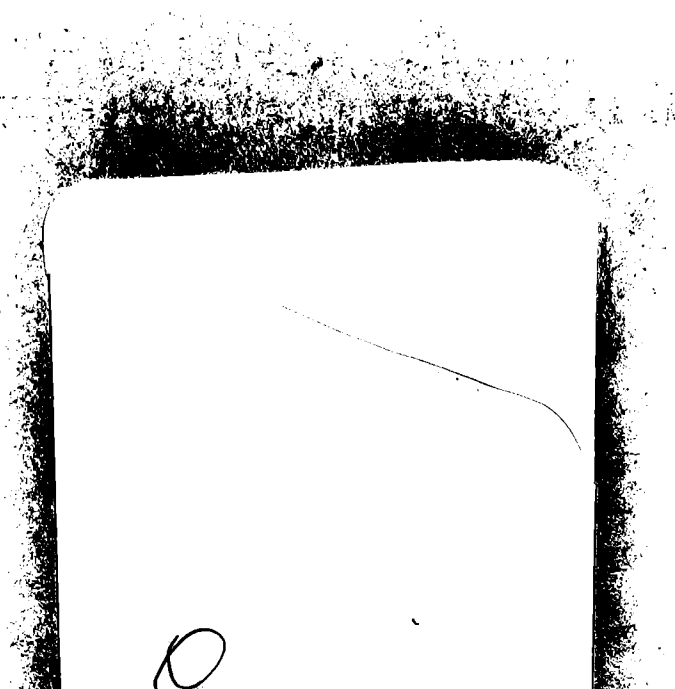


ОБЛ 025

О-13

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
АЛФАВИТНЫХ
КАТАЛОГОВ
В СЕЛЬСКИХ, РАЙОННЫХ
И ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕКАХ**

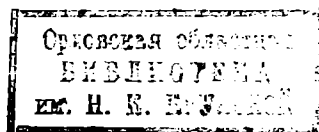


1025
0-15

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
АЛФАВИТНЫХ
КАТАЛОГОВ
В СЕЛЬСКИХ, РАЙОННЫХ
И ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕКАХ

(Инструктивно-методические указания)

**КРАЕВЕДЕНИЕ
2009**



ОРЕЛ 1956

UNCLASSIFIED
DATE

ПРЕДИСЛОВИЕ

Инструктивно-методические указания об организации алфавитных каталогов в сельских, районных и городских библиотеках издаются с целью оказания помощи библиотекам в выполнении приказа Министерства культуры РСФСР № 404 от 22 июня 1955 года «О создании алфавитных каталогов в массовых библиотеках». Согласно этому приказу в течение 1955—1956 годов каждая библиотека должна составить алфавитный каталог, после чего немедленно приступить к созданию систематического.

В инструктивно-методических указаниях рекомендуется в процессе работы над созданием алфавитного каталога, одновременно с описанием книг провести проверку правильности классификации книг, так как индексы, предоставленные на карточках алфавитного каталога, помогут библиотекарям в дальнейшем при организации систематического каталога, освободив их от необходимости вторичного обращения к книге.

При составлении каталогов массовые библиотеки должны использовать следующие пособия:

1) Для описания книг — **Единые правила** описания произведений печати для каталогов небольших библиотек и библиографических указателей. Изд. 2-е. М., Госкультпросветиздат, 1954. 176 стр. (М-во культуры РСФСР. Глав. упр. культ.-просвет. учреждений. Упр. 6-к).

2) Для расстановки карточек в алфавитный каталог — **Единые правила** по описанию произведений печати для библиотечных каталогов. Ч. I, вып. 2. **Организация алфавитного каталога книг.** М., Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, 1952. 49 стр.

3) Для классификации книг — **Схема библиотечной классификации**, применяемая в типовых каталогах и на печатных карточках для массовых библиотек. М., Всесоюз. книжная па-

лата, 1955. 144 стр. (Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. Всесоюз. книжная палата).

Исходя из того, что не во всех сельских библиотеках имеются «Единые правила...» и с целью некоторого упрощения их для сельских библиотек, во 2-м приложении к инструктивно-методическим указаниям даны основные правила описания книг для сельских библиотек. В них приведены отдельные примеры допускаемых сокращений в элементах описания книг по сравнению с «Едиными правилами...» для небольших библиотек.

Чтобы облегчить расстановку книг для сельских библиотек, в 1-ом приложении приведен примерный перечень полочных (книжных) разделителей.

Методические указания по составлению систематического каталога будут даны особо.

