

**АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ**  
**імені В.О. Сухомлинського**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені Володимира Гнатюка**

**ТРАДИЦІЙНІ КАТАЛОГИ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК**  
**ОСВІТЯНСЬКОЇ ГАЛУЗІ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ**

**Методичні рекомендації**

**Київ 2006**

**Традиційні каталоги наукових бібліотек освітянської галузі:** Організація, ведення й редагування: Метод. рек. / Лобановська І. Г., Гаврилюк Р. П., Помчалова О. Г., Дубова Л. Г., Іванова Н. С., Гузняєва І. А., Коваленко С. Г.; За заг. ред. Лобановської І. Г.; АПН України. ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського. – К., 2006. – 166 с.

У методичному посібнику висвітлюються теоретичні, методичні, практичні, організаційні проблеми бібліотечної каталогізації. Зокрема визначено функції каталогів, їх види і форми, вимоги до каталогів, висвітлено етапи їх організації, правила ведення й редагування. Рекомендуються способи вивчення якості та ефективності використання каталогів. Значну увагу приділено науковій організації праці каталогізаторів.

Методичні рекомендації призначені фахівцям наукових бібліотек освітянської галузі різних типів і видів: науково-педагогічних, наукових установ системи АПН України, інститутів післядипломної педагогічної освіти, вищих навчальних закладів педагогічного профілю I–IV р.а. Також ці методичні рекомендації можуть бути використані бібліотеками професійно-технічних і середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

*Рекомендовано до друку радою при директорові  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського  
Протокол № 2 від 23.03.2004 року*

**Укладачі:** *Лобановська І.Г., Гаврилюк Р.П., Помчалова О.Г., Дубова Л.Г.,  
Іванова Н.С., Гузняєва І.А., Коваленко С.Г.*

**За загальною редакцією** *Лобановської І.Г.*

**Наукові редактори:** *Рогова П.І.*, канд. іст. наук, директор ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, *Букишина Т.Ф.*, заступник директора ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, *Зотова В.А.*, учений секретар ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського

**Рецензент** *І.П. Антоненко*, канд. іст. наук, зав. відділу каталогізації НБУВ

**Літературний редактор** *Г.І. Гамалій*

**Відповідальний за випуск** *О.Б. Конончук*, директор наукової бібліотеки ТНПУ ім. Володимира Гнатюка

Зауваження та пропозиції просимо надсилати на адресу:

**04060, Київ, вул. М. Берлинського, 9. ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського**

Електронна пошта: [vnokd@i.ua](mailto:vnokd@i.ua)  
Web-сайт: <http://www.dnpb.gov.ua/>

## З М І С Т

<b>В С Т У П</b> .....	<b>7</b>
<b>1. КАТАЛОГИ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК</b> .....	<b>10</b>
1.1. Типологія каталогів.....	10
1.2. Функції каталогів.....	11
1.3. Вимоги до каталогів.....	12
1.4. Формування системи каталогів і картотек.....	12
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ</b> .....	<b>15</b>
2.1. Документаційне забезпечення .....	15
2.2. Матеріально-технічне забезпечення.....	17
2.3. Формування розділів каталогів та їх оформлення.....	17
<b>3. ВЕДЕННЯ АБЕТКОВИХ КАТАЛОГІВ</b> .....	<b>18</b>
3.1. Основні положення .....	18
3.1.1. Види карток, які включаються в АК.....	19
3.1.2. Склад і структура АК .....	19
3.1.3. Окремі ряди абеткового каталогу .....	19
3.1.4. Загальний порядок розстановки карток в АК.....	21
3.2. Розстановка БЗ під заголовком індивідуального автора .....	22
3.2.1. Загальне правило .....	23
3.2.2. Автори з однаковим прізвищем .....	23
3.2.3. Автори з подвійними й складеними прізвищами.....	24
3.2.4. Прізвища з приставками .....	25
3.2.5. Прізвища авторів народів Азії та Африки .....	26
3.2.6. Власні імена .....	26
3.2.7. Розстановка БЗ одного автора.....	26
3.3. Розстановка БЗ під заголовком колективного автора.....	27
3.3.1. Загальне правило .....	27
3.3.2. Видання вищих органів державної влади і державного управління.....	28
3.3.3. Видання наукових і культурно-освітніх установ, навчальних закладів ..	30
3.3.4. Видання політичних партій, товариств і громадських організацій.....	30
3.3.5. Видання тимчасових колективів .....	31
3.3.6. Особливі випадки розстановки БЗ під заголовком колективного автора	31
3.4. Розстановка БЗ під назвою .....	32
3.4.1. Загальне правило .....	32
3.4.2. Скорочення слів у назві .....	32
3.4.3. Власне ім'я в назві.....	33
3.4.4. Числівники й цифри в назві.....	34
3.4.5. Складні слова в назві.....	35
3.4.6. Застарілі слова в назві .....	35
3.4.7. Іноземні слова в назві.....	36
3.4.8. Розділові та умовні знаки в назві .....	36
3.4.9. Слова в дужках у назві .....	36

3.4.10. Видання з однаковими назвами .....	37
<b>3.5. Оформлення АК.....</b>	<b>38</b>
3.5.1. Внутрішнє оформлення.....	38
3.5.2. Зовнішнє оформлення .....	39
<b>4. ВЕДЕННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1. Основні положення .....</b>	<b>39</b>
4.1.1. Види карток, які включаються до СК.....	40
4.1.2. Склад і структура СК .....	40
4.1.3. Розстановка карток у СК.....	42
4.1.4. Відображення в СК документів різними мовами.....	46
4.1.5. Відображення в СК підручників і навчальних посібників.....	47
4.1.6. Відображення в СК окремих видів документів.....	48
4.1.7. Відображення в СК аналітичних БЗ .....	49
<b>4.2. Оформлення СК.....</b>	<b>50</b>
4.2.1. Внутрішнє оформлення.....	50
4.2.2. Зовнішнє оформлення .....	53
<b>5. АБЕТКОВО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ДО СК.....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. Основні принципи та загальна методика складання АПП .....</b>	<b>54</b>
5.1.1. Призначення й функції АПП .....	54
5.1.2. Структура АПП.....	55
5.1.3. Зміст АПП .....	55
5.1.4. Формулювання предметних рубрик АПП .....	56
5.1.5. Види предметних рубрик АПП .....	59
<b>5.2. Організація й технологія ведення АПП.....</b>	<b>63</b>
5.2.1. Методи складання АПП.....	63
5.2.2. Методика й технологія складання й оформлення ПР .....	64
5.2.3. Формування, оформлення й розміщення АПП .....	66
5.2.4. Ведення й поточне редагування АПП .....	67
<b>6. РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГІВ.....</b>	<b>67</b>
<b>6.1. Основні положення .....</b>	<b>67</b>
6.1.1. Організація роботи .....	69
6.1.2. Приймання відредагованого каталогу.....	70
6.1.3. Джерела інформації й методика роботи з ними .....	71
<b>6.2. Редагування абеткових каталогів .....</b>	<b>73</b>
6.2.1. Редагування БЗ під заголовком індивідуального автора.....	74
6.2.2. Редагування БЗ під заголовком колективного автора .....	78
6.2.3. Редагування БЗ під назвою .....	80
6.2.4. Редагування розстановки БЗ.....	83
<b>6.3. Редагування систематичних каталогів .....</b>	<b>83</b>
6.3.1. Методика редагування СК.....	84
<b>6.4. Пересистематизація СК.....</b>	<b>87</b>
6.4.1. Організація роботи .....	88
6.4.2. Методика пересистематизації .....	90

<b>7. ВИЗНАЧЕННЯ ЯКОСТІ КАТАЛОГІВ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ .....</b>	<b>91</b>
<b>7.1. Визначення якості каталогів .....</b>	<b>92</b>
7.1.1. Показники якості каталогів .....	93
7.1.2. Диференційний метод визначення рівня якості каталогів .....	95
7.1.3. Комплексне оцінювання якості каталогів.....	96
7.1.4. Вивчення вимог користувачів до каталогів .....	96
<b>7.2. Визначення ефективності використання каталогів.....</b>	<b>97</b>
7.2.1. Вивчення пошукової ситуації біля каталогів.....	98
7.2.2. Вивчення інформаційних запитів користувачів .....	99
7.2.3. Вивчення інтенсивності використання каталогів .....	100
7.2.4. Вивчення консультаційної допомоги користувачам .....	100
<b>7.3. Організація роботи з визначення якості та ефективності використання каталогів.....</b>	<b>101</b>
<b>7.4. Підготовка й упровадження рекомендацій за результатами досліджень .....</b>	<b>102</b>
<b>8. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ БІЛЯ КАТАЛОГІВ .....</b>	<b>103</b>
<b>9. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ РОБОТИ З КАТАЛОГАМИ .....</b>	<b>104</b>
<b>Д О Д А Т К И.....</b>	<b>107</b>
Положення про систему каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського.....	108
Положення про центральний абетковий каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського.....	120
Положення про центральний систематичний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського .....	124
Паспорт каталогу (картотеки).....	128
Методичні рекомендації до заповнення „Паспорта каталогу” .....	132
Шлях документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського .....	135
Редагування систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (інструкція).....	140
Редагування абеткових каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (інструкція).....	143
Звіряння фонду з каталогами й каталогів між собою (інструкція).....	146
Анкета для опитування користувачів бібліотеки.....	148
Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання й каталогізації документів .....	151
Акт приймання каталогу (картотеки) після редагування.....	164
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>166</b>

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС	-	автоматизована бібліотечна інформаційна система
АК	-	абетковий каталог
АПН України	-	Академія педагогічних наук України
АПП	-	абетково-предметний покажчик
АРМ	-	автоматизоване робоче місце
ББК	-	Бібліотечно-бібліографічна класифікація
БЗ	-	бібліографічний запис
ЕК	-	електронний каталог
КМР	-	картотека методичних рішень
ПР	-	предметна рубрика
СК	-	систематичний каталог
СКК	-	систематична контрольна картотека
СКС	-	систематична картотека статей
УДК	-	Універсальна десяткова класифікація

## В С Т У П

Бібліотеки та інші центри інформації й документації сьогодні володіють фондами, обсяги яких набагато перевищують можливість людини до сприйняття, тому необхідною умовою їх ефективного функціонування є структурування і забезпечення прозорості. Головною метою діяльності бібліотек є надання інформації як про всю сукупність документів, так і про наявні одиничні носії інформації. При цьому бібліотечні фонди повинні бути опрацьовані таким чином, щоб вимоги користувачів щодо отримання в найкоротші терміни вичерпної інформації про документи збігалися з можливостями бібліотеки надавати таку інформацію. Здійснити це можливо лише за умови наявності та ефективного використання бібліотечних каталогів.

Процеси, що забезпечують функціонування каталогів (бібліографування та індексування документів, організація, ведення й редагування каталогів) становлять сутність каталогізації. Питання каталогізації – одне з найскладніших і найважливіших у бібліотечній науці та практиці, оскільки ні обмін інформацією між бібліотеками, ні пошук у власних базах даних, ні якісне та ефективне функціонування бібліотеки в цілому неможливі без добре організованих каталогів як у традиційній, так і в електронній формі.

Упроваджені в практику роботи бібліотек нові інформаційні технології охоплюють усі бібліотечні процеси, у тому числі й каталогізацію. Створення власних електронних каталогів (ЕК) бібліотеками різних типів і видів, з різними обсягами фондів є пріоритетним напрямом їхньої діяльності. Але незважаючи на це, більшість бібліотек ще протягом як мінімум 10-15 років продовжують вести традиційні карткові каталоги, а деякі не відмовляються від них ніколи. Це пояснюється декількома причинами: деякими перевагами карткових каталогів перед електронними в пошуку інформації, недостатнім матеріально-технічним забезпеченням бібліотек в Україні, фізичними, психологічними та іншими чинниками, через що окремі користувачі не можуть або не бажають працювати з електронними каталогами. Не можна не відзначити і недосконале програмне забезпечення та засоби зв'язку в бібліотеках, які не гарантують надійності й безперебійності доступу до ЕК і збереження інформації. Ці та інші причини спонукають бібліотеки до ведення й підтримання каталогів у традиційній формі.

Проблеми каталогізації є предметом розгляду й наукових досліджень як за кордоном, так і в нашій країні. Серед дослідників, які займаються цими питаннями, у першу чергу слід відзначити науковців Харківської державної академії культури Е.Т. Карачинську [28], В.К. Удалову [28; 59], В.В. Сєдих [59; 60], Г.П. Терентьєву [59]. Їхні фундаментальні дослідження стали значним внеском у вітчизняне каталогознавство. Локальні дослідження з окремих проблем проводяться в Національній бібліотеці України ім. Вернадського, Національній парламентській бібліотеці України, обласних наукових бібліотеках [22; 25; 52; 55; 57; 60]. Велику увагу функціонуванню бібліотечних каталогів у сучасних умовах приділяє відомий російський бібліотекознавець Е.Р. Сукіасян [61; 65; 66; 67; 68; 69; 70].

Незважаючи на це, з питань організації, ведення та редагування каталогів і досі існує багато проблем, починаючи від вибору форми заголовка документа для складання бібліографічного запису, наведення інших бібліографічних даних, систематизації за різними класифікаційними системами і предметизації документів,

функціонування системи каталогів і картотек у цілому, поєднання й взаємне доповнення різних за формою каталогів (карткових, друкованих, електронних) і закінчуючи науковою організацією праці каталогізаторів. У першу чергу це пояснюється відсутністю координаційного центру з питань каталогізації на державному рівні, відомчою роз'єднаністю бібліотек, недостатністю державної підтримки бібліотек, зокрема фінансової.

Особливо слід відзначити брак фахової літератури: наукової, довідкової, навчальної, нормативної, методичної тощо. На жаль, сьогодні немає видань, у яких би проблеми каталогізації висвітлювалися комплексно. Крім того, останнім часом значно переважають дослідження стосовно електронних каталогів, у той час як проблеми традиційних залишаються поза увагою науковців.

З метою науково-методичного забезпечення бібліотек освітянської галузі з питань каталогізації фахівцями відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського був підготовлений пропонований методичний посібник. Під час його підготовки були враховані кращі надбання вітчизняного каталогознавства радянських часів, використані останні праці українських і російських дослідників, а також власні напрацювання.

Цій меті підпорядковані структура, зміст і наповнення даного методичного посібника, у якому висвітлюються теоретичні, методичні, практичні, організаційні проблеми бібліотечної каталогізації. Зокрема визначено функції каталогів, їхні види й форми, розглянуто вимоги до каталогів, етапи їх організації та ін.

Головне завдання цього методичного посібника – надати практичну допомогу працівникам наукових бібліотек освітянської галузі в удосконаленні функціонуючих у них традиційних каталогів, тим самим безпосередньо сприяти підвищенню якості й ефективності обслуговування користувачів.

Додатки стануть у пригоді бібліотечним працівникам під час розроблення інструктивно-нормативної документації з питань каталогізації. Наведені в додатках матеріали можуть бути використані повністю (Паспорт каталогу, форма акта), або слугуватимуть зразком для підготовки власних матеріалів. Подано список літератури з висвітлених питань.

Звичайно, умови конкретної бібліотеки визначають необхідність творчого переосмислення рекомендацій з урахуванням особливостей бібліотеки: складу користувачів, обсягу, структури та складу бібліотечних фондів, складу і обсягів бібліотечних каталогів, штату і фахового рівня бібліотечних працівників, матеріально-технічного забезпечення бібліотеки тощо.

Пропонований посібник дозволить найбільш повно використовувати внутрішні резерви бібліотек, раціонально вирішувати питання організації праці, підносити якість та оперативність наукового опрацювання й каталогізування документів, сприятиме якісному та ефективному використанню каталогів для задоволення інформаційних потреб користувачів.

Дані методичні рекомендації призначені для фахівців освітянських бібліотек: обласних науково-педагогічних, Міністерства освіти і науки України та Автономної Республіки Крим, обласних, районних і міських управлінь освіти і науки, науково-дослідних установ АПН України, інститутів післядипломної педагогічної освіти. Вони можуть стати в пригоді бібліотекарям книгозбірень вищих навчальних закладів I–IV р.а. педагогічного та інженерно-педагогічного профілів, а



також професійно-технічних, загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів.

# 1. КАТАЛОГИ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК

## 1.1. ТИПОЛОГІЯ КАТАЛОГІВ

**Бібліотечний каталог** (від грецького слова *katalogos* – перелік, опис) – це перелік документів, наявних у фонді бібліотеки або групи бібліотек, складений у певному порядку і такий, що розкриває склад або зміст бібліотечних фондів [4].

Каталоги розрізняються за окремими ознаками [4; 28; 65].

За способом групування бібліографічних записів каталоги поділяються на три основні види:

**Абеткові каталоги** (АК) – каталоги, в яких БЗ розташовуються за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів або документів незалежно від їхнього змісту.

**Систематичні каталоги** (СК) – каталоги, в яких БЗ розташовуються за змістом документів за галузями знань відповідно до визначеної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації.

**Предметні каталоги** – каталоги, які складаються відповідно до змісту документів, і в яких БЗ розташовуються за абеткою предметних рубрик (коротке формулювання предмета: факту, події, аспекту тощо).

У практиці роботи наукових бібліотек можуть застосовуватися й інші способи групування БЗ. Такі каталоги складаються тільки тоді, коли відповідно до специфіки роботи бібліотеки виникає потреба в групуванні інформації про документи за особливою, найбільш суттєвою саме для даної бібліотеки ознакою їхнього змісту або форми. Слід зауважити, що яку б з наведених нижче ознак не було взято за основну, каталог за своєю структурою в усіх випадках буде або абетковим, або систематичним (або поєднуватиме в собі ці ознаки).

Крім зазначених існують й інші види каталогів:

**Словникові (перехресні) каталоги** – комбіновані каталоги, в яких БЗ розташовуються за єдиною абеткою імен та прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів, назв документів, а також предметних рубрик, і які поєднують ознаки абеткових і предметних каталогів.

**Нумераційні каталоги** – каталоги, в яких БЗ розташовуються за порядком номерів патентних, нормативно-технічних та інших документів.

**Географічні каталоги** – каталоги, в яких БЗ розташовуються за абеткою місць видання документів.

**Топографічні каталоги** – каталоги, в яких БЗ розташовані згідно з розстановкою документів на полицях, і які слугують для перевірки (інвентаризації) бібліотечних фондів.

Крім структурних ознак, каталоги розрізняються й за іншими характерними особливостями:

а) За охопленням фондів каталоги поділяються на:

- **генеральні**, що відображують фонд бібліотеки з максимальною повнотою;
- **центральні**, що відображують як основні фонди, так і фонди філій бібліотеки;
- **зведені**, що відображують фонди декількох самостійних бібліотек, об'єднаних за територіальною, галузевою або відомчою ознакою;
- каталоги **підфондів** бібліотеки (абонементу, читального залу, окремих відділів, філій тощо).

б) За видами відображуваних документів каталоги поділяються на:

- каталоги *книжкових видань* (книг і документів, що опрацьовуються як книги: альбомів, атласів тощо);
- каталоги *періодичних видань* (газет, журналів, бюлетенів, календарів – спільно або окремо);
- каталоги *дисертацій*;
- каталоги *авторефератів дисертацій*;
- каталоги *наукових звітів*;
- каталоги *стандартів*;
- каталоги *патентів*;
- каталоги *нотних видань*;
- каталоги *аудіовізуальних матеріалів*;
- каталоги *географічних карт*
- каталоги *електронних документів* та ін.

в) За мовною ознакою каталоги поділяються на:

- каталоги, організовані *за мовами* (БЗ документів українською (російською) мовою, іноземними мовами);
- каталоги, організовані *за графікою* (кирилиця, латиниця);

г) За формою представлення каталоги поділяються на:

- *карткові* (складені з друкованих, машинописних, ксерокопійованих, ротатри- нтних, рукописних карток);
- друковані чи рукописні *у формі книги* (зошита);
- *на мікроносіях* (мікрофішах, мікрофільмах);
- *електронні* каталоги;

г) За призначенням каталоги поділяються на:

- *службові* (призначені для використання працівниками бібліотеки);
- *читацькі* (надані в розпорядження користувачів бібліотеки);
- *читацько-службові*.

## 1.2. ФУНКЦІЇ КАТАЛОГІВ

У працях відомих бібліотекознавців свого часу давалися різні визначення функцій бібліотечних каталогів [18; 19; 21; 28; 58; 65; 75]. З точки зору сучасного розвитку каталогознавства, основні функції, що виконують каталоги наукових бі- біліотек освітянської галузі, це: фондвідображувальна, інформаційно-пошукова, довідкова та пізнавальна [59].

**Фондвідображувальна функція** виражається в тому, що каталоги відбива- ють увесь фонд бібліотеки, багатоаспектно розкривають його склад і зміст.

**Інформаційно-пошукова функція** тісно пов'язана з фондвідображуваль- ною, є провідною для бібліотечних каталогів і виявляється в тому, що в процесі пошуку в масиві записів користувачі отримують достовірну інформацію про ная- вність у бібліотеці конкретних документів, можуть вести пошук згідно зі своїми інформаційними потребами за різними ознаками: авторською, галузевою, темати- чною, хронологічною, мовною тощо.

**Довідкова функція** абеткових каталогів полягає в їхній здатності надавати фактографічну інформацію про певних авторів, різноманітні установи й організа- ції, результати їхньої творчої та практичної діяльності, час і місце публікації до- кументів, їхню мову, якими виданнями представлені визначені документи, в яко- му з підрозділів бібліотеки та в якій кількості вони зберігаються. У систематичних

каталогах довідкова функція виражається в можливості завдяки галузевим комплексам надавати фактографічну інформацію про склад і структуру певної галузі знань, її зв'язки зі спорідненими галузями науки чи практичної діяльності, про види документів, що зберігаються у фондах бібліотеки.

**Пізнавальна функція** каталогів особливо важлива для освітянських бібліотек. Вона ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови каталогів. В алфавітних каталогах вона виражається в тому, що користувачі можуть познайомитися з новими, забутими або раніше невідомими авторами, з новими творами відомих авторів, дізнатися про різнобічні напрями їхньої творчості, отримати інформацію про авторів, вивчення творчості яких входить у програми загальноосвітніх і вищих навчальних закладів. Завдяки структурі систематичних каталогів, заснованих на дидактичних принципах, користувачі можуть одержати знання про структуру наукових знань узагалі, про існування невідомих їм доти тем, проблем. Галузева ознака структури СК відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на запитання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. Робота з СК розвиває мислення, сприяє формуванню таких якостей, як уважність, ретельність, старанність.

Каталоги сприяють підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони одержують. Це досягається завдяки структурі каталогів, їхньому оформленню, спрямованості анотацій тощо.

### 1.3. ВИМОГИ ДО КАТАЛОГІВ

Якісне виконання каталогами своїх функцій можливе лише за умови дотримання відповідних вимог до них: науковості, доступності, точності, багатоаспектності та оперативності [19; 28; 59; 65].

**Науковість** у формуванні каталогів ґрунтується на досягненнях бібліотечного каталогознавства й суміжних дисциплін і виражається у правилах складання бібліографічних записів, їх групуванні, формуванні розділів каталогів, застосуванні сучасної наукової термінології тощо.

**Доступність** каталогів полягає в зручності їхньої побудови, зрозумілості для користувачів у процесі роботи з ними, що забезпечується якістю їхнього зовнішнього та внутрішнього оформлення, наявністю допоміжного апарату, заходами популяризації каталогів, підвищенням інформаційної культури користувачів.

**Точність** каталогів забезпечується наданням вичерпної й достовірної інформації про документи та їх місце зберігання в бібліотеці.

**Багатоаспектність** визначається розширенням пошукових можливостей каталогів за допомогою різноманітних прийомів і засобів.

**Оперативність** каталогів полягає в їхній здатності відбивати нові надходження в бібліотеку в найкоротші терміни і забезпеченні якнайшвидшого пошуку документів користувачами.

### 1.4. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

Кожний бібліотечний каталог виконує притаманні йому функції згідно зі своїми особливостями. Але тільки у взаємодії з бібліографічними картотеками, доповнюючи одне одного, вони вичерпно розкривають свої можливості в задово-

ленні інформаційних потреб користувачів і забезпеченні виконання всіх функцій бібліотеки. З цією метою каталоги і картотеки бібліотеки об'єднуються в систему [1; 58; 70].

**Система каталогів і картотек** – це сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, які доповнюють один одного, багатогранно розкриваючи склад і зміст фондів бібліотеки.

Формування й функціонування системи каталогів і картотек тісно пов'язані з завданнями наукових бібліотек освітянської галузі й визначаються такими чинниками:

- призначенням і місцем бібліотеки в системі інших наукових, освітніх, культурно-просвітніх та інформаційних установ і організацій як складової мережі освітянських бібліотек та інформаційної системи держави;
- складом і структурою фондів бібліотеки;
- переважним складом користувачів бібліотеки;
- системою обслуговування користувачів у читальних залах, на абонементі, через міжбібліотечний абонемент;
- матеріальними можливостями бібліотеки, кількісним і якісним складом працівників.

Система каталогів і картотек забезпечує здійснення всіх функцій бібліотеки: комплектування, наукового опрацювання, зберігання й ефективного використання фондів, бібліографічної, інформаційної та методичної роботи й науково-дослідної діяльності та ін.

Система каталогів і картотек будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, плановірності, економічності.

- Реалізація принципу **науковості** забезпечується науковим підходом до формування системи каталогів і картотек як складного системного утворення, що ґрунтується на теорії систем з урахуванням її положень та висновків (властивостей, природи внутрішніх і зовнішніх зв'язків, системних закономірностей тощо); урахуванням рівня розвитку науки в цілому і бібліотечної науки й практики зокрема; упровадженням сучасної наукової термінології; науковим рівнем каталогізування на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації з урахуванням вітчизняного й зарубіжного досвіду роботи.

- Принцип **інформативності** виявляється в тому, що система каталогів і картотек забезпечує повне й багатоаспектне відображення складу і змісту фондів бібліотеки за видами документів, хронологічним охопленням, національною та державною приналежністю, мовами, носіями інформації тощо, поєднанням в системі різних форм і видів каталогів і картотек.

- Принцип **доступності** реалізується в організації системи читацьких каталогів і картотек різних видів, у їх доцільному розташуванні й оформленні, в організації допоміжного апарату до каталогів і картотек, в інформуванні користувачів і забезпеченні кваліфікованою консультативною допомогою через систему заходів бібліотеки з формування й підвищення інформаційної культури особистості.

- Принцип **плановірності** забезпечується розвитком системи каталогів і картотек з додержанням пропорцій між окремими каталогами й картотеками у розкритті бібліотечного фонду на плановій основі, у повній відповідності з науково обґрунтованими перспективними й поточними планами. Вирішуючи питання, які

саме каталоги повинна мати бібліотека, необхідно враховувати: тематичний склад і характер її фондів, запити користувачів (з якою метою основні категорії користувачів використовують фонди бібліотеки – для наукової діяльності, навчання, підвищення кваліфікації, самоосвіти, задоволення культурних потреб та ін.), способи розстановки фондів, приміщення, в якому розташована бібліотека (близькість чи віддаленість відділу опрацювання документів від відділів, зайнятих обслуговуванням користувачів) та ряд інших чинників, пов'язаних зі специфікою конкретної бібліотеки.

- Принцип *економичності* забезпечується координацією у веденні каталогів і виключенням дублювання й паралелізму з урахуванням вимог уніфікації описування документів, застосування групового та спрощеного опрацювання документів, доцільністю розподілу обов'язків на основі принципів централізації процесів наукового опрацювання документів, децентралізації процесів організації, ведення й редагування каталогів, а також за допомогою використання засобів механізації та автоматизації, упровадження нових інформаційних технологій.

Система каталогів і картотек у цілому виконує ті ж функції, що й окремі каталоги: фондівідображувальну, інформаційно-пошукову та пізнавальну, але з особливостями, притаманними системному утворенню.

Кожна бібліотека, виходячи з власних завдань, особливостей фондів, потреб користувачів і фахівців бібліотеки самостійно визначає склад системи каталогів і картотек. Слід мати на увазі, що **до обов'язкового мінімуму будь-якої бібліотеки входять:**

- абетковий каталог книжкових видань;
- систематичний каталог книжкових видань;
- абетковий каталог (реєстраційна картотека) періодичних видань;
- систематична картотека статей.

У більшості наукових бібліотек освітньої галузі вони призначені одночасно для працівників і користувачів бібліотеки. У разі необхідності можуть створюватися службові каталоги (генеральний абетковий каталог) або їхні окремі службові частини (службова частина систематичного каталогу).

Цей мінімум доповнюється іншими каталогами, але тільки в тому випадку, якщо в цьому є потреба. Слід зважати на те, що система каталогів і картотек – один з найдорожчих продуктів бібліотечної праці, її формування вимагає великих матеріальних і трудових витрат і високого професіоналізму бібліотечних працівників, а тому до формування системи каталогів і картотек необхідно підходити з урахуванням розумної доцільності.

До усіх каталогів і картотек, що мають систематичну побудову, як правило, складається й ведеться єдиний абетково-предметний покажчик (АПП).

Внутрішня єдність системи забезпечується застосуванням стандартизованих правил складання бібліографічних записів для всіх каталогів і картотек, використанням єдиної класифікаційної системи, загальними принципами організації, ведення й редагування кожного елемента системи. Вона досягається також за допомогою довідково-посилального апарату. Управління системою каталогів і картотек відбувається за єдиною методикою. Процеси організації, ведення й редагування каталогів і картотек проводяться за єдиним планом і загальними інструкціями. Робота з каталогами і картотеками відображається в поточних, річних і перспективних планах роботи бібліотеки.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ

**Організація каталогу** – це складний процес, який включає тісно пов'язані між собою операції [21; 28; 61; 69; 70]:

- 1) документаційне забезпечення функціонування каталогу;
- 2) матеріально-технічне забезпечення;
- 3) визначення структури й наповнення каталогу;
- 4) розстановка карток;
- 5) оформлення каталогу;
- 6) складання допоміжних посібників до каталогу.

Це основні операції, загальні для всіх каталогів. Специфіка побудови алфавітних і систематичних каталогів впливає в основному на зміст операцій.

Насамперед необхідно вирішити питання про те, які каталоги й картотеки необхідно мати в бібліотеці, як вони будуть пов'язані між собою, як зробити їх доступними для користувачів.

Перш за все розробляється необхідна документація й забезпечується матеріальна база.

### 2.1. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Будь-яка робота, спрямована на організацію, ведення й редагування каталогів бібліотеки, регламентується відповідною документацією: організаційною, розпорядчою, плановою, нормативною та ін.

До **організаційних документів** належать положення, інструкції, правила, штатні розписи, посадові інструкції; до **розпорядчих** – постанови, рішення, розпорядження, вказівки, накази; **плановими** документами є перспективні, річні й квартальні плани з пояснювальними записками до них; **нормативними** документами є чинні стандарти і класифікаційні таблиці (ББК, УДК, інші).

Обравши систему, за якою буде відбуватися класифікування документів (УДК, ББК або інша), необхідно придбати таблиці класифікації в такій кількості, щоби забезпечити окремим примірником кожного систематизатора. Необхідно також мати таблиці для визначення авторського знака, наприклад, „Авторські таблиці” Л.Б. Хавкіної. З метою якісного виконання всіх процесів каталогізації, бажано мати під рукою довідкову та професійну літературу (загальні та галузеві енциклопедії, словники, довідники, а також підручники, інструктивно-нормативні та методичні матеріали з питань каталогізації тощо).

Кожна бібліотека розробляє власні документи з використанням типових або приблизних зразків, з уточненнями й доповненнями відповідно до специфіки окремої бібліотеки.

Основними документами, що регламентують функціонування каталогів і картотек бібліотеки, є **"Положення про систему каталогів і картотек бібліотеки"**, в якому визначаються функції системи, її склад і структура, внутрішні та зовнішні зв'язки, залежність системи каталогів і картотек від складу й розміщення фондів, структури бібліотеки, контингенту користувачів і організації їх обслуговування (додаток 1).

На кожен каталог, занесений у перелік каталогів і картотек бібліотеки, складається на основі приблизної структури **"Положення про каталог бібліотеки"** (додатки 2, 3). Воно містить такі розділи:

- загальні положення;

- відомості про призначення й функції каталогу;
- регламентуючі документи;
- відображення в каталозі фондів бібліотеки;
- відображення в каталозі окремих видів документів;
- структура каталогу;
- організація, ведення й редагування каталогу;
- зв'язки з іншими каталогами й картотеками;
- допоміжний апарат до каталогу;
- інформація про каталог і методи його популяризації.

Одні й ті ж розділи Положення наповнюються різним змістом залежно від того, для якого каталогу воно складається. У тексті Положення обов'язково повинні бути вказані документи, що використовуються в роботі з каталогом: технологічні інструкції, пам'ятки тощо з датою їх затвердження. Наявність розгорнутих Положень сприяє єдності, збереженню спадкоємності у веденні каталогів.

Одним з джерел для складання Положення про окремий каталог є **Паспорт каталогу**. Паспортизації підлягають усі без винятку каталоги бібліотеки та її підрозділів. У процесі паспортизації уточнюються назви каталогів, їхній обсяг, інші паспортні дані. Рекомендується форма Паспорта, що максимально характеризує каталог і виконує функції основного облікового документа, що містить необхідні кількісні дані (додаток 4), а також наводяться Методичні рекомендації для його заповнення (додаток 5). Паспортизацію проводять фахівці, що працюють з каталогами. Заповнені Паспорти зберігаються разом з іншими розпорядчими документами, щорічно уточнюються й доповнюються, у них вносяться дані щодо кількісних і якісних змін каталогу. Кожен Паспорт заповнюється у двох примірниках, один з яких зберігається у справах з питань каталогізації, інший – у відділі (підрозділі), який веде каталог. У невеликих бібліотеках Паспорти зберігаються разом з іншими документами бібліотеки.

На кожен процес роботи з каталогами або на сукупність процесів організації, ведення й редагування каталогів складаються **Технологічні інструкції**, що регламентують процеси складання бібліографічних записів, систематизацію, предметизацію документів, порядок їх відображення в каталогах тощо. Типових технологічних інструкцій немає, оскільки вони повинні враховувати особливості кожної конкретної бібліотеки. В інструкціях, як правило, відображають такі питання:

1. Загальна технологія, організація процесів опрацювання документів. В інструкції визначається порядок руху документів за етапами опрацювання, послідовність етапів та їхніх процесів, терміни опрацювання документів на кожному етапі (додаток 6).
2. Бібліографування документів.
3. Систематизація документів з одночасним складанням предметних рубрик АПП.
4. Предметизація документів.
5. Контрольні процеси опрацювання документів: редагування бібліографічних записів, індексів систематизації, рубрик АПП, предметних рубрик, оформлення каталожних карток.
6. Технічне оброблення документів.



7. Організація каталогів: формування масиву карток, внутрішнє й зовнішнє оформлення.

8. Ведення каталогів (розстановка карток, заміна карток, внесення виправлень і доповнень, вилучення карток, деталізування каталогу та ін.).

9. Редагування каталогів: методичне й технічне, планове й поточне, повне чи вибіркоче; пересистематизація каталогів, рекаталогізація (додатки 7, 8).

10. Звіряння фондів з каталогами (додаток 9) та ін.

В усіх перерахованих документах даються посилання на використані інструкції, правила, положення, стандарти, інструктивно-методичні вказівки до них.

Положення, інструкції та інші документи готуються працівниками бібліотеки на основі типових або рекомендованих, попередньо обговорюються на засіданні вченої ради (секції вченої ради, методичної комісії з обговорюваного питання, групи фахівців) бібліотеки, а потім затверджуються директором (завідувачем) бібліотеки як тимчасові на один-два роки. Усі позиції тимчасових положень та інструкцій перевіряються в роботі, з'ясовується, що в них було упущено, відображено недостатньо чітко або й помилково. У ході роботи всі зауваження й пропозиції збираються, аналізуються, інструкції остаточно допрацьовуються й затверджуються вже як постійні.

## **2.2. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Створення повноцінної системи каталогів і картотек неможливе без відповідного матеріально-технічного забезпечення. Визначивши склад і структуру майбутніх каталогів бібліотеки, заздалегідь забезпечують наявність каталожних шаф у відповідній кількості та відповідних розмірів (на 4, 6, 9, 40 або іншу кількість шухлядок), каталожних карток і роздільників (центральної, ліво- та правосторонніх).

Багато також забезпечити всі процеси каталогізації технічними засобами бібліотечної роботи – автоматизованими робочими місцями (АРМ) на основі персональних комп'ютерів, програмним забезпеченням автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС), друкарськими машинками, аудіовізуальними засобами, бібліотечними стелажми, засобами зв'язку, а також необхідними меблями й канцелярським приладдям.

## **2.3. ФОРМУВАННЯ РОЗДІЛІВ КАТАЛОГІВ ТА ЇХ ОФОРМЛЕННЯ**

Каталоги створюються під час відкриття нової бібліотеки, у разі відсутності їх у бібліотеці або знищення внаслідок стихійного лиха, пожежі та ін.

Складання каталогів до сформованого бібліотечного фонду (якщо раніше каталогів не було), як і організація каталогів на початковому етапі формування бібліотеки та її фондів, відбувається за загальними правилами.

Попередньо складають план-проект системи каталогів і картотек, чітко визначивши її структуру, межі відображення фондів у кожному з каталогів, способи зв'язку й координації між каталогами, ретельно продумують функції кожного з каталогів, виключаючи дублювання.

Для абеткових каталогів визначають принцип поділу на мовні ряди (окремі мови, групи мов) або графічні системи.

Структуру систематичних каталогів регламентують робочі таблиці обраної класифікації. Організація СК розпочинається з формування його розділів. Прак-

тично це означає групування в одному місці карток з одним і тим же каталожним індексом, який має збігатися з індексом розділу каталогу, де вміщується дана картка.

Завчасно готують елементи оформлення каталогів. У каталожних шухлядках розставляють оформлені роздільники: для абеткового каталогу на першому етапі достатньо буквених, а для систематичного оформлюють роздільники на основі робочих таблиць, де визначені ділення для каталогу згідно з особливостями конкретної бібліотеки.

Після завершення підготовчої роботи починається опрацювання документів за звичайною схемою: відбирається по одному примірнику кожного видання, далі відбувається систематизація й предметизація з одночасним складанням карток АПП, визначення авторського знака, бібліографування документів, після цього всі примірники документів поєднуються, на каталожні картки та документи переносяться всі службові помітки, документи технічно обробляються. Картки дублюються в необхідній кількості для систематичного каталогу (згідно з кількістю каталожних індексів), складаються додаткові картки для абеткового каталогу (на назви, співавторів, редакторів, упорядників тощо).

Після опрацювання наявного фонду організують абетковий і систематичний каталоги, формують ділення, розставляють картки, оформлюють каталоги всередині й зовні. Створені каталоги й допоміжні покажчики до них повністю редагують. На кожний каталог складають "Паспорт".

У разі складання каталогів на вже існуючі фонди бібліотеки послідовність і технологія роботи та ж сама. Спочатку треба підготувати фонд, переглянувши його та вилучивши застарілі, зношені та непрофільні документи, потім скласти необхідну документацію й забезпечити матеріально-технічну базу. Роботу слід проводити за галузями знань, одночасно складаючи картки як для систематичного, так і для абеткового каталогу. Якщо використовуються старі картки, їх треба обов'язково перевірити, звернувши увагу на відповідність бібліографічного запису чинним стандартам, правильність систематизації та визначеного авторського знака. Одночасно складають картки для АПП. На опрацьованих документах проставляється позначка "к" ("каталогізовано").

### **3. ВЕДЕННЯ АБЕТКОВИХ КАТАЛОГІВ**

#### **3.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Абетковий каталог (АК)** – це бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовуються за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, найменувань колективних авторів або назв творів друку тощо.

Організація й ведення АК включає ряд пов'язаних між собою процесів і операцій: визначення структури й наповнення каталогу, його розміщення й оформлення, складання бібліографічних записів, розстановка карток, редагування каталогу і т. ін. [2; 3; 8; 27; 28; 50; 55; 57; 60].

Робота з АК проводиться планомірно на основі документів, які визначають порядок організації, ведення й редагування АК. Такими документами є чинні державні стандарти, що регламентують загальні правила складання бібліографічних записів різних видів документів на різних носіях інформації, скорочень слів і словосполучень українською, російською та іноземними мовами; а також інструктивно-нормативні документи (правила, інструкції, положення тощо).

Бібліотека може мати один АК або декілька самостійних. Кожен каталог може бути єдиним, а може складатися з декількох частин і рядів. Під час організації АК передбачається створення допоміжного апарату до нього, наприклад, картотеки методичних рішень (КМР), картотеки (покажчика) заголовків колективних авторів та ін. На кожний АК складається документація: Положення про АК; Паспорт АК.

### **3.1.1. Види карток, які включаються в АК**

В АК містяться картки всіх видів: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні.

Для організації АК можуть використовуватися картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- роздруковані на принтері.

### **3.1.2. Склад і структура АК**

АК містить бібліографічні записи різних видів документів, які надходять у бібліотеку, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текою), нормативно-технічна документація (стандарти, каталоги, прейскуранти тощо), рукописи (дисертації, депоновані наукові роботи, звіти тощо) та інші документи.

В АК включаються також індивідуальні записи окремих томів або випусків багатотомних і продовжуваних видань, якщо їхні назви відрізняються від назви всього видання.

В АК бажано відображати всі наявні в бібліотеці передруки творів і повторні видання.

Структура АК визначається поділом усього масиву БЗ за графікою, а далі – за мовами.

### **3.1.3. Окремі ряди абеткового каталогу**

Каталоги великих бібліотек, фонди яких складаються з документів різними мовами, являють собою систему кількох абеткових рядів, кожний з яких упорядковується за окремою абеткою і фактично є самостійним каталогом.

Залежно від потреб бібліотеки, каталог документів іноземними мовами будується або на основі загальної абетки й шрифту, або за мовною ознакою. У першому випадку каталог буде складатися з двох абеткових рядів – латинської абетки й кириличної абетки; у другому – кількість абеткових рядів буде відповідати кількості мов, якими надруковані наявні в бібліотеці документи. Документи мовами країн Сходу з ієрогліфічною писемністю відображаються в транскрипції українською мовою або в перекладі англійською мовою.

#### **3.1.3.1. Розстановка БЗ українською та російською мовами**

У бібліотеках України сьогодні найчастіше абетковий каталог відображає документи українською й російською мовами разом. Створення єдиного каталогу пояснюється історичними чинниками, близькістю української та російської мов,

наявністю єдиної графіки, схожими абетками, великою кількістю документів українською та російською мовами, що становлять єдиний бібліотечний фонд.

Усі картки, включені в АК, розставляються за загальною українсько-російською абеткою:

### **АБВГГДЕ(Ё)ЄЖЗИІЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ**

У документах, виданих різними видавництвами й у різний час, прізвища та імена авторів нерідко наводяться в різній формі: з повним іменем і по батькові, з одним іменем, з двома або одним ініціалом, українською або російською мовами. У цьому випадку в АК БЗ творів певного автора можуть виявитися роз'єднаними. Щоб уникнути цього, необхідно зібрати всі твори одного автора в одному місці.

У більшості бібліотек записи творів одного автора, надрукованих українською та російською мовами, розставляються окремими рядами: спочатку українською, а потім російською, або навпаки, залежно від мови оригіналу, оскільки БЗ збираються в такій послідовності – спочатку мовою оригіналу, а потім – у перекладі.

З набуттям Україною державності, а українською мовою статусу державної у фондах бібліотек збільшується кількість документів українською мовою. Якщо автор друкувався українською й російською мовами, з метою просування до користувачів у першу чергу документів українською мовою доцільно всі БЗ розташовувати в такій послідовності:

- записи українською мовою;
- записи російською мовою,

створюючи авторський ряд в україномовному варіанті прізвища автора, якщо у фондах є хоча б один його твір, виданий українською мовою.

Документи з бібліографічними записами творів іншомовних авторів у перекладах відображають так само: спочатку розставляють записи українською мовою, а вже потім – російською.

Для полегшення пошуку творів авторів, виданих різними мовами, в АК необхідно дати посилання від усіх випадків неприйнятої до прийнятої форми написання заголовка індивідуального автора.

