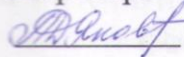


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный колледж»


РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа  
протокол № 5 от 01.09. 2016 г.  
секретарь Совета

 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБПОУ РО «НМК»

 С.Е. Федоров  
2016 г.



**Положение**  
**об алфавитном каталоге библиотеки**  
**ГБПОУ РО «НМК»**

**1. Назначение и функции**

1.1. Алфавитный каталог колледжа выполняет функции читательского и служебного.

1.2. Назначение каталога - оперативно и полно информировать о том, имеются ли конкретные произведения печати или другой документ в фондах библиотеки, какие произведения определенного автора (индивидуального или коллективного) имеются, какие издания определенного произведения есть в фондах.

**2. Отражение в каталоге фондов библиотеки**

2.1. Алфавитный каталог включает библиографические записи на книги, брошюры, продолжающиеся издания, альбомы и атласы, промышленные каталоги, нормативно-техническую документацию.

2.2. В алфавитном каталоге не отражаются: технические плакаты, газеты и журналы, отдельно изданные стандарты и патентные описания.

2.3. На оборотной стороне карточек отмечается списание (номера актов) и присвоенный инвентарный номер.

**3. Структура и организация каталога**

3.1. Структура алфавитного каталога состоит из библиографических записей - на издания художественной литературы и остальные издания.

3.2. В каталог включаются библиографические записи, составленные:

- в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов;
- наименований коллективных авторов;
- заглавий произведений печати и других документов.

3.3. Каталог организован на основе рукописных и машинописных карточек.

3.4. Все процессы по организации, ведению и редактированию каталога осуществляют сотрудники библиотеки.

3.5. Ответственность за состав, содержание и ведение каталога несет

заведующий библиотекой.

### **1. Основные документы, регламентирующие организацию каталога**

4.1. Перспективный и годовой план работы с каталогом.

4.2. Документы, определяющие методику описания и организацию каталога:

- Библиографические описания документа. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1 -84-14, 1984.

- Правила составления библиографического описания. - М., 1986. - 4.1 - Книги и сериальные издания, 1986. - 528 с.

- Составление библиографического описания. Краткие правила, 2-е изд., доп. - М., 1991. - 224 с.

4.3. Методические решения, принятые в срочном порядке.

### **2. Взаимосвязь алфавитного каталога с систематическим**

Алфавитный каталог имеет связь с систематическим каталогом путем простановки полного индекса на карточках алфавитного каталога.

### **3. Использование и сохранность каталога**

6.1. Алфавитный каталог используется библиотекарями и читателями.

6.2. Ответственность за сохранность и правильное использование каталога несет заведующий библиотекой.

6.3. На каталог составляется паспорт.

Разработал зам. директора ВР



И.В. Ефименко