•

Инструктивно-методические указания составлены Научно-методическим кабинетом библиотековедения Государственной библиотеки СССР им. В. И. Ленина. Правила описания книг для сельских библиотек согласованы с Междубиблиотечной каталогизационной комиссией.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АЛФАВИТНЫХ КАТАЛОГОВ В СЕЛЬСКИХ, РАЙОННЫХ И ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕКАХ

(Инструктивно-методические указания)

Библиотечные каталоги являются важным средством пропаганды книг и руководства чтением в целях коммунистического воспитания трудящихся.

Различается два основных вида каталогов, применяемых в массовых библиотеках, — алфавитный и систематический.

В алфавитном каталоге карточки с описанием книг располагаются в алфавите фамилий авторов и заглавий. При помощи алфавитного каталога читатель и библиотекарь получают ответы на вопросы, какие произведения данного автора имеются в библиотеке, есть ли данная книга в библиотеке, в каких изданиях и в каком количестве экземпляров.

В систематическом каталоге описания располагаются по отраслям знаний, и назначение его — помощь в подборе книг по тому или иному вопросу.

ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА К СОСТАВЛЕНИЮ АЛФАВИТНОГО КАТАЛОГА

Прежде чем приступить к описанию книг для алфавитного каталога, необходимо провести следующую работу:

1) проверить правильность расстановки книг на полках; 2) расставить имеющиеся в библиотеке печатные (аннотированные) и рукописные карточки в алфавитном порядке; 3) подготовить буквенные разделители для алфавитного каталога.

Проверка правильности систематическо-алфавитной расстановки книг на полках. В библиотеке книги на полках должны быть расставлены по индексам библиотечной классификации¹. Дробность индексов для расстановки книг на полках,

¹ Индексом называется условное обозначение (цифровое и буквенное) отделов библиотечной классификации.

а следовательно, и количество полочных разделителей, зависит от наличия в библиотеке книг по соответствующей отрасли знания. Районные и городские библиотеки должны руководствоваться при этом «Схемой библиотечной классификации, применяемой в типовых каталогах и на печатных карточках для массовых библиотек» (М., Всесоюзная книжная палата, 1955). Для сельских библиотек примерный перечень индексов, рекомендуемых для расстановки книг на полках, приведен в приложении 1.

Индекс и наименование отдела пишутся на полочном (книжном) разделителе:

636 Животноводство	
--------------------	--

На книге этот же индекс с авторским знаком (то есть шифр книги) должен быть указан в левом верхнем углу титульного листа и обложки.

За каждым разделителем книги должны быть расставлены в алфавитном порядке.

В тех библиотеках, где расстановка книг отвечает названным требованиям, тщательную проверку целесообразно проводить постепенно, по отделам библиотечной классификации, в процессе работы по составлению каталога.

Создание алфавитной картотеки печатных (аннотированных) и рукописных карточек. Чтобы ускорить работу по составлению алфавитного каталога, нужно использовать имеющиеся в библиотеке печатные (аннотированные) и рукописные карточки. Аннотированные карточки, которые должна иметь каждая библиотека, следует применять в первую очередь для действующего систематического каталога. Если же в библиотеке еще нет каталогов, аннотированными карточками нужно воспользоваться при составлении алфавитного каталога. Для этого аннотированные карточки расставляются в алфавитном порядке, то есть из них создается алфавитная картотека. Если в библиотеках имеются старые каталоги (алфавитный или систематический), которые долгое время не пополнялись карточками на новую литературу и, следовательно, не соответствуют фонду, то карточки (печатные и рукописные) из этих каталогов следует также расставить в картотеку¹. Создан-

¹ Действующий систематический каталог разрушать нельзя ни в коем случае.

ная таким образом общая картотека печатных (аннотированных) и рукописных карточек будет служить базой для составления алфавитного каталога. Алфавитный порядок расстановки в картотеке облегчит подбор карточек на имеющиеся в библиотеке книги и ускорит работу по составлению алфавитного каталога.

Подготовка буквенных разделителей для алфавитного каталога. Буквенные разделители применяются для разграничения карточек на буквенные ряды, что облегчает пользование каталогом. Буквенные разделители (с указанием букв алфавита) следует сделать заранее для того, чтобы при описании книг сразу расставлять карточки за готовые разделители. (Образцы оформления разделителей см. ниже.)

ОПИСАНИЕ КНИГ

После того как закончена подготовительная работа, библиотекарь приступает к описанию книг.