#### **3.1.3.2. Розстановка БЗ іноземними мовами**

Загальний каталог документів, виданих іноземними мовами, будується за принципом єдності абетки. Він складається з двох частин: одна з них містить записи документів, видані мовами, що користуються латинською абеткою (албанська, англійська, угорська, італійська, німецька, польська та ін.), друга – мовами, що застосовують кирилицю (болгарська, македонська, сербсько-хорватська, білоруська та ін.).

Абетковий ряд каталогу, організований на основі кириличної абетки, будується за російською абеткою з додаванням літер з сербсько-хорватської. Доповнений таким чином абетковий ряд складається з 42 літер, розташованих за таким порядком:

### **АБВГДЕЖЗИЙКЛЛЪМНЬОПРСТЪУФХЦЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ**

У тій частині каталогу документів іноземними мовами, котра побудована на основі латинської абетки, особливості абеток окремих мов (неоднакова послідов-

ність розташування літер, літери з діакритичними знаками) при розстановці карток до уваги не беруться.

Кожен з абеткових рядів, який відображає документи окремою мовою, будується за абеткою цієї мови з урахуванням усіх властивих їй особливостей. Діакритичні знаки беруться до уваги залежно від того, як це прийнято в абетці даної мови.

Незалежно від системи організації абеткових каталогів, під час розстановки БЗ іноземними мовами дотримуються правил, обумовлених особливостями західноєвропейських мов і абеток:

Якщо остання голосна артикля або прийменника замінена апострофом, то слово з апострофом розглядається як самостійне.

У німецькій мові літери з діакритичним знаком Umlaut: ä, ö, ü нерідко замінюються сполученням літер ae, oe, ue; у цих випадках літера "e" прирівнюється до діакритичного знака і до уваги не береться.

### 3.1.4. Загальний порядок розстановки карток в АК

Виходячи із завдань АК, основним методом розстановки карток є абетка, але в деяких обумовлених випадках застосовується також логічна й хронологічна розстановка.

Записи розставляються відповідно до буквеного складу їх початкових слів за суворою абеткою в порядку „слово за словом”. В єдиному абетковому ряду розставляються записи, зроблені під іменем, прізвиськом автора, назвою установи чи організації, під назвою документа.

Враховуючи використання зведеної українсько-російської абетки, усі картки, що включаються до каталогів і картотек, розставляються за начертанням, наприклад,

Еббот  
Евдокимов  
Евтушенко  
Елкін  
Європа  
Єдність  
Єпіфанов  
Ибсен  
Иванов  
Ищенко  
Иванчук  
Історія  
Їжакевич  
Йогансен  
...  
Эврипид  
Экономика  
Элькина

Записи з коротшим заголовком стоять перед записами з довшим, який починається з тих же слів.

У разі повного збігу початкових слів різних записів, розстановка здійснюється за абеткою наступних слів, наприклад,

Безсмертя  
Безсмертя народного подвигу  
Безсмертя полум'яних літ

Прийменники, сполучники, вигуки при розстановці враховуються як самостійне слово:

І вічна таїна слова  
І воїни, і педагоги  
Івакін

Апостроф (') під час розстановки карток до уваги не береться.

Основні та додаткові записи складають один абетковий ряд. У цьому ж ряду розставляють і допоміжні картки, що не містять бібліографічних записів, не пов'язані ні з яким конкретним виданням; їхнє призначення – допомогти користувачам розібратись у структурі каталогу.

Додаткові записи на упорядників, редакторів та інших осіб, які брали участь у роботі над документом або в підготовці його видання, розставляють в одному ряду із записами творів, авторами чи співавторами яких вони є.

Додаткові записи на особу, життя й діяльності якої присвячений документ, розставляються після інших записів (як основних, так і додаткових), складених під тим же заголовком, за окремим роздільником (...), про нього). Розстановка проводиться за абеткою авторів і назв основних записів. Записи, складені під назвою, що починається з прізвища особи, якій присвячений документ, розташовують після записів з авторським заголовком, наприклад,

Українка Леся.

Українка Леся.  
Твори: В 10 т.

Українка Леся.  
Твори: В 2- т.

Українка Леся.  
В дитячому крузі: Поезія.

Українка Леся, про неї

Аврахов Г.Г.  
Художня майстерність Лесі Українки.

Бабушкін О.  
Леся Українка: життя й творчість.

Драч І.Ф.  
Іду до тебе

Коспрук А.Л.  
Леся Українка

Леся Українка

Леся Українка. Життя і творчість

Леся Українка і Волинь

### **3.2. Розстановка БЗ під заголовком індивідуального автора**

### 3.2.1. Загальне правило

Бібліографічний запис під заголовком індивідуального автора – це запис, у якому першим елементом є власне ім'я автора або співавтора даного документа (редактора, перекладача тощо), винесене в заголовок основного або додаткового запису. В АК заголовок індивідуального автора є також першим елементом, за яким ведеться розстановка записів.

Заголовок індивідуального автора може складатися з прізвища, власного імені, псевдоніма. Ці відомості беруться до уваги тільки при розстановці записів творів авторів з однаковими прізвищами.

Умовні знаки в заголовку – коми, крапки – при розстановці до уваги не беруться.

Форма й структура власного імені в заголовку складає основу формування абеткового ряду під заголовком індивідуального автора. Ряд складається за абеткою імен від простого до складного.

### 3.2.2. Автори з однаковим прізвищем

Записи творів авторів з однаковим прізвищем розставляються за абеткою їхніх ініціалів, наприклад,

Пилипенко А.І.  
Пилипенко В.Ф.  
Пилипенко Г.Д.  
Пилипенко О.Н.

Якщо з прізвищем зазначений тільки один ініціал, картку ставлять попереду інших з тим же початковим ініціалом. Записи, що мають у заголовку тільки прізвище без ініціалів, розставляють попереду всіх записів, які мають у заголовку те саме прізвище. Таким чином вибудовується загальний абетковий ряд:

- прізвище без ініціалів
- прізвище з одним ініціалом
- прізвище з двома ініціалами
- прізвище з іменем
- прізвище з тим же іменем і по батькові чи з другим іменем
- прізвище з іншим іменем, що починається з тієї ж букви.

Наприклад,

Головко  
Головко О.  
Головко О.Ф.  
Головко О.Я.  
Головко Олександр  
Головко Олексій  
Головко Олексій Іванович  
Головко Остап Микитович

Якщо різні записи творів одного й того ж автора містять неоднакову кількість даних (наведені прізвище, ім'я та по батькові чи тільки ім'я, прізвище з іні-

ціалами чи без тощо), заголовки слід уніфікувати, додавши відсутні відомості й навівши їх за єдиною формою.

### **3.2.3. Автори з подвійними й складеними прізвищами**

Записи творів авторів, які мають подвійні або складені прізвища, розташовують після записів творів авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного або складеного прізвища, наприклад,



Білецький А.П.  
Білецький Ф.І.  
Білецький-Носенко П.П.

Іванов.  
Іванов О.П.  
Іванов П.В.  
Іванов-Муромський К.О.  
Іванов-Потьомкін І.М.

#### 3.2.4. Прізвища з приставками

Якщо в заголовку запису перед прізвищем автора є приставка (прийменник, артикль та ін.: Ле, Ла, Ван, Де Ла, Дю), то при розстановці прізвище з приставкою розглядають як одне нероздільне слово, наприклад,

Ванаг Ю.П.  
Ван-Гог В.  
Ван-Дейк А.  
Ваневич  
Лермонтов М.Ю.  
Лесков М.С.  
Ле Шательє А.Л.

Визначені артиклі (аль, ар, ас) в арабських іменах на початку прізвища при розстановці до уваги не беруться, але якщо вони знаходяться в середині прізвища, то розглядаються як його невід'ємна частина, наприклад,

Бируля А.К.  
Бирфирер Юхим Семенович.  
аль-Біруні Абу-Рейхан-Мухамед.  
Сулаков А.І.  
ас-Сулаші.  
Сулейманов Муллаян Салихович.  
Абульгасан Алекпер-заде.  
Абу-ль-фіда Ісмаїл.  
Абульханов Ф.Х.

Приставки перед прізвищами (Тер, Абу, Ібн, Бен, Мак), які не є артиклями або прийменниками і написані окремо або з'єднані дефісом чи апострофом, при розстановці розглядаються як невід'ємна частина прізвища, наприклад,

Абузаров Х.Т.  
Абу-Ісмаїл-Абдалах.  
Абуладзе Д.А.  
Бен И.А.  
Бенаєв А.М.  
Бен-Амі.

### 3.2.5. Прізвища авторів народів Азії та Африки

Записи творів авторів народів Азії та Африки (китайські, корейські, в'єтнамські, бірманські) розташовують за абеткою прізвищ та імен, причому кожне з них, за загальними правилами, розглядають як самостійне слово:

Бо Цзкой-и.  
Бобров С.П.  
Богданов Н.В.  
Ван Фо Фи  
Ванін С.І.  
Хо Фу.  
Хо Ши Мин.  
Хоа Май.  
Хованський Г.С.

### 3.2.6. Власні імена

БЗ, складені під власним іменем, розставляються перед усіма записами, в яких перше слово заголовка або назви збігається з власним іменем:

Олександр І, імп.  
Олександр Македонський.  
Олександр Іван Пантелеймонович.

Бібліографічні записи з власним ім'ям замість прізвища в заголовку розставляються окремими рядами в такому порядку:

- власне ім'я;
- власне ім'я з поясненням (титул або звання);
- власне ім'я з прізвиськом, по батькові, географічним прикметником;
- власне ім'я з прізвищем духовної особи, наведеним після власного імені в круглих дужках, наприклад,

Володимир.  
Володимир, архіандрит.  
Володимир, князь Київський.  
Володимир Мономах, вел. кн.  
Володимир Святославович.  
Володимир (Богоявленський).  
Володимир (Філантропов).  
Володимир Лідія Андріївна.

У середині кожної групи БЗ розставляються за абеткою слів, які доповнюють власне ім'я. Якщо додаткові слова збігаються і при них зазначені числівники, розстановка БЗ відбувається в порядку зростання означених ними чисел.

### 3.2.7. Розстановка БЗ одного автора

Записи творів одного автора розставляються двома послідовними рядами.

Перший ряд складають записи багатотомних видань творів у порядку повноти видань:

Повне зібрання творів	У прямому порядку	Записи одних і тих же зібрань
Зібрання творів	томів	творів розставляються у зворотній
Вибрані твори		хронології років видань
Твори		

Усі інші видання (окремі твори або збірники з такими назвами, як: „Оповідання”, „Повісті”, „Казки”, „Листи”, „Спогади” тощо), розставляються в другому ряду за загальною абеткою назв, а в разі збігу назв – у зворотній хронології років видань.

### 3.3. Розстановка БЗ під заголовком колективного автора

Колективний автор – це організація або установа, від імені якої опубліковано документ.

Під заголовком колективного автора розставляються картки з бібліографічними записами на видання органів державної влади й управління, вищих навчальних закладів, політичних партій, з’їздів, конференцій, міжнародних організацій тощо.

#### 3.3.1. Загальне правило

Записи, складені під колективним автором, розташовують за абеткою перших, а в разі їх збігу – наступних слів заголовка. Винятки з цих правил обумовлюються окремо.

БЗ, заголовки яких складаються з одного найменування колективу, розташовують попереду карток, у яких це ж найменування є першою частиною заголовка, а другою – назва керівних органів або структурних підрозділів цього колективу, наприклад,

Інститут педагогіки.  
Інститут педагогіки. Вчена Рада.  
Інститут педагогіки. Конференція.

У межах основних і додаткових записів, складених під однаковим заголовком, картки розташовуються за загальною абеткою назв документів, наприклад,

Ніжинський державний педагогічний університет ім. М. Гоголя.

Збірник наукових праць: Сер.: Економіка і право  
Збірник наукових праць: Сер.: Історія та географія  
Науковий вісник...: Фізика. Електроніка  
Науковий вісник...: Фізико-математичні науки  
Наукові записки: Сер.: Літературознавство

У разі достатньої кількості бібліографічних записів з однаковою типовою назвою документів, вони виділяються роздільниками: „Збірник наукових праць”, „Науковий вісник”, „Наукові записки” тощо.

Випуски серій розставляються в прямій хронологічній послідовності.

БЗ колективних авторів, які змінили свою назву, можуть в АК відобразитися двома способами:

1. Усі БЗ однієї установи, незалежно від зміни її назви, збираються в одному місці. У БЗ, складеному під старою назвою колективу, робиться виправлення заголовка (олівцем надписується нова назва установи), а в каталозі від старої назви

до нової робиться посилання. У разі декількох змін назв, посилання робляться від кожної. Наприклад,

Київський державний інститут культури ім. О.Є. Корнійчука

див.

Київський національний університет культури і мистецтв

Такий порядок комплексування БЗ одного колективу зручний для пошуку документів, оскільки всі вони збираються в одному місці й добре репрезентують видавничу діяльність колективу. У той же час він вимагає перестановки масиву карток, часом значного за обсягом, що інколи зробити важко, або й неможливо.

2. Кожного разу при зміні назви установи, БЗ її видань збираються за новою назвою, а зв'язок між назвами здійснюється за допомогою перехресних посилань і довідкових карток. Це дещо ускладнює пошук документів. На допомогу бібліотекареві й користувачеві може прийти картотека (покажчик) заголовків колективних авторів.

Реорганізовані установи та організації розглядаються як нові, тому бібліографічні записи видань, опублікованих до реорганізації закладу, не змінюються й залишаються в каталозі на тому ж місці, а БЗ видань реорганізованих закладів чи установ розставляються під новою назвою. Зв'язок між комплексами БЗ до реорганізації та після неї здійснюється за допомогою перехресних посилань і довідкових карток.

Матеріали одного авторського колективу об'єднуються в єдиному комплексі під українською формою заголовка незалежно від мови публікації. Від російської, у разі потреби, дається посилання.

### **3.3.2. Видання вищих органів державної влади і державного управління**

Записи офіційних видань вищих органів державної влади і державного управління розташовують під назвою країни за абеткою назв установ і документів, наприклад,

Україна. Верховна Рада.  
Україна. Верховний Суд.  
Україна. Закони.  
Україна. Кабінет Міністрів.  
Україна. Конституція.  
Україна. Міністерство освіти і науки.  
Україна. Президент.

Нормативні акти збираються в межах установ та організацій, що їх прийняли, за абеткою назв документів.

#### ***Документи Верховної Ради України***

Документи, прийняті Верховною Радою, розставляються в АК під заголовком „Україна. Верховна Рада”.

Матеріали сесій Верховної Ради розташовують у прямій хронологічній послідовності, за зростаючими номерами скликань сесій. Записи матеріалів сесій, які не мають порядкового номера, (ювілейних, позачергових, надзвичайних), розташовують після записів видань нумерованих сесій даного скликання, наприклад,

Україна. Верховна Рада.

Україна. Верховна Рада. Скликання (11). Сесія (1).

Україна. Верховна Рада. Скликання (11). Сесія (2).

Постанови, розпорядження тощо розставляються за абеткою їхніх назв.

БЗ документів Верховної Ради російською та українською мовою розташовуються в одному місці каталогу, але двома окремими рядами: спочатку українською мовою, а потім російською.

### ***Закони України***

Закони розставляються за роздільником „Україна. Закони” за абеткою їхніх назв, наприклад,

Україна. Закони.

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України

Про загальну середню освіту: Закон України

Про зв'язок: Закон України

Про охорону навколишнього природного середовища: Закон України

Якщо в бібліотеці раніше використовувалася форма опису офіційних документів під назвою, бажано зібрати їх в одному місці за роздільником „Україна”, а від слів „Закон...”, „Постанова...” зробити посилання.

Кодекси (збірники) законів розставляються за абеткою їхніх назв у зворотній хронології років видання.

### ***Документи Кабінету Міністрів України***

За роздільником „Україна. Кабінет Міністрів” збираються декрети, постанови, розпорядження та інші документи, прийняті Кабінетом Міністрів України. Вони розставляються за абеткою назв.

### ***Конституція України***

Усі видання Конституцій України збираються за роздільником „Україна. Конституція” у зворотній хронології років їх прийняття, а всередині – за роками видання. Відомості про зміни, доповнення, коментарі, покажчики тощо при розстановці карток до уваги не беруться.

### ***Документи Президента України***

У цьому розділі збираються офіційні документи, видані від імені Президента України: укази, розпорядження, виступи, звернення тощо. Усі документи групуються за зворотною хронологією років діяльності Президентів:

Україна. Президент (2004– ; В.А. Ющенко).

Україна. Президент (1994–2004; Л.Д. Кучма).

Україна. Президент (1992–1994; Л.М. Кравчук).

У межах кожної з груп БЗ розставляються за назвою документів, наприклад,

Україна. Президент (1994–2004; Л.Д. Кучма).

Економічні й соціальні пріоритети на межі тисячоліть: Виступи Президента України Л.Д. Кучми на науково-економічній конферен-

ції „Поглиблення ринкових реформ та стратегія економічного розвитку України до 2010 року”. – К.: Україна, 1999.

Про заходи щодо економічної стабільності та стимулювання виробництва: Позачергове послання Президента Л.Д. Кучми до Верховної Ради України 19 листопада 1998 р. – К.: Україна, 1998.

Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Указ. 22 березня 2000 р. № 490/20000. – К., 2000.

Світло безсмертного подвигу: Доповіді Президента України Л.Д. Кучми на урочистих зборах, присвячених 50-річчю Перемоги у Великій Вітчизняній війні. – К., 1999.

Художні твори, спогади, статті, виступи тощо, видані діючими або колишніми Президентами поза сферою їхньої офіційної діяльності, збираються за загальною абеткою прізвищ авторів.

### **3.3.3. Видання наукових і культурно-освітніх установ, навчальних закладів**

Бібліографічні записи документів наукових, культурно-освітніх установ, навчальних закладів розташовують за загальною абеткою назв установ, наприклад,

Академія педагогічних наук України.

Київський національний лінгвістичний університет.

Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.

У межах назви установи чи організації БЗ збираються за абеткою назв документів (загальних або індивідуальних), а в межах серій – за прямим порядком випусків, наприклад,

Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова.

Вісник: Зб. наук. ст.

Вип. 1. – 200 с.

Вип. 2. – 227 с.

Вип. 3. – 163 с.

Географія і сучасність: Зб. наук. праць

Вип. 4. – 2000. – 257 с.

Вип. 5. – 2001. – 255 с.

Вип. 6. – 2001. – 332 с.

Наукові записки: Зб. наук. ст.

Вип. 11. – 241 с.

Вип. 12. – 229 с.

Психологія: Зб. наук. праць.

Вип. 1 (4). – 1999. – 143 с.

Вип. 2 (9). – 2000. – 261 с.

Вип. 3 (10). – 2000. – 367 с.

Документи, що мають суцільну нумерацію, відображаються в прямій послідовності номерів, випусків, томів без урахування мовного поділу.

### **3.3.4. Видання політичних партій, товариств і громадських організацій**

Матеріали політичних партій в АК об'єднуються в авторські комплекси. У межах комплексу записи розставляють окремими групами в послідовності, що ві-

дповідіає організаційній структурі партії. На першому місці в комплексі розставляють бібліографічні записи програми й статуту в прямій хронологічній послідовності їх видання. Потім стоять записи документів вищих органів партії: це, як правило, матеріали з'їздів, конференцій, засідань, пленумів, які розташовують у прямій хронологічній послідовності їх проведення. Офіційні видання ЦК партії розставляють за загальною абеткою назв. Наприклад,

#### Народний Рух України.

Програма партії.

Статут партії.

Другі Всеукраїнські збори Народного Руху України, 25-28 жовт. 1990 р. – К., 1991.

IV Великі збори Народного Руху, 4-6 грудня 1992 року: Стенограф. звіт. – К.: Секретаріат Народного Руху України, 1993. – 264 с.

VI Всеукраїнські збори народного Руху України, 15-17 грудня 1995 року: Стенограф. звіт. – К.: Централ. Провід Народного Руху, 1996. – 276 с.

Аналогічні комплекси створюють і для офіційних документів товариств, громадських організацій, спілок, у тому числі професійних, наприклад,

Українське фізіологічне товариство. З'їзд, 7-й. – К., 1964.

Українське фізіологічне товариство. З'їзд, 8-й. – Л., 1968.

### **3.3.5. Видання тимчасових колективів**

БЗ документів тимчасових колективів, а саме: конгресів, з'їздів, конференцій, виставок та ін. (їхні окремі випуски, номери тощо), видані українською та російською мовами, розташовуються у висхідному порядку номерів або за прямою хронологією дат їх скликання й діяльності без урахування мови під українською формою заголовка. Від російської форми заголовка дається посилання. Документи, видані тільки російською мовою, збираються під російською формою заголовка, наприклад,

„Крым-95”: 2-я междунар. конф.

„Крым-96”: 3-я междунар. конф.

„Крым-97”: 4-я междунар. конф.

„Крым 2003”: 10-я юбилейн. междунар. конф.

### **3.3.6. Особливі випадки розстановки БЗ під заголовком колективного автора**

#### *Власне ім'я в назві колективу*

Якщо до складу назви колективу входить прізвище, перед яким указані ініціали чи повні імена, останні при розстановці до уваги не беруться. Для полегшення користуванням каталогом, слова, за якими ведеться розстановка, підкреслюють. Наприклад,

Будинок-музей Миколи Островського. Сочі.

Будинок-музей Ованеса Туманяна. Єреван.

Будинок-музей К.Е. Ціолковського. Калуга.

Будинок-музей Тараса Шевченка. Київ.

Власне ім'я береться до уваги при розстановці карток лише в тому випадку, якщо воно входить до характерної назви колективу, взятого в лапки, наприклад,

Тарас Анатолій.  
„Тарас Шевченко”, пароплав.  
Тарасов Олександр Іванович.

Скорочене слово „ім.”, що стоїть перед прізвищем, під час розстановки розглядається як повне слово „імені”, наприклад,

Музей ім. М.В. Ломоносова. Архангельськ.  
Музей історії м. Києва. Київ.  
Музей-квартира О.С. Пушкіна. Санкт-Петербург.  
Музей „Молода гвардія” у Краснодарі.  
Музей-садиба Лесі Українки в Колодяжному.

### ***Складні слова в назві колективу***

Якщо до назви колективу входять складні слова, написані через дефіс і їхня перша частина не є закінченим самостійним словом, то під час розстановки вони розглядаються як одне слово, наприклад,

Наукова нарада з проблем виховання дітей-сиріт.  
Науково-дослідний центр з превентивного виховання. Київ.  
Науково-дослідні роботи з питань виховання й навчання в позашкільних закладах освіти.

## **3.4. РОЗСТАНОВКА БЗ ПІД НАЗВОЮ**

### **3.4.1. Загальне правило**

Розстановка записів, складених під назвою, здійснюється за абеткою перших слів, а в разі їх збігу – наступних. Прийменники й сполучники на початку та в середині назви при розстановці розглядаються як самостійні слова, наприклад,

Перемога: Збірник творів українських поетів.  
Перемога у Великій Вітчизняній війні.  
По визначних місцях Сумщини.  
По Дніпру широкому.  
Повість минулих літ.

Якщо назва або її перші слова збігаються з прізвищем індивідуального автора або з першим словом заголовка запису творів колективного автора, БЗ розставляються так: спочатку записи під індивідуальним автором, потім – під колективним, потім – під назвою, наприклад,

Київська О. Т. (індивідуальний автор)  
Київська міська Рада (колективний автор)  
Київська весна (назва книги).

### **3.4.2. Скорочення слів у назві**

Умовні скорочення назв установ чи організацій використовуються в БЗ коли установа (організація) широко відома під такою назвою. Зокрема, під скороченою формою розміщують документи із записами:



А) Міжнародних та міждержавних організацій, об'єднань тощо: СНД (Співдружність Незалежних Держав), ООН (Організація Об'єднаних Націй);

Б) Політичних партій і блоків, наприклад, БЮТ (Блок Юлії Тимошенко), СПУ (Соціалістична партія України);

В) Товариств, асоціацій, об'єднань, наприклад, ДТСААФ (Добровільне товариство сприяння армії, авіації і флоту);

Г) Господарчих (промислових, торговельних та ін.) організацій, наприклад, Укртатнафта;

Г) Проектних інститутів, наприклад, Київпроект.

Від повних форм назв роблять посилання, наприклад,

Народно-Демократична партія України

див.

НДПУ

Скорочені назви країн, організацій, закладів, які вживаються в заголовках (ЮНЕСКО, НАТО, США), або складноскорочені слова (профспілка, Укоопспілка, Держкомрезерв) при розстановці розглядаються як одне слово і БЗ розставляються відповідно до буквенного складу назви, наприклад,

Апарін Б.Ф.

АПН України – десять років.

Апокін І.О.

Складні слова чи словосполучення, наведені в назві у скороченій формі (сільськогосподарський – с.-г.; науково-дослідний – н.-д. тощо), при розстановці приймаються в їхній повній формі.

Скорочені позначення „м.”, „с.”, „ст.”, які стоять на початку назви перед назвою міста, села, станції, як і повна форма цих слів, під час розстановки до уваги не беруться. Якщо ті ж скорочення трапляються в середині назви, вони приймаються за повні слова.

Скорочене слово „Санки” („С.”) перед словом „Петербург” до уваги не береться.

### 3.4.3. Власне ім'я в назві

При розстановці БЗ творів, назви яких містять власні імена, не беруться до уваги імена та ініціали, розташовані до або після прізвища. Для полегшення користуванням каталогом слова, за якими здійснюють розстановку, підкреслюють, наприклад,

Т.Г. Шевченко. Бібліографічний покажчик.

Тарас Григорович Шевченко. Бібліографія бібліографії.

Тарас Шевченко. Документи і матеріали.

Т.Г. Шевченко в художній літературі.

Шевченко і музика.

Учене або почесне звання, позначення професії, чину, титулу тощо, наведені на початку назви, при розстановці беруться до уваги. Якщо ці дані скорочено, розстановка відбувається за буквеним складом повної форми слова. Ті ж слова, наведені повністю або скорочено у середині назви під час розстановки карток не враховуються, наприклад,

Академік П.М. Василенко.

Академік П.А. Васюк.

Акад. О.В. Квасницький.

Академік В.П. Філатов.

Пам'яті І.В. Мічуріна.

Пам'яті професора О.М. Мазаровича.

Пам'яті Івана Франка.

Коли власні імена є складовою частиною назви художніх творів, описаних під авторським заголовком, розстановка здійснюється за загальними правилами, наприклад,

Карпенко-Карий І. Мартин Боруля

-"- Наймичка

-"- П'єси

-"- Сто тисяч

Власне ім'я, що входить до назви анонімно виданих і описаних під назвою художніх творів, при розстановці береться до уваги, наприклад,

Дашкевич В.П.

Дмитрий Донской: Историческая повесть.

Донцов М.В.

Власні імена історичних осіб, наведені в назві поряд з прізвищем, по батькові або іншою визначальною ознакою, при розстановці також ураховуються, наприклад,

Володимир А.В.

Володимир Великий: Збірка статей.

Володимиров Т.К.

#### **3.4.4. Числівники й цифри в назві**

Якщо невід'ємною частиною назви є числівник або число, подане цифрами, при розстановці карток береться до уваги їх словесне вираження, наприклад,

100 народних усмішок.

Сто українських народних пісень.

Стологін О.П.

Якщо однотипні назви відрізняються тільки цифрами, розстановку здійснюють у зростаючій послідовності чисел, виражених цими цифрами, наприклад,

Оповідання. 1984.

Оповідання. 1985.

Оповідання. 1999.

Оповідання. 2000.

Оповідання українських письменників.

Аналогічно поступають і при розстановці БЗ з однаковими назвами, що відрізняються лише даними підзаголовка, вираженими цифрами, наприклад,

Фізика: Підруч. для 5-го кл.

Фізика: Підруч. для 6-го кл. серед. загальноосвіт. шк.

Десяткові дроби, що входять до складу назви, під час розстановки враховуються в їх словесній формі. При цьому цілі числа відділяються від дробових сполучником „і” (1,8 = одна ціла і вісім десятих).

### 3.4.5. Складні слова в назві

Складні слова, що в назвах документів і колективів пишуться через дефіс, розглядаються:

\* Як два слова, якщо перше з них є закінченим словом, наприклад,

Календар-довідник бухгалтера на 2003 рік.  
Календар знаменних і пам'ятних дат.

\* Як два слова, якщо перша частина складного слова стоїть окремо від його другої частини, наприклад,

Наукова фото- й кінодокументація.  
Наукова фотографія.

\* Як одне слово, якщо перша частина складноскороченого слова не закінчена і не вживається самостійно, або граматичні правила припускають написання складноскороченого слова разом, без дефіса, наприклад,

Місто-герой на Дніпрі.  
Місто крокує в майбутнє.  
Містобудівники Київщини.

Науково-освітній потенціал нації: погляд у ХХІ століття.  
Науково-педагогічна бібліографія.  
Науково-практична конференція.

Радіоактивні ізотопи  
Радіонов П. І.  
Радіо-словник

Український фольклор: Хрестоматія для 5–11 кл.  
Українські народні пісні в записах Платона Майбороди.  
Українсько-російський словник-довідник географічних назв.

### 3.4.6. Застарілі слова в назві

Якщо в назві є слово, наведене в застарілій формі написання, прийнята сучасними правилами форма надписується олівцем над застарілим словом. Від застарілої форми у разі необхідності робиться посилання. Наприклад,

Експертиза заявок на винаходи.  
Експлоатація (*посилання*).  
Експлуатація людини в капіталістичному суспільстві.  
*Експлуатація*  
Експлоатація та ремонт вентиляторних установок.  
Експлуатація шкільних приміщень у літній період.

### 3.4.7. Іноземні слова в назві

Якщо в назві документа є слово або слова, написані іноземною мовою, БЗ розставляються за допомогою транслітерації або транскрипції.

**Транслітерація** – це передавання слів та словосполучень однієї мови абеткою іншої мови без урахування фонетики. Під час транслітерування літера або знак мають замінюватися одним, постійним і адекватним знаком іншої абетки. Транслітерація відрізняється від транскрипції універсальністю: вона орієнтована не на окрему мову, а на визначену систему графіки. Транслітерація застосовується для передавання абrevіатур українською або російською мовою, наприклад:

ISBN – ІСБН, ИСБН  
ISSN – ІССН, ИССН  
ISBD – ІСБД, ИСБД  
IFLA – ІФЛА, ИФЛА  
UNESCO – ЮНЕСКО  
NATO – НАТО

**Транскрипція** – це передавання слів або словосполучень однієї мови абеткою іншої з урахуванням фонетики, тобто приблизним збереженням звукового вигляду цих слів з урахуванням мови бібліографічного запису.

Приклад оформлення транскрибування:

*Віндоуз*

Windows для початківців: Навчально-практичний посібник.

*Виндоуз*

Windows 98 для „чайників”: Пер. с англ.

### 3.4.8. Розділові та умовні знаки в назві

Під час розстановки БЗ беруться до уваги тільки ті розділові знаки, які закінчують фразу, унаслідок чого БЗ з коротшою назвою стоять перед БЗ з довшою назвою, що починається з тих же слів. Такими знаками в усіх випадках є крапка, знак питання, знак оклику, інколи три крапки, а також двокрапка, якщо вона є розділовим знаком, який передує відомостям, які уточнюють назву.

Математичні, технічні, хімічні, типографські та інші знаки, формули тощо беруться до уваги в їх словесному формулюванні.

Знаки "№", "§" і наступні за ними цифри при розстановці не беруться до уваги, якщо це не змінює смислу назви. Буквені й цифрові позначення індексів, які зустрічаються в назвах інструктивних, технічних, методичних тощо документів, до уваги беруться.

### 3.4.9. Слова в дужках у назві

Назви документів або відомості, що доповнюють або уточнюють назву, сформульовані каталогізатором і взяті у квадратні дужки, а також дані в круглих дужках, під час розстановки БЗ беруться до уваги в їхній повній буквеній формі, наприклад,

Дошкільне виховання в Україні.

Дошкільне виховання в Україні. (Із досвіду роботи).

Дошкільне виховання в Україні: [Матеріали круглого столу].

Дошкільне виховання в Україні: Нариси історії.

Часткові доповнення назви, внесені каталогізатором і взяті у квадратні дужки, при розстановці до уваги не беруться, наприклад,

Учителі-новатори [Таращанського району].

Учителі-новатори Київщини.

### 3.4.10. Видання з однаковими назвами

Розстановку БЗ різних видань одного твору, виданого під однаковою назвою, здійснюють у зворотно-хронологічному порядку років видання й низхідній послідовності порядкових номерів видань, наприклад,

Фізика: Підруч. для VI кл. – 9-е вид. – К., 1989.

Фізика: Підруч. для VI кл. – 8-е вид. – К., 1988.

Фізика: Підруч. для VI кл. – 7-е вид. – К., 1987.

Фізика: Підруч. для VI кл. – 6-е вид. – К., 1987.

Якщо збігаються рік і місце видання, розстановка відбувається за абеткою назв видавництв.

У разі збігу назв різних творів БЗ також розставляють за зворотно-хронологічним порядком, а в межах одного року – за абеткою місць видання; у разі збігу місця й року видання – у низхідній послідовності порядкових номерів видання. БЗ без зазначення року видання розставляється наприкінці ряду, а БЗ з неповною датою – після видань, що вийшли в даному десятиріччі або столітті.

Якщо БЗ містить відомості, що стосуються назви, уточнюють або доповнюють її зміст, то вони розставляються за абеткою цих даних після записів з однаковими назвами без них, наприклад,

Історія філософії України.

Історія філософії України: В 3 т.

Історія філософії України: Монографія.

Історія філософії України: Підручник.

Історія філософії України: Хрестоматія.

Історія філософії України у вищих навчальних закладах.

Підручники, навчальні посібники, хрестоматії, книги для читання (читанки) тощо, які мають однакову назву, групуються за видами навчальних закладів, для яких вони призначені (вищі навчальні заклади, середні спеціальні навчальні заклади, загальноосвітні навчальні заклади і т.д.). У межах кожної з цих груп БЗ розставляються у прямій послідовності курсів, класів тощо. У разі збігу всіх цих даних розстановка відбувається за загальними правилами у зворотній хронології років видання. Для зручності користування каталогом рекомендується підкреслювати слова, за якими робиться розстановка.

БЗ, в яких відомості, що стосуються назви, наводяться іншою мовою, ніж назва, розставляються після записів, оформлених однією мовою, наприклад,

Київ: Фотоальбом.

Київ: Guide-book.

### 3.5. ОФОРМЛЕННЯ АК

Оформлення абеткового каталогу повинно сприяти популяризації документів, актуальних і цінних у науковому, історичному й художньому відношенні, а також полегшити орієнтування в каталозі. Від оформлення каталогу значною мірою залежить ефективність його використання.

Оформлення каталогу поділяється на внутрішнє та зовнішнє.

#### 3.5.1. Внутрішнє оформлення

У кожній каталожній шухлядці за допомогою роздільників виділяються в першу чергу документи, що мають особливу наукову, історичну або художню цінність. За їх допомогою виділяються також документи, що мають якусь окрему ознаку: твори одного автора або авторів з однаковими прізвищами; матеріали одного колективного автора; твори з однаковою назвою. Для цього на роздільниках пишеться прізвище автора, назва колективу або документа.

Крім того у каталозі розміщуються буквені й складові роздільники, що показують, з якої картки починається ряд БЗ, заголовки або назва яких має одну й ту ж початкову літеру або однаковий перший склад.

При внутрішньому оформленні каталогу використовуються такі роздільники:

- Буквені – центральні (1/4 ширини);
- Складові – ліво- і правосторонні поперемінно (1/4 ширини);
- Словникові – широкі центральні;
- Словникові – широкі ліво- та правосторонні.

Буквені й складові роздільники з невеликим виступом ставлять перед першою карткою, що починається з даної букви або складу. Буквені роздільники потрібні в тих випадках, коли в одній шухлядці збираються записи, що починаються з декількох літер.

Роздільники з виступом посередині застосовуються для виділення матеріалів, на які в першу чергу треба звернути увагу користувачів, а саме:

- ❖ Твори видатних учених, письменників, громадських і політичних діячів;
- ❖ Матеріали органів державної влади та управління, академій наук, наукових установ, освітніх і культурних закладів, міжнародних організацій, громадських і політичних спілок, товариств, об'єднань тощо;
- ❖ Документи, описані під назвою країни, республіки, області тощо.

За допомогою роздільників з виступами посередині виділяються, крім того, заголовки записів, що потребують подальшої деталізації. У цих випадках на роздільнику зазначається назва колективного автора в повній формі; прізвище, ініціали або повне ім'я та по батькові індивідуального автора (персоналії), дати його життя, а також, у разі потреби, дані про порядок розташування карток за роздільником, відмінний від абеткового.

Широкі ліво- та правосторонні роздільники застосовуються для виділення:

- \* Поширених прізвищ (Іваненко, Ковальчук, Петренко та ін.);
- \* Окремих слів, з яких у каталозі починається велика кількість записів під назвою („Історія”, „На допомогу”, „Питання”, „Програма”, „З досвіду” тощо);
- \* Прізвищ авторів або початкових слів назв, щоб розбити на невеликі частини великі масиви карток, які не можна розділити за допомогою вищезгаданих роздільників.

На роздільниках записується заголовок або назва документів (у деяких випадках – їх початкова частина) у тій формі, в якій вони наведені в БЗ. В єдиному АК записів українською та російською мовами роздільники оформлюються мовою БЗ, розташованих за ними.

Прізвища авторів, як правило, наводяться тільки з ініціалами. Якщо роздільник стоїть перед БЗ творів декількох авторів з однаковим прізвищем і жоден з них не має бути особливо відзначений, на роздільнику пишеться тільки прізвище без ініціалів.

Якщо в каталозі збирається велика кількість БЗ, у яких збігаються перші слова, запис, зроблений на першому роздільнику, може не повторюватися. На наступних роздільниках у відповідних випадках записуються назви творів, структурних підрозділів колективу або частина типової назви. Замість пропущених слів проставляються три крапки, наприклад,

Питання...

- ...виховання
- ...географії
- ...граматики
- ...дошкільного виховання
- ...математики
- ...педагогіки

### **3.5.2. Зовнішнє оформлення**

На етикетках шухлядок роблять написи, що відображають їх вміст за формою „від – до”. На них позначають: заголовок чи назву документа (їх початкові слова чи склади слова) першої та останньої карток, вміщених у даній шухлядці. Прізвища авторів не скорочують. Твори одного автора бажано розміщувати в одній шухлядці.

Назву колективу позначають у формі, прийнятій для заголовка, але зі скороченням окремих слів.

Якщо в шухлядці є закінчені комплекси БЗ, які починаються з однієї літери, на етикетці досить зазначити ці літери, наприклад, „Е – Є”.

При зовнішньому оформленні АК каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо й згори вниз у межах кожної каталожної шафи.

Написи роблять чітким бібліотечним почерком, друкують на машинці або оформлюють за допомогою комп'ютера.

Для кращої наочності окремі абеткові ряди (окремих мов або різних видів документів: книг, періодичних видань, дисертацій тощо) рекомендується оформляти етикетками різних кольорів, бажано світлих відтінків.

## **4. Ведення систематичних каталогів**

### **4.1. Основні положення**

**Систематичний каталог (СК)** – це бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації. Він розкриває зміст бібліотечного фонду й інформує про те, які видання з тієї чи іншої галузі знань, з того чи іншого питання є в бібліотеці. Систематичному каталогові належить провідна роль серед

інших каталогів і картотек у бібліотеці. Це зумовлюється його виключно великим значенням для користувачів і працівників бібліотеки.

У СК картки з бібліографічними записами розташовуються в логічній послідовності відповідно до прийнятих рішень щодо віднесення до того чи іншого відділу класифікації. Однак цю роботу не слід вважати механічною розстановкою карток за індексами: вона потребує розкриття взаємозв'язків між відділами й розділами, вирішення питань щодо розстановки карток усередині розділів, оформлення каталогу, створення апарату, який полегшує користування СК тощо. Вирішення цих та інших питань і становить зміст процесу ведення систематичного каталогу.

Організація й ведення СК включає ряд пов'язаних між собою процесів і операцій: визначення структури й наповнення каталогу, розстановку карток, виправлення та приписування шифрів, оформлення каталогу, його розташування й популяризація та ін. [19; 21; 24; 28; 39; 49; 53; 54; 61; 65].

Організація й ведення СК відбувається планомірно на основі відповідних документів. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування СК є чинні державні стандарти з питань каталогізації, що регламентують процеси обстеження документів, їх систематизації, предметизації, складання тезаурусів тощо, таблиці обраної класифікаційної системи, інші інструктивно-нормативні документи.

У бібліотеці може бути один або декілька СК. У ході ведення СК передбачається складання допоміжного апарату: абетково-предметного покажчика (АПП), систематичної контрольної картотеки (СКК), картотеки методичних рішень (КМР). До кожного СК складається документація: Положення про СК, Паспорт СК.

#### **4.1.1. Види карток, які включаються до СК**

У СК містяться основні й додаткові за кількістю каталожних індексів картки.

Для організації СК можуть використовуватися картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- роздруковані на принтері.

#### **4.1.2. Склад і структура СК**

Склад СК визначається складом, змістом і організацією фондів бібліотеки і залежить від того, відображає каталог увесь фонд бібліотеки, чи його частину; усі чи окремі види документів; багатьма або окремими мовами тощо.

Структура СК визначається на основі таблиць обраної класифікаційної системи (УДК, ББК або іншої) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць відповідно до профілю, особливостей і потреб конкретної бібліотеки.

У класифікаційних системах використовується метод типізації, тобто уніфікування їхньої структури, сутністю якого є виявлення й добір методом категоріального аналізу повторюваних, типових понять і формування допоміжних таблиць типових ділень. В основі типізації лежать принципи й закономірності типології.



У сучасних виданнях класифікаційних таблиць типові ознаки представлені у вигляді допоміжних таблиць, виведених за межі основних чи наведених у тексті основних таблиць.

Залежно від меж поширення, розрізняються загальні типові ділення (ЗТД, ТТД у ББК, загальні визначники в УДК), які можуть використовуватися в усіх відділах системи без обмежень, і типові ділення спеціального застосування (СТД у ББК, спеціальні й аналітичні визначники в УДК), які використовуються тільки в межах визначених фрагментів таблиць.

У рубриках, утворених за допомогою типових визначників, застосовуються різні способи розміщення записів, які відповідають характеру відображуваних у них матеріалів. Спосіб розміщення карток у таких рубриках зазначається на роздільниках.

У зв'язку з тим, що методикою систематизації передбачається можливість самостійно створювати ділення за рахунок використання загальних і спеціальних визначників (типових ділень), місце яких не визначене в таблицях, виникає питання про розташування утворених розділів.

Основною вимогою до організації матеріалу в каталогах є дотримання принципу одноманітності. Для цього необхідно дотримуватися порядку послідовності розташування індексів у каталозі, який є зворотним стосовно порядку послідовності при визначенні індексу.

Для каталогів, організованих за УДК, може бути запропонована така послідовність розташування індексів з використанням визначників, якщо в тексті таблиць не обумовлено іншого, наприклад,

Символ	Приклад
+ (знак приєднання)	51+53 Математика й фізика
/ (знак поширення)	51/53 Фізико-математичні науки
простий індекс	53 Фізика
: (знак відношення)	53:001.8 Наукові дослідження у галузі фізики
:: (знак подвійного відношення)	53::001.4 Наукова термінологія у фізиці
'1/9 спец. визначник	-
.01/.09 спец. визначник	53.01 Теорія та природа явищ
-1/-9 спец. визначник	-
-02 заг. визн. властивостей	53-028.31 Основи фізики
-03 заг. визн. матеріалів	53-03 Фізичні властивості матеріалів
-05 заг. визн. осіб	53-051 Фізики
(1/9) заг. визн. місця	53(477) Фізика в Україні
(0...) заг. визн. форми документів	53(075) Підручники з фізики
А/Я пряме абеткове підрозділення	53(092)А/Я Біографії фізиків
„...” заг. визн. часу	53"19" Фізика у ХХ ст.
(=...) заг. визн. рас, етнічних груп, народів	53(=1.37) Фізичні дослідження давніми римлянами
=... заг. визн. мов	53=161.2 Документи з фізики укр. мовою

У ході подальшої деталізації ця послідовність зберігається, але в разі необхідності вона може порушуватися.

