiliary service apparatus for a cataloguer, that is formed at cataloguing and document processing departments. It was found out that the full use of library holdings is not possible without reference aids. Reference aids (hereinafter referred to as RA) is a system of library catalogues and card files that presents a library stock. It is proved that the efficiency and purposefulness of the library reference and information service depend largely on how well RA is organised, in particular, it concerns the system of catalogues and card files. It was outlined that the library RA is used as an additional methodological base for developing general and special methods of document processing, introducing changes to state standards, classification tables, lists of subject headings, etc. It was stated that the main aims of methodical decision card file regarding the bibliographic document description and systematisation are as follows: to establish the methodological unity in classifying and presenting the literature of the same type, to ensure the implementation of the adopted methodological decisions, to assist cataloguers in processing complex documents, and improve their job performance. The paper characterises the essence, functions and technology of working with a methodical decision card file, in particular, the attention is paid to document systematisation. The main aim of card file is considered, and the process of making methodical decisions is described. Problem issues are highlighted and methodological solutions regarding the systematisation of complex documents are given. It is proved that the presence of RA, which is constantly developing and improving, is an important condition for the qualitative functioning of the system of catalogues and card files.

**Keywords:** *reference and information service, reference aids, methodological decision card file, systematisation.*

Надійшла до редакції 25.10.2019 року