Описывать книги нужно последовательно, отдел за отделом, начиная с отделов научной литературы. Книги, стоящие за одним разделителем, снимают с полки, проверяют правильность их расстановки внутри отдела и подбирают на них карточки из алфавитной картотеки. При отсутствии печатной карточки библиотекарь составляет рукописную, руководствуясь «Едиными правилами...»¹.

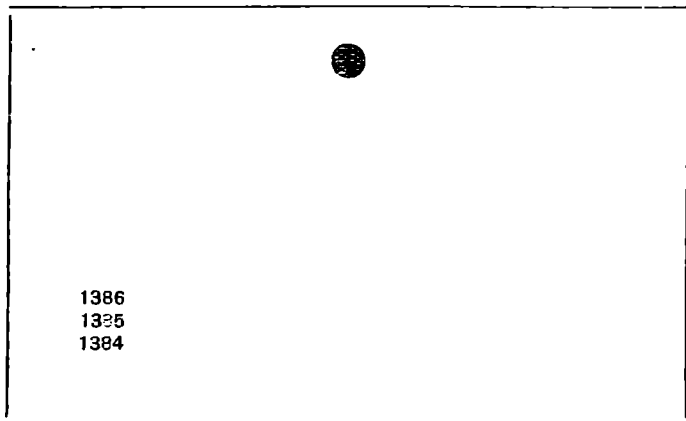
Для ускорения работы в сельской библиотеке можно допускать некоторые упрощения и сокращения в описании книг (см. приложение 2). Из этих же соображений районные и городские библиотеки могут ограничить применение вспомогательных описаний. Например, при наличии в библиотеке систематического каталога можно отказаться от применения добавочных описаний на фамилии лиц («персоналии»), на наименование учреждения или организации, на наименование местности, страны, города, которым посвящены книги. Не обязательно также применение добавочных описаний на соавторов (см. «Единые правила...», стр. 47).

На лицевой стороне карточки алфавитного каталога указываются шифр книги и полный индекс. Шифр книги состоит из индекса для расстановки книг на полке и авторского знака. Полный индекс — это перечень отделов систематического ка-

¹ При использовании для алфавитного каталога имеющихся в библиотеке рукописных карточек необходимо тщательно проверять данное на них описание книг.

талога, в которых должна быть отражена данная книга. Шифр книги указывается в левом верхнем углу карточки, полный индекс — в правом нижнем углу карточки. (Образцы оформления карточек и расположение на них библиотечных пометок см. в приложении 2). Полный индекс книги необходимо определить при составлении алфавитного каталога для того, чтобы в дальнейшем, при дублировке карточек для систематического каталога, не обращаться вторично к книге.

На все имеющиеся в библиотеке экземпляры определенной книги для алфавитного каталога пишется одна карточка, на обороте которой указываются инвентарные номера всех экземпляров. Например, если книга В. Ажаева «Далеко от Москвы», изданная в 1954 году, имеется в библиотеке в трех экземплярах, то на обороте карточки будут перечислены три инвентарных номера.



1386
1385
1384

Сельский библиотекарь может заниматься составлением каталога в те дни, когда он работает в самой библиотеке, а не на пунктах выдачи или в бригадах. В городской или районной библиотеке описание книг можно поручить одному сотруднику, временно освобожденному от другой работы, или каждому работнику в свободное от выдачи книг время, предварительно закрепив за ним описание определенной части книжного фонда.

В сельской библиотеке 1 человек может обработать за час (с упрощенным описанием и классификацией) при наличии аннотированных карточек 10—15 книг, за неделю — 100—150 книг (при условии, что библиотекарь работает по 3 часа не менее 3 дней в неделю), а за месяц — 400—600 книг.

В городских и районных библиотеках 1 человек за день (8 часов) может обработать (с полным описанием и классификацией) 40—50 книг, в месяц — 1000—1250 книг.

В соответствии с приказом Министерства культуры РСФСР от 22 июня 1955 года № 404 «О создании алфавитных каталогов в массовых библиотеках» устанавливаются следующие сроки составления алфавитных каталогов: в сельских библиотеках с книжным фондом до 3000 экземпляров — 6 месяцев, с книжным фондом от 3000 до 10 000 экземпляров — 1 год, в районных и городских библиотеках с книжным фондом до 10 000 экземпляров — 9 месяцев, с книжным фондом от 10 000 до 20 000 — 1 год, свыше 20 000 экземпляров — 1,5 года.

С помощью активистов, например учащихся старших классов, эти сроки могут быть значительно сокращены.

КОНТРОЛЬ ЗА ОТРАЖЕНИЕМ КАЖДОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ КНИГИ В АЛФАВИТНОМ КАТАЛОГЕ

На каждом экземпляре книги после ее описания необходимо сделать условную пометку (например, «а»), которая будет означать, что эта книга отражена в алфавитном каталоге.