Послідовність розміщення матеріалу при формуванні СК, організованого за ББК, точно відповідає порядку індексів у таблицях:

- ◆ індекси без типових ділень, а потім послідовно:
- ◆ індекси із загальними типовими діленнями (а-я);
- ◆ індекси з комою перед цифрою (...0 і т.д.);
- ◆ індекси з територіальними типовими діленнями (0/9);
- ◆ індекси з етнічними типовими діленнями (...=...);
- ◆ індекси зі спеціальними типовими діленнями (...-0 і т.д.);
- ◆ індекси з хронологічними типовими діленнями;
- ◆ індекси, що містять двокрапку;
- ◆ індекси, що мають словесне нарощення (назв місцевостей, персоналій, обладнання, будівель тощо).

Наприклад,

63.3	Історія
63.3я2	Довідкові видання з історії
63.3(4Укр)	Історія України
63.3(4Укр)я7	Підручники та навчальні посібники з історії України
63.3(4Укр)я9,022	Автореферати з історії України
63.3(4Укр)б	Історія України у ХХ ст.
63.3(4Укр)б-8	Персоналії державних та громадсько-політичних діячів України ХХ ст.
63.3(4Укр)б-8Скрипник	Життя й діяльність М. Скрипника
63.3(4Укр-2Київ)	Історія Києва
63.3(4Укр=Пол)	Історія поляків, які проживають в Україні

Формуючи ділення каталогу, необхідно стежити за достатньою повнотою й правильністю відбиття наявних документів певної тематики. Формування розділів передбачає також їхню деталізацію, тому що наявність у розділі більше 60-80 карток утруднює пошук потрібних документів. Коли треба виділити найбільш актуальні в науковому, суспільному або іншому значенні питання, виділяються розділи незалежно від кількості БЗ. Під час деталізації дотримуються супідрядності розділів, при цьому виділяється кожний ступінь ділення, навіть якщо за роздільником немає карток.

#### 4.1.3. Розстановка карток у СК

Розстановка карток – це процес їх внутрішнього впорядкування в межах класифікаційного ділення. Картки повинні стояти одна за одною у визначеній послідовності, відповідно до задумів систематизатора. Правила розстановки, вибір для цього того чи іншого способу визначаються завданнями СК, а також критеріями оперативності, зручності й повноти пошуку інформації [28; 61; 66].

Загальними принципами розстановки карток у СК є такі:

⇒ Картки в СК розставляються за проставленими на них каталожними індексами у відповідні ділення, позначені каталожними роздільниками;

⇒ Якщо індекс, зазначений на роздільнику, цілком збігається з індексом на картці, картки за цим роздільником розставляються за абеткою заголовків чи назв документів або у зворотньо-хронологічному порядку опрацювання документів.

У бібліотеках найчастіше використовуються два способи розстановки карток у межах ділень СК:

1) Якщо на індекс, зазначений на картці, немає відповідного роздільника, картку з цим індексом розставляють у більш загальний розділ за найближчий роздільник, що очолює цей розділ. У цьому випадку за загальними правилами систематизатор вимушений створити в каталозі одне ділення й там зібрати всю інформацію про предмети, інколи дуже далекі один від одного за змістом, а користувач у пошуку інформації вимушений переглядати картку за карткою БЗ на непотрібні йому теми.

2) Картки розставляються за класифікаційними діленнями всередині розділу. Ця система розстановки складна й вимагає чималих трудовитрат бібліотекаря, але заощаджує час користувача. Коли набирається достатня кількість карток, бібліотекарю легко провести деталізацію, адже не потрібно робити ніякої перестановки, достатньо тільки поставити новий роздільник.

Поряд з перевагами (можливість швидкої відповіді на вузькоспеціальні запити користувачів, зручність виділення дрібніших розділів, увага до змістовної сторони рубрики), цей спосіб має істотні недоліки. При розстановці карток за індексами неможливо виділити який-небудь один підрозділ, не виділяючи інші того ж ступеня деталізації, інакше логічне компонування матеріалів порушується, а така деталізація не завжди потрібна. Крім того, виникають труднощі в пошуку потрібного індексу користувачем через громіздкість і складність сприймання логічної послідовності дрібних індексів, знаходження яких без належно організованого АПП утруднюється.

Цей спосіб розстановки широко використовується в науково-технічних бібліотеках і може бути запропонований для СК наукових бібліотек, особливо організованих за УДК.

3) Крім названих є більш складний, але надзвичайно ефективний спосіб розстановки БЗ у СК – за рубриками АПП у межах кожного індексу. На кожній картці СК угорі, на окремому рядку над заголовком бібліографічного запису вказується індекс і рубрика АПП. Переваги даної системи розміщення карток – простота, швидкість і точність пошуку інформації з вузького питання в СК. При роботі з АПП користувач у цьому випадку одержує точні координати пошуку – індекс розшукуваної рубрики, що вказує місце відповідного питання в системі знань і словесне формулювання рубрики, що визначає її місце всередині ділення СК. При цьому користувач одержує можливість повнішого задоволення інформаційних потреб за допомогою перегляду карток усього розділу СК, розставлених за абетково-предметним порядком.

Така розстановка карток має переваги й у порівнянні з системою розстановки за класифікаційними індексами. Вони полягають у максимальному спрощенні процесу пошуку документів, тому що відпадає необхідність (за умови відображення в АПП тільки індексів, зазначених на роздільниках) розшукувати на роздільнику більш загальний індекс, що відповідає дрібному розділові, позначеному на картках АПП, а також визначати логічне місце дрібного розділу всередині відділу. Можливості ж пошуку інформації з вузькоспеціальних питань за цією системою розстановки цілком зберігаються.

Таким чином, групування БЗ усередині розділів СК за абетково-предметним порядком забезпечує прямий зв'язок з АПП, спрощує й багато в чому формалізує пошук, забезпечує повноту й точність змістовного розкриття розділів СК і, тим самим, надає систематичній побудові нових якостей.

Слід зауважити, що у веденні традиційних карткових каталогів такий спосіб організації матеріалу надзвичайно складний і вимагає величезних витрат часу, у той час як в електронному каталозі подібні проблеми не виникають.

Сьогодні в наукових бібліотеках освітянської галузі найбільш поширені два способи групування БЗ усередині розділів СК:

- абетковий (авторів і назв документів);
- зворотно-хронологічний (за проставленою на картках усіх каталогів датою завершення опрацювання документів).

Кожний з цих способів розстановки має свої правила, переваги та недоліки.

#### **4.1.3.1. Абеткова розстановка**

Абетковий порядок розстановки БЗ, представлених в одному розділі СК, має деякі переваги. Він чітко визначає місце БЗ кожного документа, забезпечує об'єднання в одному місці всіх творів одного автора з даного питання, дозволяє користувачеві знаходити БЗ потрібних документів у тих випадках, коли він не пам'ятає точної назви, не знає ініціалів автора і, отже, не може скористатись абетковим каталогом.

При абетковому розташуванні БЗ бібліотекар має можливість швидко перевірити, чи відображений у даному розділі визначений документ, що дуже важливо під час редагування каталогу.

Проте, слід зазначити, що такий принцип не повною мірою відповідає завданням систематичного каталогу надавати користувачеві допомогу у виборі документів. Документи, найбільш цінні з наукової точки зору, при абетковій розстановці БЗ можуть виявитися наприкінці даного розділу, а менш цінні будуть попереду них. Користувачі ж не завжди знайомляться зі змістом усього розділу, а нерідко обмежуються побіжним переглядом декількох записів, розміщених на початку розділу.

Абеткова розстановка карток в абеткових і систематичних каталогах не має принципових відмінностей і здійснюється за єдиними правилами, прийнятими в бібліотеці.

Винятки із загальних правил розстановки карток у розділах СК у більшості випадків наведені в класифікаційних таблицях. Методичні вказівки в таблицях розкривають спосіб розташування матеріалу за абеткою заголовків документів, назв об'єктів, прізвищ осіб чи в іншому порядку.

Однак і в цьому випадку каталогізаторові не слід забувати про таке:

1) на роздільнику СК обов'язково повинен бути зазначений спосіб групування карток, якщо він відрізняється від прийнятого в каталозі „Розташування за абеткою персоналій”, „Розташування за абеткою заголовків” тощо);

2) зазначена на роздільнику пошукова ознака (назва, прізвище, дата чи ін.) повинна бути виділена на картці особливо, наприклад, за допомогою виносного слова, підкреслювання, застосування кольору та ін.

#### **4.1.3.2. Зворотно-хронологічна розстановка**

Останнім часом пропагується порядок розстановки карток за датою закінчення опрацювання документа і його надходження до бібліотечного фонду [24; 28; 61; 66].

Пошуковою ознакою при зворотно-хронологічній розстановці БЗ є проставлена на картках усіх каталогів дата завершення опрацювання документа. Дата проставляється на лицьовому боці картки. Порівняння декількох варіантів її розміщення показує, що найбільш раціональним буде лівий нижній кут. Практично поруч знаходиться каталожний індекс, тому при розстановці карток не потрібно додаткового часу для пошуку необхідних даних.

Наявність дати дозволяє користувачеві з'ясувати, коли у фонд бібліотеки надійшов той чи інший документ (та ж сама дата може стояти й на звороті його титульного аркуша). БЗ багатотомних видань та видань, що продовжуються, розставляються за датою завершення опрацювання останнього за часом надходження тому, випуску, номера.

Серед переваг розстановки БЗ у СК за зворотною хронологією можна назвати такі:

- Зворотно-хронологічна розстановка сприяє реалізації однієї з головних вимог, що висуваються до каталогів – оперативне відображення нових надходжень. При зворотно-хронологічній розстановці карток у СК нові надходження (незалежно від мови документів) знаходяться на початку ряду карток з тим же каталожним індексом, тому СК (картотека) нових надходжень стає зайвим;

- Зворотно-хронологічна розстановка заощаджує час при розстановці БЗ нових надходжень у СК;

- Полегшується вилучення застарілих документів: досить переглянути тільки частину карток наприкінці розділу, щоб виявити застарілі документи;

- Полегшується праця комплектатора, оскільки він одразу може виявити документи тієї чи іншої тематики, одержані бібліотекою останнім часом;

- Бібліографові не потрібно переглядати весь масив карток для того, щоб відібрати найновіші видання;

- Організаторові книжкової виставки сам каталог рекомендує нові, останні видання потрібної тематики.

У той же час при зворотно-хронологічній розстановці БЗ виникають такі проблематичні питання:

- Чи береться до уваги рік видання документа, чи тільки час надходження до бібліотеки;

- Як розташовувати документи, що мають одну дату опрацювання;

- Як відобразити комплекси багатотомних і продовжуваних видань (під умовно обраним роком або за часом надходження останнього тому, що передбачає постійну перестановку карток);

- Необхідність обов'язкового звертання до АК з метою визначення дати опрацювання документа, якщо вона невідома, для пошуку його в СК;

- Узгодження зворотно-хронологічної розстановки карток з іншими способами, обумовленими методикою систематизації та організації СК.

Не завжди обґрунтованим видається й просування до користувачів за допомогою СК „останніх, найбільш цінних видань”. Адже добре відомо, що, на жаль, не завжди останні видання є найбільш цінними в науковому й художньому значенні – рік видання далеко не завжди відповідає часу створення документа, адже останнім часом з'явилася велика кількість публікацій, які з тих чи інших причин не могли відбутися раніше. Це ж стосується й численних, особливо стереотипних, перевидань. Слід також зазначити, що час надходження документа до бібліотеки й

час його публікації можуть не лише не збігатися в часі, а й дуже різнитися. Це стосується подарункових видань, у тому числі різноманітних колекцій; документів, зданих користувачами взамін утрачених; матеріалів, придбаних бібліотекою з метою доукомплектування тощо.

Щодо цінності та актуальності документів, то їх має визначати не тільки бібліотекар, а й у першу чергу дослідник-науковець. Відомості про вступну статтю та її автора, про редактора, перекладача, ілюстратора, бібліографію тощо входять до тексту бібліографічного запису, каталогізаторові не доводиться вирішувати, яке з видань краще, – досить того, що вони відрізняються своїм оформленням, змістом вступної статті, коментарями та ін. Це стосується не лише творів художньої літератури чи книг з мистецтвознавства, а в першу чергу наукових документів.

Досвід провідних бібліотек України (Національної парламентської, Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, Державної науково-технічної, Державної науково-педагогічної ім. В.О. Сухомлинського та інших) показує, що користувачі, зокрема вчені, рідко задовольняються останніми надходженнями, часто вони звертаються якраз до документів минулих років. Тому в СК спеціальних наукових бібліотек, призначених для користувачів, бажано відображати весь наявний фонд бібліотеки, а не тільки останні видання, заощаджуючи час користувачів на пошук попередніх та інших видань за допомогою службових каталогів.

Щодо оперативного задоволення потреб користувачів у найновіших документах, то більшість наукових бібліотек складають бюлетені нових надходжень. При наявності електронного каталогу це питання взагалі не виникає, оскільки ЕК надає можливість отримати інформацію про останні надходження миттєво.

Таким чином, з огляду на переваги й недоліки можливих способів розстановки БЗ усередині розділів СК, доцільно віддати перевагу все-таки абетковому порядку, що найбільшою мірою задовольняє вимоги простоти й чіткості в організації каталогу. Проте кожна бібліотека може обрати й інший спосіб.

У випадку, коли за одним роздільником збирається велика кількість карток, а подальшу деталізацію здійснити неможливо, можна запропонувати використання в межах одного ділення хронологічних роздільників, наприклад, „Видання до 1991 р.”.

Із загальними правилами розстановки карток, певними особливостями й винятками користувачів мають ознайомити спеціальні пам'ятки, плакати, інформаційні табло тощо.

#### **4.1.4. Відображення в СК документів різними мовами**

У фондах наукових бібліотек як правило представлені документи, видані різними мовами. Їх доцільно включати в єдиний СК, що дасть користувачеві змогу здобути відомості про всі документи певної тематики незалежно від того, якою мовою вони видані. У цьому випадку в межах кожного ділення картки розставляються згідно з обраним порядком: за абеткою двома послідовними рядами (спочатку українською та російською мовами за загальними правилами абеткової розстановки, але без поділу на мови, якщо це тільки не передбачено методикою систематизації, а потім – іноземними мовами) чи у зворотньо-хронологічному порядку (без урахування мови документів). За правилами на картках СК у правому верх-

ньому куті у скороченій формі обов'язково зазначається мова документа, наприклад, „англ.“, „нім.“, „італ.“ тощо крім української та російської мови.

За мовою тексту документів фонди бібліотек у системі каталогів і картотек відбиваються в абеткових каталогах, організованих окремими абетковими рядами (структура кожного ряду визначається абеткою відповідної мови), за графікою мов (кирилиця, латиниця, мови з особливою графічною основою), або створюються окремі каталоги документів іноземними мовами (на тих же засадах).

СК бібліотеки не може мати частин або рядів, організованих за мовним принципом: у СК відбиваються документи незалежно від мови. Будь-яке інше рішення приводить до втрати інформації при звертанні користувача до СК. Користувачі, як правило, не обмежують тематичні запити мовними рамками. Якщо виявлений у СК необхідний користувачеві документ не може бути використаний через незнання мови, користувач самостійно вирішує питання про його переклад або реферування, а бібліотека може надати йому в цьому допомогу.

Фонди відділів документів іноземними мовами також мають бути відображені в читацькому СК, виставленому в залі каталогів. У разі організації в бібліотеці окремих СК видань іноземними мовами, користувачів слід проінформувати про це.

Чимале місце займають у СК переклади одних і тих же документів різними іноземними мовами. Кожен переклад повинен бути представлений у СК карткою з повним БЗ.

#### **4.1.5. Відображення в СК підручників і навчальних посібників**

Бібліотеки освітянської галузі, у тому числі й наукові, мають у своїх фондах велику кількість документів на допомогу навчальному процесу. Це підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації для викладання та вивчення окремих предметів, плани, програми, матеріали для практичних занять, дидактичні матеріали тощо. Повноцінне й правильне відображення цих документів у систематичних каталогах – надзвичайно важливе завдання.

Розділи СК, в яких збираються різні документи з питань навчання та викладання, організовуються на основі класифікаційних таблиць згідно з методикою систематизації за допомогою загальних визначників УДК та загальних і спеціальних типових ділень ББК з необхідним для кожної конкретної бібліотеки ступенем деталізації.

У першу чергу виділяються документи за рівнем освіти: для дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів.

У межах ділень навчальних видань для середньої загальноосвітньої школи БЗ на підручники й навчальні посібники розставляються у прямій послідовності років навчання за класами від 1 до 12.

У межах одного класу навчання матеріал розташовують у зворотно-хронологічному порядку років видання підручників і навчальних посібників, а у разі збігу років видання – за абеткою заголовків. Часткові розбіжності в даних, що відносяться до заголовка, при цьому не враховуються.

Якщо існує кілька перевидань одного підручника чи навчального посібника, то БЗ розставляються у зворотно-хронологічному порядку років видання.

#### 4.1.6. Відображення в СК окремих видів документів

Переважну більшість фондів наукових бібліотек освітянської галузі становлять книжкові видання, у першу чергу книги й брошури. Відображення їх у СК не створює особливих проблем. Деякі труднощі виникають у зв'язку з питанням відображення в СК окремих видів документів [53; 61].

Згідно із загальною методикою організації каталогів окремі СК різних видів документів у бібліотеках можуть створюватися в разі організації окремо виділених фондів цих документів. В інших випадках усі документи незалежно від призначення, виду, форми, матеріального носія тощо відображаються в загальному СК. Це фіксується у відповідних регламентуючих документах до каталогу (Положення, Паспорт, інструкції).

Зупинимося на порядку відображення в СК деяких особливих видів документів.

**Автореферати дисертацій**, хоч і мають тимчасове значення, – видання в значній мірі інформативні. Користувач отримує розгорнуту інформацію про завдання завершеного дослідження та його результати, список наукових праць, опублікованих автором дисертації. Саме автореферат може спрямувати на пошук самої дисертації, обов'язковим елементом якої є бібліографічний список літератури з теми дослідження. Тому автореферати бажано відображати в одному каталозі разом з книгами з тим же ступенем деталізації.

Зважаючи на великий інтерес користувачів саме до авторефератів дисертацій, особливо у спеціальних наукових бібліотеках, і в разі наявності значної їх кількості у фондах бібліотеки, можлива організація окремих каталогів авторефератів, які будуються й ведуться за загальними правилами.

**Видання, що продовжуються**, рекомендується відображати в каталогах книжкових видань. У СК методика відображення таких документів єдина: видання в цілому представлене у відповідному галузевому розділі каталогу, а кожен окремий номер, том, випуск, зміст якого не збігається зі змістом видання в цілому, повинен бути повторно відбитий у відповідних розділах. Для СК повинен оформлятися БЗ на окрему назву номера, тому, випуску. Цей бібліографічний запис одержує власний класифікаційний індекс (індекс зазначається на картці АК та основній картці СК).

Повний індекс номера, тому, випуску складається з двох або більше класифікаційних індексів, перший з яких характеризує зміст видання в цілому, другий і наступні – зміст даного номера, тому, випуску.

Подібна методика одержала назву методу аналітичної систематизації. Вона широко застосовується в практиці систематизації багатотомних видань, якщо окремі томи за своїм змістом мають бути представлені в каталозі самостійно. Бібліографічний запис на окремі томи багатотомного видання оформляється для СК спеціально (в АК можна обмежитися припискою необхідних даних у специфікацію зведеного бібліографічного запису даного багатотомного видання).

Розстановка карток з БЗ чергового тому багатотомного видання здійснюється з урахуванням нумерації томів. На картках зі специфікацією окремих томів угорі ставлять порядковий номер картки, а в правому нижньому куті позначку „див. наст. карт.”.



**Неопубліковані документи** (дисертації, звіти, депоновані наукові роботи, препринти, довідки тощо) доцільно відображати в окремому каталозі, тому що в цьому випадку можна оперативно вводити й вилучати інформацію, вчасно його редагувати. Зв'язок з іншими СК здійснюється через єдиний абетково-предметний покажчик.

**Мікрофільми й мікрофіші** відбиваються в СК за загальними правилами, але можуть бути представлені в ньому по-різному залежно від того, чи є мікроформа копією чи оригіналом. Якщо в бібліотеці є відповідний документ, то шифр мікрофільму проставляється на картці з бібліографічним записом документа. Якщо ж у фонді немає документа, тоді на мікрофільм або мікрофішу оформляється самостійний бібліографічний запис, який відбивається в каталогах. В обох випадках на картці робиться відповідна позначка.

**Копії документів** на паперових носіях обліковуються, опрацьовуються й відображаються в каталогах так само, як і оригінали.

**Нотні, графічні й образотворчі документи** відбиваються в окремих СК відповідних видів документів, якщо бібліотека має окремо виділений фонд таких документів. В інших випадках ці види документів відображаються в каталогах книжкових видань. Таблиці ББК, наприклад, мають у своєму розпорядженні відповідні розділи для систематизації документів окремих видів („Таблиця класифікації нотних видань”). Якщо те чи інше видання визначеного виду має конкретну галузеву характеристику і може бути за змістом корисне користувачам, які звертаються до каталогу книжкових видань, треба інформувати користувачів про нього саме в цьому каталозі. Так, галузеві **карти й атласи** повинні відбиватися в каталозі разом з книгами (наприклад, карта „Природні зони України” – у розділі географії).

Видання, в яких текст супроводжується грамплатівкою, магнітною стрічкою, слайдом, плівкою, компакт-диском або дискетою, відбиваються в СК за загальними правилами, а в БЗ в зоні приміток робиться відповідна позначка про додатки до документа, їхній обсяг та характер.

**Компакт-диски або дискети**, що надійшли до фонду бібліотеки як самостійні документи, відображаються в СК за тими ж правилами, що й інші види документів залежно від змісту матеріалів, що містяться на них. Зважаючи на особливий характер цих документів, доцільно інформацію про них дублювати в окремому каталозі.

**Нормативно-технічні видання** (стандарти, патенти, каталоги, фірмові документи, проспекти тощо) також відображаються в спеціальних каталогах, які розкривають фонди бібліотеки в різних аспектах.

Виняток становлять БЗ тематичних збірників окремих видів документів, оформлених як книги (стандартів, тарифно-кваліфікаційних довідників, нормативів з праці, заробітної плати, витрат матеріалів, а також цінників, розцінок і прейскурантів на проведення робіт, промислових каталогів тощо), які відбиваються в загальних каталогах книжкових видань і, у разі потреби, дублюються для спеціальних каталогів.

#### 4.1.7. Відображення в СК аналітичних БЗ

Аналітичні БЗ допускається поміщати в СК у виняткових випадках: для відображення законодавчих матеріалів, постанов уряду, місцевих органів влади,

опублікованих у періодичних виданнях і ще не представлених у фондах окремими виданнями. Необхідно відзначити, що в каталогах, на відміну від картотек, обов'язкова наявність шифрів на картках, тому представлені в каталозі аналітичні БЗ без шифрів мають розглядатись як тимчасові й оперативно, у міру надходження окремих видань цих документів, замінюватися картками з шифрами. Публікації тих або інших документів можна представити в каталогах аналітичними БЗ з шифрами: окремі томи із зібрань творів або тематичних збірників, продовжуваних видань тощо.

Якщо структура СК і систематичної картотеки, що ведеться в бібліотеці, збігається й до них ведеться єдиний АПП, немає необхідності дублювати інформацію. Треба тільки продумати, яким чином доцільно розкрити зміст фондів бібліотеки в каталозі й картотечі.

## 4.2. ОФОРМЛЕННЯ СК

Раціональне використання СК багато в чому залежить від продуманого й ретельного його оформлення [19; 28; 49; 61]. Процес оформлення СК включає:

- внутрішнє оформлення (оформлення роздільників);
- зовнішнє оформлення (оформлення надшафних написів, нумерацію шухлядок каталогу та їхніх етикеток, оформлення наочної інформації, її розташування безпосередньо біля каталожних шаф).

### 4.2.1. Внутрішнє оформлення

У розкритті структури СК головна роль належить роздільникам, на яких розміщуються основні відомості: індекс відділу та його назва; перелік основних ділень відділу, що передають його зміст; пояснювальний текст, який уточнює тематику документів, відображених у відділі; посилання, що допомагають користувачеві знайти потрібну інформацію в суміжних галузях знань.

Роздільник чітко розмежовує наявні в каталозі розділи, робить зрозумілою для користувача складну структуру каталогу, показує логічний зв'язок між загальним відділом і його розділами, між розділами спорідненої тематики, представленими в різних галузях знань, полегшує пошук необхідного розділу: озаглавлює його й одночасно обмежує масив інформації, який необхідно переглянути користувачеві.

У СК зміст бібліотечного фонду розкривається в логічному зв'язку галузей знань, від загального до конкретного, від простого до складного. Цілком природно, що в його оформленні слід показати зв'язки, що існують між відділом та його діленнями, а також підпорядкованість ділень. Ці зв'язки відтворюються за допомогою переліку основних ділень того чи іншого відділу на роздільнику. Для того щоб показати зв'язки, що існують між спорідненими розділами таблиць, а також дати вірний напрям користувачеві в пошуку потрібних документів, на роздільниках розміщують посилання різного характеру, що містяться в таблицях і позначаються знаком □ (квадрат) у ББК та → (стрілочка) в УДК.

Роздільники не тільки розкривають логіку побудови СК, вони є засобом наочного розмежування загальних і конкретних класифікаційних ділень. За їх допомогою дотримуються одноманітності в оформленні розділів певного ступеня підпорядкування. Для цього використовують роздільники з виступами різної форми: з центральним виступом, з виступами зліва і справа. Зокрема, для ділень першого,

другого, інколи третього ступеня застосовують роздільники з центральним виступом. Ділення третього й четвертого ступеня оформлюють роздільниками з виступом зліва; для ділень п'ятого й подальших ступенів використовують роздільники з виступом справа, або навпаки. Першочерговий вибір форми роздільників не має принципового значення, важливо лише, щоб ця форма зберігалася для ділень визначеного ступеня в усьому каталозі.

Ступені дроблення визначають у кожному галузевому розділі відповідно до його структури й індексації. При визначенні ступеня ділень виходять з кількості знаків у класифікаційному індексі. Як правило, кожен наступний знак в індексі слугує визначником ступеня ділення. Однак, ступінь ділення не завжди залежить від кількості знаків в індексі, наприклад, *1 Філософія, 159.9 Психологія, 16 Логіка, 22.1 Математика, 24 Хімія* – ділення 1-го ступеня.

Наведені рекомендації щодо оформлення розділів СК роздільниками різної форми не є чимось обов'язковим, стандартизованим. Тут можливі варіанти, зумовлені конкретними умовами роботи бібліотеки, профілем комплектування її фондів, складом користувачів. Так, з метою виділення важливих для певної бібліотеки розділів, зокрема, тих, що тематично відповідають профілю установи, можуть використовуватись роздільники з центральним виступом і для ділень третього або четвертого ступеня.

Усі роздільники оформлюються однаково: на їхніх виступах пишеться індекс відділу (розділу) та його назва. Якщо запис не вміщується на виступі, його продовжують безпосередньо під виступом.

Заголовок розділу повинен бути ідентичним формулюванню розділу класифікаційних таблиць. Індеси основних таблиць, а також індеси із загальними та спеціальними визначниками пишуться на роздільнику повністю. Поряд з діленнями, що збігаються з наявними в таблицях рубриками, систематизаторові доводиться створювати розділи за допомогою різних визначників. У цьому випадку необхідно самостійно скласти заголовки розділів, поєднуючи поняття, виражені в рубриці й у визначнику.

Уся вільна частина роздільника поділяється вертикальною лінією на дві частини. У лівій частині, яка займає  $\frac{2}{3}$  роздільника, пишуть перелік основних ділень відділу, а права призначається для посилань.

У лівій частині роздільника, відступивши 1 см зліва, пишуть слова „Основні ділення”, після чого, (відступивши 0,5 см від краю), колонкою записують індеси та назви ділень наступного ступеня. Тут наводять тільки ділення, представлені в СК даної бібліотеки. Якщо ділення наступного ступеня переходять з даної каталожної шухлядки в наступну, то основні ділення потрібно вказувати обов'язково. Якщо ж внутрішнє оформлення каталогу наочно показує, які ділення знаходяться на наступному ступені (вони розташовані в одній каталожній шухлядці й позначені формою та розмірами роздільників), то в переліку немає необхідності.

Якщо перелік основних ділень не вміщується на одному роздільнику, запис продовжують на наступних зі зрізаними виступами. У такому разі на першому роздільнику роблять позначку „Див. наст. розд.” („дивись наступний роздільник”), роздільники нумерують, у центрі другого, третього і т.д. перед продовженням тексту пишуть слово „Продовження”, після чого наводять індеси й назви розділів, що не вмістилися на попередньому роздільнику. Класифікаційний індекс на дру-

тому й наступних роздільниках зазначається внизу ліворуч, або проставляється на звороті. Наприклад,

Зразок оформлення  
роздільників СК

Посилання записують у правій частині роздільника у тому порядку, як вони наведені в таблицях. Відсилати користувача треба тільки до реально існуючих ділень каталогу.

Не виносяться на роздільник з таблиць класифікації тільки методичні вказівки, адресовані систематизаторові. Усі посилання, а також методичні вказівки, що розкривають спосіб організації матеріалу в даному розділі, обов'язково повинні виноситися на роздільник. Для вирішення питання про необхідність наведення тих чи інших посилань, слід зважати на потреби користувача.

За допомогою посилань розкриваються міжгалузеві зв'язки і розмежування. Посилання за формою „див. також” показують, у якому розділі каталогу потрібно шукати документи з суміжних питань.

Посилання за формою „див.” направляють від розділу каталогу, в якому документи не відображені, до розділу, в якому вони представлені.

Методичні вказівки пишуться в правій частині роздільника нижче від заголовка на 2 см.

Посилання пишуться в правій частині роздільника на 2 см нижче від заголовка, а при наявності методичних указівок – на 1 см нижче від них. У посиланнях зазначають точні класифікаційні індекси.

На роздільнику можуть бути зазначені тільки основні ділення, або тільки посилання. У такому разі місце, призначене для тих або інших записів, залишається вільним. Скорочення слів (крім „див.” та „див. також”) на роздільниках не допускаються.

Для того, щоб виділити документи про видатних педагогів, учених, діячів науки, техніки, культури, громадських діячів тощо в СК можуть оформлятися пе-

рсональні роздільники, на яких уміщують короткі відомості про життя й основні напрями діяльності тієї чи іншої особи.

Усі необхідні дані записують на роздільнику чітким бібліотечним почерком чорною тушшю, друкують на друкарській машинці чи оформляють за допомогою комп'ютера. Необхідно зберігати однаковість внутрішнього оформлення СК.

Для відображення ступінчастості крім роздільників з виступами можуть використовуватися кольорові роздільники, написи кольоровою тушшю або з кольоровим обкантиванням заголовків.

Дуже важливо, щоб вироблені один раз принципи оформлення (види роздільників, розміри, колір тощо) були закріплені у відповідних документах (положеннях, технологічних інструкціях, картотеці методичних рішень). Це дозволить зберегти внутрішню єдність в оформленні каталогу різними каталогізаторами.

#### 4.2.2. Зовнішнє оформлення

**Надшафні написи** (заголовки) мають містити повну назву каталогу з додаванням найбільш інформативних даних (наприклад, про вид відображуваних документів, хронологію їх охоплення тощо). Вони повинні розміщуватися таким чином, щоби було зрозуміло, де починається й закінчується каталог. Для цього можливе використання різних кольорів: написи назв кожного з каталогів виконуються різними кольорами, ті ж кольори мають бути й на етикетках шухлядок відповідного каталогу. Назва каталогу в настінному табло також оформлюється цим кольором. Інформація про СК повинна також обов'язково містити перелік основних ділень каталогу.

**Нумерація шухлядок** СК має надзвичайно важливе значення, дозволяючи користувачам самостійно знаходити попередню й наступну шухлядки каталогу, виймати їх з каталожної шафи й повертати назад. Номер шухлядки зазначається на етикетці або за її межами, на лицьовій частині шухлядки (у цьому випадку на шухлядку у визначеному місці приклеюється спеціальний ярлик). Номер має бути чітко виділений кольором.

Шухлядки нумеруються зліва направо горизонтальними рядами в межах кожної шафи згори й донизу.

**Етикетки каталожних шухлядок** в СК містять два елементи: індекс і назву галузевого розділу.

Етикетка каталожної шухлядки допомагає пошуку матеріалів у каталозі. При логічному пошуку (за принципом „від загального до конкретного”) користувач спочатку звертається до ряду основних розділів, обирає один з них, потім – до другого ряду, після чого знаходить шухлядку й перелік розділів наступного ступеня вже на роздільнику. Поступове поглиблення пошуку забезпечується зовнішнім і внутрішнім оформленням каталогу.

У разі пошуку за допомогою АПП користувач одразу отримує точний індекс, знайти який у каталозі допомагають індекси на етикетках каталожних шухлядок. Установлено, що 2/3 користувачів наукових бібліотек починає пошук за покажчиком. Це враховується під час оформлення етикеток каталожних шухлядок.

Загальне правило полягає в тому, що при можливості слід помістити на етикетці шухлядки назву вищого (що узагальнює всі розділи шухлядки) ступеня. Однак класифікаційні індекси в будь-якому випадку вказуються „від – до”, тому що

значна кількість користувачів не знайома зі ступінчастою структурою індексів. Якщо розділ займає в каталозі кілька шухлядок, то назва розділу доповнюється словами „продовження”, „закінчення”.

Наприклад,



Зразок оформлення етикеток СК

Інформативність етикетки залежить також від правильності вибору її розміру, кольору, матеріалу й обраного шрифту. Її довговічність може забезпечити ламенування або інші способи.

## **5. Абетково-предметний покажчик до СК**

У систематичному каталозі бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою бібліотечно-бібліографічної класифікації. СК розкриває зміст бібліотечного фонду за галузевим принципом. При цьому відомості про предмет, що є об'єктом вивчення декількох галузей знань, можуть відображатися в різних розділах каталогу. Крім того, кожна система класифікації передбачає свою структуру каталогу, свої методичні правила й способи побудови, які іноді дуже відрізняються від іншої системи. Тому користувачі, знайомі з СК однієї бібліотеки, можуть зазнавати труднощів при роботі з СК іншої бібліотеки, побудованим за іншою системою. У цьому випадку на допомогу користувачеві приходять абетково-предметний покажчик (АПП) до СК, який є абетковим переліком назв предметів чи понять (галузей знань, наукових дисциплін, подій, явищ, власних імен, назв колективів, географічних назв та ін.), відомості про які відображені в СК [11; 15; 32; 33; 48; 49; 61].

### **5.1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ АПП**

#### **5.1.1. Призначення й функції АПП**

Головна роль АПП до СК – надати допомогу користувачеві в пошуку документів за каталогом, ознайомити користувача зі структурою СК, системою його внутрішніх зв'язків і зовнішнього оформлення. Це обумовлює необхідність активної самостійної роботи користувача в реалізації запропонованих йому в АПП методів і прийомів раціонального пошуку документів тієї чи іншої тематики. Таким чином АПП виконує навчальні функції, допомагаючи користувачеві в наступних випадках використовувати вже відомі йому методи для пошуку документів навіть без звертання до АПП.

АПП – найважливіший допоміжний довідковий апарат до СК, який скорочує шлях пошуку документів. В АПП назви понять розташовуються за абеткою, при кожній назві наводиться аспект поняття й індекс, який визначає його місцезнаходження в СК. Таким чином, АПП представляє собою впорядкований за абеткою перелік назв понять та їхніх аспектів і виконує роль путівника, що забезпечує

користувачеві легкий вхід до СК. Відображення понять за абеткою на відміну від систематичного, де визначальною є точка зору, з якої це поняття розглядається, дає можливість сконцентрувати під назвою поняття всі розділи каталогу, де містяться ці поняття.

АПП виконують три основні функції: предметно-комплексує, предметно-адресну й предметно-контрольну [11; 48; 59; 61]. Ці функції визначають такі вимоги до АПП:

1. Точна назва предмета та його адреса (індекс).
2. Правильна побудова комплексу понять (достатня глибина, правильне формулювання рубрик, підрубрик).
3. Повнота й детальність відображення в АПП змісту СК.
4. Виключення суб'єктивності при оцінюванні понять за їх важливістю.
5. Багатоаспектність понять.
6. Виключення дублювання в АПП систематичного ряду СК.

Крім цього, АПП виконує ряд допоміжних функцій: полегшує пошук документів з нових актуальних проблем (питань), ще не виділених у СК в окремі рубрики; допомагає систематизаторові у визначенні класифікаційних індексів; сприяє прийняттю уніфікованих класифікаційних рішень; надає велику допомогу в редагуванні СК.

### 5.1.2. Структура АПП

АПП до СК представляє собою абетковий перелік предметних рубрик (ПР), які відображають назву різних предметів: галузей знань, наукових дисциплін, явищ, процесів, подій, власних імен, назв колективів, регіональних понять та ін. В АПП доцільно чітко дотримуватися формальної абетки ПР, що значно спрощує його використання.

Основною структурною одиницею покажчика є *предметна рубрика* – коротке словесне формулювання, що відображає предмет (тему документа), та індекс відповідної рубрики СК. На картці АПП зазначається точний детальний індекс, незалежно від того, виділений він в СК на окремому роздільнику чи ні. Така методика, особливо у великих бібліотеках, дає можливість не вносити змін до АПП зі збільшенням СК та деталізацією його рубрик.

*Заголовок предметної рубрики* – це назва предмета документа, виражена одним або кількома словами. Підзаголовки ПР указують аспект розгляду предмета. В АПП включаються довідкові картки, які не дають конкретного індексу, але розкривають методику систематизації та шлях пошуку документа в СК. Крім довідкових до покажчика включаються також посилавні картки. Довідкові й посилавні картки складають єдиний абетковий перелік ПР.

### 5.1.3. Зміст АПП

Зміст АПП до СК визначається змістом бібліотечного фонду та ступенем його деталізації в СК. У бібліотеках з універсальними великими фондами СК і АПП можуть відображати тільки загальний зміст документа. У спеціальних бібліотеках, до яких належать і наукові бібліотеки освітянської галузі, можливе розкриття окремих частин і глав документа в рубриках СК і АПП до СК.

Основним джерелом наповнення словника АПП є тематичний зміст документів, які опрацьовуються. Словниковий склад АПП безперервно розширюється

за рахунок введення нових рубрик або нових підзаголовків уже існуючих рубрик. Основне наповнення покажчика відбувається в процесі опрацювання надходжень. Для включення нової ПР достатньо одного документа, тема якого не була відображена в покажчику.

Зміст покажчика залежить також від методики предметизації для АПП.

У рубриках АПП відображаються поняття більш вузького змісту, ніж у класифікаційних індексах, наприклад,

#### Ділення СК

Ігри, що не відносяться до рухливих

#### Рубрики АПП

Ребуси *індекс*  
Кросворди *індекс*

З іншого боку, не кожний предмет, що визначає зміст документа, відображається в рубриці АПП. Наприклад, поняття „Ніжинський державний педагогічний університет ім. М. Гоголя” замінюється загальним поняттям „Вищі педагогічні навчальні заклади”.

Крім того, у ході відбору понять необхідно брати до уваги профіль бібліотеки, склад користувачів, їхні інтереси та кількість документів з кожного предмета.

#### 5.1.4. Формулювання предметних рубрик АПП

Під час складання ПР для АПП важливо не тільки правильно визначити тему документа, але й правильно її сформулювати. До предметних рубрик висуваються такі вимоги: виразність змісту, правильність у науковому плані, відповідність сучасній термінології. Терміни, що виражають нові поняття, повинні перевірятися щодо точності та прийнятності за допомогою словників, енциклопедій, тезаурусів, класифікаційних систем. Бажані також консультації зі спеціалістами відповідної предметної галузі.

Швидке знаходження в покажчику назв предметів забезпечується винесенням на перше місце в рубриці основного, найбільш інформативного (провідного) слова, що визначає предмет даної рубрики.

За цим правилом на перше місце в рубриці не можуть виноситися такі загальні (непредметні) слова, як *основний, елементарний, загальний, окремий, теорія, проблема, вчення* тощо. У рубриках АПП вони опускаються або переставляються на друге місце, наприклад,

#### Ділення СК

Елементарна алгебра

Історія освіти

#### В АПП до СК

Алгебра  
-, елементарна *індекс*

Освіта  
-, історія *індекс*

Не використовується як перше (провідне) також слово, що позначає процес або дію й застосовується до багатьох предметів, наприклад,

#### Ділення СК

Організація й управління музеями

#### В АПП до СК

Музеї



Розвиток здібностей	-, організація й управління <i>індекс</i>
	Здібності
	-, розвиток <i>індекс</i>
Викладання математики	Математика
	-, викладання <i>індекс</i>

У деяких випадках ПР даються в прямому формулюванні, тобто починаються із загальних (непредметних) слів. Це робиться тоді, коли в поєднанні з іншими словами вони утворюють загальноприйнятий термін, наприклад, „Опір матеріалів”, „Теорія ймовірностей” тощо.

Словесне формулювання ПР АПП повинне адекватно відображати зміст і аспекти понять, які представлені в СК. Для цього при формулюванні використовуються різні частини мови, проте основною й найбільш вживаною з них є іменник і словосполучення, що утворюються на його основі.

При формулюванні ПР АПП широко застосовується заміна прямого порядку слів у словосполученнях (інверсія). Майже всі назви предметів, які складаються з прикметника та іменника, включаються в покажчик як у прямій, так і в інверсованій формі, наприклад,

Регіональна географія	Географія
Соціальна географія	- регіональна
Фізична географія	- соціальна
	- фізична

В інверсованому формулюванні перше (провідне) слово відображає поняття більш широке, ніж перше (провідне) слово в прямому формулюванні. Інверсування допомагає об'єднати споріднені поняття в одній рубриці. Таким чином, застосування прямого й інверсованого формулювання дає змогу задовольнити запити користувачів як з вузьких, так і з широких за тематикою питань.

Але в деяких випадках застосовувати інверсоване формулювання недоцільно. Інверсія не має сенсу, коли іменник виражає дуже загальне поняття, яке набуває конкретності тільки в поєднанні з прикметником, що містить основну ознаку предмета: *Теоретична механіка, Сільське господарство, Студентське життя.*

Відображаються тільки в інверсованій формі:

- назви понять, що містять власні імена, наприклад,

Ома закон

- назви окремих неорганічних сполук (солей, окислів, сплавів), наприклад,

Алюмінію окисел (неорг. хімія)

- назви, виражені сполученням двох іменників, перший з яких відображає широке поняття, наприклад,

Чисел теорія

Предметні рубрики та їхні підзаголовки формулюються, як правило, в називному відмінку, наприклад,

Гімназії

## Учні

Непрямі відмінки вживаються в іменних рубриках та предметних рубриках, утворених зі словосполучень, наприклад,

Дальтона система  
Ідеали виховання

У системі підзаголовків уживається називний відмінок у сполученні з іншими відмінками, наприклад,

Школи  
- живопису  
- за кордоном

ПР формулюються як в однині, так і в множині. Уживання тієї чи іншої форми числа залежить від аспекту розгляду даного поняття, коли форми однини та множини різняться за смислом, наприклад,

Однина	Множина
Театр (мистецтво)	Театри (архітектура)

Уживання однини або множини при формулюванні ПР залежить також від форми, прийнятої у відповідній галузі знань, наприклад,

Сільське господарство (Однина)	Астрономія (Множина)
Буряк	Зірки
Жито	Планети

При формулюванні ПР використовується як повна, так і коротка форма назв предметів. Назви, що мають повну й коротку форми, відображаються в АПП переважно в повній формі. Від скороченої форми (аббревіатури) до повної робиться посилання, наприклад,

НТІ  
див. Науково-технічна інформація

Лише в тих випадках, коли коротка форма поняття є більш уживаною, ніж повна, для формулювання ПР використовується коротка форма, а до повної робиться посилання, наприклад,

Дезоксирибонуклеїнова кислота  
див. ДНК

Загальноприйняті, широко розповсюджені аббревіатури включаються в АПП без зазначення повної форми, наприклад,

НАТО  
США  
ЮНЕСКО

Одночасне використання повної й короткої назви предмета не допускається.

Швидкість у наведенні довідок за допомогою АПП забезпечується відображенням у покажчику понять під усіма поширеними назвами. З цією метою до покажчика включаються всі уживані синоніми, що відображають даний предмет.

Для формулювання ПР вибирається найбільш поширений, а від інших даються до нього посилання, наприклад,

Заклади освіти  
див. Навчальні заклади

Для заголовків персональних ПР використовується така форма: прізвище, ім'я та по батькові, дати життя, рід діяльності, індекс, наприклад,

Макаренко Антон Семенович (1888–1939)  
- педагог *індекс*  
- письменник *індекс*

### 5.1.5. Види предметних рубрик АПП

Залежно від змісту понять, що відображаються, та їхнього призначення, до АПП включаються різні за формою ПР: прості, складні (гніздові), довідкові й посилальні.

**Проста ПР** відображає назву поняття без зазначення його аспектів і незалежно від кількості слів, які входять у назву поняття. Прості ПР використовуються в АПП обмежено, в основному для відображення назви галузі знань або практичної діяльності. Вони складаються із заголовка та індексу до нього. Прості ПР оформлюються на поняття, що відображені тільки в одному підрозділі СК і мають один індекс, наприклад,

Нарисна геометрія  
Університети

Проста ПР також оформлюється на поняття, яке може досліджуватися декількома галузями знань, але в СК даної бібліотеки подається тільки в одному розділі.

**Складна (гніздова) ПР** складається з двох елементів – заголовка, що відображає назву поняття, та одного або кількох підзаголовків, які відображають аспекти розгляду поняття або розкривають допоміжну роль поняття в індексаційній системі.

Складні ПР оформлюються на поняття, що відображені в кількох підрозділах СК і, відповідно, мають різні індекси.

Індекс у заголовку складної ПР зазначається в тому випадку, коли він об'єднує різні аспекти розгляду предмета в одному галузевому відділі СК, наприклад,

Дозвілля *індекс*  
-, аматорсько-творча діяльність *індекс*  
-, культпоходи *індекс*  
-, любительське садівництво *індекс*

Індекс у заголовку складної ПР не зазначається, якщо дане поняття досліджується різними галузями знань і, відповідно, відображене в різних розділах СК, наприклад,

Свідомість *індекс*  
- (патологія) *індекс*  
- (психологія) *індекс*

- (релігія)

*індекс*

Підзаголовки складних ПР розташовуються за абеткою нижче заголовка рубрики. Кількість підзаголовків не повинна перевищувати 10–15.

У покажчику використовуються три види підзаголовків: галузеві, тематичні та формальні.

Галузеві підзаголовки відображають назву галузі (розділу) і записуються під заголовком у дужках, наприклад,

Школи

- (архітектура)

*індекс*

- (освіта)

*індекс*

Тематичні підзаголовки (підрубрики) уточнюють аспект розгляду поняття в окремій галузі – процес, властивість, склад, вплив на інший предмет, галузь застосування та інші параметри, наприклад,

Вихователі

-, підготовка (освіта)

*індекс*

Тематичні підзаголовки (підрубрики) завжди даються із зазначенням галузевого підзаголовка й відділяються від заголовка комою, за винятком тих випадків, коли вони утворюються за допомогою інверсії, наприклад, *Бібліотеки педагогічні*.

Існують ще формальні підзаголовки (підрубрики), які визначають роль загальних визначників (загальних типових ділень); вони, як і галузеві, беруться в дужки, наприклад,

Закони

- (визн. форми)

*індекс*

Крім підзаголовків у ПР можуть включатися пояснення для розмежування випадків омонімії та полісемії, наприклад,

Карпати, фіз.-геогр. регіон (визн. місця) *індекс*

Карпати, гори (визн. місця) *індекс*

Кішки (тваринництво)

*індекс*

Кішки (спортінвентар)

*індекс*

Кішки (суднопідіймання)

*індекс*

У галузевих і формальних підзаголовках (підрубриках), а також у поясненнях до географічних назв застосовуються скорочення слів. Скорочення здійснюються відповідно до чинних стандартів, а також використовуються скорочення, що наводяться в довідкових виданнях (енциклопедіях, словниках, довідниках). Усі прийняті скорочення слід виписати на картки для створення абеткової картошки скорочень.

Для зручності користування покажчиком, а також для скорочення обсягу покажчика до АПП вводиться такий допоміжний інструмент як посилання. Посилальний апарат АПП складається із загальних і окремих посилань.

**Загальне посилання** „див.” застосовується в обов'язковому порядку при включенні до покажчика різних, але тотожних формулювань багатоаспектного поняття, що утворюють у покажчику гніздову рубрику. У цьому випадку для за-

побігання дублювання рубрик і збільшення обсягу покажчика гніздова рубрика створюється під одним з формулювань, а від інших робиться посилання. Загальні посилання включаються до АПП незалежно від того, відносяться вони до складних чи простих рубрик.

Загальні посилання застосовуються у випадках:

- синонімії, наприклад,

Безперервна освіта  
див. Неперервна освіта

Народна педагогіка  
див. Етнопедагогіка

- при різних формах написання прізвищ та імен, відображенні псевдонімів тощо, наприклад,

Фройд, Зигмунд  
див. Фрейд, Зигмунд

- від повної форми назви предмета до скороченої і навпаки, наприклад,

Академія педагогічних наук України  
див. АПН України

НБУВ  
див. Національні бібліотека України ім. В.І. Вернадського

- від застарілого терміна до сучасного адекватного терміна, наприклад,

Дефектологія  
див. Спеціальна педагогіка

- у разі зміни назви народу, колективу, території, наприклад,

Інститут дефектології  
див. Інститут спеціальної педагогіки

Київський державний педагогічний інститут ім. О.М. Горького  
див. Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова

Ворошиловградська обл.  
див. Луганська обл.

- у разі збігу назв фізико-географічних об'єктів з політико-адміністративними або неадміністративними одиницями, наприклад,

Крим  
див. Автономна Республіка Крим

- від неприйнятної форми терміна до прийнятної, наприклад,

Прейс-курант  
див. Прейскурант

- у разі наявності двох або більше імен авторів, які відкрили яке-небудь явище, закон тощо, робиться посилання від неприйнятого формулювання до прийнятого, наприклад,

Маріюта закон

див. Бойля-Маріюта закон

- від інверсованої форми до прямої у випадку індексаційної несупідрядності родової й видової назви предмета, наприклад,

Бібліотеки шкільні

див. Шкільні бібліотеки

**Окремі, перехресні або взаємні посилання** „див. також” об’єднують близькі поняття й указують на необхідність установаження додаткового аспекту або індексу для відображення змісту документа, розкривають перехресні зв’язки предметів, наприклад,

Мовознавство

див. також Лінгвістика

Риба

див. також Риби

У СК виділяються розділи, де збираються записи документів, які розглядають загальні питання для багатьох галузей науки або виробництва, наприклад, історія окремих галузей, бібліографія, посібники для викладання та навчання, довідкові видання тощо. В АПП недоцільно перелічувати всі ділення каталогу, що відображають записи цих видів документів. Замість великої кількості ПР рекомендується застосовувати довідкові картки.

**Довідкові картки** не мають прямого індексу (адреси теми в каталозі), вони тільки вказують шлях пошуку даної теми в СК. Разом з тим довідкові картки розкривають структуру каталогу в міжгалузевому й галузевому розрізах, багатоаспектність тематики каталогу, методи комплексування документів. Довідкова картка роз’яснює користувачеві, де шукати однотипні документи, які знаходяться в багатьох розділах СК, перелік яких зайняв би дуже багато місця й утруднив би користування покажчиком.

Зручність роботи з АПП забезпечується в тому разі, якщо буде досягнута максимальна уніфікація формулювань пояснювальної частини тексту довідкової картки, наприклад,

Історія наук *визначник*

Виділяється в будь-якому розділі каталогу за допомогою приєднання даного визначника до індексу відповідної галузі або теми, наприклад,

Історія математики *індекс*

○

Проста довідкова картка АПП

Словники

- галузеві див. у будь-якому діленні каталогу: до індексу галузі або теми додається визначник *визначник*

- універсальні *індекс*

○

Зведена довідкова картка АПП

Шевченко Тарас Григорович (1814 – 1861)

- громадський діяч *індекс*
- діяч народної освіти *індекс*
- поет *індекс*
- художник *індекс*

Зведена персональна картка АПП

## 5.2. ОРГАНІЗАЦІЯ Й ТЕХНОЛОГІЯ ВЕДЕННЯ АПП

### 5.2.1. Методи складання АПП

Складання АПП до СК може здійснюватися двома способами: одночасно зі складанням самого СК або до вже готового каталогу.

Перший спосіб сприяє точності предметизації (ПР складається при наявності документа), однаковості класифікаційних рішень, оперативності АПП. Ефективність даного способу складання показчика досягається двома обов'язковими умовами: по-перше, індекс на картці АПП повинен бути детальним і точним, незалежно від обсягу й деталізації каталогу, по-друге, треба постійно перевіряти, чи відображена тема документа в АПП.

Другий спосіб створення АПП передбачає складання його частинами, що охоплюють різні галузі знань. Спочатку на окремих картках записуються всі поняття з роздільників СК. Потім продиляються записи документів у кожному діленні. Окремі поняття, не вказані на роздільниках, але відображені в записах документів у СК, заносяться на картки.

Коли, таким чином, картки для показчика підготовлені за всіма відділами каталогу, вони об'єднуються в загальному алфавітному порядку. Складаються зведені, довідкові та посилальні картки.

Наповнення АПП може здійснюватися декількома методами (ланцюговим методом; методом складання рубрик, що відповідають змістові документа; методом складання рубрик на основні ділень класифікаційних таблиць, які становлять основу АПП і рубрик, що відповідають змістові документів; використанням АПП до існуючого СК при складанні рубрик АПП до нового каталогу, організованого за іншою класифікаційною системою; методом передруковування АПП до таблиць і використання його при складанні рубрик АПП до каталогу). Найбільш прийнятним є ланцюговий метод, коли АПП поповнюється за рахунок включення послідовно супідрядних понять: процес складання ПР полягає в розписуванні ланок ланцюга знизу вгору, тобто від конкретного до загального. Ланцюговий метод забезпечує повноту показчика, і в цьому його основна перевага. Складений за цим методом АПП задовольняє інформацією запит, сформульований як у вузькій, конкретній, так і в більш широкій, узагальненій формі. Саме це й обумовлює ефективність зазначеного метода складання показчика.

Важливим інструментом систематизатора, що значно полегшує складання ПР і дозволяє кваліфіковано вести роботу з АПП, є **систематична контрольна картотека (СКК)**, яка обов'язково повинна поповнюватися паралельно з веден-

ням покажчика. Ніякі зміни не можуть бути внесені до покажчика, якщо вони одночасно не відображені в СКК.

СКК виконує роль службового апарату систематизатора. Вона дозволяє перевірити повноту відображення в АПП тематики документів, наявних у тому чи іншому розділі СК; допомагає швидко й вірно відображати виправлення й доповнення, що вносяться до СК; забезпечує єдність формулювань ПР; дозволяє проводити планове редагування АПП за змістом.

СКК – це перелік ПР АПП, розташованих у тій же послідовності, що й індекси СК (у межах індексу – за абеткою ПР). Форма картотеки – карткова. Кожне відібране поняття, сформульоване відповідно до прийнятих правил у вигляді предметної рубрики, заноситься на окрему картку із зазначенням індексу (від першої вертикалі на першому рядку картки). На окремі картки виписуються також посилання („див”, „див. також”).

У СКК картки з різними формулюваннями одного й того ж питання, які будуть потім розкидані за абеткою залежно від першого слова, збираються в одному місці, під одним індексом. Цей принцип дозволяє перевірити чіткість і точність відображення предметними рубриками змісту понять, наявність необхідних словесних еквівалентів (синонімів, скорочених і повних форм, інверсій тощо) і посилань, а також внести виправлення й доповнення.

Роздільники в СКК розміщуються таким чином, щоби забезпечити оперативність пошуку потрібної картки. Під індексами в ній також відображаються усі посилання. За складом СКК повністю відповідає АПП за винятком ПР, складених за тематикою загальних визначників (загальних типових ділень), які відображаються тільки в АПП.

### **5.2.2. Методика й технологія складання й оформлення ПР**

Складання й оформлення ПР починається з процесу предметизації документа, що надійшов до бібліотеки. Усі поняття обов'язково повинні перевірятися на відображення їх в АПП.

Відображаючи в покажчику предмет документа, треба виходити з його змісту в цілому, а не зі змісту окремих частин. Виняток може бути зроблено тільки в тому разі, коли частина документа присвячена актуальній темі, і тоді вона отримує додатковий класифікаційний індекс.

На один документ, залежно від змісту, може бути складена одна або декілька ПР. Для відображення в АПП тематики збірників статей, багатотомних або серійних видань ПР складаються на тему збірника, багатотомника або серії у цілому. Окремі томи та випуски предметизуються відповідно до змісту.

ПР повинні відображати багатоаспектний, узагальнений зміст документа, відповідати індексам СК.

На всіх етапах складання ПР передбачається обов'язкове виконання основних методичних правил. Таким чином, створюється цілісна система ПР, витримана в єдиному методичному стилі.

ПР АПП складаються на каталожних картках одночасно з систематизацією документів. Після визначення індексу систематизатор перевіряє відображення теми в АПП. Якщо тема не відображена в покажчику, складається нова ПР.

На картках АПП заголовки ПР пишеться з великої літери, а підзаголовки – з малої, наприклад,



## Бібліотечні фонди

- переоблік

*індекс*

Підзаголовки складної ПР пишуться під 4-м знаком рядка із заголовком ПР, а в разі переносу продовження заголовка ПР або підзаголовка починається під 6-м знаком першого рядка, наприклад,

### Шкільна власність

- , поселення освітнього та культового  
призначення

*індекс*

Індекси пишуться з відступом від заголовка або підзаголовка ПР на одному з ними рівні або на наступному рядку (у разі відсутності місця).

Складні ПР, що мають більше трьох підзаголовків, оформлюються на декількох картках. Картки нумеруються арабськими цифрами. У правому нижньому кутку кожної картки (крім останньої) робиться помітка „див. наст. карт.“, заголовок ПР повторюється на всіх картках. Наприклад,

- 1 -

Життя

- (етика)

*індекс*

- (релігія)

*індекс*

- (страхування)

*індекс*

див. наст. карт.

Життя

- (фізіологія)	<i>індекс</i>
- (філософія)	<i>індекс</i>
- народу (етнографія)	<i>індекс</i>

див. наст. карт.

Життя

-, рівень	<i>індекс</i>
-, тривалість	<i>індекс</i>
-, хімічні основи	<i>індекс</i>

### 5.2.3. Формування, оформлення й розміщення АПП

Формування АПП до СК складається з двох етапів. Перший етап – це створення масиву ПР (не менше 1000 карток), розташованих за абеткою. Другий етап – редагування створеного покажчика.

У великих бібліотеках редагування здійснює редактор, у невеликих – укладач покажчика. Процес редагування допомагає уніфікувати методику предметизації понять, відображених предметними рубриками, забезпечує правильність оформлення ПР. Нові ПР обов'язково звіряються з АПП з метою уникнення розбіжностей у формулюванні та дублювання ПР.

Паралельно з процесом редагування йде процес внутрішнього й зовнішнього оформлення покажчика: розставляються роздільники, робляться написи на шухлядках.

Для ліпшої орієнтації та швидкого знаходження потрібних термінів в АПП використовуються буквені, складові та предметні роздільники. Тільки деякі особливо визначні й важливі поняття й персоналії виносяться на роздільники з центральним виступом. За кожним роздільником повинно бути не більше 100 карток.

Картки в АПП розставляються за загальними правилами абеткової розстановки. Якщо початкові слова заголовка ПР збігаються, розстановка здійснюється за абеткою наступних слів. Складні слова, написані через дефіс, розглядаються як два слова (крім випадків, коли перша частина слова окремо не вживається). Розділові знаки (тире, дужки тощо) до уваги не беруться. ПР, виражені скороченнями й аббревіатурами, розставляються відповідно до їхнього буквеного складу. Слова й словосполучення підзаголовків при розстановці заголовків ПР не враховуються.

Деякі особливості мають правила розстановки персональних предметних рубрик. Власні імена, прізвища включаються до загальної абетки. Подвійні прізвища розглядаються як одне слово. Прості артиклі й ті, що пишуться разом, а також приставки, наведені в заголовку, розглядаються як невіддільна частина прізвища.

В іншому правила розстановки карток в АПП і в абетковому каталозі збігаються. Картки (не більше 1000) розміщують у каталожних шухлядках. На етикетці позначаються перші та останні літери або склади ПР, уміщених у дану шухлядку, а також порядковий номер шухлядки.

Нумерація шухлядок у межах каталожної шафи йде по горизонталі зліва направо. Поряд з АПП вивішуються правила користування покажчиком.

#### 5.2.4. Ведення й поточне редагування АПП

Після оформлення покажчика й представлення його користувачам починається новий період роботи – поповнення й поточне редагування покажчика.

Поточне редагування проводиться щоденно. Карткова форма АПП, як найбільш гнучка й зручна для редагування, дозволяє одночасно проводити заміну складної рубрики довідковою карткою, поділ однієї рубрики на декілька самостійних, заміну старих зношених карток, оновлення оформлення та ін. Усі зміни в СК неодмінно знаходять своє відображення в покажчику.

Крім поточного в бібліотеках проводиться планове редагування АПП. Планове редагування залежить від стану та якості АПП. Постійне багаторічне поповнення покажчика може призвести до порушень в ідентичності відображення аналогічних понять, до наявності застарілих термінів у формулюваннях ПР, до неповноти відображення тематики СК в АПП тощо. Планове редагування має усунути ці недоліки.

АПП розташовується, як правило, безпосередньо біля СК. Оформлення АПП, як внутрішнє, так і зовнішнє, має сприяти підвищенню ефективності його використання.

## 6. РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГІВ

### 6.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Редагування бібліотечних каталогів** – це перевіряння відповідності їхньої структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим інструктивними матеріалами зі складання й ведення каталогів, а також усунення виявлених у ході перевірки недоліків. Редагування – постійний процес, який не зупиняється ні на один день, доки функціонують каталоги [22; 28; 29; 49; 56; 61].

Мета редагування – поліпшення якості каталогів відповідно до тих завдань, які перед ними поставлені.

Залежно від способу виконання роботи редагування може бути суцільним, вибіркоvim або паралельним.

При **суцільному редагуванні** робота проводиться з усіма каталогами або з одним каталогом цілком.

При **вибірковому редагуванні** редагується один або кілька визначених розділів. Вибірковим може бути також редагування, що проводитиметься в усьому каталозі, але з одного конкретного питання.

При **паралельному редагуванні** редагуються одночасно два й більше каталоги (це можна робити методом звіряння відредагованої частини одного каталогу з відповідною частиною іншого).

Залежно від організації роботи редагування може бути плановим і поточним.

**Планове редагування** каталогу – це самостійний процес, який потребує завчасного розрахунку трудомісткості та відповідного планування трудовитрат з обов'язковою цільовою направленістю та постановкою завдання. Планове редагування передбачає регулярну перевірку всіх розділів каталогу. Черговість опрацювання розділів визначається актуальністю проблеми та станом каталогу.

**Поточне редагування** проводиться паралельно з іншими процесами ведення каталогу (як правило, разом з розстановкою карток), спеціально не планується (виділяється тільки час) та проводиться за визначеною програмою.

Планове редагування має бути завершеним у зазначені терміни й затвердженим, тобто має бути документально оформлено закінчення робіт з оцінкою їхньої якості. Поточне редагування такого оформлення не потребує.

Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування може бути методичним і технічним.

**Методичне редагування** передбачає якісний розвиток каталогів, тобто перевіряння повноти відображення фондів; правильність систематизації та складання бібліографічних записів; поліпшення структури каталогів, їхнього змісту й оформлення за рахунок введення нових ділень, внесення доповнень і виправлень, корінного переопрацювання змісту тощо.

**Технічне редагування** пов'язане тільки з зовнішніми параметрами каталогів (правильність розстановки карток, виправлення порушень, заміна старих, зношених карток, виправлення орфографічних помилок тощо).

**Суцільне планове методичне редагування** каталогу – це, по суті, його докорінне перероблення. На час такого редагування каталог (або його частина) виходить з обігу, утруднюється обслуговування користувачів. Ці обставини змушують дуже обережно ставитися до цього виду редагування. Бібліотеки, починаючи роботу без попереднього аналізу її трудомісткості, без оцінювання своїх можливостей, опиняються в ситуації, коли повне методичне редагування планується на довгі роки, причому плани не завжди виконуються, й тоді воно набуває хронічного перебігу. Якщо якісний рівень каталогу не відповідає вимогам, найбільш доцільно розділити його за якоюсь ознакою (хронологічне охоплення, окремий розділ, мова документів та ін.), після чого зайнятися плановим редагуванням виділеної частини. Доцільно перед початком методичного редагування каталогів провести перевірку фондів бібліотеки з метою виявлення застарілих, непрофільних, дублетних, зношених видань і вилучити з каталогів картки з записами на вилучені документи.

**Планове методичне вибіркоче редагування** може здійснюватись у зв'язку з проведенням великих громадських, політичних, наукових, культурних та інших кампаній, під час підготовки до ювілейних заходів. Тематика такого редагування визначається планом роботи бібліотеки на поточний рік. Так, якщо вона готується до ювілею якогось діяча або визначної дати й у зв'язку з цим планується проведення в бібліотеці якихось заходів (читацьких конференцій або вечорів, організація виставок, видання бібліографічних посібників та ін.), повинно бути заплановано й вибіркоче методичне редагування відповідних розділів каталогів. Важливо, щоб ця робота мала дещо випереджувальний характер і каталог був уже відредагований до того часу, коли до нього почнуть звертатися користувачі та співробітники бібліотеки. Таким чином, необхідною умовою ефективної роботи з каталогами можна вважати випереджувальне планування.

Важливі завдання постають перед **поточним вибіркочим методичним редагуванням**. Не завжди внесення доповнень і виправлень можливо відкласти на наступний рік, тому на проведення поточного вибіркового методичного редагування варто залишити резерв часу в річному плані роботи. Зміни на політичній карті світу, наприклад, відображаються в каталогах негайно. Інколи необхідність

проведення методичного редагування виникає у зв'язку із зауваженнями користувачів, які виявили явні недоліки в каталогах.

Вибіркове методичне редагування проводиться також у зв'язку зі змінами, що вносяться до правил складання бібліографічних записів, до методики систематизації, з появою чергового видання класифікаційних таблиць або доповнень і виправлень до них. Усе це потребує докорінного перероблення змісту й структури того чи іншого розділу каталогу. Внесення змін до державних стандартів зі складання бібліографічного запису не потребує переоформлення всіх карток, оскільки не всі зміни впливають на організацію каталогів. У першу чергу це стосується змін щодо формулювання заголовка бібліографічного запису, оскільки це впливає на визначення авторського знака і на порядок розстановки карток у каталогах. У цьому випадку редагування каталогів можна здійснювати двома способами: внести зміни до першого елемента бібліографічного запису, переписавши всі картки для абеткового та систематичного каталогів, або, якщо обсяг каталогів великий, зробити відповідні посилання від старої до нової форми заголовків.

*Суцільне планове технічне редагування* каталогу потребує послідовного перегляду (картка за картою) усього каталогу. Цей надзвичайно трудомісткий захід планується бібліотеками нечасто й може бути викликаний лише зовнішніми, надзвичайними причинами, наприклад, переїзд бібліотеки до іншого приміщення, переміщення каталогів під час ремонту, стихійне лихо або надзвичайно поганий стан каталогів, які довго не редагувалися. Частіше проводиться вибіркове планове редагування в тих випадках, коли виявилися серйозні порушення в розстановці карток, оформленні каталогу. Нерідко якість тих розділів, на які звертається увага, не викликає нарікань з точки зору методики складання записів, вони потребують лише технічного редагування. У більшості випадків технічне редагування – це поточний процес. Працівник, який розставляє в каталог картки, має двоєдине завдання: не тільки поповнювати каталог інформацією, а й виправляти існуючі недоліки, що виявляються під час розстановки. Практично в поле зору бібліотекаря потрапляють усі елементи, що потребують повсякденного контролю: в одній шухлядці стерта або забруднена етикетка, в іншій відклеївся ярличок з номером або зіпсувався роздільник. Виявлені порушення, помилки виправляються невідкладно, бо інакше каталог перестане нормально функціонувати: користувачі не зможуть знайти потрібну інформацію. Під час розстановки карток виявляються й інші огріхи, більшу частину яких потрібно виправляти одразу. Для цього у бібліотекаря повинні бути в невеликій коробочці завчасно підготовлені засоби виробництва й всі необхідні матеріали: ножиці, лезо, гумки, клей, квачики для клею, олівці й ручки, туш, каталожні картки, роздільники, папір або готові форми ярличків та етикеток і т.д. Такий набір заощадить час, дозволить виконувати невідкладні роботи швидко та якісно.

### **6.1.1. Організація роботи**

Планове редагування передбачає регулярне перевіряння через визначені проміжки часу (приблизно раз на 5 років) усіх розділів каталогів.

Поточне редагування відбувається одночасно з розстановкою карток на нові надходження.

Редагування каталогів здійснюють відповідальні за їх організацію й ведення.

Проведення редагування потребує певної підготовчої роботи. Необхідно:

1. Вивчити методичні матеріали з питань редагування каталогів.
2. Виявити й опрацювати посібники на допомогу редагуванню.
3. Провести пробне редагування певної частини каталогу. Це дасть можливість перевірити технологічний процес, визначити експериментальну норму, обсяг роботи, витрати часу.
4. Визначити черговість редагування розділів каталогу, виходячи з актуальності тематики розділів і стану каталогу.
5. Обрати спосіб редагування: суцільний, вибіркового або паралельний.
6. Скласти перспективний і поточний плани редагування каталогів бібліотеки.
7. Розробити інструкції, що визначають зміст роботи, технологічні процеси та послідовність проведення операцій.
8. Організувати облік відредагованого матеріалу в окремому щоденнику (у разі великого обсягу робіт – для кожного каталогу окремо).

### *Зразок запису в журналі:*

№ з/п	№ шухлядки	Зміст шухлядки	Кількість карток	Дата редагування	Характер редагування	Редактор
1	6	К – Кор	250	18.03.2004	Перевіряння правильності розстановки карток	Іванчук
2	3	22.1 Математика	420	5.10.2004	Деталізування розділу	Стеценко

Методичне редагування передбачає його завершення прийманням. Приймання відредагованого каталогу (чи його частини) здійснюється з метою оцінки його якості й відповідності вимогам інструктивно-методичних документів.

### **6.1.2. Приймання відредагованого каталогу**

Приймання роботи проводить (залежно від структури бібліотеки): науково-методична рада (НМР) відділу каталогізації, комісія в складі провідних фахівців з питань каталогізації, методист галузевої групи з систематизації чи групи організації каталогів, редактор каталогів, провідний фахівець з питань каталогізації, методист з питань каталогізації бібліотеки-методичного центру тощо.

Відредагований каталог (розділ каталогу) проглядається відповідальними за приймання роботи. Оцінюється відповідність структури й змісту розділів, ступінь деталізації, якість оформлення, урахування матеріалів картотеки методичних рішень (КМР) з питань організації й ведення каталогу. Рекомендується переглядати не менше 1/3 відредагованого обсягу каталогу.

У разі наявності зауважень з боку перевіряючих відповідальний за редагування виправляє помилки в усьому каталозі (розділі).

Після внесення виправлень складається акт про приймання каталогу (розділу каталогу), у якому дається повна характеристика каталогу (розділу), формулюються пропозиції щодо його подальшого удосконалення (додаток 12).

Виконання рішень комісії (перевіряючого) покладається на відповідального за редагування каталогу.

Контроль за виконанням рішень комісії покладається на методиста з каталогів (завідувача відділу, бібліотеки).

### 6.1.3. Джерела інформації й методика роботи з ними

Джерелами інформації для редагування каталогів є:

- Матеріали каталогу;
- Правила опису творів друку й інших документів;
- Таблиці бібліотечної класифікації;
- Робочі інструкції, положення та методичні матеріали, що узагальнюють практику організації й ведення каталогів конкретної бібліотеки;
- Довідкові видання й бібліографічні посібники;
- Документ у цілому;
- Інші джерела (у разі необхідності).

#### *Матеріали каталогу*

Матеріали каталогу є одночасно вихідною базою редагування й джерелом бібліографічного пошуку, у результаті якого отримують фактичні дані, що використовуються під час редагування.

Носієм інформації в каталозі є картка з бібліографічним записом (БЗ), кожний елемент якого містить певні відомості. Для якісного редагування важливо вміти правильно аналізувати БЗ.

**Заголовок** дає відомості про прізвище, ім'я, по батькові автора або назву колективу (установи, організації), від імені якого опубліковано документ; уніфіковану назву документа; позначення документа; географічну назву. За допомогою заголовка здійснюється об'єднання БЗ в авторський комплекс.

**Основна назва** дає деяке уявлення про зміст і тематику видання.

**Відомості, що стосуються назви** уточнюють і доповнюють основну назву і допомагають у розкритті її змісту.

**Відомості про відповідальність** групують і розшифровують інформацію про особи та установи, що брали участь у створенні документа. Рекомендується звернути увагу на співавторів і редакторів видання, тому що часом їхні прізвища можуть бути більш відомі, ніж прізвище першого автора. Відомості про колективи, від імені яких випускається видання, допоможуть уточнити його тематику, профіль.

**Відомості про видання** в певній мірі свідчать про ступінь наукової цінності видання. Спеціалізація видавництва дозволяє вирішити питання про профіль, тематику, цільове призначення документа. Обсяг видання, наявність ілюстрацій та супровідного матеріалу теж деяким чином характеризують документ.

**Зона серії** також характеризує тематику видання.

**Зона приміток** інформує про наявність у виданні бібліографічного списку, дає додаткові відомості про авторів, зв'язок даного видання з іншими, зміст видання, його поліграфічні та інші особливості тощо.

**Класифікаційні індекси та предметні рубрики** на каталожній картці подають відомості про тематику видання, повноту її розкриття й відображення документа в розділах систематичного каталогу.

Додаткову інформацію про документ надають **службові позначки** на звороті основної картки алфавітного каталогу.

## ***Правила описування творів друку й інших документів***

Для уточнення правильності оформлення БЗ, урахування особливостей описування різних видів документів, організації абеткових каталогів використовується останнє видання правил з урахуванням чинних стандартів з питань складання бібліографічних записів.

### ***Таблиці бібліотечної класифікації***

Таблиці бібліотечної класифікації, прийнятої в бібліотеці, доповнення й вправлення до них, а також розроблені на їхній основі Робочі таблиці класифікації (власні чи запозичені), методика систематизації документів і створення складних і складених класифікаційних індексів визначають структуру систематичних каталогів, формулювання назв рубрик СК і є обов'язковим складником під час редагування.

### ***Робочі інструкції, положення та методичні матеріали, що узагальнюють практику організації та ведення каталогів конкретної бібліотеки***

Кожна окрема бібліотека, виходячи зі своїх функцій, призначення, типу, виду, потреб і можливостей, складає власні інструктивно-нормативні та методичні документи, що регламентують роботу з організації, ведення та редагування каталогів даної бібліотеки, або використовує типові чи запозичені. Це фіксується в "Положенні про каталог бібліотеки" та в "Паспорті каталогу". Уся робота з редагування каталогів повинна обов'язково узгоджуватися з чинними в даній бібліотеці регламентуючими документами.

### ***Довідкові видання й бібліографічні посібники***

Довідкові видання (загальні та галузеві енциклопедії, словники, довідники) і бібліографічні посібники можуть стати в пригоді для уточнення різноманітних відомостей про авторів (індивідуальних або колективних), а також допомогти під час уточнення термінології, встановлення зв'язків між науками та галузями знань та ін.

### ***Документ***

Важливим, а інколи і єдиним джерелом інформації для редагування каталогу є саме видання, особливо зважаючи на те, що згідно з чинними стандартами для складання бібліографічного опису, систематизації та предметизації слугує документ у цілому.

До аналізу документа слід звертатись у випадку, якщо:

- є припущення, що в заголовку, тексті або в класифікаційних індексах БЗ допущена друкарська помилка;

- потрібно уточнити або доповнити заголовок БЗ;

- є необхідність змінити, уточнити або деталізувати класифікаційні індекси.

Кожний елемент видання містить певну інформацію.

***Титульний аркуш*** містить основні відомості про документ: про авторів (індивідуальних та колективних); про назву видання та відомості, що уточнюють назву або зміст документа; про літературний жанр або вид видання; про читацьке



призначення; про укладачів та (чи) інших осіб, які брали участь у створенні документа; про повторність видання; про час, місце випуску, видавця; про серію.

**Зворот титульного аркуша** дає додаткові (а інколи й основні) відомості про осіб, які працювали над документом (автори, укладачі, упорядники, редактори, ілюстратори, перекладачі, рецензенти тощо); відомості про оригінальне видання, з якого зроблено переклад; відомості про попередні видання. Як правило, тут друкується видавнича анотація або реферат і макет анотованої каталожної картки, які дають коротку інформацію про видання, розкривають зміст твору, його наукову, практичну, художню цінність, читацьке призначення.

**Друга сторінка обкладинки** часто містить коротку біографічну довідку про автора (авторів), характеристику творчості взагалі та конкретного видання.

**Остання сторінка видання** подає відомості про авторів і укладачів; імена авторів часто наводяться тут у найбільш повній формі, зазначаються відомості про звання, вчений ступінь автора та ін.

**Зміст** дає уявлення про структуру документа, розкриває тематику й проблематику видання.

**Передмова** розкриває актуальність теми, мету, особливості структури видання, дає характеристику його розділів, використаних джерел, містить додаткові відомості про авторів, співавторів та інших осіб, які брали участь у підготовці видання та ін.

**Післямова** дає додаткову інформацію про видання в цілому.

**Список праць автора** тою чи іншою мірою характеризує творчий шлях автора, тематику його досліджень, **бібліографія** – профіль діяльності.

Для отримання необхідної інформації в одних випадках достатньо переглянути один елемент видання, в інших – документ у цілому.

### **Інші джерела**

До понять „інші джерела” входить інформація, отримана з особистих контактів, довідок по телефону, письмових запитів в автора видання чи осіб, причетних до видання, у видавництвах або видавничих організаціях, в інших установах.

## **6.2. РЕДАГУВАННЯ АБЕТКОВИХ КАТАЛОГІВ**

Мета редагування абеткових каталогів (АК) – удосконалення якості каталогів згідно з їх призначенням і функціями [22; 50; 56].

Планове редагування АК передбачає такі операції:

- Редагування бібліографічних записів під заголовком;
- Редагування бібліографічних записів під назвою;
- Редагування розстановки карток і перегляд тексту БЗ;
- Підготовка й оформлення відредагованого матеріалу.

Поточне редагування включає ті ж операції, але не передбачає їхньої сукупності. Воно здійснюється під час включення БЗ нових надходжень в АК.

Процес редагування (планового й поточного) здійснюється за допомогою:

а) бібліографічного пошуку за довідниками, бібліографічними посібниками та іншими джерелами інформації;

б) роботи з БЗ:

- ✓ виправлень і доповнень заголовка, частково тексту БЗ;
- ✓ внесення службових поміток;

- ✓ доопрацювання додаткових БЗ, посилань і довідок.

## **6.2.1. Редагування БЗ під заголовком індивідуального автора**

### **6.2.1.1. Загальні положення**

Мета редагування – об'єднати всі твори одного автора в одному місці каталогу під єдиною найбільш прийнятною формою заголовка.

Необхідність редагування викликана тим, що в різний час автор може видавати свої твори під справжнім прізвищем (з різною повнотою його форми), а також під псевдонімами або криптонімами. Унаслідок цього твори одного автора можуть бути описані під різними заголовками і, відповідно, картки будуть розставлені в різні місця каталогу. У процесі поточної роботи з АК не завжди є можливість виявити розбіжності й доопрацювати матеріал. Це пряме призначення планового методичного редагування АК.

Завдання редагування заголовків індивідуального автора:

- 1) Установити й перевірити правильність авторського заголовка;
- 2) З'ясувати та усунути розбіжності у прізвищах та іменах, які виникли внаслідок їх неоднакового написання або транскрибування, навести заголовок в однаковій і, по можливості, найбільш повній формі;
- 3) Об'єднати різні форми заголовків творів одного автора в один авторський комплекс;
- 4) Розмежувати помилково об'єднані БЗ творів різних авторів з однаковими прізвищами;
- 5) Перевірити наявність необхідних додаткових записів і допоміжних карток (довідкових і посилальних); скласти й поповнити каталог відсутніми картками.

У разі суцільного редагування, черговість редагування заголовків визначається послідовністю їх відображення в каталозі, у разі вибіркового – іншими чинниками.

### **6.2.1.2. Організація технологічного процесу**

Редагування заголовка індивідуального автора складається з двох операцій:

- організації умовних авторських комплексів з метою об'єднання БЗ документів під різними формами заголовків, які вірогідно належать одному авторові (робота проводиться за матеріалами каталогу);
- бібліографічна робота з умовними авторськими комплексами з метою уточнення правильності об'єднання БЗ і доопрацювання авторського заголовка (робота здійснюється за довідниками, бібліографічними посібниками, документом у цілому та іншими джерелами інформації).

*Умовний авторський комплекс* – це комплекс, який створюється під час добору карток з БЗ творів, які можуть належати одному авторові. Добір карток здійснюється за допомогою перегляду масиву БЗ із заголовками, що збігаються: кожна картка порівнюється з іншими, в яких заголовок збігається повністю або частково (прізвище, прізвище й один ініціал, прізвище й всі припустимі варіанти з двома ініціалами чи з розкритими формами імені або імені та по батькові).

Звіряння карток проводять у послідовності розстановки БЗ у каталозі, від скороченої форми імені автора до повної (прізвище без ініціалів, прізвище з од-

ним ініціалом, прізвище з двома ініціалами, прізвище з повним ім'ям, прізвище з повним ім'ям та по батькові).

Під час перегляду БЗ рекомендується також порівнювати дані про тематику документів, спеціальність, учений ступінь, посаду автора; установити наявність одних і тих самих співавторів, одного й того ж редактора та ін.; порівняти рік і місце видання, назву видавництва.

Слід звернути увагу на класифікаційні індекси, предметні рубрики. Отримані дані дадуть можливість зробити попередні висновки про ідентифікацію авторства.

БЗ праць, близьких за тематикою та які вірогідно належать одному авторові, збирають в АК в одну групу.

Кожну дібрану таким чином групу карток об'єднують в умовний авторський комплекс, виділивши робочим роздільником, на якому робляться службові помітки: указується тематика праць або фах автора, зазначається необхідність перегляду видань *de visu*, намічається подальша стратегія пошуку та ін. Ці дані використовуються на наступних етапах редагування.

Якщо перегляд матеріалу АК, довідників і бібліографічних посібників не дає необхідної інформації для ідентифікації автора, або вони відсутні, безпосередньо переглядаються документи.

### **6.2.1.3. Визначення, доповнення й уніфікація заголовка**

Мета роботи – приведення заголовків БЗ усіх творів одного автора за єдиною формою.

Уніфікація заголовка дозволяє зібрати всі твори одного автора в одному місці АК, тобто створити авторський комплекс.

Джерелом інформації є робочий роздільник, на якому зафіксовані відомості про автора, зібрані в процесі бібліографічного пошуку.

В одних випадках робота із заголовком полягає в його доповненні: розкритті ініціалів, додаванні ідентифікуючих ознак (дат життя, спеціальності, звання та ін.).

В інших випадках необхідно спочатку визначити форму заголовка, а потім внести відповідне виправлення або доповнення. Наприклад, встановлено, що автор друкувався під справжнім прізвищем та під псевдонімом. Необхідно з'ясувати форму, що буде прийнята для заголовка. В АК рекомендується збирати авторський комплекс під справжнім прізвищем, винятком є автори, більш відомі під псевдонімами, наприклад, Іван Ле, Іван Карпенко-Карий, Леся Українка.

Якщо встановлено, що в різний час прізвище автора мало різні граматичні форми, наприклад, *Плотников Юрій Олександрович* і *Плотников Юрій Олександрович*, *Яворницький Д.И.* та *Эварницький Д.И.*, рекомендується давати в БЗ графічну форму, яка відповідає сучасним правилам.

При наявності національної та русифікованої форми імені автора рекомендується давати в заголовку ту, яка прийнята в АК даної бібліотеки, бажано – національну.

Усі виправлення та доповнення заголовка слід робити бібліотечним почерком або на друкарській машинці.

Джерела, на основі яких зроблено виправлення або доповнення заголовка, подаються на зворотному боці картки з основним БЗ.

#### **6.2.1.4. Розмежування заголовків авторів з однаковими прізвищами**

У процесі редагування каталогу трапляються випадки, коли БЗ творів авторів з однаковими прізвищами помилково об'єднані в один авторський комплекс. Таке найчастіше спостерігається, коли збігаються не тільки прізвища, імена та по батькові авторів, а й тематика їхніх праць.

Помилково об'єднані БЗ розділяють і організують у самостійні комплекси.

Уважне прочитування записів праць, порівняння їхньої тематики, змісту та часу видання, а також спеціальності автора дозволяє зробити висновок, чи можуть вони належати (чи належать) одній і тій же особі.

Для уточнення авторства праць особи, що має таке ж прізвище, ім'я та по батькові, що й інша, або однакові ініціали, використовуються бібліографічні та довідкові видання.

З'ясувати беззастережно приналежність праці певному автору в разі наявності інших авторів з таким самим прізвищем, іменем та по батькові й правильно розташувати її можливо тільки в тому випадку, якщо збігається не тільки прізвище, ім'я та по батькові, але і його спеціальність, та якщо в БЗ повторних або перепрацьованих видань зазначені як скорочена, так і повна форма його імені та по батькові.

Якщо немає підстав для об'єднання творів авторів з однаковим прізвищем, ім'ям та по батькові під одним авторським заголовком, цього робити не слід.

Для розмежування записів праць авторів з однаковими прізвищами використовуються стислі довідкові картки, на яких дається прізвище, ім'я, по батькові автора, тематика або галузь знань, у якій він працює.

Довідкова картка розміщується на початку авторського комплексу БЗ праць кожного автора за абеткою слів, які визначають назву галузі знань (тематики), в якій працює автор, наприклад,

Іваненко Сергій Іванович (вет. лікар)  
Іваненко Сергій Іванович (педагог)  
Іваненко Сергій Іванович (радіотехнік)

Якщо збігаються спеціальності, авторські комплекси можуть бути розставлені з урахуванням дат життя.

Якщо автор – відомий письменник, учений, громадський діяч або діяч культури і його праці часто розшуковуються користувачами, перед картками з БЗ його творів ставиться персональний роздільник, а не довідкова картка.

#### **6.2.1.5. Усунення різночитань прізвищ та імен**

Дуже важливим є виявлення та усунення різночитань прізвищ та імен окремих авторів, які зустрічаються в каталогах і виникають як результат неоднакового їх написання або транскрибування.

Так, по-різному пишуться українською та російською мовами прізвища багатьох українських письменників і поетів,

Корнійчук Олександр Євдокимович  
і  
Корнейчук Александр Евдокимович;  
Рильський Максим Тадейович

і  
Рыльский Максим Фадеевич

Такі ж випадки трапляються й під час перекладу видань з іноземних мов, наприклад,

Хемінгуей Ернест Міллер

і  
Гемінгвей Ернест Міллер;  
Фрейд Зігмунд

і  
Фройд Зігмунд

В АК, де містяться БЗ різними мовами, оригінали та переклади творів одного автора повинні збиратися в одному авторському комплексі під формою прізвища автора тією мовою, якою він пише, якщо мова йде про українських або російських авторів. Твори іншомовних авторів у перекладах збираються спочатку в перекладі українською мовою, а потім російською.