После того как все книги, стоящие за одним разделителем, описаны, их возвращают на полку и отделяют от остальных цветным разделителем. Желательно также в специальной тетради вести учет проделанной за день работы по описанию книг, отмечая в ней индекс полочного разделителя, на котором закончена работа.

Так как во время работы по описанию не прекращается выдача книг, необходимо тщательно следить за тем, чтобы на полку не попала неописанная книга. Для этого нужно просматривать каждую возвращенную читателем книгу из отделов, описанных для каталога или находящихся в работе. Если эта книга не имеет пометки «а», ее нужно описать до поставки на полку.

В последние 1,5—2 месяца до окончания работы по составлению каталога нужно описывать книги, не имеющие пометки «а», также и перед выдачей их читателям.

Так как работа по описанию книг будет продолжаться в течение многих месяцев, все читатели за это время успеют обменять и вернуть взятые ранее книги. Следовательно, к концу работы по созданию алфавитного каталога на руках у читателей не должно быть книг, не отраженных в каталоге.

РАССТАНОВКА КАРТОЧЕК В АЛФАВИТНОМ КАТАЛОГЕ

Написанные карточки расставляются в алфавитный каталог в тот же день.

При расстановке карточек в алфавитном каталоге районные и городские библиотеки руководствуются инструкцией «Единые правила по описанию произведений печати для библиотечных каталогов. Ч. 1, вып. 2. Организация алфавитного каталога книг». М., 1952.

Для библиотек, не имеющих этого пособия, в приложении 3 приведен ряд основных правил по расстановке карточек в алфавитном каталоге.

Для удобства пользования каталогом и в целях его сохранности карточки размещаются (по 750—1000 штук) в каталожных ящиках с металлическим стержнем. Ящики вставляются в каталожные шкафы.

Образцы каталожного ящика и двенадцатигнездного каталожного шкафа даны в приложении 4.

ОФОРМЛЕНИЕ АЛФАВИТНОГО КАТАЛОГА

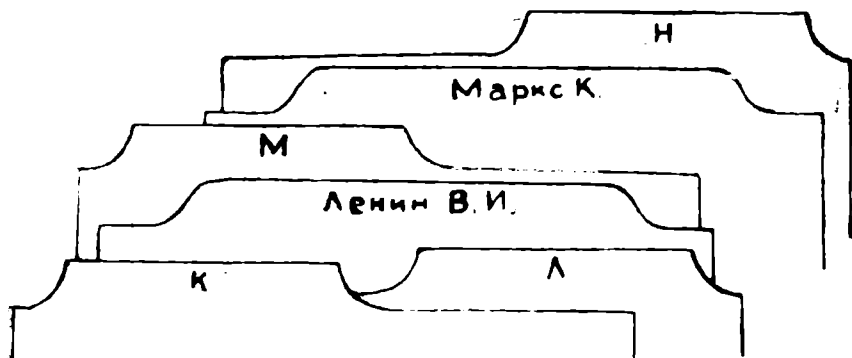
В алфавитном каталоге, помимо буквенных разделителей, применяются именные разделители. Именные разделители пишутся для выделения фамилий некоторых авторов, в первую очередь классиков марксизма-ленинизма, выдающихся деятелей науки, литературы, и т. д. Кроме того, именные разделители применяются также в тех случаях, когда за буквенными разделителями собирается большое количество карточек и возникает необходимость в их разграничении.

Чтобы надписи на разделителях алфавитного каталога были лучше видны, они поочередно пишутся то на левостороннем, то на правостороннем разделителе. Например, буква «К» указывается на разделителе с левым боковым выступом, буква «Л» — на разделителе с правым выступом и т. д. Фамилии авторов указываются на разделителях со средним выступом.

Разделители должны быть написаны четко и красиво. Поэтому к данной работе желательно привлечь читателей-активистов, имеющих хороший почерк.

Работу по составлению алфавитного каталога можно считать законченной только после того, как каталог будет проверен по всем библиографическим указателям (спискам) установленных изданий.

Вновь поступающие в библиотеку книги нужно немедленно описывать и карточки на них расставлять в алфавитный каталог.