Для того щоб зібрати в одному місці як оригінальні твори одного автора, так і перекладені іншими мовами народів світу, надруковані гражданським шрифтом (якщо не ведеться окремий каталог документів іноземними мовами), і для полегшення їх пошуку в АК необхідно зробити посилання від усіх випадків неприйнятої до прийнятої форми написання прізвища автора, наприклад,

Рыльский, Максим Фадеевич

див.

Рильський, Максим Тадейович

#### **6.2.1.6. Додаткові БЗ, посилання й довідки**

Для удосконалення інформаційних і пошукових якостей АК велике значення мають додаткові БЗ, посилання й довідки.

Робота з ними складається з двох операцій:

- перевіряння наявності в АК додаткових БЗ, посилань та довідок;
- складання нових та доопрацювання додаткових БЗ, посилань і довідок, які знаходяться в АК.

Якщо при редагуванні з'ясовано, що в АК відсутній додатковий БЗ (на спів-автора, укладача, редактора тощо), його необхідно зробити.

Якщо виявляються два та більше БЗ, що збігаються, їх замінюють одним узагальненим додатковим БЗ.

Рекомендується перевіряти в АК наявність матеріалу за формами заголовків, до яких є посилання або довідки в тій частині каталогу, що редагується.

В усіх випадках, коли з'ясовані різні форми прізвища автора (справжнє та псевдонім), за АК перевіряється наявність БЗ під даними формами. Різні форми заголовка слід зібрати в одному місці АК, а від відкинутої форми заголовка дати посилання, наприклад,

Косач Лариса

див.

Леся Українка;

Тобілевич Іван

див.  
Карпенко-Карий І.

Коли обрано за основну форму прізвище автора, авторський комплекс необхідно доповнити довідкою про псевдоніми, під якими друкувався цей автор.

При редагуванні заголовків з подвійним прізвищем від другої частини прізвища робиться посилання, наприклад,

Левицький  
див.  
Нечуй-Левицький.

При редагуванні заголовків з прізвищами, що належать одному авторові й вимовляються однаково, але мають різні варіанти написання, слід дати посилання від відкинутого варіанту, наприклад,

Бессонов Борис Васильович  
див.  
Безсонов Борис Васильович

При редагуванні заголовків з прізвищами, що вимовляються однаково або подібно, але мають різну форму написання та належать різним авторам, рекомендується робити перехресні посилання, наприклад,

Гінзбург	Гінсбург	Гінцбург
див. також	див. також	див. також
Гінсбург	Гінзбург	Гінзбург
Гінцбург	Гінцбург	Гінсбург

## **6.2.2. Редагування БЗ під заголовком колективного автора**

### **6.2.2.1. Загальні положення**

Мета редагування – об'єднання видань одного колективу під загальною формою заголовка.

Необхідність редагування викликана тим, що методика складання БЗ під заголовком колективного автора неодноразово змінювалася: звужувалися межі застосування описів під колективним автором, змінювалися правила формулювання заголовків та їхня структура, система додаткових БЗ, посилань, довідок та ін. У результаті в АК нагромаджуються БЗ, у яких стрічаються розбіжності форм заголовків для однотипних видань, не завжди єдина структура заголовків у межах видань одного колективу, немає єдності в системі допоміжних БЗ, складанні посилань і довідкових карток, часто відсутній зв'язок між реорганізованими й перейменованими колективами.

Завдання редагування:

- 1) перевірити правильність форми заголовка колективного автора;
- 2) усунути розбіжності форми БЗ видань установ та організацій, які в одному випадку описані під назвою, в іншому – під колективним автором;
- 3) об'єднати БЗ однотипних видань під однією формою заголовка;
- 4) установити зв'язок між назвами перейменованих і реорганізованих колективів;

5) привести у відповідність із сучасними правилами систему допоміжних БЗ, посилальних та довідкових карток;

б) звірити повноту відображення колективного автора в АК з картотекою заголовків колективних авторів для внесення виправлень і доповнень у каталоги.

Черговість редагування визначається вибором найбільш значущих для даної бібліотеки колективів, але завжди позачергово редагується авторський комплекс, який складається з видань органів державної влади України за формою:

Україна. Верховна Рада.

Україна. Верховний Суд.

Україна. Кабінет Міністрів.

Україна. Президент (1994–2004; Л.Д. Кучма) та ін.

### **6.2.2.2. Організація технологічного процесу**

На першому етапі редагування заголовків праць колективного автора, зібраних у певному авторському комплексі, передивляються всі БЗ, кожен заголовок звіряється з робочою картотекою заголовків колективних авторів з метою з'ясування, які структурні підрозділи присутні в заголовку даного колективу.

На другому етапі переглядають картку за картою, звертаючи увагу на розбіжності в заголовках і формах найменувань колективу, наведених у тексті запису (у заголовку, відомостях, які відносяться до назви, відомостях про відповідальність і примітках), на найменування організацій, що очолюють колектив, систему додаткових БЗ, наявність посилальних і довідкових карток.

Якщо виникають сумніви у правильності вибору колективу для заголовка або формулюванні заголовка, необхідно звернутися безпосередньо до видань даного колективу, що містять відомості про його діяльність (ювілейні видання, звіти про діяльність та ін.), або до довідкової літератури.

На основі цього аналізу встановлюють правильність формулювання кожного заголовка, у разі необхідності вносять уточнення та виправлення, уніфікують систему структурних підрозділів. Якщо є потреба, у заголовку дописуються раніше пропущені підрозділи або вилучаються зайві. Звіряють за позначкою на основній картці наявність додаткових БЗ до основного, складають необхідні додаткові БЗ, посилення й довідки.

### **6.2.2.3. Виправлення та уніфікування заголовка**

У результаті перегляду БЗ усіх видань одного колективу в одних випадках заголовки доповнюють або уточнюють (зазначають місце розташування колективу, дати проведення конференцій, з'їздів тощо), в інших для об'єднання БЗ однотипних видань під однією формою заголовки виправляють.

У ході редагування можливі такі випадки:

А) У заголовку наведений один колектив, а в назві – інший.

У цьому випадку перевіряють, чи немає аналогічних БЗ під назвою колективу, який зазначено в заголовку. У разі їх збігу, БЗ об'єднують.

Б) У заголовку зазначені два колективи, з яких другий підпорядковується першому і має закінчену індивідуальну назву, наприклад,

Академія педагогічних наук України. Інститут педагогіки.

У цьому випадку перевіряють, чи не відображені в каталозі БЗ видань другого колективу під його назвою. Якщо відображені, ці видання необхідно об'єднати під назвою другого колективу:

Інститут педагогіки (Київ).

В) У відомостях про відповідальність указані різні організації, яким підпорядкований колектив.

У цьому випадку необхідно перевірити, чи не різні це колективи.

#### **6.2.2.4. Додаткові БЗ, посилення й довідки**

Систему додаткових БЗ перевіряють за довідками про них, зробленими на картці основного БЗ. Необхідність тих чи інших додаткових БЗ визначають, виходячи з методичних вимог сьогоденного дня й практики даної бібліотеки.

Систему додаткових БЗ залишають без змін, скорочують вилученням окремих БЗ чи, навпаки, доповнюють додатковими БЗ, яких не вистачає.

Доповнюють каталог додатковими БЗ у випадках, коли вони передбачені правилами, але не були зроблені.

Робота з посилальними й довідковими картками складається з ряду операцій:

а) Перевіряння наявності в АК необхідних посилань і довідок до даного заголовка. Переглядаючи БЗ видань якого-небудь колективу, слід перевірити, чи від усіх форм його назви, що зустрічається, в каталозі є посилальні картки. У разі необхідності каталог ними доповнюють. У деяких випадках така перевірка дозволяє об'єднати видання колективу під однією формою заголовка.

б) Уніфікування посилальних карток і заміна ряду посилань довідковою картою. У ході перевіряння посилальних карток треба звернути увагу на їхній зміст, правильність формулювання і, по можливості, уніфікувати їх.

в) Перевіряння наявності в каталозі БЗ під формами заголовка, до яких у редакційній частині каталогу є посилальні й довідкові картки. Якщо з якихось причин дані БЗ у каталозі відсутні, посилення й довідки необхідно вилучити.

### **6.2.3. Редагування БЗ під назвою**

#### **6.2.3.1. Загальні положення**

Мета редагування – забезпечити правильність організації в АК масивів БЗ під назвою.

Необхідність редагування цього матеріалу викликана тим, що в бібліотеках нагромаджуються великі масиви БЗ з однаковими назвами („Українська мова”, „Історія України”), або з першими словами назв, що збігаються („Програма...”, „Економіка...”). Зрозуміло, що в організації такого матеріалу частіше трапляються неточності та помилки.

Завдання редагування БЗ під назвою:

- перевірити правильність їх розміщення в АК;
- організувати БЗ однорідних (однієї тематики виданих однією установою) видань в єдиний комплекс;
- розмежувати БЗ, які збігаються за назвою, але були об'єднані помилково;
- перевірити наявність необхідних додаткових БЗ.

Черговість редагування визначається послідовністю відображення БЗ в АК.



### 6.2.3.2. Організація технологічного процесу

Редагування БЗ під назвою складається з двох операцій:

- перегляду та аналізу БЗ;
- організації БЗ.

БЗ не є однотипними й відрізняються один від одного як за кількістю елементів опису, так і за їх характером та складністю наведення в тексті БЗ. Один масив складає суму БЗ під назвою, що легко підпорядковуються загальним правилам розстановки, наприклад,

Проблеми боротьби з організованою злочинністю

Проблеми вдосконалення каталогів наукових бібліотек

Проблеми виховання в дитячих будинках сімейного типу

Проблеми граматики й лексикології української мови

Інший масив може бути набагато складніший, тому що в ньому зібрані БЗ з однорідних видань і вони повинні бути відображені в АК єдиним комплексом або хоча б об'єднані за допомогою посилань.

Труднощі роботи з такими БЗ обумовлюються рядом причин:

✓ Під час опрацювання однорідних видань у різний час дотримувалися різних правил описування та методики розташування елементів БЗ.

✓ Ряд елементів не має постійного місця в тексті БЗ.

✓ Не завжди додержувались єдиного підходу до вибору основної назви, особливо коли на титульному аркуші одночасно зазначено декілька назв, і важко вибирати, яка з них основна, а яка (які) уточнює основну.

✓ Інколи в БЗ однорідних видань „коливається” структура, словниковий склад назви й розділові знаки.

✓ Зустрічаються однорідні видання, назва яких починається з однакових слів, але поданих в однині або в множині.

✓ Однорідні видання можуть мати повну й скорочену форму назви.

Робота з організації БЗ у масиві, що становить суму описів неоднорідних видань, доволі проста. Вона складається з перевіряння правильності розстановки слів назви за абеткою, та, у разі необхідності, до заміни додаткових БЗ на перевидання одного узагальненого додаткового БЗ.

Робота з організації матеріалу масиву, до складу якого входять групи БЗ однорідних видань, значно складніша. Тут необхідно вирішити питання про те, як доцільніше, з мінімальним порушенням абеткового принципу, відобразити таку групу видань у каталозі. Це багато в чому залежить від того, якою є структура основної назви, скільки слів назви збігаються й наскільки стабільна послідовність цих слів.

А) Рекомендується єдиним комплексом організовувати групи БЗ однорідних видань, у яких послідовність перших слів назви, що збігаються, стабільна, і, крім того, слова легко узгоджуються з іншою частиною назви без змін відмінкових закінчень. Наприклад, у загальному ряду масиву під назвою „Укрупнені...” БЗ однорідних видань під назвами, що збігаються, „Укрупнені кошторисні норми...” та „Укрупнені кошторисні норми на...” об'єднують в єдиний комплекс. Усі БЗ розташовують так, ніби у всіх назвах четверте слово – прийменник „на”. Використання прийменника не спричиняє зміни порядку слів та відмінкових закінчень. З його допомогою всі БЗ збираються разом за абеткою, наприклад,

Укрупнені кошторисні норми на будівлі і споруди промислового призначення...

Укрупнені кошторисні норми: [на] Будівлі і споруди промислового призначення...

Укрупнені кошторисні норми: [на] Виробничі будівлі і споруди загального призначення...

Укрупнені кошторисні норми на внутрішнє санітарно-технічне обладнання...

Б) Групи БЗ однорідних видань, у яких, крім першого, інші слова назви збігаються, але даються в різній послідовності та формі (повній, скороченій чи у формі аббревіатури), рекомендується організувати в масиві за допомогою посилань, щоб не порушувався алфавітний порядок.

### 6.2.3.3. Додаткові БЗ, посилання й довідки

Мета включення в АК додаткових записів, посилань і довідок – не тільки дати найбільш повне уявлення про наявність схожих та однорідних видань, але й, по можливості, представити їх у каталозі у взаємозв'язку на одному рівні.

Виявлення необхідних допоміжних карток проводиться в процесі перегляду масиву та його аналізу.

Додаткові БЗ потрібні в тих випадках, коли однорідні видання відображаються в АК не з однаковою повнотою – як наслідок різного підходу до вибору основної назви. Цих ситуацій бажано уникати, а якщо таке сталося – по можливості внести виправлення. Якщо ж масив БЗ однорідних видань, описаних під різними назвами, завеликий, складаються додаткові БЗ:

- ◆ На основну назву для видань, відображених в АК під окремими назвами серій, випусків, томів тощо.

- ◆ На назву серії, якщо вона в різних виданнях наводиться як основна назва видання, або як назва серії.

Загальні посилання складаються для зв'язку однорідних видань в єдиний комплекс, наприклад,

Наука про Землю  
див.  
Науки про Землю;  
На допомогу вчителям...  
див.  
На допомогу вчителю...

Окремі посилання складають для зв'язку схожих (подібних) видань, якщо вони через розбіжності в словниковому складі назв не можуть бути об'єднані, наприклад,

Збірник наукових праць, присвячений...  
див. також  
Збірник праць, присвячений...  
Збірник, присвячений...  
Збірник, присвячений...  
див. також

Збірник наукових праць, присвячений...

Збірник праць, присвячений...

Збірник праць, присвячений...

див. також

Збірник наукових праць, присвячений...

Збірник, присвячений...

Довідкові картки складають для пояснення принципу організації того чи іншого масиву, наприклад,

На допомогу вчителю (учителям)...

Картки розставлені за абеткою назв міст;

у середині назв міст – за абетково-хронологічним порядком

#### **6.2.4. Редагування розстановки БЗ**

##### **6.2.4.1. Загальні положення**

Мета редагування розстановки – перевірити відповідність організації БЗ у каталозі чинним правилам.

Основний принцип розстановки карток в АК – абетковий. Для окремих груп БЗ допускається застосовувати логічний принцип розстановки.

Черговість редагування розстановки визначається послідовністю відображення БЗ у каталозі.

##### **6.2.4.2. Організація технологічного процесу**

Технологія роботи полягає в перегляді картка за карткою всього масиву редагованого каталогу. Для цього необхідно:

- прочитати текст кожного БЗ;
- переглянути абетковий ряд БЗ з одним і тим же заголовком;
- перевірити правильність розстановки всіх карток у даному ряду.

Під час перевіряння розстановки зведених описів, крім правильності його місця в абетковому ряду, перевіряють кожну картку в межах зведеного опису, звіряють шифри.

Якщо під час організації матеріалу допущені відступи від „Єдиних правил...”, слід перед даним масивом поставити роздільник або довідкову картку, на яких обумовити принцип розстановки.

Під час перегляду тексту БЗ виявляють пропуски елементів опису, граматичні та друкарські помилки та ін. Виявлені порушення виправляють: затерті шифри дописують, старі розірвані картки підклеюють або замінюють новими, відсутні БЗ поновлюють і т. ін.

#### **6.3. РЕДАГУВАННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ**

Реально діючі систематичні каталоги й картотеки не бувають бездоганними, мають певні недоліки та помилки. У разі тривалого комплектування та зберігання недоліки та помилки нагромаджуються. Найбільш типовими помилками в СК є такі:

1. Розтікання інформації. Це означає, що однакові або близькі за змістом документи потрапляють у різні розділи каталогу, наприклад,

<b>УДК</b>	<b>ББК</b>
008 Цивілізація. Культура. Прогрес та 930.85 Історія цивілізації. Історія культури (з питань культури)	20.1 Екологічні катастрофи та 31.47-08н Техніка безпеки на атомних електростанціях (з питань катастрофи на Чорнобильській АЕС)

2. Скупчення під одним індексом різномірної інформації. За одним роздільником без деталізації накопичуються картки на документи різного змісту, що потребують обов'язкового розмежування.

3. Невідповідність змісту документа тематиці розділу, в якому знаходяться відомості про цей документ.

4. Застарівання інформації.

5. Застарівання окремих розділів каталогу й необхідність організації нових унаслідок внесення до таблиць змін і доповнень, наприклад,

<b>УДК</b>		<b>ББК</b>	
<b>Старий індекс</b>	<b>Новий індекс</b>	<b>Старий індекс</b>	<b>Новий індекс</b>
681.3 Обчислювальна техніка...	004 Комп'ютерна наука й технологія. Застосування комп'ютера	74.22 Дитячі громадські організації	74.27 Дитячі рухи й організації

Таким чином, погіршення стану каталогу відбувається через об'єктивні причини, до яких можна віднести внесення змін і доповнень до таблиць класифікації та необхідність у зв'язку з цим оперативної перебудови каталогу, недостатньо чітку систему класифікації, через що однорідна інформація потрапляє в різні розділи. До суб'єктивних причин належить різна кваліфікація систематизаторів, неухважність, помилки під час розстановки, друкарські помилки тощо. Редагування каталогу спрямоване на виправлення вказаних недоліків [28; 49; 61].

### **6.3.1. Методика редагування СК**

Редагування СК рекомендується проводити в такій послідовності:

1. Визначити розділ (розділи) та характер редагування СК.

2. Перш ніж приступати до редагування визначеного розділу, слід скласти план редагування на основі затверджених норм часу. Перед складанням плану встановити обсяг розділу, що підлягає редагуванню, та приблизний обсяг суміжних розділів. Треба врахувати також складність тематики, наявність або відсутність робочих таблиць класифікації.

3. Перед початком редагування каталогу необхідно вникнути в суть процесів і явищ, які розглядаються, виявити напрями, за якими можливе поглиблення, розвиток тематики. Для цього треба вивчити запити користувачів, проаналізувати потік інформації з цієї тематики, ознайомитися зі спеціальною літературою.

4. Приступити до роботи з класифікаційними таблицями. Передусім проаналізувати зміни та доповнення до таблиць і провести відповідне корегування розділу таблиць. Потім переглянути абетково-предметний покажчик (АПП) до СК з метою виявлення суміжних розділів, проаналізувати схеми суміжних розділів.

5. Під час поточної роботи з каталогом доцільно вести допоміжну картотеку, що може допомогти у виборі розділу для планового редагування та в самому

процесі редагування. У картотечі позначити всі помічені недоліки й помилки, що не можуть бути виправлені негайно. На картці зазначити індекс, назву розділу й характер роботи, що треба провести, або відмітити виявлені недоліки.

6. У допоміжній картотечі картки розставляються за порядком зазначених на них індексів. У міру накопичення зауважень і виправлень можна вирішувати питання про редагування розділу.

7. Після попередньої роботи приступити до перегляду розділу СК, який буде редагуватися. Процес редагування потребує багаторазового перегляду каталогу. При цьому визначається основний обсяг роботи, виявляється, наскільки деталізований розділ, чи потрібне серйозне перегрупування розділу, чи лише потребують виправлення помилки в систематизації. Під час першого перегляду рекомендується також відібрати картки, що містять очевидні помилки, потребують уточнення змісту, а також зношені.

8. У результаті виконаної роботи сформувати робочу картотеку, складену з декількох розділів, наприклад, „Першоджерела”, де вміщуються картки, зміст яких незрозумілий і для його уточнення треба ознайомитися з першоджерелом.

Наступний розділ може називатись „Інші розділи”, де збираються картки, що не відповідають темі редагованого розділу. На них бажано помітити олівцем новий класифікаційний індекс, якщо це не потребує додаткових витрат часу або просто охарактеризувати зміст одним-двома словами.

У розділі „Розстановка” збираються картки з друкарськими помилками в індексі, або такі, що помилково потрапили в розділ під час розстановки через подібність у написанні індексу (заставки). Такі картки не вимагають додаткових витрат часу на виправлення індексу, часто вони виправляються негайно і знаходяться в картотечі до наступної розстановки.

У допоміжній картотечі необхідно ввести роздільник „З’ясувати”, за яким зібрати картки, що містять складну за змістом інформацію, наприклад, терміни, що рідко вживаються, й у редактора може не вистачати спеціальних знань. У такому випадку треба ознайомитися з відповідною літературою або проконсультуватись у фахівця.

9. У результаті попереднього перегляду розділ, який редагується, розділити на два масиви: основний, який буде далі редагуватись, і підсобну робочу картотеку.

10. Робота з основним масивом СК ведеться у двох напрямках: редагування структури (побудова та деталізація розділу) та редагування змісту (наповнення розділу). Такий поділ не означає, що під час редагування структури до уваги не береться зміст документів. Він розглядається в тій мірі, в якій це потрібно для редагування структури.

11. Структура СК – це його побудова, взаємозв’язок основних частин, розділів і підрозділів. Для оцінювання якості раніше складеного каталогу та визначення шляхів редагування слід критично проаналізувати його з метою з’ясування таких питань:

➤ чи може СК за існуючою схемою класифікації давати повну інформацію про матеріали, що він містить;

➤ чи може бути зменшений час пошуку інформації за рахунок зміни структури СК;

➤ чи в достатній мірі продубльовані відомості про кожний документ з позиції його багатоаспектного відображення;

➤ чи відповідає деталізація СК реальному потокові інформації й тематиці запитів.

12. Якщо аналіз стану СК дає негативні відповіді на ці питання, каталог треба перебудувати. Структуру СК слід привести у відповідність із загальною тематикою направленості потоку інформації до бібліотеки та запитів користувачів. Саме структура СК повинна визначати характер складних і складених індексів.

13. У результаті редагування підтверджується стара чи розробляється нова структура розділу, виділяються напрями його деталізації. Необхідно скласти приблизну схему і методичні рекомендації для індексування документів відповідної тематики, перевірити систему посилань даного розділу, тобто зазначити зв'язок з іншими тематичними розділами.

14. При редагуванні змісту слід здійснити суцільний перегляд СК і визначити правильність наповнення розділів за тематикою, а також перевірити відповідність індексів, проставлених на картках, вимогам централізованої класифікації, а саме:

◆ Перевірити адекватність індексу, тобто його відповідність смислового змістові документа.

◆ Установити, чи відповідає зміст картки темі розділу. Причини такої невідповідності можуть бути різноманітні. Картки, що не належать до даного розділу, вилучити й розставити в підсобну робочу картотеку за роздільником "Інший розділ", намітивши олівцем нові індекси.

◆ Перевірити деталізацію індексу.

◆ З'ясувати, чи не дублюється редагована тематика в іншому розділі СК.

◆ Проконтролювати дотримання ряду переважного використання індексів, наприклад,

УДК	ББК
371.123 Викладачі... а не	74.03 Історія освіти... а не
37-051 Викладачі	74г Історія освіти

15. Таким чином, у результаті редагування змісту:

❖ визначаються межі розділу та його розмежування з іншими розділами або зв'язок між ними;

❖ виправляються індекси тих матеріалів, які слід віднести до інших розділів;

❖ приймаються, уточнюються й доповнюються методичні рішення; вони формулюються, по можливості, стисло й чітко, щоб їх не можна було тлумачити двояко;

❖ удосконалюються робочі таблиці класифікації.

16. Наступний етап редагування СК – це робота з допоміжними картотеками. Він складається з декількох пунктів:

□ переглянути „Систематичну контрольну картотеку (СКК)” та „Картотеку методичних рішень (КМР)”, внести зміни до СК згідно з цими картотеками;

□ переглянути першоджерела за картками, що стоять за роздільником „Першоджерела”;

□ проконсультуватися щодо змісту карток, які стоять за роздільником „З’ясувати”.

17. Після такого перегляду доповнити або виправити робочі таблиці класифікації, дописати примітки до розділів, уточнити методику систематизації.

18. Виправити картки редагованого розділу СК згідно з методичними рішеннями.

19. Провести розстановку виправлених карток і відредагувати оформлення СК:

\* Перевірити правильність розстановки карток: відповідність каталожних індексів на картках індексу, зазначеному на роздільнику; правильність розстановки в діленнях, у яких внутрішня організація здійснюється за виносними словами або за іншим порядком, який відрізняється від загального для СК. Усунути заставки, ліквідувати дублетні картки, замінити зношені картки.

\* Перевірити підпорядкованість розділів і підрозділів, систему роздільників за формою й змістом, ідентичність індексу й формулювання роздільника відповідному класифікаційному діленню, замінити зношені роздільники.

\* За роздільником рекомендується збирати не більше 50-60 карток. Якщо назва розділу надто загальна, то можна ввести додаткові рубрики незалежно від кількості карток. Виділення в СК будь-якого підрозділу, що має достатню кількість карток, не зобов’язує виділяти всі підрозділи класифікації цього ж ступеня. Детальність індексу визначається в першу чергу значимістю теми, частотою звертання до неї. Це ж обумовлює й відсутність нижньої межі кількості карток для виділення необхідного розділу або підрозділу.

\* Ліквідувати роздільники тих ділень, які втратили актуальність. Розділ згрупувати, а картки в межах розділу розставити за єдиним порядком.

\* Посилання та методичні примітки на роздільнику слід робити, зважаючи на запити користувачів, яким вони мають допомагати в пошуку документів. Не слід зазначати вказівки, призначені для систематизатора. Розгорнуті посилання та методичні примітки, необхідні для пошуку, можна писати на картках і розміщувати безпосередньо за роздільником.

Після закінчення редагування СК внести всі виправлення в алфавітно-предметний покажчик (АПП).

Таким чином, у результаті редагування каталог має значно поліпшитися. Набувають чіткості та детальності не лише каталоги, а й робочі таблиці класифікації, що містять методичні рекомендації з індексування документів відповідної тематики. Постійний контроль за якістю каталогу дозволяє створити таку пошукову систему, яка практично виключає втрати інформації, забезпечує максимальну оперативність пошуку, повною мірою відображає питання, що цікавлять користувачів.

#### **6.4. ПЕРЕСИСТЕМАТИЗАЦІЯ СК**

Переважає більшість освітянських бібліотек у нашій країні сьогодні використовує Бібліотечно-бібліографічну класифікацію (ББК), упроваджену в практику роботи в 70-і роки ХХ ст. Розвиток бібліотечної та інформаційної науки й практики, застосування нових інформаційних технологій, відсутність жорсткої ре-

гламентації й поширення принципів демократизації в діяльності бібліотек узагалі й освітянських зокрема та інші чинники можуть спонукати бібліотеку до переходу на будь-яку іншу сучасну класифікаційну систему – УДК, ДКД або іншу.

У разі переходу на іншу класифікаційну систему є два способи подальшої роботи з систематичними каталогами й картотеками:

- Консервування старих каталогів і започаткування нових за новими таблицями класифікації. Ця робота проводиться за загальними правилами організації СК, а зв'язок між старим і новим каталогом здійснюється за допомогою взаємних посилань. Для кращого орієнтування працівників і користувачів бібліотеки складаються таблиці відповідності старої й нової класифікаційних систем.

- Повна пересистематизація систематичних каталогів і фондів. Це дуже складний і тривалий процес, приступати до якого можна лише після серйозної організаційної, методичної й навіть психологічної підготовки.

Для ліпшої організації фондів, каталогів і обслуговування користувачів найбільш ефективна пересистематизація. Вона може провадитися з пересистематизацією фондів або без неї. Це залежить від обсягів фондів та їхньої організації. Наукові бібліотеки, в яких фонди (крім підсобних) зберігаються в книгосховищах і до яких у користувачів немає вільного доступу, можуть обмежитися тільки перебудовою СК, що значно скоротить обсяг роботи. Це ж стосується й фондів, у яких застосовується не систематична, а формальна (форматна, інвентарна, нумераційна чи інша) розстановка документів. В іншому випадку необхідно провести й пересистематизацію фондів.

#### **6.4.1. Організація роботи**

Робота з пересистематизації фондів і каталогів провадиться в такій послідовності:

1. Підготовка наказу по бібліотеці про впровадження нової класифікаційної системи.

2. Вивчення й узагальнення досвіду інших бібліотек з переходу на іншу класифікаційну систему.

3. Складання перспективного плану поетапного переведення систематичних каталогів і картотек бібліотеки на нову систему класифікації.

Оскільки переведення фондів і каталогів на нову класифікаційну систему – робота тривала й трудомістка, успіх значною мірою залежить від чіткого планування всього комплексу заходів. Перспективний план складається на весь період з урахуванням реальних можливостей кожної бібліотеки (обсяг фондів і каталогів, матеріально-технічна база, штати). План є необхідною умовою роботи, його відсутність може зробити всю роботу неоглядною й некерованою. Та частина роботи, виконання якої планується на поточний рік, відображається у відповідному розділі плану роботи бібліотеки. Під час складання перспективного плану обов'язково робиться розрахунок бюджету робочого часу на процеси, пов'язані з переходом на нову систему, у плані зазначається обсяг і терміни виконання всіх видів робіт виходячи з норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеці. Термін здійснення кожного виду роботи має бути реальним, з урахуванням того, що ці роботи провадяться паралельно з виконанням бібліотекою інших функцій.



Структура плану повинна відповідати основним етапам роботи й може змінюватися залежно від обраної в бібліотеці методики переходу на нову класифікаційну систему. До плану слід внести такі розділи:

- Підготовча робота з переведення каталогів і фондів бібліотеки на нову класифікаційну систему (планування роботи, вивчення нових і підготовка робочих таблиць, визначення методики переведення, забезпечення необхідною бібліотечною технікою та обладнанням, приведення у відповідність фондів і каталогів);
- Пересистематизація довідково-пошукового апарату бібліотеки ;
- Пересистематизація фондів;
- Організація роботи із забезпечення впровадження нової класифікаційної системи.

#### 4. Підготовка фондів і каталогів до пересистематизації.

У процесі переходу на нову класифікаційну систему необхідно привести в порядок фонд кожної бібліотеки: очистити його від застарілих, зношених і непрофільних документів, прослідкувати, щоб з каталогів були вилучені основні й додаткові картки на списані документи. Велика робота має бути проведена з систематичними каталогами – вони повинні бути повністю відредаговані.

#### 5. Забезпечення матеріально-технічної бази переходу на нову класифікаційну систему.

У період переходу бібліотеки на нову систему класифікації в кожній бібліотеці виникають проблеми з матеріально-технічним забезпеченням цієї роботи: придбання таблиць класифікації, наявність у достатній кількості каталожних шухлядок, роздільників, карток, робочого місця тощо. Упровадження нової класифікаційної системи вимагатиме відповідних змін у деяких облікових та інструктивно-нормативних документах: щоденнику роботи, книзі сумарного обліку, тематико-типологічному плані, положеннях про систематичні каталоги й картотеки тощо.

#### 6. Організація й проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників бібліотеки для переходу на нову класифікаційну систему.

Практика доводить, що починати роботу з переходу на іншу класифікаційну систему необхідно з перепідготовки кадрів. Спочатку необхідно докладно ознайомитися з таблицями класифікації та методикою класифікування, оскільки тільки добре їх знання забезпечить правильну систематизацію документів. Допомогу в цьому можуть надати бібліотеки-методичні центри, Книжкова палата України. Можна також використати досвід переведення бібліотек на ББК.

#### 7. Складання робочих таблиць класифікації за новою класифікаційною системою.

Важливою умовою успішного переходу на нову класифікаційну систему є своєчасна підготовка робочих таблиць. Кожна бібліотека, виходячи з обсягу й складу фонду, визначає, які індекси будуть використовуватися під час розстановки фонду (якщо приймається систематична розстановка), а які – у систематичному каталозі. Для розстановки документів у фонді потрібна менша деталізація, ніж для каталогів. Прийняті ділення фіксуються в таблицях, де позначаються індекси, що будуть використовуватися для розстановки документів на полицях (поличні індекси) і карток у каталогах (каталожні індекси).

#### 8. Складання макета систематичного каталогу за новими таблицями.

Закінчивши розмічування таблиць, можна приступити до оформлення каталожних роздільників. Вони оформляються за загальними правилами організації систематичних каталогів.

9. Проведення пересистематизації каталогів і картотек.

10. Внесення змін до АПП.

11. Приймання каталогів, організованих за новою класифікаційною системою.

Приймання новостворених каталогів відбувається аналогічно прийманню каталогів після редагування, про що складається акт.

#### **6.4.2. Методика пересистематизації**

Перехід на іншу класифікаційну систему висуває перед бібліотекою багато складних проблем, серед яких постає питання вибору методики переведення фондів і каталогів на нову класифікацію.

Усю розмаїтість методик можна звести до трьох основних способів:

- переведення каталогів, а потім фондів;
- переведення фондів, а після каталогів;
- одночасне переведення каталогів і фондів.

Схематично перший спосіб можна описати так: спочатку в один захід перегрупується систематичний каталог бібліотеки (з наступною пересистематизацією), потім так само одночасно переформовується фонд (з наступним його переіндексуванням). Значно полегшить роботу з перегрупування СК завчасно підготовлений макет нового систематичного каталогу.

Якщо СК в бібліотеці недосконалий, або його не було взагалі, доцільніше обрати іншу методику – йти від пересистематизації фонду до створення або пересистематизації СК. Документи фонду пересистематизуються партіями відділ за відділом, нова структура каталогу формується поетапно, тобто до закінчення всіх робіт з каталогами й фондами одного відділу пересистематизація наступних не починається. Така організація праці забезпечує високу якість пересистематизації каталогу й складання АПП, оскільки індекси й предметні рубрики визначаються безпосередньо за документами. Прийняті в процесі пересистематизації рішення з методики систематизації документів відображаються в КМР. Ця методика створює деякі незручності, оскільки численні пересування фонду створюють ситуацію, коли він на весь період роботи виявляється розділеним на дві частини, організовані за різними класифікаціями.

Найбільш раціональним є варіант, коли процес переведення здійснюється в такій послідовності:

1) Проводиться послідовна пересистематизація документів кожного з відділів фонду без зміни його старої структури;

2) Одночасно з пересистематизацією документів проводиться пересистематизація карток СК зі збереженням у ньому ряду, організованого за старими таблицями класифікації. У ході цього процесу кожен документ об'єднується з основною та додатковими картками СК і відбувається єдиний процес пересистематизації документів і карток. Цей спосіб вимагає додаткових витрат часу на добирання карток і їх наступне повернення до розділів СК, однак вони цілком виправдані, бо всі каталожні й поличні індекси проставляються безпосередньо за документами, чим забезпечується висока якість СК.

3) Після завершення пересистематизації документів усіх розділів, проводиться одночасне перегрупування фонду: зі стелажів знімаються документи перших відділів старого систематичного ряду, на звільненому місці формуються перші відділи нового ряду і т.д. У разі застосування цього способу переведення фонд постійно представлений як єдиний систематичний ряд, організований за однією класифікацією (спочатку за старою, після перегрупування – за новою), і виконання робіт, пов'язаних з переходом на іншу класифікаційну систему практично не ускладнить його використання.

Роботу з перегрупування каталогу можна вести одночасно з перегрупуванням фонду або слідом за ним. До перегрупування СК доцільно перенести нові індекси і на відповідні картки абеткового каталогу.

Під час звіряння фонду з каталогом може виявитися, що в каталозі картка є, а на полиці документ відсутній. Він може бути виданий користувачеві або переміщений в інший відділ. Картки на такі документи тимчасово вилучаються з каталогу й до знаходження документа розставляються за абеткою в окремій шухлядці. У процесі звіряння фонду і в міру повернення документів користувачами вилучені картки будуть повертатися на своє місце в СК. Роботу з картками, що залишилися, слід проводити тільки після закінчення пересистематизації всього фонду.

Для бібліотек з невеликим фондом можна рекомендувати також один з наступних способів:

I. Якщо в бібліотеці існують абетковий і систематичний каталоги, на кожний документ з обох каталогів вилучаються всі (основні й додаткові) картки, документ пересистематизується й повертається у фонд за новий роздільник, на всіх картках виправляються індекси (повні, каталожні, поличні), й картки повертаються у відповідні каталоги.

II. У разі наявності в бібліотеці тільки абеткового каталогу, картки АК об'єднують з документом, документ систематизують, дублюють необхідну кількість карток для створення СК, а також складають картки для АПП.

III. У разі відсутності каталогів, документи опрацьовують за звичайною технологією й організують каталоги.

Нові надходження до бібліотеки одразу систематизуються за новими таблицями. Документи розміщуються на окремому стелажі за відповідними роздільниками, а каталожні картки для СК також розставляються в окремій шухлядці за відповідними роздільниками, оформленими за новими таблицями. Після закінчення переведення фондів і каталогів на нову класифікаційну систему, документи й каталожні картки об'єднуються.

Після закінчення цієї роботи уточнюються робочі таблиці, начисто оформляються роздільники й шухлядки каталогу, редагується каталог і АПП до нього.

## **7. ВИЗНАЧЕННЯ ЯКОСТІ КАТАЛОГІВ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ**

Рівень відповідності системи каталогів інформаційним потребам користувачів і завданням внутрішньої роботи відділів наукової бібліотеки виявляється в процесі їх використання. Він обумовлюється якістю каталогів, які входять у систему, та якістю зв'язків між ними. Від цього залежить ефективність пошуку інформації в окремих каталогах та інтенсивність їх використання [13; 23; 25; 26; 40; 41; 42; 46; 47; 72].

Для визначення рівня якості каталогів та з метою їх удосконалення проводяться спеціальні дослідження. Їх суть полягає в наступному:

1. Каталог бібліотеки розглядається в трьох аспектах: як результат праці бібліотечних фахівців, як об'єкт їхньої праці та як об'єкт використання з метою задоволення інформаційних запитів користувачів.

2. Вивчаються показники ефективності використання каталогу, як найбільш загальні й об'єктивні характеристики його якості, що свідчать про ефективність процесів його організації та ведення. Якість каталогу залежить від ряду чинників, у тому числі від рівня кваліфікації співробітників бібліотеки, зайнятих його створенням, від рівня організації їхньої праці та ін.

3. Керування якістю каталогу передбачає аналіз і оцінку якості каталогу, визначення й упровадження заходів з його вдосконалення (забезпечення висунутих вимог до якості каталогу й підтримання його на цьому рівні), контроль нових досягнень якості й ефективності впроваджених рекомендацій.

### 7.1. ВИЗНАЧЕННЯ ЯКОСТІ КАТАЛОГІВ

**Якість каталогу** – це сукупність його властивостей, необхідних і достатніх для виконання функцій, притаманних даному виду каталогу.

Визначення якості каталогів – перший і основний етап системи керування їхньою якістю. Мета визначення якості каталогів – отримання об'єктивних даних про сучасний якісний стан досліджуваного каталогу для обґрунтованого вибору рішень з його удосконалення.

Визначення якості – складна дослідницька робота, що вимагає збору, опрацювання, зіставлення й осмислення великого обсягу статистичної інформації.

Визначення якості каталогу складається з двох операцій – вимірювання й оцінювання.

**Вимірювання** – технічний процес визначення кількісних параметрів об'єкта.

**Оцінка** – висновок, судження про отримані результати. Оцінка виражається в цифрових одиницях. Може використовуватися п'яти- або десятибальна система.

Оцінка необхідна для порівняння якості декількох каталогів. Для проведення порівняльної оцінки вводиться шкала розмірностей, тобто визначаються максимально та/або мінімально припустимі значення для обраних показників.

Слід зважати на те, що на якість каталогу та ефективність його використання впливають такі чинники:

- склад користувачів, їхні інформаційні потреби й запити, а також вимоги до каталогів і організації їх використання;
- рівень бібліотечно-бібліографічної грамотності користувачів;
- якість роботи бібліотечних працівників, яка тісно пов'язана зі стандартизацією методів праці й вимог до каталогів;
- професійний рівень працівників бібліотеки.

Завдання оцінювання якості каталогів і ефективності процесів їх організації та ведення – складова частина більш загальної проблеми.

Ефективність використання каталогів визначається в межах систем „користувач – каталог”, „користувач – бібліотечний працівник – каталог”; визначення якості здійснюється в межах системи „бібліотечний працівник – каталог”. Щоб одержати об'єктивну оцінку якості каталогу, необхідно спочатку визначити *кри-*

**терії якості**, показники їх виміру. Значна частина цих критеріїв спільна для всіх каталогів, наприклад,

- відповідність професійному, освітньому, віковому рівню користувачів;
- наявність різнобічних інформаційних матеріалів;
- можливість отримання консультації;
- правильність оформлення каталогів: зовнішнього й внутрішнього;
- повнота відображення фонду бібліотеки;
- оперативність відображення в каталозі нових надходжень;
- точність (відсутність помилок у розстановці карток, у шифрах);
- багатоаспектність відображення фонду;
- зручність користування каталогом.

Виходячи з цих критеріїв, розроблена система показників якості каталогів.

### 7.1.1. Показники якості каталогів

Будь-який каталог, як продукт людської праці, має нескінченну кількість властивостей. Під час визначення якості беруться до уваги тільки споживацькі властивості, що виявляються в процесі використання каталогів.

Усі показники якості каталогу залежно від характерних властивостей можна розділити на одиничні й комплексні.

**Одиничні показники** – показники, що відносяться тільки до однієї властивості (наприклад, показник багатоаспектності).

**Комплексні показники** – функціональні, ергономічні, естетичні.

1. **Функціональними** є показники, що кількісно визначають властивості каталогу, ступінь задоволення запитів споживачів інформації.

Функціональні показники підрозділяються на педагогічні й інформаційні.

Педагогічні показники характеризують зміст, структуру каталогу, методику відображення документів у ньому. До педагогічних показників відносяться ті, котрі характеризують властивості каталогу, що забезпечують виховний та освітній вплив каталогу на користувача.

До педагогічних показників відносяться:

- ✓ показник науковості;
- ✓ показник доступності;
- ✓ показник наочності.

**Показник науковості** має дві складові:

- відповідність змісту й термінології рубрик каталогу сучасному рівню розвитку науки й суспільства;
- відповідність змісту й термінології рубрик абетково-предметного покажчика (АПП) до СК сучасному рівню розвитку науки.

**Показник доступності** характеризує доступність (зрозумілість) каталогу для користувачів і можливість самостійного користування каталогом. Визначення цього показника ускладнюється необхідністю врахування багатьох чинників, пов'язаних з суб'єктивними моментами (особа користувача, розміри бібліотечних фондів і, відповідно, каталогів тощо).

Показник доступності складається з трьох складових:

- ❖ відповідність каталогу рівню освіти користувачів;
- ❖ наявність допоміжних засобів (наприклад, АПП до СК);
- ❖ можливість отримання консультації.

**Показник наочності** найтісніше пов'язаний з показником доступності. Повнота елементів зовнішнього й внутрішнього оформлення каталогу істотно підвищує його наочність. Узагальнений показник наочності складається з 4-х складових:

- наявність переліку основних ділень каталогу;
- наочність переліку ділень 2-го й 3-го рівнів для СК, словникових та складових роздільників для АК;
- наочність алгоритму пошуку за каталогом;
- наочність внутрішнього оформлення каталогу.

2. До **інформаційних** належать показники, що кількісно характеризують властивості каталогу, забезпечують користувачам одержання необхідної для них інформації про наявні в бібліотеці документи. До інформаційних показників належать:

- ✓ повнота розкриття складу фонду;
- ✓ точність розкриття змісту фонду;
- ✓ багатоаспектність відображення документів;
- ✓ оперативність.

Для того щоб знайти **показник повноти розкриття складу фонду**, необхідно визначити значення базового показника. При цьому враховуються:

а) закріплені положенням про каталог вимоги: каталог відображає фонд усієї бібліотеки, фонд філії, спеціалізовані фонди тощо;

б) функції каталогу: службові та (або) читацькі. У каталогах, що виконують службові функції, повинна бути максимальна повнота відображення, у читацьких можливі обмеження за видами документів, хронологічним охопленням, відображенням перевидань тощо. Ці обмеження фіксуються в положенні й, відповідно, знижують значення базового показника.

**Показник точності** має три складові:

- точність відповідності індексу змістові й формі документа;
- точність розстановки карток;
- точність проставленого шифру.

**Показник багатоаспектності** має такі складові:

- ◆ багатоаспектність відображення змісту документа в СК;
- ◆ наявність необхідної кількості додаткових карток на назви документів та осіб, що брали участь у створенні документа (співавтори, редактори, укладачі тощо) в АК;
- ◆ наявність необхідного й достатнього довідково-посилального апарату на роздільниках каталогу.

**Показник оперативності** відображення документів має дві складові:

- ❖ оперативність відображення документів у каталозі;
- ❖ оперативність відображення відповідної тематики в АПП до СК, якщо вона не була відображена раніше.

2. **Ергономічні показники** характеризують властивості каталогу, що забезпечують зручність користування ним.

Ергономічні показники підрозділяються на антропометричні й гігієнічні.

До **антропометричних показників**, які пов'язані зі зручністю роботи користувачів з каталогом, відносяться:

- ⇒ кількість карток у шухлядці каталогу;
- ⇒ кількість карток за одним роздільником;
- ⇒ достатність столів і стільців для користувачів.

До групи *гігієнічних показників*, які визначаються вимогами виробничої гігієни та санітарії, відносяться:

- освітленість каталогу;
- температура приміщення;
- запиленість каталогу;
- чистота та/або зношеність каталожних карток.

3. **Естетичні показники** характеризують естетичні властивості каталогу, що визначаються експертним методом за раніше розробленою системою.

Естетичні показники підрозділяються на:

- естетичні показники зовнішнього оформлення;
- естетичні показники внутрішнього оформлення.

Вони характеризуються такими чинниками:

- відповідність форми елементів оформлення висунутим вимогам;
- відповідність розмірів елементів оформлення висунутим вимогам;
- відповідність кольорового вирішення оформлення висунутим вимогам.

### 7.1.2. Диференційний метод визначення рівня якості каталогів

**Рівнем якості** називають відносну характеристику, що ґрунтується на порівнянні сукупності показників якості з відповідною сукупністю базових показників. Визначення рівня якості може здійснюватися комплексним чи диференційним методом.

Оцінка рівня якості диференційним методом проводиться послідовним зіставленням окремих показників якості оцінюваного каталогу з показниками каталогу-еталона, що має базові показники.

Базовим, або еталонним, є показник, що відображає вище досягнення за яким-небудь параметром або найбільш оптимальним значенням оцінюваного параметра. Він визначається теоретично чи виходячи з вимог, які висуваються до предмета оцінки.

Припустимо, показник у 100 карток є абсолютним. Але відповіді на запитання, гарний чи поганий каталог за даним параметром не можна. Для відповіді на це питання треба знати значення базового показника – найбільш оптимальна кількість карток за роздільником. Якщо значення базового показника дорівнює 100 карткам, то значення відносного показника буде дорівнювати 100%, якщо ж значення базового показника дорівнює 20 карткам, то значення відносного показника буде дорівнювати лише 20%. Визначення числових значень базових показників робиться до того, як починається оцінювання каталогу.

При диференційному методі аналізується зазвичай одна чи кілька властивостей і параметрів, за якими роблять висновок про якість у цілому.

Визначення рівня якості полягає в розрахунку значень відносного показника В:

$$B = \frac{Y_1}{Y_{\text{баз}}} \cdot 100\%,$$

якщо збільшення  $Я_1$  відповідає підвищенню якості, або

$$B = \frac{Я_{\text{баз}}}{Я_1} \cdot 100\%,$$

якщо зменшення  $Я_1$  відповідає підвищенню якості ( $Я_1$  – значення показника оцінюваного каталогу;  $Я_{\text{баз}}$  – значення базового показника).

### 7.1.3. Комплексне оцінювання якості каталогів

Комплексний метод оцінювання рівня якості застосовується в тих випадках, коли для обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення якісних характеристик каталогу, виявляється доцільним охарактеризувати рівень якості показником, вираженим одним числом.

Комплексний метод оцінювання рівня якості ґрунтується на застосуванні узагальненого показника якості.

Структура комплексного оцінювання якості складається з наступних операцій: вибір визначених показників якості та їхнє диференційоване оцінювання; визначення вагомості цих показників; отримання комплексного показника якості.

### 7.1.4. Вивчення вимог користувачів до каталогів

Перед тим як почати оцінювання будь-якого об'єкта, необхідно з'ясувати вимоги, які до нього висуваються. Тільки знаючи ці вимоги, можливо накреслити кількість необхідних і достатніх показників для того, щоби скласти думку про якісну характеристику оцінюваного об'єкта.

Так, наприклад, відомо, що одним з основних показників при оцінюванні каталогів є показник його повноти. Припустимо, що в ході оцінювання якогось каталогу встановлено, що він видає інформацію з повнотою в 50%. Відповісти на питання, багато це чи мало, можливо тільки в тому випадку, якщо відоме значення базового показника для досліджуваного каталогу, що визначається виходячи з вимог, які висувають основні категорії користувачів до повноти даного каталогу. Вважається, що для науковців і дослідників достатньо мати коефіцієнт повноти пошуку 80-90%. Якщо прийняти цей показник як базовий для зазначеної категорії користувачів, то каталог, що видає інформацію з повнотою в 50%, за своїм якісним рівнем не буде задовольняти споживачів інформації.

Кожна система каталогів і картотек повинна враховувати особливості основної маси користувачів. Якщо споживачів якоїсь конкретної системи задовольняє повнота видачі інформації в 50%, а в результаті проведеного дослідження встановлено, що система фактично видає інформацію з повнотою в 75%, це не можна вважати позитивним явищем. Надмірна інформація відбирає у користувачів деякий час на її перегляд. Створення й підтримання функціонування системи з такими показниками повноти видачі інформації обійдеться значно дорожче, а витрати не будуть виправданими.

З цього можна зробити висновок:

➤ перед тим як приступати до оцінювання системи каталогів узагалі й окремих її частин, необхідно виявити й вивчити вимоги, що висувають користувачі до каталогів;



➤ вимоги, що висувають користувачі до каталогів, повинні бути узагальнені й конкретизовані, щоб було можливим формалізувати їх і виразити деякі з них у цифрах.

## 7.2. ВИЗНАЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КАТАЛОГІВ

Підхід до аналізу й оцінки ефективності різних напрямів роботи наукових бібліотек як до фактора удосконалення її діяльності відповідає вимозі наблизити наукові дослідження до практики.

Ефективність використання каталогів відображає рівень досягнення оптимальних результатів процесу пошуку інформації про документи, що логічно завершується її отриманням.

Основний критерій ефективності діяльності наукової бібліотеки є відповідність між змістом бібліотечно-бібліографічної інформації та інформаційними запитам користувачів.

Загальним критерієм ефективності використання каталогів є максимальне задоволення запитів, з якими користувачі звертаються до них. Кількісне вираження цього критерію відображається в показниках повноти, точності, оперативності видачі інформації. Але специфіка об'єкта дослідження – традиційні карткові каталоги – роблять трудомістким одночасне визначення всіх показників. Тому під час проведення досліджень з вивчення ефективності використання карткових каталогів і картотек використовується лише один показник – повноти задоволення інформаційних запитів користувачів, які звертаються до каталогів.

Під повним задоволенням інформаційних запитів користувачів розуміється повна відсутність відмов, пов'язаних з недоліками каталогів.

Значення показника повноти задоволення запитів користувачів є відношення кількості задоволених запитів користувачів до загальної кількості запитів користувачів, які звернулися до визначеного каталогу. Показник повноти задоволення запитів користувачів за каталогом визначається формулою:

$$З = \frac{З_1}{З_2}$$

де  $З$  – показник повноти задоволення запитів користувачів при пошуку в каталозі,  $З_1$  – кількість задоволених запитів читачів,  $З_2$  – загальна кількість запитів користувачів, проаналізованих у ході дослідження.

**Об'єкт вивчення** ефективного використання каталогів – карткові каталоги конкретної бібліотеки.

**Предмет вивчення** – процес використання каталогів, тотожний процесу пошуку за каталогами інформації про документи. Він логічно має завершуватися одержанням такої інформації.

**Мета вивчення** функціональної ефективності каталогів – підвищення ефективності їх використання з урахуванням запитів, з якими звертаються до них користувачі бібліотеки.

Дослідження функціональної ефективності використання каталогів проводиться за декількома напрямками:

- вивчення характеру інформаційних запитів основних категорій користувачів конкретної бібліотеки;

- вивчення повноти задоволення запитів користувачів, які звертаються до каталогів бібліотеки;
- вивчення ступеня відповідності інформаційно-пошукових властивостей каталогів інформаційним запитам користувачів;
- аналіз реальних пошукових ситуацій біля каталогів з метою обґрунтування типових рекомендацій з тактики інформаційного пошуку;
- оцінювання інтенсивності використання окремих каталогів;
- аналіз організації та якості довідково-консультаційної допомоги користувачам з використання каталогів;
- вироблення системи конкретних пропозицій з удосконалення каталогів бібліотеки й організації їх використання.

Ефективність використання каталогів вивчається за допомогою ряду методів, а саме: опитування, спостереження, аналізу регламентуючої й обліково-реєстраційної бібліотечної документації, експертного оцінювання.

В основному використовуються два основних види опитування: письмовий (анкетування) та усний (інтерв'ю).

З усього різноманіття видів бібліотечної документації аналізуються читацькі вимоги й регламентуючі документи (положення про каталоги, інструкції на окремі технологічні процеси).

Аналіз читацьких вимог дозволяє уточнити характер запитів, зібраних за допомогою анкетування, а аналіз регламентуючих документів підкріплює дані з процесу використання каталогів, тому що в них документально зафіксовані параметри функціонування як системи каталогів бібліотеки в цілому, так і її окремих елементів.

### **7.2.1. Вивчення пошукової ситуації біля каталогів**

**Пошукова ситуація** – процес пошуку, здійснюваний користувачем у конкретному каталозі бібліотеки з метою задоволення сформульованого ним інформаційного запиту. Основна мета дослідження пошукової ситуації – оптимізація процесу пошуку.

Процес пошуку за каталогом є сукупністю декількох операцій: орієнтування в каталозі, пошук потрібної користувачеві шухлядки в каталозі, пошук потрібного розділу, перегляд карток усередині розділу. У процес пошуку входить також використання допоміжних покажчиків, додаткових записів, посилань, довідок тощо, а також консультування з працівником бібліотеки.

При вивченні пошукових ситуацій застосовують два методи: опитування (інтерв'ю з користувачем) і спостереження. Для фіксування даних використовуються уніфіковані форми: бланки реєстрації даних пошукової ситуації біля абеткових і систематичних каталогів. У них містяться запитання, за якими здійснюється опитування користувачів, а також різноманітні варіанти можливих відповідей користувачів. Бланки реєстрації даних для абеткових і систематичних каталогів мають свої особливості, що позначається на методиці збирання й опрацювання даних.

Вивчення пошукової ситуації складається з двох етапів: збирання й опрацювання отриманих даних.

Під час збирання даних виділяються такі операції:

1. Дослідник повідомляє користувачеві мету дослідження й отримує його згоду на участь у ньому.
2. Час початку роботи користувача з каталогом проставляється дослідником у кутку відповідного бланка реєстрації даних.
3. На бланку реєстрації даних дослідник проставляє номер читацького квитка й дату проведення дослідження.
4. Дослідник ставить користувачеві запитання й підкреслює пункти, що відповідають варіантам відповідей на них.
5. Спостерігаючи за пошуковою ситуацією, дослідник поступово заповнює бланк.
6. Після закінчення роботи користувача з каталогом, дослідник позначає час закінчення роботи.
7. Після цього дослідник бере інтерв'ю у користувача й послідовно заповнює відповідні пункти бланка.

Під час аналізу даних опитування й спостереження особлива увага звертається на ступінь реального задоволення запиту користувача або причини неповного задоволення.

При аналізі даних враховується час пошуку й обсяг зробленої роботи. Виходячи з даних, отриманих за такими пунктами, можна зробити висновки про те, наскільки складно користуватися тим чи іншим каталогом окремим користувачам та яким є ступінь підготовленості користувачів до пошуку в каталогах. Оцінюючи дані про час пошуку слід звернути увагу на те, за яким заголовком (індивідуального чи колективного автора) здійснювався пошук, самостійно чи за допомогою консультанта.

### **7.2.2. Вивчення інформаційних запитів користувачів**

**Запити користувачів** вивчаються кількісно й за змістом. Особлива увага при цьому відводиться вивченню специфіки запитів користувачів з урахуванням функцій і завдань наукових бібліотек.

У ході вивчення інформаційних запитів необхідно:

- виявити категорії користувачів, які найчастіше використовують каталоги;
- одержати повні відомості про мету звернення користувачів до каталогів;
- одержати характеристику запиту, з яким користувач звертається до каталогів.

При вивченні запитів користувачів використовуються два методи: анкетування й аналізування читацьких вимог.

Мета анкетування – збирання відомостей, що дозволяють отримати всебічну характеристику запитів, спрямованих до системи каталогів у цілому або до окремих каталогів бібліотеки.

Мета аналізування читацьких вимог – уточнення даних, отриманих у ході анкетування (теми запитів, мова, рік видання) й виявлення найбільш запитуваних видів документів за цільовим і читацьким призначенням.

Аналіз читацьких вимог об'єктивно і якісно відбиває фактичне використання фондів. Недолік методу полягає в тому, що аналізування листків читацьких вимог не дозволяє з'ясувати всю різноманітність необхідних користувачеві документів, неможливо врахувати публікації, відсутні в каталогах.

Збирання даних про читацькі запити здійснюється також за допомогою анкетування.

Анкета складається зі звернення, що знайомить користувача з метою й завданнями дослідження, запитань і варіантів можливих відповідей на них, а також пунктів, які дають можливість користувачеві висловити свої думки, пропозиції та побажання в довільній формі (додаток 10). Залежно від мети дослідження, запитання ретельно добираються й розташовуються в послідовності, що дозволяє контролювати правильність отриманих відповідей. В анкеті використовуються відкриті й напівзакриті форми запитань, які забезпечує можливість отримати всі варіанти відповідей користувачів.

Коли анкетування завершено, всі анкети поділяються на групи за категоріями користувачів і кожна група опрацьовується за спеціальними формами; отримані дані узагальнюються.

Тільки комплексне використання двох методів дозволяє отримати всебічну характеристику читацьких вимог, яка, у свою чергу, дає можливість не лише виявити активну частину фондів бібліотеки, але й визначити повноту й багатоаспектність відображення їх у каталогах.

### **7.2.3. Вивчення інтенсивності використання каталогів**

**Інтенсивність використання** каталогів характеризується числом користувачів, які звертаються до конкретного каталогу, кількістю запитів користувачів, кількістю використаних каталожних шухлядок, у яких здійснюється пошук, а також кількістю карток, переглянутих користувачем у процесі пошуку.

Під час вивчення інтенсивності використання визначаються каталоги й розділи каталогів, які найчастіше використовуються, а це дає змогу встановити навантаження на визначений каталог у системі каталогів бібліотеки, на окремі розділи каталогу, а також на чергових консультантів, які допомагають користувачам у роботі з каталогами.

Дослідження інтенсивності використання каталогів визначається методом спостереження. Якщо ж потрібно виявити й кількість запитів, з якими користувачі звертаються до визначеного каталогу, під час збирання даних використовується також інтерв'ю.

Одиницею спостереження, залежно від завдання дослідження, слід вважати одне звернення користувача до каталогу (його розділу), що досліджується, або каталожна картка, переглянута користувачем.

Тривалість проведення спостереження визначається метою й завданнями дослідження, що проводиться конкретною бібліотекою. У зв'язку з тим, що інтенсивність відвідування бібліотеки неоднакова в різні пори року, в окремі дні тижня, години дня, варто використовувати повторне спостереження, під час якого об'єкт вивчається протягом визначеного часу, через точно встановлені проміжки часу.

### **7.2.4. Вивчення консультаційної допомоги користувачам**

Вивчення **консультаційної допомоги** користувачам у використанні каталогів бібліотеки здійснюється з метою удосконалення її організації й підвищення її якості.

Вивчення процесу консультування вимагає ретельної підготовки, обов'язкової участі в ньому працівників відділів обслуговування й довідково-бібліографічної роботи.

**Процес консультування** включає ряд послідовних операцій, виконуваних консультантом, а саме:

- бесіда з користувачем;
- аналіз відомостей, отриманих від користувача про його запит;
- пошук оптимального рішення (використання допоміжного апарату, довідників тощо);
- ухвалення рішення;
- відповідь користувачеві.

**Результат процесу консультування** – консультація, тобто відповідь працівника бібліотеки на запитання користувача щодо використання каталогів.

**Якість консультування** – це сукупність властивостей, що характеризується багатьма параметрами: повнотою й точністю відповіді на запитання користувача, оперативністю відповіді, його формою (з погляду логіки, лінгвістики, етики) і т.д.

Визначення якості відповіді консультанта на запити, що відносяться до абеткових каталогів, – завдання складніше, ніж визначення якості відповіді консультанта на запити щодо систематичних каталогів, оскільки відповіді консультанта в першому випадку менш формалізовані й носять в основному орієнтовний характер.

Для аналізу організації консультаційної допомоги користувачам під час використання каталогів може застосовуватись опитувальний лист, запитання в якому дібрані залежно від специфічних умов проведення дослідження в конкретній бібліотеці.

### **7.3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВИЗНАЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КАТАЛОГІВ**

Для дослідження якості й ефективності використання каталогів залежно від категорії бібліотеки, мети й обсягу досліджень створюється експертна група в складі 5-7 висококваліфікованих фахівців бібліотеки. У невеликих бібліотеках дослідження провадяться меншою кількістю бібліотечних працівників або залучаються фахівці з інших бібліотек мережі.

До компетенції експертної групи входять такі питання:

- добирання й затвердження кількості й номенклатури показників, за якими буде здійснюватися визначення якості та ефективності використання каталогів;
- затвердження послідовності проведення дослідження;
- визначення й затвердження значення базових показників;
- добирання й затвердження складу робочих груп, які будуть заміряти окремі показники;
- визначення вагомості (значимості) показників, якщо прийнято рішення здійснювати визначення якості каталогів комплексним методом.

Неможливо передбачити всі питання, які можуть виникнути під час визначення якості й ефективності використання каталогів у конкретній бібліотеці, у конкретних умовах. Це складна й творча робота, у кожній бібліотеці можуть бути знайдені й використані інші способи визначення окремих показників, головне – дотримання загальних принципів.

#### 7.4. ПІДГОТОВКА Й УПРОВАДЖЕННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДОСЛІДЖЕНЬ

Результати, одержані за підсумками аналізу й синтезу даних у ході дослідження, дозволяють зробити висновки про ефективність використання досліджуваних каталогів.

Подальша робота спрямовується на розроблення рекомендацій з усунення виявлених недоліків, удосконалення каталогів з метою підвищення ефективності їх використання. Рекомендації можуть торкатися різних аспектів роботи з каталогами, організації їх використання, наприклад,

- \* розмежування функціональних завдань різних каталогів бібліотеки в розкритті її фондів;

- \* удосконалення методики й технології організації та ведення конкретних каталогів;

- \* оптимізація ручного пошуку, здійснюваного за конкретними каталогами окремої бібліотеки;

- \* удосконалення організації консультативної служби біля каталогів;

- \* підвищення кваліфікації консультантів, що надають допомогу користувачам під час роботи з каталогами.

Результати, отримані під час вивчення пошукової ситуації біля різних каталогів, дозволяють провести роботу з підготовки алгоритмів пошуку за окремими каталогами (абетковими, систематичними та ін.); допомагають виявити недоліки в складанні бібліографічних записів і підготувати пропозиції щодо підвищення інформативності каталогів за допомогою введення до АК відсутніх довідкових і посилальних карток і подальшої деталізації розділів СК.

Результати, отримані при вивченні консультативної служби біля каталогів, дають можливість виробити рекомендації та пропозиції щодо її удосконалення. Можна внести пропозицію про організацію методичного куточка біля каталогів, підготувати буклети, пам'ятки, путівники, потрібні для роботи користувачів тощо.

Дані про інтенсивність використання каталогів застосовуються під час підготовки рекомендацій з оптимального розташування каталогів, заміни втрачених або зношених карток, а також під час планування роботи з оформлення каталогів. Розглядаються також питання про виведення з обігу каталогів, які не використовуються, або мало використовуються без погіршення умов обслуговування користувачів бібліотеки.

Внесені рекомендації та пропозиції обговорюються й затверджуються дирекцією бібліотеки, радою з системи каталогів або методичною радою відділів каталогізації залежно від обсягів дослідження й характеру рекомендацій, що можуть торкатися роботи бібліотеки в цілому, окремих структурних підрозділів або окремих фахівців. Після затвердження рекомендацій складається план роботи з окремими каталогами або системою в цілому з визначенням відповідальних за виконання, обсягів і термінів проведення робіт.

Робота з визначення ефективності використання окремих каталогів і системи в цілому дасть позитивні результати тільки в разі постійного й планомірного її проведення. Перевіряння ступеня ефективності використання реально діючих (не законсервованих) каталогів рекомендується проводити раз на 5-10 років, оскільки

практика підтверджує, що за цей час змінюється багато чинників, які впливають на розвиток системи каталогів.

Висока якість каталогів, їх активне використання, добре організоване обслуговування користувачів за допомогою каталогів забезпечує їх високу ефективність і, як результат, найбільш повне використання бібліотечних скарбів.

## **8. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ БІЛЯ КАТАЛОГІВ**

Найдосконаліші каталоги не зможуть повною мірою виконувати свої функції, якщо ними не будуть користуватися. Тому завдання бібліотеки полягає не тільки у створенні повноцінних каталогів, а й у тому, щоб зробити їх доступними, навчити користуватися ними.

Каталоги мають розміщуватися в одному приміщенні, зручному для роботи користувачів. Якщо приміщення, в якому вони знаходяться, прохідне, бажано його ізолювати. Якщо каталоги розміщуються в холах, вестибюлях та інших допоміжних приміщеннях, повинно бути забезпечено збереження каталогів і створені умови для роботи з ними – тиша, хороше освітлення, можливість працювати сидячи тощо. Стіл чергового розташовується так, щоби з цього місця було видно й каталоги, і користувачів. Біля каталогів має бути достатньо столів і стільців.

Якщо б місце не було відведено для каталогів, усі вони обов'язково мають стояти поряд, оскільки методика й техніка пошуку інформації часто потребує послідовного переходу від одного каталогу до іншого. Тематичний пошук на зразок „Хто ще, крім (прізвище), працює в цій галузі” може розпочатися з алфавітного каталогу з наступним переходом до систематичного завдяки класифікаційному індексові, проставленому на картці АК. Якщо необхідні відомості знайдені за систематичним каталогом, можна порекомендувати користувачеві звернутися до АК і знайти в ньому інші публікації цього ж автора.

Каталоги, не дублюючи один одного, надають повну інформацію про наявність документів у фонді. Так, наприклад, пошук видань про яку-небудь особу доцільно вести за систематичним каталогом, оскільки не в усіх АК відображаються додаткові записи типу „про нього”. Класифікаційний індекс визначається за допомогою АПП, де розкриваються різні сторони діяльності особи. Ділення систематичного каталогу й систематичної картотеки статей пов'язані між собою однаковими індексами.

Популяризування знань про каталоги серед користувачів – важливе завдання працівників бібліотеки; складова частина системи популяризування бібліотечно-бібліографічних знань. Систематичність, регулярність, плановість, диференційований підхід до різних груп користувачів – основні умови цієї роботи.

Заходи, спрямовані на залучення користувачів до каталогів, мають інформаційний та навчальний характер: вони можуть інформувати про систему каталогів і картотек, давати основні їхні характеристики; навчати методиці використання та раціональним способам роботи з каталогами.

Інформування про каталоги, популяризування каталогів є складовою всієї системи заходів щодо виховання інформаційної культури користувачів.

Інформування відбувається за допомогою:

- путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового й графічного характеру;

- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового й масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;

- використання комплексних форм і методів популяризації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

Перш за все широко використовуються наочні форми й методи популяризування. Важливу роль відіграє зовнішнє оформлення: чіткі написи на етикетках, таблички з назвами каталогів, зручність роботи з окремими картками в каталожній шухлядці, для чого шухлядка має бути заповнена не дуже щільно. Поряд із каталогами розміщують бібліотечні плакати, які допомагають користувачеві краще орієнтуватися в них: абетку, яка використовується під час розстановки карток в абетковому каталозі, основні правила розстановки карток із записами документів одного і більше авторів, документів колективних авторів, із записами під назвою; основний ряд систематичного каталогу, алгоритм пошуку, використання АПП, пояснення, як за допомогою шифру розшукати документ на полиці в умовах вільного доступу до фондів тощо.

Такі ж відомості містять і пам'ятки на допомогу орієнтуванню у каталогах, але вони дають більш детальні роз'яснення.

Найбільш ефективною формою популяризування каталогів є усна: це індивідуальні бесіди з користувачами під час запису до бібліотеки й наступних відвідувань.

Дійовими є комплексні форми популяризування каталогів – екскурсії, семінари, лекції, у ході яких поєднують усне роз'яснення функцій, призначення, структури, методики користування каталогами з показом і демонстрацією способів пошуку документів, у тому числі з використанням наочних (схеми, плакати тощо) і технічних засобів.

## **9. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ РОБОТИ З КАТАЛОГАМИ**

Якість роботи каталогізаторів багато в чому залежить від належної організації праці кожного окремого співробітника в тісному поєднанні з діяльністю бібліотеки в цілому. Поняття „наукова організація праці” передбачає такі характеристики: управління трудовим колективом; розподіл праці й кооперування в управлінні колективом; добір і раціональне використання кадрів, підвищення кваліфікації й атестація фахівців; організація робочих місць і забезпечення сприятливих умов праці співробітників; нормування й планування праці; оцінка ефективності та якості праці й стимулювання працівників [34; 35; 36; 37; 38; 43; 44; 45; 51; 52; 71; 72]. Частина цих питань належить до компетенції адміністрації установи, частина вирішується безпосередньо в структурному підрозділі, що займається каталогізацією.

Ефективності роботи каталогізаторів багато в чому сприяють *умови праці*. Кожне робоче місце повинно бути відповідним чином облаштоване й оснащене, забезпечуючи максимальні зручності, економію часу й творчих зусиль. Норма площі на одного каталогізатора складає 6–8 м<sup>2</sup>, включаючи місце для каталожних шаф, службових картотек, стелажів, робочих площин, засобів механізації та автоматизації. У бібліотеці, де каталогізацією займається декілька співробітників, бажано розмістити робочі місця в безпосередній близькості від бібліотечних каталогів, так, щоб шляхи потоків документів не пересікалися, були мінімальними за до-



вжиною й спрямовані в одному напрямку, а співробітники могли без особливих фізичних зусиль передавати один одному документи для опрацювання, використовувати загальний довідковий та методичний матеріал тощо.

Обов'язковою умовою нормальної діяльності каталогізаторів є створення відповідних гігієнічних умов: достатній приплив свіжого повітря, хороше освітлення, сприятлива температура повітря, низький рівень шуму. У фонді робочого часу повинні бути закладені короткотермінові перерви (7–10 хвилин), передбачені трудовим законодавством. Крім того, варто застосовувати також переключення з одного процесу на інший. Усе це дозволяє зберігати протягом робочого часу високу працездатність.

Одним з основних напрямів наукової організації праці є *нормування*. За допомогою науково обґрунтованих норм визначаються витрати робочого часу на виконання тих чи інших видів робіт і окремих операцій, розраховується чисельність працівників та ін. Норми допомагають організувати планування й облік роботи, сприяють підвищенню продуктивності праці й зміцненню дисципліни, створюють сприятливі умови для підвищення ефективності праці.

Трудовитрати розраховуються за типовими нормами на всі процеси опрацювання документів і організації та ведення каталогів. Якщо на якийсь вид роботи типових показників немає, вони визначаються дослідним шляхом. Так, наприклад, визначається норма на редагування каталогу – залежно від обсягу роботи, її складності, стану каталогу, його розмірів та ін. За своїм характером норми поділяються на *операційні* (визначені для виконання окремої операції) та *комплексні* (визначені для виконання технологічного процесу). У практиці роботи бібліотек використовуються ті й інші. Можуть стати у пригоді також *технологічні карти*, складені на окремі технологічні процеси з урахуванням особливостей окремих бібліотек (додаток 11).

Уся робота з каталогами узгоджується з загальними завданнями бібліотеки і провадиться згідно з *планами роботи* бібліотеки й відділу: перспективними й поточними. У процесі планування враховується відповідність необхідного обсягу трудовитрат фонду робочого часу працівників бібліотеки. Плани складаються як на всі процеси з опрацювання документів, так і на окремі види робіт. Кожній бібліотечній роботі передують складання інструктивних документів, тому написання інструкцій, пам'яток, керівництв тощо також передбачається в планах.

Точність визначення трудовитрат залежить від правильності вибору одиниці обліку. Так, складання бібліографічних описів, систематизація документів, формування бібліографічного запису з наступним редагуванням усіх його елементів планується за кількістю назв, а технічне оброблення – за кількістю примірників.

Успішна діяльність бібліотеки багато в чому залежить від чіткого розподілу обов'язків між співробітниками. Розстановка кадрів відповідно до професійної підготовки, досвіду роботи, індивідуальних здібностей та інтересів співробітників сприяє виконанню планів роботи, підвищенню ефективності праці кожного члена колективу й діяльності бібліотеки в цілому. Для цього на основі штатного розпису і типових кваліфікаційних характеристик (регламентуючого документа на посаду) складаються *посадові інструкції*. Вони визначають права й обов'язки окремих співробітників, а також дають можливість контролювати їхню роботу.

Невід'ємною складовою якісного виконання службових обов'язків є професійна фахова підготовка в поєднанні з високим рівнем загальної культури та різ-

нобічних знань працівників, постійне підвищення кваліфікації, у першу чергу за допомогою самоосвіти, а також за допомогою навчання на курсах, отримання другої спеціальної освіти тощо.

Тільки комплексне вирішення всіх зазначених питань може гарантувати якісне створення довідково-пошукового апарату бібліотеки та ефективне його використання.

# **ДОДАТКИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П.І. Рогова  
„28” грудня 2004 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СИСТЕМУ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. Загальні положення**

1.1. Система каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – це цілісна організація взаємопов’язаних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек у традиційному та електронному вигляді, що багатоаспектно розкриває склад і зміст фондів Бібліотеки.

1.2. Система каталогів і картотек – складова частина довідково-бібліографічного апарату (ДБА) Бібліотеки.

1.3. Система каталогів і картотек Бібліотеки будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, структурної цілісності й економічності.

1.3.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковим підходом до формування системи каталогів і картотек як складного системного утворення, що ґрунтується на теорії систем з урахуванням її положень та висновків (властивостей, природи внутрішніх і зовнішніх зв’язків, системних закономірностей тощо); науковим рівнем виконання всіх процесів каталогізації; централізованим науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації з урахуванням вітчизняного й зарубіжного досвіду роботи.

1.3.2. Принцип інформативності проявляється в забезпеченні повного й багатоаспектного розкриття складу й змісту фондів Бібліотеки (за тематикою, видами документів, хронологічним охопленням, національною та державною належністю, мовами, носіями інформації тощо) завдяки включенню в систему різноманітних за функціями, призначенням, формою каталогів і картотек.

1.3.3. Принцип доступності реалізується в організації системи читацьких каталогів і картотек різних форм і видів, у їх доцільному розташуванні й оформленні, в організації допоміжного апарату до каталогів і картотек, у наданні можливості пошуку через власні електронні каталоги в різноманітних масивах різних документно-інформаційних структур незалежно від їх місця розташування, в інформуванні користувачів про систему каталогів і картотек, забезпеченні їх кваліфікованою консультативною допомогою, всією системою заходів Бібліотеки з популяризування бібліотечно-бібліографічних знань.

1.3.4. Принцип планомірності забезпечується розвитком системи каталогів і картотек на плановій основі, у повній відповідності з науково обґрунтованими перспективними й поточними планами.

1.3.5. Принцип структурної цілісності й економічності забезпечується координуванням в організації різноманітних за складом, формою, призначенням тощо каталогів і картотек Бібліотеки, виключенням дублювання й паралелізму, доцільністю розподілу обов'язків на основі принципів централізації процесів наукового опрацювання й децентралізації процесів організації, ведення й редагування каталогів, а також за допомогою впровадження засобів механізації та автоматизації, у т.ч. із застосуванням нових інформаційних технологій.

1.4. Формування й функціонування системи каталогів і картотек Бібліотеки визначаються такими чинниками:

- функціями, призначенням і місцем Бібліотеки в системі інших інформаційних, наукових, освітніх, культурно-просвітніх установ і організацій як науково-інформаційного та методичного центру мережі освітянських бібліотек України;

- складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів педагогічної та психологічної тематики;

- складом користувачів Бібліотеки і характером їхніх запитів;

- системою обслуговування користувачів у загальних і спеціалізованих читальних залах, через персональний, міжбібліотечний і міжнародний абонементи.

## **2. Функції системи каталогів і картотек**

2.1. Система каталогів і картотек забезпечує виконання таких функцій Бібліотеки, як меморіальна, кумулятивна, комунікативна, а також методичну й науково-дослідну діяльність та ін.

2.2. Основними функціями системи каталогів і картотек Бібліотеки є фондівідображувальна, інформаційно-пошукова та пізнавальна.

2.2.1. Фондовідображувальна функція полягає в можливості системи каталогів і картотек багатоаспектно розкривати бібліотечні фонди за різними ознаками, відобразити їхню авторську, тематичну, хронологічну, мовну, видову структуру тощо.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція тісно пов'язана з фондівідображувальною й передбачає у задоволення інформаційних потреб користувачів згідно з їхніми потребами, інформування про наявність конкретних документів та місцезнаходження документів у фонді, а також використання системи каталогів і картотек для внутрішніх потреб Бібліотеки.

2.2.3. Пізнавальна функція полягає в сприянні підвищенню загальноосвітнього, професійного і культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують.

### **3. Склад системи каталогів і картотек Бібліотеки**

3.1. Каталоги й картотеки Бібліотеки різняться за видами відображуваних документів, призначенням, охопленням фондів, способом групування й формою представлення інформації.

Основою довідково-бібліографічного апарату Бібліотеки є каталоги.

Бібліографічні картотеки доповнюють і розширюють інформаційні можливості бібліотечних каталогів. Вони організуються для розкриття додаткових аспектів, тем і відображають матеріали з періодичних і продовжуваних видань, збірників та інших документів, незалежно від їх наявності у фонді відповідно до інформаційних потреб основних категорій користувачів Бібліотеки.

3.2. За видами документів у системі організуються каталоги й картотеки:

- книг, брошур, альбомів, атласів та інших книжкових видань;
- періодичних видань: газет, журналів, бюлетенів, календарів;
- дисертацій;
- авторефератів дисертацій;
- статей і рецензій;
- документів на електронних носіях.

Каталоги й картотеки інших видів документів організуються в разі створення в Бібліотеці самостійно виділених фондів цих матеріалів.

3.3. За призначенням каталоги й картотеки поділяються на читацькі, службові, а також такі, що виконують функції читацьких і службових.

3.4. За охопленням фондів каталоги поділяються на:

- каталоги, що відображають увесь фонд Бібліотеки (генеральний, центральні);
- каталоги, що відображають фонди окремих підрозділів Бібліотеки.

3.5. За способом групування бібліографічних записів каталоги і картотеки поділяються на абеткові (індивідуальних та колективних авторів і назв), систематичні та реєстраційні.

3.6. Каталоги й картотеки можуть бути представлені як у традиційній (картковій чи книжковій), так і в електронній формі.

3.7. До каталогів і картотек за необхідністю складаються допоміжні покажчики або картотеки, що забезпечує повноту й оперативність пошуку.

3.8. Перелік каталогів і картотек, які організуються в Бібліотеці, розглядається й затверджується на засіданні Ради при директорові Бібліотеки.

### **4. Взаємозв'язки між каталогами й картотеками**

4.1. Взаємозв'язок між каталогами й картотеками забезпечується:

- уніфікацією організації, ведення й редагування окремих каталогів і картотек, що полягає у бібліографуванні документів за єдиними правилами, використанні єдиних методичних підходів в індексуванні документів та їхніх складових частин та ін.;
- наявністю в каталогах і картотеках розгалуженої мережі довідково-посилальних карток;

- наявністю службових поміток на основних картках абеткових і систематичних каталогів;
- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки, їх популяризацією серед користувачів;
- одноманітністю управління системою каталогів і картотек.

4.2. Скорочення обсягу обов'язкової інформації, що забезпечує взаємозв'язок між каталогами й картотеками (наприклад, відмова від зазначення повних класифікаційних індексів на основних картках абеткових каталогів), не допускається.

## **5. Організація, ведення й редагування каталогів і картотек**

5.1. Організація, ведення й редагування каталогів і картотек здійснюються на основі єдиних методичних принципів відповідно до затверджених технологічних інструкцій, норм і планових завдань.

## **6. Інформування про каталоги й картотеки. Виховання інформаційної культури.**

6.1. Інформування про каталоги й картотеки та популяризування каталогів і картотек є складовою частиною бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

6.2. Інформування відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового й графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового чи масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризації фондів Бібліотеки.

6.3. Система форм і методів виховання інформаційної культури здійснюється за єдиним координаційним планом відділів, які організують і ведуть каталоги й картотеки.

## **7. Управління системою каталогів і картотек**

7.1. Управління системою каталогів і картотек Бібліотеки та контроль за їх станом здійснюються на принципах планомірності, централізації та координації їх розвитку, відповідно до планів робіт, наказів і розпоряджень дирекції Бібліотеки, рішень Ради при директорові й полягає в:

- складанні зведених перспективних і річних планів;
- контролі за виконанням планових завдань, рішень організаційного й методичного характеру;
- розробленні методичної й технологічної документації;
- упровадженні нормативних документів;
- методичній допомозі;
- організації заходів з підвищення кваліфікації;
- виявленні, вивченні й поширенні досвіду роботи з каталогами і картотеками;

– координуванні роботи.

7.3. Оперативне керування системою каталогів і картотек здійснює заступник директора Бібліотеки з науково-бібліотечної роботи.

7.4. Методичне керування організацією, веденням і редагуванням усіх каталогів Бібліотеки здійснює відділ наукового опрацювання й каталогізації документів.

7.5. Методичне керування організацією, веденням і редагуванням усіх бібліографічних картотек Бібліотеки здійснює відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

7.6. Відповідальність за організацію, ведення й редагування окремих каталогів і картотек покладається на відділи, у віданні яких вони перебувають.

## **ПЕРЕЛІК КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК**

### **Державної науково-педагогічної бібліотеки України**

#### **імені В.О. Сухомлинського**

#### **1. Генеральний абетковий каталог (ГАК)**

Службовий. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи на вітчизняні та іноземні книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи, дисертації та автореферати дисертацій, а також інші документи незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Складається з двох частин: документи українською й російською мовами, документи іноземними мовами.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів спільно з відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в ізольованих від користувачів службових приміщеннях відділу наукового опрацювання й каталогізації документів і відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами (вул. М. Берлинського, 9).

#### **2. Центральний абетковий каталог (ЦАК)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи на книги, брошури, альбоми, атласи, а також інші документи українською й російською мовами, що опрацьовуються як книги, не відображаються в інших спеціальних каталогах і зберігаються як у центральному книгосховищі, так і у філії незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

#### **3. Абетковий каталог філії № 1 (АКф1)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.



Містить бібліографічні записи на книги, брошури, альбоми, атласи, а також інші документи українською й російською мовами, які зберігаються у фонді філії незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в приміщенні філії № 1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

#### **4. Центральний систематичний каталог (ЦСК)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених у центральному абетковому каталозі.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик (АПП)\* до СК зі службовою систематичною контрольною картотекою (СКК).

#### **5. Систематичний каталог філії № 1 (СКф1)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених в абетковому каталозі філії № 1.

Організовується й ведеться за Бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в приміщенні філії № 1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКф1.

#### **6. Систематична картотека статей із періодичних видань (СКС)**

Виконує функції читацької й службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей і рецензій, опублікованих у періодичних виданнях: журналах, газетах, бюлетенях, календарях українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

---

\* У головному приміщенні Бібліотеки працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів організовується єдиний АПП до всіх систематичних каталогів, побудованих за УДК, та СКК до нього. Єдиний АПП розміщується в залі каталогів поруч з основними каталогами. СКК разом зі службовим АПП розміщується в службовому приміщенні відділу наукового опрацювання й каталогізації документів. У разі потреби до систематичних каталогів, розташованих у приміщеннях відділів Бібліотеки, можуть створюватись окремі самостійні АПП, рубрики яких мають включатися також в єдиний АПП з відповідними посиланнями. До систематичної картотеки статей (СКС) складається окремий АПП, який розташовується поруч з нею.

До систематичного каталогу й систематичної картотеки статей філії № 1 Бібліотеки працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів складають єдиний АПП, який розташовується поряд з каталогом.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКС із періодичних видань.

### **7. Систематична картотека статей філії № 1 (СКСф1)**

Виконує функції читацької й службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей і рецензій, опублікованих у періодичних і продовжуваних виданнях, які отримує філія, виданих українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

Організовується й ведеться за Бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) відділом науково-документного забезпечення філії №1.

Розміщується в приміщенні філії №1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКф1.

### **8. Систематична картотека статей із збірників (СКСЗ)**

Виконує функції читацької й службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей, опублікованих у збірниках доповідей, виступів, наукових праць, матеріалів конференцій тощо (періодичних, неперіодичних, продовжуваних) українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

### **9. Абетковий каталог дисертацій (АКдис)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи дисертацій.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

### **10. Систематичний каталог дисертацій (СКдис)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи дисертацій.

Організовується й ведеться за УДК відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

### **11. Абетковий каталог авторефератів дисертацій (АКавт)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи авторефератів дисертацій.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

### **12. Систематичний каталог авторефератів дисертацій (СКавт)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи авторефератів дисертацій.

Організовується й ведеться за УДК відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

### **13. Абетковий каталог періодичних видань (АКП)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить зведені бібліографічні записи і специфікації періодичних видань із зазначенням років, номерів (для журналів) і місця зберігання наявних примірників (комплектів).

Організовується за графікою (кирилична та латинська абетки) з виділенням окремо видань українською й російською мовами. Складається з трьох частин: видань українською та російською мовами (відображає весь фонд періодичних видань Бібліотеки); видань українською та російською мовами (відображає фонд філії № 1 Бібліотеки); видань іноземними мовами (відображає весь фонд періодичних видань іноземними мовами).

Організовується й ведеться спільно відділами наукового опрацювання й каталогізації документів і наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення та в приміщенні філії № 1 Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9 та вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

### **14. Абеткова картотека поточних періодичних видань**

Читацька. Обов'язкова.

Містить перелік назв і специфікації вітчизняних і зарубіжних періодичних видань, які надходять у Бібліотеку. Організовується за видами видань: журнали, газети, інформаційні видання. У межах видів видань – за абеткою назв. Має обмежене хронологічне охоплення (2 роки).

Складається з трьох частин: нові надходження періодичних видань українською та російською мовами у головному приміщенні Бібліотеки; нові надходження періодичних видань українською та російською мовами у філії № 1 Бібліотеки; нові надходження періодичних видань іноземними мовами. Складається з організованих за графікою (кирилична та латинська абетки) рядів з виділенням окремо видань українською й російською мовами.

Організовується й ведеться читальними залами відділів науково-документного забезпечення й відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в читальних залах Бібліотеки, куди надходять поточні періодичні видання (вул. М. Берлинського, 9 і вул. Володимирська, 57).

### **15. Абетковий каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства**

Виконує функції читацького й службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів українською та російською мовами (книг, брошур, альбомів, атласів, стандартів, нормативно-технічної документації тощо), переданих до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства для довготривалого користування.

Організовується й ведеться відділом наукового і прикладного бібліотекознавства.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

### **16. Систематичний каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства**

Виконує функції читацького й службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів (книг, брошур, альбомів, атласів, стандартів, нормативно-технічної документації тощо) з питань інформаційної діяльності, документознавства, книгознавства, бібліотекознавства і бібліографознавства, переданих до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства для довготривалого користування.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового і прикладного бібліотекознавства.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК відділу.