Закончив работу по составлению алфавитного каталога, необходимо приступить к организации систематического каталога.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДЕКСОВ ДЛЯ РАССТАНОВКИ КНИГ В СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- 0 Общий отдел
- 01 Библиография
- 02 Библиотечное дело. Библиотековедение
- 03 Энциклопедии. Словари. Справочники
- 05 Журналы
- 1 Философия. Психология. Логика
- 2 Научно-атеистическая пропаганда
- 3К1 Маркс и Энгельс. Их сочинения. Собрания избранных произведений
- 3К13 Отдельные произведения и тематические сборники произведений Маркса и Энгельса
- 3К14 Комментарии и пособия для изучения отдельных произведений Маркса и Энгельса
- 3К16 Маркс и Энгельс. Их жизнь и деятельность
- 3К2 Ленин. Его Сочинения. Собрания избранных произведений
- 3К23 Отдельные произведения и тематические сборники произведений Ленина
- 3К24 Комментарии и пособия для изучения отдельных произведений Ленина
- 3К26 Ленин. Его жизнь и деятельность
- 3К3 Сталин. Его Сочинения. Собрания избранных произведений
- 3К33 Отдельные произведения и тематические сборники произведений Сталина
- 3К34 Комментарии и пособия для изучения отдельных произведений Сталина
- 3К36 Сталин. Его жизнь и деятельность
- 3К4 Сборники произведений К. Маркса, Ф. Энгельса, В. И. Ленина и И. В. Сталина
- 3К5 Собрания сочинений и сборники произведений различного содержания выдающихся деятелей КПСС и Коммунистических партий зарубежных стран
- 3КП Коммунистическая партия Советского Союза
- 3КП1 История КПСС
- 3КИ Коммунистические и рабочие партии зарубежных стран.

- ЗКСМ ВЛКСМ. Советская молодежь
- ЗКМ Коммунистические союзы молодежи в зарубежных странах. Молодежь в зарубежных странах
- ЗКЮП Юные пионеры. Детское коммунистическое движение
- 3 Общественно-политическая литература
- 31 Статистика
- 32 Политика
- 33 Политическая экономия. Экономика
- 333С Экономика социалистического сельского хозяйства в СССР
- 333С30 Совхозы
- 333С31 МТС
- 333С4 Колхозы. Колхозное право
- 333С40 Опыт работы передовых колхозов
- 34 Государство и право
- 355 Военная наука. Военное дело
- 36 Социальное обеспечение в СССР. Государственное строительство в СССР
- 37 Культура. Просвещение. Педагогические науки
- 39 Культура быта
- 4 Языкознание
- 5 Естествознание и математика
- 51 Математика
- 52 Астрономия
- 53 Физика
- 54 Химия
- 55 Геология. Геофизика. Физическая география. Геохимия. Минералогия. Полезные ископаемые
- 57 Биология¹
- 58 Ботаника¹
- 59 Зоология¹
- 5А Антропология. Анатомия и физиология человека¹
- 61 Медицина. Здравоохранение
- 6 Техника
- 63 Сельское хозяйство
- 631 Общее земледелие
- 632 Защита с.-х. растений от вредителей, болезней и сорняков
- 633 Полеводство. Луговое хозяйство

¹ На полке книги этих отделов можно объединить за одним разделителем: «57 Биология. — 58 Ботаника. — 59 Зоология. — 5А Антропология».

- 634. 1 Плодоводство. Ягодководство¹
 - 634.8 Виноградарство¹
 - 634.9 Лесоводство. Лесное хозяйство¹
 - 635 Овощеводство
 - 636 Животноводство
 - 638 Пчеловодство. Шелководство²
 - 639 Охота. Звероводство. Рыбная ловля. Морские зверо-
бойные промыслы²
 - 7 Искусство
 - 793 Театральная и музыкальная самодеятельность. Методи-
ческие материалы. Репертуар
 - 8 Литературоведение
 - 9 История
 - 9(С) История СССР
 - 9(И) История зарубежных стран
 - 91 География
 - 91(С) География СССР
 - 91(И) География зарубежных стран.
 - Художественная литература
-

¹ Книги можно объединить за одним разделителем: «634.1. Плодовод-
ство. Ягодководство. — 634.8 Виноградарство. — 634.9 Лесоводство».

² Книги можно объединить за одним разделителем: «638. Пчеловод-
ство. Шелководство. — 639. Охота. Рыбная ловля».

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ КНИГ ДЛЯ СЕЛЬСКИХ БИБЛИОТЕК

(По инструкции «Единые правила описания произведений печати для каталогов небольших библиотек...» с некоторыми упрощениями)

Книга отражается в каталоге с помощью описания ее на каталожной карточке под фамилией автора (авторское описание) или под заглавием.