### **17. Систематична картотека статей з бібліотекознавства і бібліографознавства**

Виконує функції читацької й службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи опублікованих у періодичних, неперіодичних і продовжуваних виданнях (газетах, журналах, наукових збірниках) статей з питань інформаційної діяльності, документознавства, книгознавства, бібліографознавства і бібліотекознавства наявних як у фонді Бібліотеки, так і у фондах інших бібліотек із зазначенням місця зберігання документа.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового і прикладного бібліотекознавства. Складається як з власних бібліографічних записів, так і з записів, які надходять з інших відділів Бібліотеки.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК відділу.

## **18. Абетковий каталог документів іноземними мовами (АКін)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи книг, брошур, альбомів, атласів, а також інших документів іноземними мовами, що опрацьовуються як книги.

Складається з рядів, організованих за графікою (кирилиця й латиниця) без поділу на мови.

Організовується й ведеться відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

## **19. Систематичний каталог документів іноземними мовами (СКін)**

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених в абетковому каталозі документів іноземними мовами.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

## **20. Систематична картотека статей іноземними мовами (СКСін)**

Виконує функції читацької й службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей, опублікованих у періодичних, неперіодичних і продовжуваних виданнях іноземними мовами, які отримує Бібліотека, з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

## **21. Абеткова картотека поточного комплектування**

Службова. Обов'язкова.

Призначена на допомогу комплектуванню. Складається з описів замовлених документів із зазначенням кількості примірників замовлених видань і позначкою, до яких структурних підрозділів бібліотеки планується їх направити.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

## **22. Абеткова картотека докомплекткування**

Службова. Обов'язкова.

Призначена на допомогу комплектуванню.

Містить записи на конкретні видання, відсутні у фонді Бібліотеки, картки з назвами окремих тем і питань, які не забезпечені літературою, а також картки, складені на основі відмов, вивчення запитів користувачів тощо.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

### **23. Реєстраційний каталог**

Службовий. Обов'язковий.

Містить відомості про всі документи, що включаються у фонд Бібліотеки. Організований за окремими видами документів (крім періодичних), у межах кожного виду документів – за абеткою авторів і назв або іншою ознакою, наприклад, за порядком номерів для стандартів тощо.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

### **24. Реєстраційна картотека періодичних видань**

Службова. Обов'язкова.

Містить перелік назв і специфікації періодичних видань українською та російською мовами, що надходять до Бібліотеки. Організована за видами видань: журнали, газети, інформаційні видання, додатки до періодичних видань. У межах видів видань – за зворотною хронологією, у межах року – за абеткою назв. Призначена для індивідуального обліку і визначення повноти комплектів кожної назви періодичних видань.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

### **25. Абетковий каталог обмінно-резервного фонду**

Службовий. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх видів документів обмінно-резервного фонду. Окрему частину каталогу становлять бібліографічні записи періодичних видань, наявних в обмінно-резервному фонді.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні обмінно-резервного фонду (вул. М. Берлинського, 9).

### **26. Абетковий каталог документів читального залу Фонду В.О. Сухомлинського**

Виконує функції читацького й службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів, які становлять Фонд В.О. Сухомлинського і передані у довгострокове користування з центрального книгосховища.

Організовується й ведеться читальним залом Фонду В.О. Сухомлинського.

Розміщується в приміщенні читального залу Фонду В.О. Сухомлинського (вул. М. Берлинського, 9).

## **27. Систематична картотека статей читального залу Фонду В.О. Сухомлинського**

Читацька з функціями службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей (копій) В.О. Сухомлинського та про нього з періодичних і продовжуваних видань, які зберігаються у Фонді В.О. Сухомлинського.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) читальним залом Фонду В.О. Сухомлинського на основі власних бібліографічних записів і записів, одержаних з інших відділів.

Розміщується в читальному залі Фонду В.О. Сухомлинського (вул. М. Берлинського, 9).

## **28. Тематична картотека статей**

Виконує функції читацької й службової. Законсервована.

Містить бібліографічні записи статей з періодичних, неперіодичних і продовжуваних видань психолого-педагогічного напрямку українською та російською мовами.

Групування матеріалів – тематичне.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

## **29. Електронний каталог (ЕК)**

Являє собою машиночитний бібліотечний каталог, який працює в реальному режимі часу і надається в розпорядження користувачів. Поєднує в собі функції алфавітного, систематичного і предметного каталогів.

Універсальний за змістом.

Розкриває склад і зміст документів різними мовами, що становлять фонд Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації (друкованих, аудіовізуальних, електронних тощо) вони представлені. Передбачає вільний доступ до фондів Бібліотеки і реалізацію багатоаспектного пошуку інформації.

Складається з окремих баз даних, організованих за видами відображуваних документів або тематикою.

Для індексування документів використовуються Універсальна десяткова класифікація (УДК), Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), Тезауруси, Рубрикатори.

Організовується й ведеться відділами, що формують бази даних ЕК.

Укладач: зав. відділу І.Г. Лобановська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського

П.І. Рогова

„30” червня 2005 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТРАЛЬНИЙ АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. Загальні положення**

1.1. Центральний абетковий каталог (ЦАК) є складовою „Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського”, створеної згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. ЦАК розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою або назвою документа.

1.3. ЦАК будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, плановірності, економічності.

1.4. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування ЦАК, є чинні стандарти зі складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів у записах українською та російською мовами; „Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”; „Інструкція з редагування абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”, „Авторські таблиці: Двозначні” Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про ЦАК; Картотека методичних рішень (КМР).

1.5. ЦАК за характером ведення є постійним. Обов’язковий.

1.6. ЦАК існує в традиційній картковій формі.

1.7. У ЦАК містяться картки всіх видів: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні. Усі картки розставляються в єдиному абетковому ряду.

1.8. Характеристика ЦАК і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.9. ЦАК розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлинського, 9.

**2. Призначення й функції каталогу**



2.1. ЦАК призначений для інформаційного пошуку й добору авторських або безавторських документів, необхідних для наукової, практичної чи навчальної діяльності.

2.2. ЦАК призначений як для користувачів, так і для службового використання працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов'язків.

2.3. ЦАК виконує фондвідображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову й пізнавальну функції.

2.3.1. Фондовідображувальна функція є головною для ЦАК, оскільки саме він є найповнішим алфавітним переліком усіх книжкових видань, наявних у фонді Бібліотеки.

2.3.2. Інформаційно-пошукова функція тісно пов'язана з фондвідображувальною й дає можливість вести авторський пошук за каталогом, одержувати інформацію про наявність у Бібліотеці конкретних документів або творів різних авторів, про внесок окремих осіб у створення документів як співавторів, редакторів, укладачів тощо. ЦАК розкриває авторський склад фонду з максимальною повнотою; творчість окремих осіб і колективів представлена в ньому в одному місці в повному обсязі й незалежно від тематики. ЦАК забезпечує пошук документів згідно з інформаційними потребами користувачів в інших каталогах тощо.

2.3.3. Довідкова функція полягає в здатності ЦАК надавати фактографічну інформацію про певних авторів, різноманітні установи й організації, результати їхньої творчої та практичної діяльності, час і місце публікації документів, їхню мову, а також про те, якими виданнями представлені визначені документи, в якому з підрозділів Бібліотеки та в якій кількості вони зберігаються.

2.3.4. Пізнавальна функція ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови ЦАК. Вона полягає в тому, що завдяки йому користувачі можуть ознайомитися з новими, забутими, раніше невідомими авторами, з новими творами відомих авторів, дізнатися про різнобічні напрями їхньої творчості. Зокрема, ЦАК популяризує творчість авторів, вивчення яких уходить до програми загальноосвітніх і вищих навчальних закладів, а також окремі документи, що сприяють вихованню в душі гуманізму й загальнолюдських цінностей. ЦАК сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, морального та естетичного становленню через інформацію, яку вони отримують. Це досягається завдяки структурі каталогу, його оформленню, спрямованості анотацій тощо.

### **3. Зміст і структура каталогу**

3.1. У ЦАК відображаються:

- фонд центрального книгосховища;
- фонд філії № 1 (з 2000 року).

3.2. До ЦАК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами.

3.3. ЦАК містить бібліографічні записи різних видів документів (копій), що надходять до Бібліотеки. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текою) та інші документи, що опрацьовуються як книги.

3.4. У ЦАК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

3.5. Дисертації, автореферати дисертацій і періодичні видання відображаються у відповідних каталогах.

3.6. Документи, що опрацьовуються груповим способом, у ЦАК не відображаються.

3.7. Документи на нетрадиційних носіях інформації (електронні, аудіовізуальні тощо) відображаються вибірково.

3.8. Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою. Бібліографічні записи документів розставляються в каталозі за загальною абеткою авторів (індивідуальних і колективних) і назв безавторських документів.

#### **4. Організація, ведення, редагування й збереження каталогу**

4.1. ЦАК організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

4.2. Фахівці відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків забезпечують комплекс процесів з каталогізування документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу БЗ нових надходжень документів;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ документів, які вибули з фонду;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

4.3. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

4.4. Користування ЦАК дозволяється тільки в залі каталогів. Вносити шухлядки ЦАК з приміщення, де він розташований, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для редагування. На місці вилученої шухлядки для користувачів залишається повідомлення устаненого зразка.

4.5. Відповідальність за збереження ЦАК покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

#### **5. Зв'язок з іншими каталогами і картотеками**

5.1. Взаємозв'язок ЦАК з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- використанням єдиних бібліографічних записів і єдиних класифікаційних індексів;
- використанням розгалуженої мережі довідкових і допоміжних карток.

## **6. Допоміжний апарат до каталогу**

6.1. Допоміжним апаратом до ЦАК є картотека методичних рішень (КМР), у якій фіксуються прийняті рішення щодо відображення в абеткових каталогах окремих видів документів (видань, що продовжуються; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів; документів на нетрадиційних носіях інформації тощо), складання додаткових і довідкових карток та ін.

## **7. Інформування про каталог**

7.1. Інформування про ЦАК є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

7.2. Інформування й популяризування ЦАК відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

Укладачі:            н.с. Р.П. Гаврилюк  
                             м.н.с. О.Г. Помчалова

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П.І. Рогова  
„ 30 ” \_\_\_\_\_ червня \_\_\_\_\_ 2005 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТРАЛЬНИЙ СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. Загальні положення**

1.1. Центральний систематичний каталог (ЦСК) є складовою „Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського”, створеної згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського як національного галузевого книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики (далі – Бібліотека).

1.2. ЦСК розкриває фонд Бібліотеки за змістом у галузевому аспекті.

1.3. ЦСК будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, економічності.

1.4. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування ЦСК є чинні стандарти з питань каталогізації; таблиці УДК, „Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського”; „Інструкція з редагування систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського”; методичні матеріали з питань організації та ведення систематичних каталогів; Положення про ЦСК; картотека методичних рішень.

1.5. ЦСК за характером ведення є постійним. Обов’язковий.

1.6. ЦСК існує в традиційній картковій формі.

1.7. Характеристика ЦСК і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.8. ЦСК розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлинського, 9.

**2. Призначення й функції каталогу**

2.1. ЦСК призначений для інформаційного пошуку й відбору документів за окремими проблемами і темами, а також для наведення довідок про документи, необхідні для наукової, практичної чи навчальної діяльності.

2.2. ЦСК призначений як для користувачів, так і для службового використання працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов’язків.

2.3. ЦСК виконує фондвідображувальну, інформаційно-пошукову й пізнавальну функції.

2.3.1. Фондвідображувальна функція ЦСК полягає в тому, що він є галузевим реєстром документів, наявних у фонді Бібліотеки.

2.3.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в здатності ЦСК завдяки галузевим комплексам надавати фактографічну інформацію про склад і структуру певної галузі знань, її зв'язки зі спорідненими галузями науки чи практичної діяльності. У процесі пошуку в масиві записів користувачі отримують інформацію про наявність у Бібліотеці документів з різних галузей знань. ЦСК інформує про види документів, які зберігаються у фондах Бібліотеки, за який хронологічний період, а також забезпечує пошук документів згідно з інформаційними потребами користувачів в інших каталогах тощо.

2.3.3. Пізнавальна функція ЦСК ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови ЦСК. Вона виражається в тому, що завдяки структурі каталогу, сформованій на дидактичних принципах, внутрішньому оформленню каталогу користувачі можуть одержати знання про структуру наукових знань узагалі, про існування невідомих їм доти наук, тем, проблем. Галузева ознака структури ЦСК відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на запитання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. Робота з ЦСК розвиває мислення, сприяє формуванню таких якостей, як уважність, ретельність, старанність, навчає згортанню інформації. ЦСК сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують.

### **3. Зміст і структура каталогу**

3.1. У ЦСК відображаються:

- фонд центрального книгосховища;
- фонд філії № 1 (з 2000 року).

3.2. У ЦСК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами.

3.3. ЦСК містить бібліографічні записи різних видів документів (їхніх копій), що надходять до Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, продовжувані видання, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текною) та інші документи, що опрацьовуються як книги.

3.4. У ЦСК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

3.5. Дисертації та автореферати дисертацій відображаються у відповідних каталогах.

3.6. Структура ЦСК визначається на основі Універсальної десяткової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточ-

нення й деталізації таблиць УДК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

3.7. У ЦСК містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

#### **4. Організація, ведення, редагування й збереження каталогу**

4.1. ЦСК організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

7.3. Фахівці відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків забезпечують комплекс процесів з каталогізування документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу БЗ нових надходжень документів;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ вибулих з фонду документів;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

7.4. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

7.5. Користування ЦСК дозволяється тільки в залі каталогів. Виносити шухлядки ЦСК з приміщення, де він розташований, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для редагування. На місці вилученої шухлядки для користувачів залишається повідомлення установленого зразка.

4.2. Відповідальність за збереження ЦСК покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

#### **5. Зв'язок з іншими каталогами і картотеками**

7.6. Взаємозв'язок ЦСК з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- використанням єдиних бібліографічних записів;
- систематизацією документів за єдиною класифікаційною системою;
- використанням допоміжного апарату до ЦСК.

#### **6. Допоміжний апарат до каталогу**

6.1. Допоміжним засобом, який забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) і взаємозв'язок його окремих елементів є абетково-предметний покажчик (АПП) до СК. Він містить картки з проставленими на них рубриками каталогів і картотек, організованих за УДК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК, предметна рубрика, набір дескрипторів. Картки розташовуються за абеткою понять.

6.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації та зміни, що вносяться до ЦСК, а також відображення в ЦСК окремих видів документів (підручників, продовжуваних і серіальних видань, нормативно-технічних документів тощо) відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

## **7. Інформування про каталог**

7.1. Інформування про ЦСК є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

7.2. Інформування й популяризування ЦСК відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

Укладач:                    н.с. Н.С. Іванова

## ПАСПОРТКАТАЛОГУ (КАРТОТЕКИ)

1. Назва каталогу (картотеки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Місце розташування на момент складання паспорта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Каталог (картотека) перебуває у віданні \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Рік створення \_\_\_\_\_  
Хронологічне охоплення з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рр.  
Перерви за \_\_\_\_\_ рр.  
Гарантована повнота за \_\_\_\_\_ рр.
5. Характер каталогу (картотеки): постійний, тимчасовий, законсервований
6. Обсяг каталогу (картотеки) на „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Шухлядок	Карток (тис. карт.)	Середній приріст за останні 3 роки

7. Призначення каталогу (картотеки): читацький, службовий, читацький з функціями службового
8. Тематика каталогу (картотеки): універсальна, галузева, багатогалузева, тематична \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дати характеристику спеціалізації)
9. У каталозі (картотеці) відображаються фонди (залежно від місця зберігання: фонд філії, підсобні фонди, спеціалізовані фонди інше) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Каталог (картотека) включає такі види документів: книги, періодичні видання, видання, що продовжуються, спеціальні види \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (зазначити конкретно)  
неопубліковані матеріали \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (зазначити конкретно)
11. Каталог (картотека) включає документи, видані мовами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (зазначити)
12. Спосіб групування матеріалу в каталозі (картотеці): абетковий, систематичний, хронологічний, тематичний, інший \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Розстановка карток у межах кожного ділення каталогу (картотеки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вказати порядок розстановки)

13. У каталозі (картотеці) представлені картки: друковані картки КП, машинописні, ксерокопії, ротاپринтні, комп'ютерні, рукописні картки \_\_\_\_\_

14. До каталогу (картотеки) включаються картки: основні, додаткові, довідкові

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перерахувати види додаткових карток)

15. Службові відомості, занесені на основні картки каталогу (картотеки)  
На лицьовому боці \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На зворотному боці \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. Відображення нових надходжень у каталозі (картотеці) відбувається щоденно, щотижнево \_\_\_\_\_

(вказати іншу періодичність)

17. Допоміжний апарат до каталогу (картотеки), наявність зв'язків з іншими каталогами, картотеками (посилання) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Редагування каталогу (повне, вибіркове; методичне, технічне; поточне, планове) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказати час і характер редагування)

19. Оформлення каталогу (картотеки)

Зовнішнє оформлення \_\_\_\_\_  
(вказати склад даних на етикетках, мову, особливості оформлення)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Внутрішнє оформлення \_\_\_\_\_  
(вказати склад даних на роздільниках, особливості оформлення)

---

---

---

---

20. Документація, яка є на каталог (картотеку)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(коли був складений)

Положення \_\_\_\_\_  
(дата затвердження)

Інструкції \_\_\_\_\_  
(перерахувати назви із зазначенням дат затвердження)

---

---

---

Інша документація \_\_\_\_\_  
(перерахувати назви)

21. Засоби наочної інформації й популяризації каталогу (картотеки) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

22. Відповідальний за ведення каталогу (картотеки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

23. Відповідальний за заповнення паспорта каталогу (картотеки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р. підпис \_\_\_\_\_

(дата заповнення)

24. Позначки про перевірки паспорта

№	Дата перевірки	Характер перевірки	Прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальної особи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				



## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗАПОВНЕННЯ „ПАСПОРТА КАТАЛОГУ”

### *Загальні рекомендації*

На кожен каталог заповнюється окремий паспорт, у який заносяться відомості про каталог з наявних у бібліотеці документів. У разі відсутності документації в паспорт включаються відомості, отримані в результаті аналізу каталогу.

Усі відомості заносяться в паспорт у повній формі без скорочень чітким розбірливим почерком, друкуються на машинці або оформлюються за допомогою комп'ютера. Деякі пункти паспорта заповнюються підкреслюванням відповідних відомостей.

Паспорт заповнюється співробітником, безпосередньо відповідальним за ведення каталогу. Дані паспорта перевіряються й доповнюються щорічно. У разі необхідності можна замінити окремі листи паспорта або використовувати вкладні листи.

### *Рекомендації щодо заповнення окремих граф паспорта*

1. Зазначається повна назва та прийнята скорочена форма (аббревіатура) каталогу за типовою моделлю: призначення – спосіб групування – слова „каталог/картотека” – вид видань – фонд. Наприклад, *„Центральний систематичний каталог книжкових видань”*, *„Абетковий каталог періодичних видань філії № 1”*. Слова „зведений” або „центральный” передують першому елементові. Потім зазначається, якщо це потрібно, слово „краєзнавчий”. Елемент „читацький” зазначається лише тоді, коли в системі є ще термін „службовий” (і навпаки): більша частина каталогів і картотек бібліотеки виконує функції читацьких і службових одночасно, тому призначення опускається. Тематична характеристика для картотек може зазначатись у вигляді самостійної назви у лапках і передувати назві (*„Василь Олександрович Сухомлинський”*. Тематична картотека). Аббревіатури в першу чергу слід використовувати стандартизовані: АК, АПП, СК, СКС та ін.

2. Зазначається місце розташування каталогу на момент складання паспорта: зал каталогів, читальний зал, службове приміщення тощо, корпус \_\_\_\_\_, поверх \_\_\_\_\_, кімната \_\_\_\_\_. Якщо приміщення бібліотеки розташоване за декількома адресами, зазначаються ці адреси.

3. Зазначається повна назва відділу бібліотеки, у віданні якого знаходиться каталог. Якщо в структурі бібліотеки не передбачений спеціальний підрозділ, робиться прочерк.

4. Зазначається дата створення каталогу. Якщо співробітники бібліотеки не мають точних відомостей, роки позначаються орієнтовно: *„... 80-і рр. ХХ ст.”*. Хронологічне охоплення: зазначається початкова дата, а якщо каталог законсервовано і не поповнюється – дата закриття. Якщо у веденні каталогу були пропуски, зазначаються роки гарантованої повноти.

5. Характер каталогу зазначається підкреслюванням.

6. Зазначається обсяг каталогу на момент заповнення паспорта. Якщо точних відомостей немає, їх треба встановити один раз хоча б умовно. Для цього всі

картки в шухлядці тісно притискаються й заміряються лінійкою, кількість сантиметрів помножується на 45 (приблизна кількість карток в 1 см). Середній приріст визначається за показниками останніх трьох років і щорічно коригується. У деяких випадках, наприклад, для каталогів періодичних видань, ці данні значення не мають і можуть не вказуватися.

7. Призначення каталогу зазначається підкреслюванням.

8. Зазначається тематика каталогу і дається характеристика спеціалізації.

9. Зазначаються фонди структурних підрозділів бібліотеки, у тому числі підсобні (читальних залів, абонементів, філій, відділів бібліотеки тощо), відображені у каталозі.

10. Перераховуються різні види документів (книги, газети, журнали, видання, що продовжуються, дисертації, автореферати дисертацій, депоновані наукові роботи, неопубліковані матеріали, наукові звіти, картографічні, нотні, аудіовізуальні матеріали, мікрофільми, мікрофіші, електронні ресурси та ін.). Доцільно розкрити зміст „аналітики” (статті зі збірників, журналів, газет; рецензії; огляди тощо). Зазначається також відображення перевидань, передруків, препринтів, перекладів іншими мовами, тобто всіх видів видань, представлених у фондах бібліотеки.

11. Зазначаються мови, якими документи представлені в каталозі. Для абеткових каталогів мова є основною ознакою, і відомості про це зазначаються в назві. Найчастіше документи українською й російською мовами складають один каталог за зведеною абеткою. Якщо абетковий каталог організовано на графічній основі, перелік мов обов’язковий. Це ж правило стосується й окремих абеткових каталогів документів іноземними мовами. Для систематичних каталогів перелік мов обов’язковий.

12. З достатньою повнотою характеризується основний для каталогу спосіб групування матеріалу і правила розстановки БЗ у межах кожного ділення. Наприклад, для СК: *„У систематичному порядку, за робочими таблицями УДК (ББК); у межах кожного ділення – за абеткою заголовків БЗ; перевидання – у зворотній хронології видань; багатотомні видання та видання, що продовжуються, – у прямій хронології томів, випусків, номерів”*. Для АК: *„За зведеною українсько-російською абеткою в порядку ”слово за словом”;* у межах авторських комплексів – *спочатку видання українською, а потім російською мовою; твори художньої літератури – спочатку мовою оригіналу, потім у перекладах; у межах кожної мовної групи БЗ розставляються згідно з правилами; перевидання – у зворотній хронології видань; багатотомні видання та видання, що продовжуються, – у прямій хронології томів, випусків, номерів”*.

13. Зазначається спосіб оформлення карток для каталогу.

14. Перераховуються види додаткових карток, які включаються до каталогу, наприклад, для АК: *„На співавторів, укладачів, редакторів; на осіб, про яких написана книга; на індивідуальні назви видань, що продовжуються”*.

15. Відомості заносяться згідно з чинними у бібліотеці інструкціями. Особливо зазначається оформлення основних, додаткових і допоміжних (довідкових і

посилальних) карток; наявність службових поміток на лицьовому та зворотному боці карток (повних індексів систематизації, інвентарних номерів, підрозділів зберігання фондів та ін.). Занесення на картки нерегламентованих нормативними документами та інструкціями позначок („хрестиків”, „галочок” тощо) категорично заборонено.

16. Зазначається з максимальною точністю термін, у який відбувається поповнення каталогу.

17. Зазначається система посилань між каталогами, наявність допоміжного апарату до каталогу. Якщо допоміжний покажчик до каталогу є, зазначається його назва і всі відомості згідно з графами паспорта до каталогу (час заснування, обсяг і т.д.), оскільки на допоміжні покажчики самостійні паспорти не складаються. Важливо зазначити, як структурні особливості покажчика допомагають у пошуку по каталогу. Тут можна зазначити відомості не тільки про карткові покажчики, але й про окремо видані у вигляді книжок, журналів тощо.

18. Зазначається час і характер редагування каталогу, наприклад, для АК: *„Січень 2003 р. – планове методичне редагування розстановки карток в авторському комплексі В.О. Сухомлинського”*.

19. Дається розгорнута характеристика специфіки зовнішнього й внутрішнього оформлення каталогу. Оскільки відомості про оформлення абеткових і систематичних каталогів абсолютно різні, вони наводяться в довільній формі за єдиним планом: зовнішнє оформлення – нумерація скриньок, оформлення етикеток, кольорове рішення етикеток; внутрішнє оформлення – роздільники, їхні види, прийняті форми, розміри, чергування, кольорове рішення.

20. Фіксуються (із зазначенням дати затвердження) документи, що є на каталог: положення, інструкції, правила, щоденники, пам’ятки та путівники для користувачів та ін.

21. Зазначаються засоби наочної інформації, які є біля каталогу: плакати, листівки, написи тощо.

22. Зазначається посада, прізвище, ім’я та по батькові, відділ, службовий телефон відповідального за ведення каталогу.

23. Зазначаються дані відповідального за заповнення паспорта. Як правило, паспорт заповнює та особа (одна з осіб), що веде каталог.

24. Робиться позначка про перевірку паспорта з короткою характеристикою виконаної роботи. Перевірки робляться щорічно наприкінці або на початку року.

25. Кожна бібліотека повинна вести облік щорічного поповнення всього карткового ДПА та окремих його складових. Для цього обліковуються всі вліті та вилучені картки. Відомості про це заносяться у відповідні графи таблиці.

Укладач: зав. відділу І.Г. Лобановська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ П.І. Рогова

„ 30 ” червня 2005 р.

**ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ**  
**у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів**  
**Державної науково-педагогічної бібліотеки України**  
**імені В.О. Сухомлинського**  
**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) опрацьовуються документи (книги, брошури, періодичні, продовжувані та ін.) українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації.

1.2. Видання зі штампом Бібліотеки, інвентарними номерами, помітками про направлення документів у відділи-фондоутримувачі та супровідними документами надходять з відділу наукового комплектування фондів.

1.3. Опрацювання документів відбувається згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями й правилами.

1.4. Відділ наукового опрацювання й каталогізації документів здійснює індексування та бібліографування документів, підготовку карток для читацьких і службових каталогів і картотек, закріплених за відділом.

1.5. Терміни опрацювання нових надходжень у відділі залежать від:

- розміру партії документів (кількість назв і примірників видань у партії);
- кількості надходжень документів першим чи другим примірником;
- видової структури партії (книги і брошури, дисертації, автореферати дисертацій, періодичні видання та ін.);
- способу каталогізування документів (ручний, механізований, автоматизований);
- інших чинників.

1.6. Опрацювання нових надходжень відбувається в установленій послідовності, за порядком дат надходжень партій документів. Позачергово опрацьовуються видання з поміткою "терміново".

**2. Технологічні процеси опрацювання документів**

**2.1. Приймання документів**

У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів процес опрацювання нових надходжень здійснюється партіями.

Відповідальний співробітник відділу:

2.1.1. Звіряє у відділі наукового комплектування фондів нові надходження з путівкою для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам.

2.1.2. За отримані документи розписується в „Книзі реєстрації путівок відділу наукового комплектування фондів про отримання партій документів”.

2.1.3. Доставляє партії документів у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів.

2.1.4. Реєструє путівки на одержані партії документів у „Книзі приймання й передачі документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів”.

## **2.2. Каталогізування документів**

2.2.1. Каталогізуванню підлягають усі види документів на всіх носіях інформації.

2.2.2. Усі документи (крім періодичних видань і видань, які опрацьовуються груповим способом) проходять такі стадії опрацювання:

- розставляються за абеткою авторів чи назв;
- розподіляються на перші примірники й дублети до них;
- звіряються з каталогами для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше: з Генеральним абетковим каталогом – документи, опубліковані після 2000 року; з Центральним абетковим каталогом – документи, опубліковані до 2000 року; з Електронним каталогом – з моменту створення відповідної бази даних.

2.2.3. Документи на нетрадиційних носіях інформації (електронні, аудіо-, відео-, фото-, фоно- документи) опрацьовуються із зазначенням форми і матеріалу документа за загальними правилами каталогізування.

У разі неможливості обстеження самого документа, каталогізування здійснюється на основі назви і стислого опису. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, для опрацювання аудіовізуальних творів, фонограм або документів на електронних носіях інформації додатково використовуються спеціальні технічні пристрої з метою перегляду чи прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

## **2.3. Традиційне (ручне) каталогізування документів**

2.3.1. Перші примірники документів (крім періодичних) опрацьовуються в такій послідовності:

2.3.1.1. Розподілення документів за галузевою ознакою: суспільні, природничі, технічні, гуманітарні науки та ін.

2.3.1.2. Систематизація документів за таблицями УДК і ББК. Визначені індекси проставляються олівцем на звороті титульного аркуша, у разі його відсутності – на звороті обкладинки. У разі систематизації документів одночасно за таблицями УДК і ББК, на кожному примірнику проставляються обидва індекси.

2.3.1.3. Визначення предметних рубрик і оформлення карток для абетково-предметного покажчика (АПП) до центрального систематичного каталогу (ЦСК) і систематичної контрольної картотеки (СКК) до АПП одночасно з індексуванням документів.



2.3.1.4. Визначення авторського знака за двозначними авторськими таблицями Л.Б. Хавкіної: визначений знак проставляється на титульному аркуші під поличним індексом.

2.3.1.5. Складання основного бібліографічного запису. Визначення необхідної кількості додаткових записів (на співавторів, укладачів, редакторів тощо). На лицьовому боці основних карток для абеткових і систематичних каталогів проставляються індекси: поличний, повний (УДК і ББК), для СК – каталожний. На звороті основної картки АК проставляються інвентарні номери із зазначенням відділів-фондоутримувачів, а також усі необхідні службові помітки. На документах біля штампа Бібліотеки робиться позначка „к” („каталогізовано”). Усі картки вкладаються в перші примірники документів.

2.3.1.6. Редагування бібліографічного запису. Перевіряється правильність елементів бібліографічного запису і необхідних поміток. Після виправлення помилок картки виймаються з документів і розподіляються для дублювання та введення в каталоги.

2.3.2. Дублетні примірники документів опрацьовуються так:

- з основної картки абеткового каталогу на зворот титульного аркуша документа у верхній лівий кут олівцем переносяться повні індекси систематизації;
- на документі біля штампа Бібліотеки робиться позначка „к”;
- на зворотному боці основної картки абеткового каталогу дописуються інвентарні номери і чергові томи (випуски) документів, які надійшли, із зазначенням відділів-фондоутримувачів. Чергові томи (випуски) дописуються також на картках систематичних каталогів і додаткових картках абеткових каталогів.

2.3.3. Збірники статей, доповідей, наукових праць (періодичні, неперіодичні, що продовжуються), дисертації, автореферати дисертацій проходять такі ж стадії опрацювання, що й книги.

2.3.4. На періодичні видання складається зведений бібліографічний опис один раз при першому надходженні видання до Бібліотеки, а також у разі зміни назви.

Приписування комплектів періодичних видань за рік здійснюється в спеціфікаціях зведеного опису один раз на рік у першому кварталі наступного року за даними відділу наукового комплектування фондів.

2.3.5. У разі створення в Бібліотеці самостійно виділених фондів інших видів документів, порядок їхнього опрацювання в разі необхідності визначається в кожному випадку окремо.

## **2.4. Автоматизоване каталогізування документів**

2.4.1. Автоматизоване каталогізування здійснюють співробітники відділів наукового комплектування фонду і наукового опрацювання й каталогізації документів на основі розподілу обов'язків.

2.4.2. Відділ наукового комплектування фонду створює первинний бібліографічний запис, а також здійснює інвентарний і сумарний облік документів.

2.4.3. Відділ наукового опрацювання й каталогізації документів після отримання партії документів:

- звіряє документи з записами ЕК та/або традиційними абетковими каталогами; інвентарні номери виявлених дублетів додає в підполе *090e Інвентарний номер*;

- індексує документи з використанням внутрішніх і зовнішніх словників електронного каталогу (ЕК): систематизує за таблицями УДК і ББК згідно з позначкою відділу наукового комплектування фондів про відділи-фондоутримувачі документів, предметизує документи, визначає ключові слова;

- одночасно з індексуванням документів визначає предметні рубрики і складає картки для АПП до ЦСК і для СКК до АПП;

- доповнює записи згідно з методикою заповнення полів у форматі MARC-21, заповнюючи всі визначені поля й підполя;

- у разі необхідності вносить зміни в усі поля й підполя, поставивши до відома працівників відділу наукового комплектування фонду щодо змін в полях *100 Автор, 245 Назва, 260 Вихідні дані*;

- редагує БЗ у робочих базах даних ЕК;

- роздруковує необхідну кількість карток для ведення традиційних карткових каталогів;

- експортує БЗ з робочих у функціональні бази даних ЕК для представлення користувачам.

## **2.5. Технічне оброблення документів**

2.5.1. Книги й видання, що опрацьовуються як книги, технічно обробляються так:

– поличний індекс проставляється олівцем у правому верхньому куті титульного аркуша документа; якщо у документа немає титульного аркуша, індекс проставляється на звороті обкладинки;

– у разі потреби на обкладинці наклеюється ярлик, на нього з титульного аркуша переноситься поличний шифр;

– на звороті обкладинки наклеюється кишенька, на кишеньці проставляється інвентарний номер документа;

– оформляється книжковий формуляр.

2.5.2. У періодичних виданнях на звороті обкладинки наклеюється контрольний листок видачі.

2.5.3. Документи на нетрадиційних носіях інформації обробляються залежно від їх матеріальної форми (дво- чи тривимірні; пласкі, кубовидні, сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Необхідні бібліотечні позначки проставляються поруч з позначками відділу наукового комплектування фондів.

## **2.6. Передавання документів до відділів-фондоутримувачів**

2.6.1. Проходження партій документів у відділі реєструється в „Книзі приймання й передавання документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів”. Реєстрування складається з двох частин: I „Приймання документів”; II „Передавання документів”, і оформляється на розвороті „Книги...” (додаток 1).

2.6.2. Представник відділу-фондоутримувача розписується за отриману партію документів у „Книзі...” й на путівці. Один примірник путівки передається ра-

зом з партією документів, а другий з підписами про отримання кожного примірника документа повертається у відділ наукового комплектування фондів.

2.6.3. Періодичні видання партіями записуються в „Журнал передавання періодичних видань” (додаток 2). Представники відділу-отримувача розписуються в „Журналі...” за кожну партію видань.

Додаток 1

## КНИГА ПРИЙМАННЯ Й ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

### I Приймання документів

Дата надходження	№ з/п	№ путівки	Інвентарні №№ від/до	Загальна кількість назв/прим.	Вид документів
------------------	-------	-----------	----------------------	-------------------------------	----------------

### II Передавання документів

Дата передавання	Отримувач			Примітки
	Відділ-фондоутримувач	Прізвище	Підпис	

Додаток 2

## ЖУРНАЛ ПЕРЕДАВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

№ запису	Дата отримання	№ партії	Кількість примірників	Дата передавання	Отримувач	
					Прізвище	Підпис

Укладач: зав. відділу І.Г. Лобановська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ П.І. Рогова

„30” червня 2005 р.

**РЕДАГУВАННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція визначає зміст процесу редагування систематичних каталогів (СК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з метою підвищення їхньої якості та ефективності використання й призначена для співробітників, які редагують систематичні каталоги.

1.2. Редагування систематичних каталогів – це перевіряння відповідності їхньої структури, змісту та оформлення вимогам чинних стандартів з каталогізування та інструктивно-нормативних матеріалів зі складання й ведення СК, а також усунення виявлених недоліків.

1.3. Редагування СК відбувається згідно з чинними стандартами, що регламентують порядок індексування документів; робочими таблицями прийнятих у бібліотеці класифікацій – Універсальної десяткової класифікації (УДК) та Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), „Інструкцією з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”, „Положенням про СК ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”, „Картотекою методичних рішень”.

1.4. За змістом редагування поділяється на технічне (перевіряння правильності зовнішнього й внутрішнього оформлення, розстановки карток тощо) і методичне (перевіряння структури й змісту СК). Процеси технічного й методичного редагування пов'язані між собою. За характером редагування може бути плановим або поточним, повним чи вибіркоvim.

**2. Організація роботи**

2.1. Редагування СК здійснюють співробітники, відповідальні за ведення каталогу.

2.2. Поточне редагування проводиться одночасно з веденням каталогу.

2.3. Планове редагування проводиться періодично, відповідно до плану роботи відділу, відповідального за ведення каталогу. Воно може бути повним або вибіркоvim. У процесі вибіркового редагування перевіряються намічені розділи СК або каталог перевіряється у визначеному аспекті (наприклад, формулювання назв самостійно створених розділів, виділення в СК навчальних видань тощо). Повне редагування передбачає перевіряння всього каталогу.

2.4. Загальне методичне керування процесом редагування здійснюють співробітники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів, контроль за ходом редагування – завідувач відділу, працівники якого редагують каталог.

### **3. Технологія роботи**

Редагування СК складається з таких процесів:

3.1. Перевіряння супідрядності розділів, системи роздільників (за формою, розміром, кольоровим позначенням), ідентичності індексу й формулювання запису на роздільнику відповідному класифікаційному діленню.

3.2. Перевіряння правильності розстановки карток:

- відповідність каталожних індексів на картках індексу, зазначеному на роздільнику;

- відповідність прийнятому порядку групування (за абеткою, за хронологією, за виносним словом тощо) у межах ділень.

3.3. Ліквідування „заставок”, вилучення дублетних карток, у разі наявності на них додаткових шифрів перенесення їх на залишену в СК картку.

3.4. Перевіряння правильності деталізації СК. Виділення документів за новими, актуальними темами. Вилучення роздільників ділень, які втратили актуальність, і розстановка карток за загальними правилами у межах укрупненого ділення.

3.5. Перевіряння змісту ділень, правильності систематизації, додержання загальної та окремої методики.

3.6. Перевіряння повноти й правильності комбінування індексів, застосування загальних і спеціальних визначників у каталогах, організованих за УДК, та застосування планів розташування й типових ділень у каталогах, організованих за ББК. Перевіряння правильності абеткового розширення індексів.

3.7. Відображення в КМР методичних рішень, прийнятих у ході редагування каталогу.

3.8. Виявлення й ліквідування розбіжностей в індексах різних видань однакових (схожих) документів. У разі необхідності звіряння з генеральним абетковим каталогом (ГАК). виправлення помилок закреслюванням старих (невірних) індексів і написанням нових.

3.9. Перевіряння правильності багатоаспектного відображення багатотомних і продовжуваних документів. У разі необхідності оформлення відсутніх карток.

3.10. Перевіряння відображення тем в абетково-предметному покажчику (АПП) до систематичного каталогу. Складання карток на відсутню в АПП тематику (подання пропозицій).

3.11. Перевіряння оформлення роздільників: наявність переліку підрозділів, посилок, методичних указівок. Внесення відсутніх даних.

3.12. Приведення оформлення роздільників до уніфікованої форми. Заміна зіпсованих роздільників новими.

### 3.13. Реставрування карток:

- зрізання зношених країв карток;
- поновлення затертих шифрів;
- підклеювання зірваних зі стержнів карток;
- заміна новими зношених і зіпсованих користувачами карток, які не підлягають реставрації.

3.14. Переставляння карток у шухлядках, звільнення місця для нових надходжень.

3.15. Перевіряння правильності зовнішнього оформлення: нумерації каталожних шухлядок, відповідності тексту етикеток змістові частини СК, розміщеної в даній шухлядці. Внесення відповідних змін. У разі необхідності поновлення зовнішнього оформлення каталогу.

3.16. Перевіряння наявності й змісту засобів інформування про каталог (перелік каталогів бібліотеки, перелік основних розділів каталогу, назва каталогу, алгоритм пошуку за каталогом тощо).

## 4. Приймання СК після редагування

4.1. Процес планового методичного редагування СК завершується його прийманням. Приймання каталогу проводиться з метою оцінювання його якості й відповідності вимогам і положенням, зафіксованим в інструктивно-нормативних документах на каталог, положенням цієї інструкції.

4.2. Відповідальним за редагування каталогу є завідувач відділу, працівники якого редагують каталог.

4.3. Приймання каталогу здійснюється комісією у складі: голова комісії – заступник директора бібліотеки з внутрішньої науково-бібліотечної роботи; члени комісії: провідні фахівці бібліотеки з питань каталогізації.

4.4. Відредагований каталог переглядається членами комісії. Рекомендується переглядати не менше 1/3 відредагованого обсягу каталогу.

4.5. Для попереднього експертного оцінювання відредагованого каталогу (його частини) створюється робоча група з числа найбільш кваліфікованих співробітників бібліотеки в кількості 3-5 осіб залежно від обсягу роботи.

4.6. У разі виникнення зауважень у членів робочої групи відповідальний за редагування каталогу виправляє помилки в усьому відредагованому каталозі.

4.7. Після доопрацювання каталог переглядається комісією. За результатами перевірки складається акт про приймання каталогу, формулюються пропозиції та приймається рішення про приймання каталогу.

4.8. Рішення комісії затверджується директором бібліотеки.

4.9. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на завідувача відділу, працівники якого працюють з каталогом.

Укладач: н.с. Л.Г. Дубова

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ П.І. Рогова

„ 30 ” червня 2005 р.

**РЕДАГУВАННЯ АБЕТКОВИХ КАТАЛОГІВ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана інструкція визначає зміст процесу редагування абеткових каталогів (АК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з метою підвищення їхньої якості та ефективності використання й призначена для співробітників, які редагують абеткові каталоги.

1.2. Редагування абеткових каталогів – це перевіряння відповідності їх структури, змісту та оформлення вимогам чинних стандартів з каталогізування та інструктивно-нормативних матеріалів з організації й ведення АК, а також усунення виявлених недоліків.

1.3. Редагування АК відбувається згідно з чинними стандартами, останніми правилами опису документів і організації абеткових каталогів, „Інструкцією з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”, „Положенням про АК ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського”, двозначними авторськими таблицями Л.Б. Хавкіної, „Картотекою методичних рішень”.

1.4. За змістом редагування поділяється на технічне (перевіряння правильності бібліографічних записів, зовнішнього й внутрішнього оформлення, розстановки карток тощо) і методичне (перевіряння структури й змісту АК). Процеси технічного й методичного редагування пов'язані між собою. За характером редагування може бути плановим або поточним, повним чи вибіркоvim.

**2. Організація роботи**

2.1. Редагування АК здійснюють співробітники, відповідальні за ведення каталогу.

2.2. Поточне редагування здійснюється одночасно з веденням каталогу.

2.3. Планове редагування проводиться періодично, згідно з планом роботи відділу, відповідального за ведення каталогу. Воно може бути повним чи вибіркоvim. У процесі вибіркового редагування перевіряються намічені частини АК або відбувається перевіряння каталогу у визначеному аспекті (наприклад, формування авторських комплексів колективних авторів тощо). Повне редагування передбачає перевіряння всього каталогу.

2.4. Загальне методичне керування процесом редагування здійснюють співробітники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів. Контроль за ходом редагування здійснює завідувач відділу, працівники якого редагують каталог.

### 3. Технологія роботи

Редагування АК складається з таких процесів:

3.1. Перевіряння бібліографічних записів:

- під заголовком індивідуального автора з метою уточнення авторського заголовка;
- під заголовком колективного автора з метою уточнення форми заголовка і приведення його у відповідність з сучасною назвою організації та об'єднання БЗ однотипних видань під однією формою заголовка;
- під назвою.

3.2. Перевіряння правильності форм заголовків, внесення відповідних правок.

3.3. Перевіряння правильності розстановки карток:

- прочитання тексту кожного БЗ;
- перегляд абеткового ряду БЗ з однаковими заголовками або назвами;
- перевіряння правильності розстановки карток у даному ряду;
- ліквідування „заставок”, вилучення дублетних карток.

3.4. У ході перевіряння зведених записів, крім визначення правильності його місця в абетковому ряду, перевіряння карток в межах зведеного запису, звіряння шифрів.

3.5. Перевіряння наявності допоміжних (довідкових і посилальних) карток та правильності їх розстановки, їхньої відповідності БЗ основної картки, редагування записів, внесення необхідних змін і доповнень.

3.6. Реставрування карток:

- зрізання зношених країв карток;
- поновлення затертих шифрів;
- підклеювання зірваних зі стержнів карток;
- заміна новими зношених і зіпсованих користувачами карток, які не підлягають реставрації.

3.7. Перевіряння наповненості каталогу роздільниками. У разі необхідності доповнення каталогу новими роздільниками, вилучення зайвих.

3.8. Перевіряння змісту записів на роздільниках, внесення доповнень і змін.

3.9. Перевіряння змісту центральних роздільників, за якими зібрані записи творів колективних та індивідуальних авторів. У разі необхідності внесення відсутніх даних.

3.10. Ліквідування розбіжностей у застосуванні лівосторонніх і правосторонніх роздільників. Приведення оформлення роздільників до уніфікованої форми.

3.11. Заміна зіпсованих роздільників новими.



3.12. Переставляння карток у шухлядках, звільнення місця для нових надходжень.

3.13. Перевіряння правильності зовнішнього оформлення: нумерації каталожних шухлядок, відповідності тексту етикеток вмісту шухлядок. Внесення відповідних змін. У разі необхідності поновлення зовнішнього оформлення каталогу.

3.14. Перевіряння наявності й змісту засобів інформування про каталог (перелік каталогів Бібліотеки, назва каталогу, алгоритм пошуку за каталогом тощо).

#### **4. Приймання АК після редагування**

4.1. Процес планового методичного редагування АК завершується його прийманням. Приймання каталогу проводиться з метою оцінювання його якості й відповідності вимогам і положенням, зафіксованим в інструктивно-нормативних документах на каталог, положенням цієї інструкції.

4.2. Відповідальним за редагування каталогу є завідувач відділу, працівники якого редагують каталог.

4.3. Приймання каталогу здійснюється комісією у складі: голова комісії – заступник директора бібліотеки з внутрішньої науково-бібліотечної роботи; члени комісії – провідні фахівці бібліотеки з питань каталогізації.

4.4. Відредагований каталог переглядається членами комісії. Рекомендується переглядати не менше 1/3 відредагованого обсягу каталогу.

4.5. Для попереднього експертного оцінювання відредагованого каталогу (його частини) створюється робоча група з числа найбільш кваліфікованих співробітників бібліотеки в кількості 3-5 осіб залежно від обсягу роботи.

4.6. У разі виникнення зауважень у членів робочої групи відповідальний за редагування каталогу виправляє помилки в усьому відредагованому каталозі.

4.7. Після доопрацювання каталог переглядається комісією. За результатами перевірки складається акт про приймання каталогу, формулюються пропозиції та приймається рішення про приймання каталогу.

4.8. Рішення комісії затверджується директором бібліотеки.

4.9. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на завідувача відділу, працівники якого працюють з каталогом.

Укладач: н.с. Р.П. Гаврилюк

м.н.с. І.А. Гузняєва

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П.І. Рогова  
„ 30 ” червня 2005 р.

## **ЗВІРЯННЯ ФОНДУ З КАТАЛОГАМИ Й КАТАЛОГІВ МІЖ СОБОЮ**

### **Інструкція**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція визначає зміст процесу звіряння фонду з каталогами й каталогів між собою з метою визначення повноти й правильності відображення фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) у довідково-бібліографічному апараті (ДБА) й призначена для співробітників, які працюють з фондами і редагують каталоги.

1.2. Звіряння фонду з каталогами й каталогів між собою – комплексний процес перевіряння фондів з одночасним редагуванням каталогів, спрямований на удосконалення організації фондів і традиційного ДБА та як підготовчий етап до конверсії карткових каталогів у машиночитну форму.

1.3. Редагування каталогів відбувається згідно з чинними стандартами, що регламентують порядок каталогізування документів, таблицями прийнятих у Бібліотеці класифікаційних систем, затвердженими положеннями, інструкціями, правилами, картотекою методичних рішень.

1.4. Робота зі звіряння фонду з каталогами й каталогів між собою проводиться за планами відділів наукового опрацювання й каталогізації документів і наукової організації та зберігання фондів.

#### **2. Технологія роботи**

2.1. Визначити розділ (підрозділ) фонду для звіряння.

2.2. Працівникам відділу наукової організації та зберігання фондів:

2.2.1. Перевірити розстановку документів на полицях у межах визначеного розділу з метою ліквідування заставок, а також упорядкування розстановки за абеткою.

2.2.2. Дібрати партії по 15-20 примірників документів визначеного розділу за абеткою документів і передати їх у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів для звіряння.

2.3. Працівникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів:

2.3.1. Кожен документ одночасно звіряти з абетковим і систематичним каталогами для уточнення:

- правильності бібліографічного запису й наявності необхідних додаткових карток в АК;

- правильності систематизації документа й повноти його відображення в СК;

- наявності службових позначок на лицьовому (повні та каталожні індекси систематизації) і зворотному (інвентарні номери, позначки про додаткові картки, перші слова бібліографічного запису на других і наступних картках багатотомних і продовжуваних документів) боці карток АК та СК.

2.3.2. Багатотомні документи й продовжувані видання звіряти повністю (усі томи, випуски, частини тощо) для перевіряння багатоаспектності їх відображення в ДБА.

2.3.3. Виявлені недоліки й розбіжності виправити, у разі потреби документ систематизувати, рекласифікувати та/або рекаталогізувати, відсутні картки оформити, зайві вилучити.

2.3.4. На звірених документах і всіх картках проставити відповідні позначки:

- на документах – літеру „р” (реклаифікація, рекаталогізація, редагування) у нижньому лівому куті титульного аркуша, а в разі його відсутності – у нижньому лівому куті першої сторінки документа;

- на основних картках АК та СК – літеру „р” у лівому нижньому куті лицьового боку картки.

2.3.5. Повернути у відділ наукової організації та зберігання фондів звірені документи.

2.3.6. Після закінчення звіряння переглянути відповідний розділ СК для виявлення основних карток, на яких немає позначок. Передати ці відомості у відділ наукової організації та зберігання фондів.

2.4. Працівникам відділу наукової організації та зберігання фондів:

2.4.1. З'ясувати причини відсутності позначок на картках (документ: утрачено, видано користувачеві, знаходиться на виставці, у результаті заставки потрапив до іншого розділу тощо); розшукати відсутні документи.

2.4.2. У разі втрати документів підготувати акти на списання.

### **3. Організація роботи**

3.1. Робота зі звіряння фондів з каталогами здійснюється спільно працівниками відділу наукового опрацювання й каталогізації документів і відділу наукової організації та зберігання фондів.

3.2. Загальне методичне керування процесом здійснює завідувач відділу наукового опрацювання й каталогізації документів, контроль за процесом звіряння – завідувач відділу наукової організації та зберігання фондів.

Укладач: н.с. Л.Г. Дубова

## АНКЕТА ДЛЯ ОПИТУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

**Шановні користувачі!**

З метою підвищення якості й ефективності використання каталогів, відділ наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського проводить опитування користувачів. Просимо Вас узяти участь у дослідженні.

Доберіть відповідний варіант відповіді й позначте цифри, що стоять перед ним. У разі необхідності допишіть відповідь.

Якщо у Вас виникнуть запитання, зверніться до консультанта. Заповнений бланк передайте черговому бібліографові.

Дякуємо Вам за увагу й допомогу!

№ з/п	Питання	Відповідь
1.	До якої категорії користувачів Ви належите?	1.1. Науковці АПН України 1.2. Професорсько-викладацький склад навчальних закладів III-IV р.а. (університети, інститути) 1.3. Інші науковці, аспіранти 1.4. Педагогічні працівники органів державної влади й управління 1.5. Викладачі вищих навчальних закладів I-II р.а. (училищ, коледжів) 1.6. Учителі ЗОНЗ 1.7. Працівники дошкільних закладів освіти 1.8. Працівники позашкільних закладів освіти 1.9. Бібліотечні працівники 1.10. Студенти педагогічних ВНЗ 1.11. Студенти педагогічних коледжів, ліцеїв 1.12. Студенти інших ВНЗ 1.13. Студенти інших коледжів, ліцеїв 1.14. Учні ПТНЗ 1.15. Учні ЗОНЗ, ліцеїв, гімназій, колегіумів 1.16. Інші
2.	Яка мета Вашої роботи в бібліотеці?	2.1. Проведення планових досліджень 2.2. Творча робота (написання статті, книги, підготовка доповіді, лекції, виступу) 2.3. Підготовка дисертації (кандидатської, докторської) 2.4. Самоосвіта 2.5. Підвищення кваліфікації 2.6. Інша мета (укажіть, яка) _____

3. З якою метою Ви звертаєтесь до каталогів бібліотеки?
- 3.1. Виявлення основних документів за темою  
 3.2. Ознайомлення з новими надходженнями  
 3.3. Шифрування видань для їхнього замовлення  
 3.4. Уточнення бібліографічних даних  
 3.5. Інші цілі (укажіть, які) \_\_\_\_\_
- 
4. Назвіть тему, над якою ви працюєте
4. \_\_\_\_\_
- 
5. Які документи за темою Ви хотіли б додати?
- 5.1. Книги, брошури  
 5.2. Видання, що продовжуються  
 5.3. Періодичні видання (газети, журнали)  
 5.4. Дисертації  
 5.5. Автореферати дисертацій  
 5.6. Статті з періодичних видань і видань, що продовжуються  
 5.7. Дидактичні матеріали  
 5.8. Інші (укажіть, які) \_\_\_\_\_
- 
6. Які типи документів Вас цікавлять?
- 6.1. Наукові видання  
 6.2. Довідкові видання  
 6.3. Навчальні видання  
 6.4. Виробничі видання  
 6.5. Популярні видання  
 6.6. Інші (укажіть, які) \_\_\_\_\_
- 
7. Видання за які роки Вас цікавлять?
- 7.1. За останні рік-два  
 7.2. За останні п'ять років  
 7.3. За останні десять років  
 7.4. За період з ..... року
8. Видання якими мовами Вас цікавлять?
- 8.1. Українською мовою  
 8.2. Російською мовою  
 8.3. Іноземними мовами (укажіть, якими) \_\_\_\_\_
- 
9. Які традиційні каталоги бібліотеки Ви використовуєте у своїй роботі?
- 9.1. Абетковий каталог книжкових видань  
 9.2. Систематичний каталог книжкових видань  
 9.3. АК дисертацій  
 9.4. СК дисертацій  
 9.5. АК авторефератів дисертацій  
 9.6. СК авторефератів дисертацій  
 9.7. АК періодичних видань  
 9.8. Каталог з бібліотекознавства та бібліографознавства  
 9.9. Інші (укажіть, які) \_\_\_\_\_

10. Чи задовольняють Вас абеткові каталоги нашої бібліотеки?
- 10.1. За науковим рівнем (так, ні)  
 10.2. За структурою (так, ні)  
 10.3. За повнотою відображення документів (так, ні)  
 10.4. За оформленням (так, ні)  
 10.5. За організацією матеріалу, розстановкою карток (так, ні)  
 10.6. За умовами роботи (так, ні)
11. Чи задовольняють Вас систематичні каталоги нашої бібліотеки?
- 11.1. За науковим рівнем (так, ні)  
 11.2. За структурою (так, ні)  
 11.3. За повнотою відображення документів (так, ні)  
 11.4. За оформленням (так, ні)  
 11.5. За організацією матеріалу, розстановкою карток (так, ні)  
 11.6. За умовами роботи (так, ні)
12. Як часто Ви користуєтесь бібліотекою?
- 12.1. Один раз на рік  
 12.2. Один раз на півроку  
 12.3. Один раз на місяць  
 12.4. Один раз на тиждень  
 12.5. Щодня  
 12.6. За потребою
13. Чи потрібна Вам допомога консультантів під час роботи з каталогами?
- 13.1. Ні  
 13.2. Так (укажіть характер допомоги) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
14. Чи є у Вас зауваження або пропозиції щодо системи каталогів бібліотеки в цілому, розташування каталогів, умов роботи з ними, роботи консультантів біля каталогів? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
15. Що би Ви хотіли запропонувати для поліпшення якості каталогів і підвищення ефективності їхнього використання? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Щиро дякуємо за співпрацю!*

**АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ  
В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Відділ наукового опрацювання й каталогізації документів**

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ**

**НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ В РОБОТІ ВІДДІЛУ  
НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ Й КАТАЛОГІЗАЦІЇ  
ДОКУМЕНТІВ**

Укладач І.Г. Лобановська

**Київ 2003**

## Передмова

Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського призначені для обґрунтованого планування, наукової організації праці та нормування робіт, які виконуються працівниками відділу.

В основу технологічних карт покладено:

- дані вивчення, узагальнення та оцінювання різноманітних нормативно-методичних документів з питань бібліотечної справи;
- матеріали вивчення стану існуючої організації праці;
- досвід роботи з нормування праці провідних бібліотек м. Києва;
- результати аналізу й дослідження витрат часу на виконуваних у відділі роботи та чинники, що на них впливають;
- результати фотографії (самофотографії) робочого часу та хронометражних спостережень, проведених у відділі;
- результати аналізу трудових процесів та організації робочих місць працівників відділу.

Технологічні карти розроблено на такі процеси:

- приймання та передавання документів;
- каталогізування документів (систематизація, складання бібліографічних описів документів, організація, ведення й редагування каталогів і картотек);
- технічне оброблення документів;
- складання бюлетеня нових надходжень документів.

Технологічні карти розроблено з використанням „Типових норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеках”, „Норм на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек”, „Нормативів часу на роботи з науково-технічної інформації”, дослідно-розрахункових, запозичених та комплексних на основі типових норм часу.

У ході розроблення технологічних карт у нормах враховано час на допоміжні операції: обслуговування робочого місця; заготовляння ярликів; прокладання копії при друкуванні; виймання та закріплення стержнів під час розставляння карток у каталогах тощо.

Технологічні карти розроблено на основні види робіт і процеси, що виконуються без застосування комп'ютерних технологій. У ході упровадження нових інформаційних технологій норми переглядатимуться і уточнюватимуться.

Технологічні карти обговорені на засіданні ради при директорові ДНПБ України, схвалені та рекомендовані до друку, протокол № 7 від 02.07.2003 р.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 1

### Приймання документів (крім періодичних видань)

**Зміст роботи.** Звіряння відповідності інвентарних номерів і кількості документів з путівкою відділу комплектування. Розписування за отримані документи. Доставляння документів у відділ. Реєстрування надходжень у „Книзі приймання й передавання документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів” Передавання партії документів для опрацювання.

**Норматив часу** на приймання одного документа – 0,033 год. (2 хв.)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 2

### Передавання документів (крім періодичних видань)

**Зміст роботи.** Добирання партії документів. Звіряння відповідності інвентарних номерів і кількості документів з путівкою відділу наукового комплектування. Розписування за кожен примірник отриманих документів і за партію в цілому представника відділу-отримувача.

**Норматив часу** на передавання одного документа – 0,05 год. (3 хв.)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 3

### Приймання періодичних видань

**Зміст роботи.** Звіряння отриманих видань з путівкою відділу наукового комплектування. Розписування за отримані документи. Доставка видань у відділ. Реєстрування надходжень у „Журналі передавання періодичних видань”. Передавання партії документів для опрацювання.

**Норматив часу** на приймання одного документа – 0,0085 год. (30 сек.)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 4

### Передавання періодичних видань

**Зміст роботи.** Звіряння опрацьованих видань з путівкою відділу наукового комплектування. Передавання партії документів до відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

**Норматив часу** на передавання одного документа – 0,003 год. (10 сек.)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 5

### Звіряння нових надходжень з абетковим каталогом

Зміст роботи	Норма часу на опрацювання одного документа, год. (хв., сек.)
Добирання документів за абеткою	0,0085 (30 сек.)
Звіряння з генеральним або центральним абетковим каталогом кожної назви документів для виявлення дублетних примірників	0,025 (1 хв. 40 сек.)
Приписування на каталожну картку інвентарних номерів дублетних примірників документів	0,006 (20 сек.)
Приписування на каталожну картку видань, що продовжуються	0,017 (1 хв.)
Перенесення з каталожної картки на кожен примірник документа повних індексів систематизації та шифру; поставляння на ньому відмітки про каталогізацію	0,033 (2 хв.)
Підрахування надходження документів у назвах	0,003 (10 сек.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,09 (5 хв. 30 сек.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 6

### Систематизація документів

Зміст роботи	Норма часу на систематизацію однієї назви документа, год. (хв., сек.)
Ознайомлення з документами. Відбирання по одному примірнику кожної назви документа. Розподілення документів за галузями знань	0,033 (2 хв.)
Вивчення й аналізування документів за заголовками (змістом), анотацією (рефератом) або за допомогою перегляду змісту розділів. Визначення основного змісту й форми документа. Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання індексу документа на основі отриманих (знайдених у таблицях) індексів. Написання повних індексів систематизації на звороті титульного аркуша документа	0,167 (10 хв.)
Перевіряння та редагування класифікаційного індексу, виправлення помилок	0,05 (3 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,25 (15 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 7**  
**Організація абетково-предметного покажчика (АПП)**

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Визначення предметної рубрики, необхідної для введення до покажчика. Записування предметної рубрики на картку. Співвідношення предметної рубрики з розділами каталогів і картотек та поняттями й питаннями, що містяться в документі. Написання на картці індексу	0,05 (3 хв.)
Визначення посилань і зв'язків між окремими рубриками. Оформлення довідкових карток з необхідними поясненнями для пошуку в АПП	0,05 (3 хв.)
Добирання карток із записами за абеткою заголовків предметних рубрик	0,006 (20 сек.)
Розстановка попередньо дібраних карток в АПП	0,006 (20 сек.)
Написання роздільників для АПП (літера, склад, слово)	0,017 (1 хв.)
Добирання роздільників за абеткою, знаходження їхнього місця, розстановка роздільників в АПП	0,006 (20 сек.)
Поточне редагування АПП: перевіряння розстановки карток, правильності довідкових і посилальних карток, їх відповідності, введення нових та зміна існуючих рубрик, виправлення помилок	0,033 (2 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,167 (10 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 8**

**Технічне оброблення документів (крім періодичних видань)**

Зміст роботи	Норма часу на оброблення одного документа, год. (хв., сек.)
Наклеювання на документ кишеньки	0,007 (25 сек.)
Написання на кишеньці інвентарного номера документа	0,003 (10 сек.)
Наклеювання на обкладинку документа ярлика	0,012 (45 сек.)
Визначення авторського знака за таблицями й написання його на документі	0,017 (1 хв.)
Перенесення повних індексів систематизації на зворот титульного аркуша всіх примірників документа	0,011 (40 сек.)
Визначення поличного індексу й перенесення його зі звороту титульного аркуша на обкладинку і на титульний аркуш документа	0,011 (40 сек.)
Заповнення книжкового формуляра	0,017 (1 хв.)
Перевіряння документів після оброблення	0,017 (1 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,095 (6 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 9

### Технічне оброблення періодичних видань

Зміст роботи	Норма часу на оброблення одного документа, год. (сек.)
Наклеювання на кожному примірнику документа контрольного листка видачі	0,0083 (30 сек.)
Визначення та написання на кожному документі індексу систематизації	0,006 (20 сек.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,013 (50 сек.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 10

### Складання основного бібліографічного запису документа

Зміст роботи	Норма часу на складання одного бібліографічного запису документа (картка), год. (хв.)
Вивчення та аналіз документа. Визначення: мови, форми, читацького призначення документа; форми опису; уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному листі та його звороті; підрахування не пронумерованих сторінок, ілюстрацій, додатків	0,033 (2 хв.)
Складання заголовка документа, тексту бібліографічного опису. Машинописне оформлення картки. Перенесення на картку шифру документа і повних індексів систематизації. Визначення необхідних додаткових карток для АК, написання відповідних позначок та інвентарних номерів документів на звороті картки. Проставлення позначки про каталогізацію	0,1 (6 хв.)
Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін та доповнень	0,033 (2 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,167 (10 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 11

### Складання додаткових бібліографічних записів документа

**Зміст роботи.** Визначення необхідної кількості додаткових карток для всіх (абеткових і систематичних) каталогів. Складання та машинописне оформлення необхідної кількості додаткових карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

**Норматив часу** на одну картку – 0,1 год. (6 хв.).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 12

### Дублювання карток

**Зміст роботи.** Дублювання на друкарській машинці необхідної кількості карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

**Норматив часу** на одну картку – 0,083 год. (5 хв.).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 13

### Складання допоміжних карток для абеткових каталогів

**Зміст роботи.** Визначення змісту і форми (довідкова, посилальна) допоміжних карток, складання та машинописне оформлення необхідної кількості допоміжних карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

**Норматив часу** на одну картку – 0,083 год. (5 хв.).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 14

### Рекаталогізація документів

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на рекаталогізацію одного документа, год. (хв.)</b>
Звіряння бібліографічного запису з документом. Виправлення старого запису. Складання нового запису	0,1 (6 хв.)
Перенесення шифру, повних індексів систематизації, інвентарних номерів та бібліотечних позначок на основну та додаткові картки	0,033 (2 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,133 (8 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 15

### Рекласифікація документів

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на рекласифікацію однієї назви документа, год. (хв.)</b>
Перевіряння правильності класифікаційних індексів. Видалення старих індексів. Написання нових індексів (індексування).	0,133 (8 хв.)
Перенесення шифру та індексів систематизації на основні та додаткові картки систематичних та абеткових каталогів	0,033 (2 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,167 (10 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 16

### Робота з абетковим каталогом документів (крім періодичних видань)

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток з бібліографічними записами за суворою абеткою заголовків або назв документів	0,0085 (30 сек.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,025 (1 хв. 30 сек.)
Написання роздільників для абеткового каталогу (слово, склад, літера)	0,017 (1 хв.)
Добирання роздільників за абеткою. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування абеткового каталогу: перевіряння правильності розстановки карток, відповідності роздільників; перевіряння правильності додаткових і допоміжних (довідкових і посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,017 (1 хв.)
Вилучення карток (відомостей) на виключені (вибулі) документи: розшукування в каталогах бібліографічних записів документів, зазначених в акті (списку, на формулярах), вилучення всіх основних і додаткових карток або викреслювання даних про документи	0,017 (1 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,017 (1 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,117 (7 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 17

### Робота з абетковим каталогом періодичних видань

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток із бібліографічними записами за суворою абеткою назв документів	0,006 (20 сек.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,017 (1 хв.)
Приписування річних комплектів періодичних видань	0,017 (1 хв.)
Написання роздільників для абеткового каталогу (літера, склад, слово)	0,006 (20 сек.)
Добирання роздільників за абеткою. Розстановка роздільників у каталозі	0,006 (20 сек.)
Редагування абеткового каталогу: перевіряння правильності розстановки карток, відповідності роздільників; перевіряння правильності допоміжних (довідкових та посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,017 (1 хв..)
Вилучення карток (відомостей) на виключені (вибулі) періодичні видання	0,0085 (30 сек.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,017 (1 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,096 (6 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 18

### Робота з систематичним каталогом документів

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток з бібліографічними записами за індексами, у середині розділу – за суворою абеткою заголовків (назв) документів або іншою ознакою	0,017 (1 хв.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,025 (1 хв. 30 сек.)
Написання роздільників для систематичного каталогу (індекс та назва розділу, підрозділи, посилання)	0,05 (3 хв.)
Добирання роздільників за індексами. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування систематичного каталогу: перевіряння наповнюваності розділів за змістом, перевіряння правильності індексування та розстановки карток, деталізування розділів і написання нових роздільників; перевіряння правильності додаткових і допоміжних (довідкових і посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,033 (2 хв.)
Вилучення карток на виключені (вибулі) документи: розшукування в каталогах за індексами записів документів, зазначених в акті (списку, на формулярах), вилучення всіх основних і додаткових карток або викреслювання даних про документи	0,017 (1 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,05 (3 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,167 (10 хв.)</b>



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 19

### Робота з систематичною картотекою статей

Зміст роботи	Норма часу на одну назву, картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Переглядання джерел комплектування СКС. Ознайомлення зі змістом документів. Визначення матеріалів (глав, розділів, параграфів, статей тощо) для подальшого розписування	0,033 (2 хв.)
Систематизація матеріалів	0,133 (8 хв.)
Складання аналітичного бібліографічного опису	0,1 (6 хв.)
Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін та доповнень	0,033 (2 хв.)
Дублювання карток на друкарській машинці	0,05 (3 хв.)
Добирання карток з бібліографічними записами за індексами, у середині розділів – за зворотною хронологією	0,017 (1 хв.)
Розстановка попередньо дібраних карток у картотеку	0,017 (1 хв.)
Написання роздільників для картотеки (індекс та назва розділу, підрозділи, посилання)	0,05 (3 хв.)
Добирання роздільників за індексами. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування СКС: перевіряння розділів картотеки, уточнення, деталізація розділів і написання нових роздільників; перевіряння та редагування бібліографічних записів, внесення необхідних змін. Відбирання матеріалів за хронологічним принципом, вилучення карток на застарілі, непрофільні документи, переведення їх до архівної частини картотеки (вилучення)	0,05 (3 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок картотеки	0,05 (3 хв.)
<b>Комплексна норма</b>	<b>0,55 (33 хв.)</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 20

### Складання бюлетеня нових надходжень традиційними методами

Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв., сек.)
Уточнення (визначення) тематичних меж пошуку і відбору документів. Створення рубрикатора бюлетеня (10-15 рубрик)	рубрика	0,017 год. (1 хв.)
Пошук і відбирання документів у масиві поточних надходжень джерел інформації за картками з бібліографічними записами; добирання карток за розділами, у середині розділів – за суворою абеткою	картка	0,017 год. (1 хв.)
Машинописне оформлення бюлетеня (набирання й прокладання аркушів копіювальним папером; закладання в машинку; друкування; видалення надрукованого матеріалу; видалення копії) (6-7 прим.)	"-	0,117 год. (7 хв.)
Вичитування та виправлення машинописного тексту на всіх примірниках	назва	0,033 год. (2 хв.)
Передавання бюлетеня до відділів бібліотеки, періодичних видань та підрозділів АПН України	бюлетень	6 год.
<b>Комплексна норма</b>		<b>24 год.</b>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 21

### Складання бюлетеня нових надходжень за допомогою комп'ютера

Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв., сек.)
Уточнення (визначення) тематичних меж пошуку і відбору документів. Створення рубрикатора бюлетеня (10-15 рубрик)	рубрика	0,017 год. (1 хв.)
Пошук і відбирання документів у масиві поточних надходжень джерел інформації за картками з бібліографічними записами; добирання карток за розділами	картка	0,017 год. (1 хв.)
Здійснення комп'ютерного набору матеріалів	запис	0,083 год. (5 хв.)
Технічне доопрацювання бюлетеня: оформлення титульного аркуша; сортування записів за абеткою в межах кожного розділу; нумерування записів; нумерування сторінок	бюлетень	0,5 год. (30 хв.)
Вичитування та виправлення тексту	запис	0,033 год. (2 хв.)
Роздруковування бюлетеня на принтері, копіювання необхідної кількості примірників	примірник	0,167 год. (10 хв.)
Передавання бюлетеня до відділів бібліотеки, підрозділів АПН України, на WEB-сторінку	бюлетень	6 год.
<b>Комплексна норма</b>		<b>34 год.</b>

## ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Нормативные материалы по труду для централизованных библиотечных систем / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1989. – 78 с.
2. Нормативы времени на работы по научно-технической информации / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М., 1989. – 68 с.
3. Норми на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек // Довідник бібліотекаря: Керівні матеріали з питань бібліотечної роботи. – Х., 1977. – С. 317–332
4. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Вип. 2. Нормування праці: Збірник матеріалів / НБУВ. – К., 1999. – 30 с.
5. Смирнова Н. И каковы же они, эти нормативы? / Н. Смирнова // Библиотека. – 2000. – № 6. – С. 57–60.
6. Смирнова Н. А. Трудовые нормы времени в библиотечных процессах / Н. А. Смирнова // Библиотековедение. – 2002. – № 6. – С. 40–44.
7. Сукиасян Э. Норма и патология: О границах применения укрупнённых норм времени / Э. Сукиасян // Независим. библ. адвокат. – 2000. – № 4. – С. 73–77.
8. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М.: Экономика, 1991. – 48 с
9. Технологические схемы на основные библиотечно-информационные процессы в деятельности НТБ: Тем. подборка информ. материалов / Ленинград. МТЦ НТИП. – Л., 1988. – 25 с.

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В.О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ П.І. Рогова  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.

**А К Т**

**ПРИЙМАННЯ КАТАЛОГУ (КАРТОТЕКИ) ПІСЛЯ РЕДАГУВАННЯ**

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р. складено цей акт про перевірку після редагування \_\_\_\_\_  
(повна назва каталогу/картотеки)

1. Склад приймальної комісії \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, ім'я, по батькові)
2. Відповідальний за редагування каталогу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
3. Керівні матеріали, регламентуючі документи, методичні посібники тощо, використані під час редагування каталогу \_\_\_\_\_
4. Характер і зміст редагування: повне, вибіркове; методичне, технічне (необхідне підкреслити)
5. Початок редагування „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.
6. Закінчення редагування „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.
7. Обсяг відредагованого матеріалу \_\_\_\_\_ карток
8. Відредаговані каталожні ряди:  
АК – літери (склади) від „\_\_\_\_\_” до „\_\_\_\_\_”  
СК – розділи (перерахувати) \_\_\_\_\_
9. Якість відредагованого каталогу:  
9.1. За змістом:  
Повнота відображення фонду в каталозі \_\_\_\_\_

Наповнюваність рубрик \_\_\_\_\_

Правильність розстановки карток \_\_\_\_\_

9.2. За внутрішнім оформленням \_\_\_\_\_

9.3. За зовнішнім оформленням \_\_\_\_\_

10. Наявність засобів наочної інформації \_\_\_\_\_

11. Наявність і якість АПП до СК \_\_\_\_\_

12. Результати приймання \_\_\_\_\_

13. Рекомендації приймальної комісії й терміни їх виконання \_\_\_\_\_

Голова комісії

Члени комісії:

Відповідальний за редагування

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Підписи

\_\_\_\_\_

Підпис

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ГОСТ 7.0-84. СИБИД. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения.
2. ГОСТ 7.1-84. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. (изм. 1).
3. ГОСТ 7.12-93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.
4. ГОСТ 7.26-80. СИБИД. Библиотечное дело. Основные термины и определения.
5. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
6. ДСТУ 2395-2000. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – К., 2000.
7. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.
8. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – К., 1997.
9. ДСТУ ГОСТ 7.51:2003. Карточки для каталогов и картотек. Общие требования. – К., 2004.
10. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Индексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 5 с.
11. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: Посobie для библиотекарей / Т. П. Мишина, Р. С. Арбекова, О. А. Барсукова и др. – М.: Книга, 1981. – 160 с.
12. Анисимова Т. А. Поисковая ситуация у читательского систематического каталога (Опыт исследования) / Т. А. Анисимова, Т. Н. Ахалая // Систематический каталог в системе каталогов библиотеки: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1984. – С. 89–114.
13. Ахалая Т. Н. Требования читателей, предъявляемые к систематическим каталогам научных библиотек, и их значение для оценки качества / Т. Н. Ахалая // Систематический каталог. Вопросы теории и практики: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; Редкол.: В. А. Альтшуллер, Т. Н. Ахалая, М. С. Рукосуева, Э. Р. Сукиасян. – М., 1981. – С. 66–78.
14. Ахалая Т. Н. Консультационная помощь читателям при использовании систематических каталогов / Т. Н. Ахалая // Систематизация и систематический каталог: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; Редкол.: Т. Н. Ахалая, Н. П. Игумнова, Э. Р. Сукиасян. – М., 1987. – С. 98–109.
15. Бердичевская Ц. М. Предметные указатели к систематическим каталогам научных библиотек / Ц. М. Бердичевская. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1961. – 92 с.
16. Библиографическое описание документа: Инструкт.-метод. указания к внедрению ГОСТа 7.1-84 / Сост. Н. И. Герасимова, Н. И. Надарейшвили; Под ред. О. И. Бабкиной. – М., 1985. – 94 с.

17. Библиографическое описание документов в списках литературы к научным работам. Библиографические ссылки в научных работах: Памятка читателю. – М., 1987. – 50 с.
18. Библиотечное дело: Терминологический словарь / Сост.: И. М. Суслова, Л. Н. Уланова; Редкол.: Н. С. Карташов (отв. ред.) и др.; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – 2-е изд., перераб. и знач. доп. – М.: Книга, 1986. – 224 с.
19. Библиотечные каталоги: Учеб. для библиотечных факультетов и факультетов культуры, педагогических институтов и университетов / Под ред. Г. И. Чижеквой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1977. – 303 с.
20. Васильченко М. П. Библиотечные фонды: Учеб. пособие / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мильман. – Х.: Основа, 1993. – 150 с.
21. Воронько К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов: Учеб. для библиотечных техникумов и библиотечных отделов культ.-просвет. училищ / К. Л. Воронько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1981. – 327 с.
22. Гриб Н. Сучасні проблеми редагування алфавітних каталогів / Ніла Гриб // Бібл. вісник. – 1997. – № 5. – С. 14-16.
23. Демидова С. Е. Изучение эффективности использования систематического каталога ЦБС / С. Е. Демидова // Систематический каталог в системе каталогов библиотеки: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1984. – С. 114–125.
24. Демидова С. Е. Обратнотронологическая расстановка карточек – средство повышения функциональной эффективности систематического каталога / С. Е. Демидова // Систематизация и систематический каталог: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; Редкол.: Т. Н. Ахалая, Н. П. Игумнова, Э. Р. Сукиасян. – М., 1987. – С. 91–97.
25. Дідик М. Дослідження ефективності та якості алфавітних каталогів у ЛНБ ім. В. Стефаніка / Марія Дідик // Бібл. вісник. – 1998. – № 3. – С. 19–21.
26. Дорохова Л. И. Оценка функционирования систематического каталога в областной библиотеке (Опыт исследования) / Л. И. Дорохова // Систематический каталог в системе каталогов библиотеки: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1984. – С. 134–140.
27. Єдині правила опису творів друку і організації алфавітного каталога для невеликих бібліотек: Пер. з рос. – 2-е вид., допов. – Х.: Ред.-вид. від. Книжкової Палати УРСР, 1972. – 332 с.
28. Карачинська Е. Т. Библиотечные каталоги: Учеб. пособие / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Х.: Основа, 1992. – 160 с.
29. Каталоги и картотеки централизованной библиотечной системы: Практическое пособие / Под ред. Т. В. Борисенко, Э. Р. Сукиасяна. – М.: Книга, 1985. – 128 с.
30. Клёнов А. В. Библиотечные каталоги: Руководство для библиотечных работников / А. В. Клёнов. – М.: Изд-во ВКП, 1963. – 351 с.
31. Клёнов А. В. Организация библиотечных фондов и каталогов: Учеб. для библиотечных техникумов и библиотечных отделов культ.-просвет. школ / А. В. Клёнов, В. В. Петровский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Сов. Россия, 1963. – 278 с.
32. Коновалова М. Н. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: Пособие для библиотекарей / М. Н. Коновалова; ГПБ им. М.Е. Салтыкова-Щедрина. – Л., 1955. – 95 с.

33. Методика составления алфавитно-предметного указателя к Универсальной десятичной классификации / Сост. С. Г. Дуплева, Т. Г. Антонова; ГПНТБ России. – 3-е изд., испр. и доп. – М., 1992. – 38 с.
34. Научная организация труда в библиотеках: (Материалы науч.-практ. конф. Сент., 1971 г.) / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1972. – 127 с.
35. Научная организация труда в библиотеках: Практ. пособие / Под ред. А. Н. Ванеева. – М.: Книга, 1980. – 87 с.
36. Научная организация труда в библиотеках: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1975. – 23 с.+1 стр. вкл.
37. Научная организация труда в библиотеках: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1977. – 137 с.
38. Научная организация труда в управлении производственным коллективом: Общеотраслевые науч.-метод. рекомендации / НИИ труда. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономика, 1991. – 286 с.
39. Некрасова Г. С. Персоналия в систематическом каталоге. Принципы отражения. Проблемы систематизации и поиска / Г. С. Некрасова // Систематизация и систематический каталог: Сб. науч. тр. / Редкол.: Т. Н. Ахалая, Н. П. Игумнова, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1987. – С. 123–129.
40. Николаева Т. В. Изучение функциональной эффективности систематического каталога (в системе академических библиотек) / Т. В. Николаева, А. А. Панов // Систематический каталог. Вопросы теории и практики: Сб. науч. тр. / Редкол.: В. А. Альтшуллер, Т. Н. Ахалая, М. С. Рукосуева, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1981. – С. 79–89.
41. Николаева Т. В. О некоторых итогах и перспективах изучения проблемы эффективности использования систематических каталогов / Т. В. Николаева // Систематизация и систематический каталог: Сб. науч. тр. / Редкол.: Т. Н. Ахалая, Н. П. Игумнова, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1987. – С. 51–54.
42. Николаева Т. В. Вопросы управления качеством центрального систематического каталога Библиотеки Академии наук СССР / Т. В. Николаева // Систематический каталог в системе каталогов библиотеки: Сб. науч. тр. / Редкол.: В. А. Альтшуллер, Т. Н. Ахалая, Н. П. Игумнова, М. С. Рукосуева, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1984. – С. 33–45.
43. Нормативные материалы по труду для централизованных библиотечных систем / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1989. – 78 с.
44. Нормативы времени на работы по научно-технической информации / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М., 1989. – 68 с.
45. Норми на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек // Довідник бібліотекаря: Керівні матеріали з питань бібл. роботи. – Х., 1977. – С. 317–332
46. Определение качества систематических каталогов: Метод. рекомендации / Сост.: Т. Н. Ахалая; Ред.: В. А. Альтшуллер, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1983. – 64 с.
47. Определение эффективности использования каталогов: Метод. рекомендации / Сост.: Т. Н. Ахалая, Е. И. Бакланова, Ю. Г. Казённова, Т. В. Никола-



ева; Ред.: В. А. Альтшуллер, О. И. Бабкина, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1983. – 55 с.

48. Организация алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу: Метод. указания / Сост. Л. И. Грибкова; АН СССР. Б-ка по естественным наукам. Орг.-технол. отд. – М.: БЕН АН СССР, 1983. – 17 с.

49. Организация, ведение и редактирование систематических каталогов и алфавитно-предметных указателей к ним в Государственной библиотеке СССР им. В.И. Ленина: Инструкции и метод. рекомендации / Сост.: Н. Н. Геращенко и др.; Отв. ред. Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 1986. – 127 с.

50. Организация и ведение алфавитного каталога: Инструктивно-метод. указания / Сост.: В. И. Белая, Э. А. Бервеченко; Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1984. – 222 с.

51. Организация работы научно-технической библиотеки: (Метод. рек.). – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ГПНТБ СССР, 1989. – 320 с.

52. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Вип. 2. Нормування праці: Зб. матеріалів / НБУВ. – К., 1999. – 30 с.

53. Отражение изданий в систематических каталогах (Консультация) // В помощь универсальным научным библиотекам: Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1985. – С. 90-97.

54. Персональные комплексы в систематических каталогах // Совершенствование системы каталогов научных библиотек: Сб. науч. тр. – Л., 1988. – С. 22–32.

55. Порядок розстановки бібліографічних записів в алфавітному каталозі за загальним українсько-російським алфавітом: Метод. рек. / Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка; Уклад. Т. М. Грищук. – Х., 2003. – 30 с.

56. Редактирование алфавитных каталогов: Метод. рекомендации / Сост.: Л. П. Черняк, Н. Г. Экстрем; Гос. публ. б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина. – Л., 1986. – 73 с.

57. Розстановка в алфавітному каталозі карток з описами творів друку російською та українською мовами: (Консультація) / Складачі: О. О. Тезікова, О. А. Чехун; Держ. респ. б-ка УРСР ім. КПРС. – К., 1975. – 16 с.

58. Руководящие материалы по библиотечному делу: Справочник / Под ред. В. С. Лесохиной; М-во культуры СССР. – М.: Кн. палата, 1988. – 288 с.

59. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи: Навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьева, В. К. Удалова; Харків. держ. акад. культури. – Х.: ХДАК, 2003. – 193 с.

60. Сєдих В. До питання про організацію єдиного українсько-російського алфавітного каталогу (за матеріалами Інструкції ХДНБ ім. В.Г. Короленка) / В. Сєдих, Т. Грищук // Бібл. вісник. – 2003. – № 1. – С. 8–12.

61. Систематический каталог: Практ. пособие / Сост. Э. Р. Сукиасян. – М.: Кн. палата, 1990. – 181 с.

62. Сокальський О. С. Бібліотечні фонди і каталоги / О. С. Сокальський, Є. М. Тамм, В. М. Туров. – К.: Вища шк., 1971. – 363 с.

63. Составление библиографического описания: Краткие правила. – М.: Кн. палата, 1987. – 224 с.
64. Справочник библиотекаря / Сост.: С. Г. Антонова, Г. А. Семёнова. – М.: Книга, 1985. – 302 с.
65. Сукиасян Э. Р. Библиотечные каталоги: Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. – М.: ИПО Профиздат, 2002. – 192 с. – (Сер. "Соврем. б-ка"; Вып. 19).
66. Сукиасян Э. Р. Ещё раз о расстановке карточек / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2001. – № 11. – С. 29–31.
67. Сукиасян Э. Р. Каталоги получили паспорта: что дальше / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2003. – № 7. – С. 10–12.
68. Сукиасян Э. Р. На стеллажах и в каталогах / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2003. – № 9. – С. 26–28.
69. Сукиасян Э. Р. Паспортизация каталогов и картотек / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2001. – № 8. – С. 51–54.
70. Сукиасян Э. Р. Требования к системе каталогов и картотек изменились / Э. Р. Сукиасян // Независимый библиотечный адвокат. – 2001. – № 2. – С. 46–49.
71. Технологические схемы на основные библиотечно-информационные процессы в деятельности НТБ: Тем. подборка информ. материалов / Ленинград. МТЦ НТИП. – Л., 1988. – 25 с.
72. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М.: Экономика, 1991. – 48 с.
73. Федосенко Г. Ф. Проблемы управления качеством каталогов в процессе каталогизации / Г. Ф. Федосенко // Систематический каталог. Вопросы теории и практики: Сб. науч. тр. / Редкол.: В. А. Альтшуллер, Т. Н. Ахалая, М. С. Рукоусева, Э. Р. Сукиасян; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – М., 1981. – С. 59–65.
74. Хавкина Л. Б. Авторские таблицы: Двухзначные / Л. Б. Хавкина. – 24-е изд. – М.: Книга, 1986. – 22 с.
75. Эйдельман Б. Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог: Учеб. пособие для библиотечных факультетов ин-тов культуры, пед. ин-тов и ун-тов. / Б. Ю. Эйдельман. – М.: Книга, 1977. – 311 с.

## ДЛЯ НОТАТОК

**НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ВИДАННЯ**

**ТРАДИЦІЙНІ КАТАЛОГИ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕК  
ОСВІТЯНСЬКОЇ ГАЛУЗІ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ**

**Методичні рекомендації**

*Укладачі:* Лобановська Інна Георгіївна, Гаврилук Раїса Павлівна, Помчалова Олена Германівна, Дубова Любов Григорівна, Іванова Наталія Станіславівна, Гузняєва Ірина Артурівна, Коваленко Світлана Георгіївна

*Наукові редактори:* Рогова Павла Іванівна, Букшина Тамара Федотівна, Зотова Вікторія Анатоліївна

*Літературний редактор* Гамалій Г.І.

*Відповідальний за випуск* Конончук О.Б., директор наукової бібліотеки ТНПУ імені Володимира Гнатюка

*Оригінал-макет* Лохвицький О.В.

Підписано до друку 17.01.2006 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman.

Ум. друк. арк. 10,5.

Наклад 100 прим.

Видавничий відділ Тернопільського національного педагогічного університету  
імені Володимира Гнатюка

м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2