Элементы описания книг и последовательность их расположения на карточке

- а) фамилия и инициалы автора;
- б) заглавие;
- в) подзаголовочные данные;
- г) выходные данные (место издания, издательство, год издания);
- д) количество страниц;
- е) надзаголовочные данные (наименование учреждения, название серии и др.).

Схема авторского описания и расположение его элементов на каталожной карточке

	Фамилия и инициалы автора	
	Заглавие. Подзаголовочные данные. Выходные данные.	
	Количество страниц.	(Надзаголовочные данные).

«К XII годовщине Октября» поясняют, по какому поводу, в связи с каким событием написано произведение.

б) жанр или форма произведения: Роман; Пьеса; Речь; Библиогр. указатель; Учеб. пособие и т. д.

Сведения об утверждении или одобрении издания в описании не приводятся, но указание читательского назначения сохраняется. Например:

В книге:

В описании:

Рекомендовано Управлением учебных заведений Министерства культуры РСФСР в качестве учебного пособия для библиотечных техникумов.	Учеб. пособие для библиотеч. техникумов.
--	--

в) указание повторности издания: Изд. 2-е; 5-е изд.

г) сведения о переводе с другого языка. Пер. с англ.; Пер. с татар. Фамилия переводчика приводится только при описании стихов.

В подзаголовочных данных фамилия редактора (в авторском описании) и иллюстратора не указывается.

4. Выходные данные — место издания, издательство, год издания — отделяются запятыми. После года издания ставится точка.

М.—Л., Детгиз, 1954.

М., «Искусство», 1953.

Характерные наименования издательств заключаются в кавычки: «Молодая гвардия», «Советский писатель», «Знание», «Правда», «Физкультура и спорт», «Искусство» и др.

Характерные наименования не следует путать с сокращенными наименованиями издательств, которые пишутся без кавычек: Детгиз, Госполитиздат, Гослитиздат, Учпедгиз, Воениздат, Госюриздат, Географгиз и т. д.

Из сведений об издательстве не указываются слова «издание», «издательство» (если последнее не является неотъемлемой частью наименования издательства) и наименование учреждения, при котором состоит издательство.

В книге:

В описании:

Издательство Академии наук СССР
Издательство «Знание»
Детиздат при ЦК ВЛКСМ

Акад. наук СССР
«Знание»
Детиздат

5. Количество страниц указывается (по последней пронумерованной странице) всегда с новой строки, после указания чис-

ла страниц добавляется сокращенное слово «стр.» — 120 стр.; 451 стр.; XVIII, 356 стр.

6. Надзаголовочные данные (наименование учреждения, указанное на книге выше ее заглавия, или название серии) пишутся в круглых скобках после количества страниц. На-
пример:

35 стр. (Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. Науч.-метод. кабинет библиотекведения. В помощь сельскому библиотекарю).

Тираж и цена книги в описании не указываются.

Авторское описание

При описании книг одного, двух или трех авторов все их фамилии приводятся на авторской строке. Перед последней фамилией ставится союз «и».

ЗК 23	Ленин В. И.
0-11	О временном революционном правительстве. М., Госполитиздат, 1954. 24 стр.
	ЗК23+1МИ+ЗКП 113

02	Наратыгин Ф. И. и Фрумин И. М.
И 21	Планирование библиотечной сети в районе. М., Госкультпросветиздат, 1953. 29 стр. (М-во культуры РСФСР. Моск. гос. библиотеч. ин-т им. В. М. Молотова).
	02

01	Готовская М. К., Кунина А. А. и Петровская В. И.	
Г 74	Что читать молодежи о комсомоле. Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, 1953. 68 стр. (Беседы о книгах).	М.,
01 : 3+3:СМ		

Описание под заглавием

Книга, автор которой не указан, описывается под заглавием:

02	Единые правила описания произведений печати для	
Е 33	каталогов небольших библиотек и библио- графических указателей. Изд. 2-е. М., Госкультпросветиздат, 1954. 176 стр. (М-во культуры РСФСР. Глав. упр. культ.-просвет. учреждений. Упр. б-ка)	02

Под заглавием описываются книги четырех авторов и более. В тексте описания приводится фамилия первого автора (составителя) с добавлением сокращенных слов «и др.». Если авторы указаны в книге перед заглавием, то фамилия первого

автора приводится в конце описания (в примечании) после слов «Перед загл. авт.».

Б1	Сборник задач по математике, предлагавшихся на
С23	вступительных экзаменах в вузы. (С решениями). Изд. 2-е. М., Гостехиздат, 1954. 532 стр. Перед загл. авт.: Н. П. Антонов и др.
	Б1

Описание многотомных изданий

При описании многотомных изданий составляется общая карточка на все тома:

Г58	Гоголь Н. В.	1
	Собрание сочинений. В 6-ти т. Т. 1 — 6. М., Гослитиздат, 1949 — 1950.	
	Т. 1. Вечера на хуторе близ Диканьки. 1950. XLVIII, 327 стр.	
	Т. 2. Миргород.	1949. 247 стр.
	Т. 3. Повести.	1949. 252 стр.
	См. след. карт.	

Г58		2
		Т. 4. Драматические произведения. 1949. 349 стр. Т. 5. Мертвые души. 1949. 426 стр. Т. 6. Избранные статьи и письма. 1950. 359 стр. Р1

На оборотной стороне второй и следующих карточек, на которых продолжено описание книги, внизу указывается фамилия автора и сокращенно заглавие книги:

Гоголь Н. В. Собр. соч.

**Описание
под коллективным автором**

Официально-документальные материалы (уставы, постановления, решения, резолюции и т. д.), изданные от имени центральных органов власти и управления, партийных и комсомольских организаций, описываются под наименованием соот-

ветствующей организации и учреждения, то есть под «коллективным автором».

Наименование организаций и учреждений указывается на авторской строке по следующей форме:

СССР. Совет Министров и ЦК КПСС.
КПСС.
ВЛКСМ.

333с	СССР. Совет Министров и ЦК КПСС
С75	Об улучшении производства зерна в 1954 - 1955 годах за счет освоения целинных и залежных земель. (Постановление). М., Госполитиздат. 1954. 15 стр.
333С+ЗКП138+32С+63	

ЗКП1	КПСС.
К76	Постановления июльского Пленума ЦК КПСС 1955 года. М., Госполитиздат, 1955. 32 стр.
ЗКП138+32С+333С+ +338+6+63	

Сокращения слов в описании

Во всех элементах описания книг (кроме заглавия) допускаются сокращения отдельных слов.

Ниже приводится краткий список условных сокращений, применяемых в описании:

акад.	м-во (министерство)
библиогр.	моск.
б-ка	науч.
библиотеч.	обл.
биогр.	о-во (общество)
воен.	отд. (отдел)
всесоюз.	отд-ние (отделение)
вып.	пер. (перевод)
высш.	переработ.
газ. (газета)	пересмотр.
геогр.	полит.
гл. (глава)	попул.
глав. (главный)	производ.
гор.	ред.
гос.	рекоменд.
доп.	с.-х.
драм.	сокр.
журн.	сост.
загл.	соц. (социалистический)
ин-т (институт)	сред.
ком. (комитет)	старш.
культ.	техн.
ленингр.	упр.
матем.	учеб.
мед.	худож.
международ.	экз.
метод.	яз.

Сокращенные наименования языков: азербайдж.; албан.; англ.; арм.; башк.; белорусс.; болгар.; венгер.; груз.; испан.; итал.; казах.; киргиз.; латыш.; литов.; молдав.; нем.; польск.; румын.; тадж.; татар.; узбек.; укр.; фин.; франц.; чешск.; эстон.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАССТАНОВКИ КАРТОЧЕК В АЛФАВИТНОМ КАТАЛОГЕ

(По инструкции «Единые правила по описанию произведений печати для библиотечных каталогов. Ч. 1, вып. 2. Организация алфавитного каталога книг»)

1. В алфавитном каталоге описания располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий произведений:

П р и ш в и н М. ,
Лесной хозяин.
П ь е с с ы советских писателей.
Р а д и щ е в А. Н.
Избранные сочинения.
Р а с с к а з ы 1953 года.

Описания произведений авторов-однофамильцев расставляются по алфавиту инициалов:

П а в л о в А. А.
П а в л о в А. И.
П а в л о в Б.
П а в л о в И. П.

2. Карточки на произведения одного автора расставляются в следующем порядке: полные собрания сочинений; собрания сочинений; сочинения; избранные произведения; отдельные произведения (по алфавиту заглавий).

Л е р м о н т о в М. Ю.
Полное собрание сочинений.
Л е р м о н т о в М. Ю.
Избранные произведения.
Л е р м о н т о в М. Ю.
Герой нашего времени.
Л е р м о н т о в М. Ю.
Маскарад.

Карточки на произведения автора с двойной фамилией ставятся после всех карточек на авторов, фамилии которых совпадают с первой частью двойной фамилии:

Новиков Т. В.
Новиков Я. С.
Новиков - Прибой А. С.

Фамилии китайских и корейских авторов располагаются по алфавиту их составных частей, причем каждая из них принимается за самостоятельное слово:

Го Мо-жо	Ким Ир Сен
Гоголь Н. В.	Кимарская И. В.

3. При совпадении первых слов заглавия произведений расстановка производится по алфавиту вторых, третьих и т. д. слов.

4. Знаки препинания принимаются во внимание при расстановке карточек, если они завершают фразу (точка, вопросительный и восклицательный знак, многоточие). Таким образом, более короткое заглавие ставится до более распространенного:

Русские народные сказки. Сборник.
Русские народные сказки для детей.
Русские народные сказки и басни о зверях.

5. Предлоги и союзы в начале и в середине заглавия при расстановке рассматриваются как самостоятельные слова:

В помощь агитатору и пропагандисту.
В помощь учителю.
Вавилов С. И.

6. При расстановке описаний произведений, посвященных тому или иному лицу и имеющих в заглавии фамилию этого лица, стоящие перед фамилией имена или инициалы не принимаются во внимание:

Н. В. Гоголь в русской критике.
Гоголь в школе.
Александр Сергеевич Пушкин.

Л. Н. Толстой. К 125-летию со дня рождения.

Антон Павлович Чехов в воспоминаниях современников.

Примечание. Для облегчения пользования каталогом фамилии, по которым производится расстановка, подчеркиваются.

7. Встречающиеся в заглавии сокращения наименований стран и республик (СССР, РСФСР и др.) и наименований организаций (КПСС, ВЛКСМ, ВЦСПС, ДОСААФ и др.) принимаются за одно слово, и расстановка производится в соответствии с их буквенным составом:

Добролюбов Н. А.

ДОСААФ

Достоевский Ф. М.

8. Описания книг, заглавия которых начинаются с числительного, расставляются в соответствии со словесным выражением этих чисел:

Тренев К. А.

30 лет Октября.

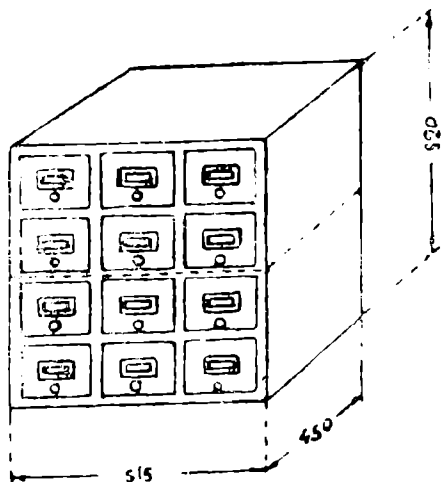
1905 год.

Тычина П. Г.

9. Описания разных изданий одного произведения (или собрания произведений) располагаются в обратнo-хронологическом порядке, то есть последнее издание ставится впереди предыдущих изданий: 5-е изд., 3-е изд. и т. д.

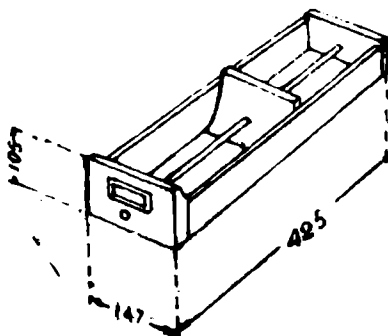
ОБРАЗЦЫ КАТАЛОЖНОГО ЯЩИКА И КАТАЛОЖНОГО ШКАФА

Каталожный ящик



Линия, проведенная пунктиром, означает, что для сельских библиотек каталожный шкаф может быть в 2 раза меньше (шестигнездный).

Каталожный ящик



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	3
Об организации алфавитных каталогов в сельских, районных и городских библиотеках. (Инструктивно-методические указания)	5
Подготовительная работа к составлению алфавитного каталога	5
Описание книг	7
Контроль за отражением каждой библиотечной книги в алфавитном каталоге	9
Расстановка карточек в алфавитном каталоге	10
Оформление алфавитного каталога	10
Приложение I. Примерный перечень индексов для расстановки книг в сельской библиотеке	12
Приложение II. Основные правила описания книг для сельских библиотек	15
Приложение III. Основные правила расстановки карточек в алфавитном каталоге	25
Приложение IV. Образцы каталожного ящика и каталожного шкафа	28

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
АЛФАВИТНЫХ КАТАЛОГОВ
В СЕЛЬСКИХ, РАЙОННЫХ
И ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕКАХ

Ответственный за выпуск *И. Паскин.*

ФМ03106.

Тираж 800 экз.

Орел, типо-литография „Труд“. Зак. № 4574г



1200

Бесплатно

•