

ПОЛОЖЕНИЕ
о топографическом каталоге
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

- 1.1 Топографический каталог (далее ТК) – это библиотечный служебный каталог, в котором располагаются индикаторы в порядке инвентарных номеров.
- 1.2 ТК является обязательной частью системы каталогов и картотек Библиотечно-информационного центра.
- 1.3 Место размещения каталога – Отдел обработки и комплектования литературы (далее - ООиКЛ).
- 1.4 Ответственный за организацию, ведение и редактирование ТК – ООиКЛ.
- 1.5 ТК ведется с 1987 года. Хронологический охват с 1949 г. по настоящее время. Перерыва нет. Гарантированная полнота с 1987 г. по настоящее время.
- 1.6 Характер ведения ТК – постоянный.
- 1.7 Каталог предназначен для служебного пользования.

2. Функции каталога

- 2.1. Основными функциями каталога являются:
- учетно-регистрационная, устанавливающая наличие издания и его экземплярность;
 - информационно-поисковая, обеспечивающая полноту сведений об издании, в том числе о его местонахождении и шифре.

3. Состав каталога

- 3.1. В ТК отражается весь фонд Библиотечно-информационного центра.
- 3.2. ТК отражает следующие виды документов:
- книги;
 - брошюры;
 - продолжающиеся издания;
 - изоиздания;
 - карты;
 - ноты;
 - электронные издания;
 - аудиовизуальные издания;
 - издания на микроформах.
- 3.3. ТК включает документы на языках: русском; хантыйском, мансийском, ненецком и других языках народов России; английском, немецком, французском и других иностранных языках.

4. Структура каталога

- 4.1. ТК имеет 3 ряда:
- 1 ряд – фонд Центральной Городской библиотеки (далее ЦГБ), в нем 5 рядов:
- фонд Читального зала,
 - фонд Абонементов отраслевой литературы,
 - фонд Абонементов художественной литературы,
 - фонд Библиографического отдела,
 - фонд Отдела Обязательного Местного Экземпляра;

2 ряд – фонд Центральной Детско-юношеской библиотеки (далее ЦДЮБ, ул. Ленина, 31/1), в нем 1 ряд:

– фонд Читального зала и фонд Абонемент (карточки объединены);

3 ряд – фонд Центральной Детско-юношеской библиотеки (далее ЦДЮБ_филиал, ул. Солнечная, 18а), в нем 2 ряда:

– фонд детского абонемент,

– фонд юношеского абонемент.

4.2. Способ группировки материала: внутри расстановка карточек в пределах каждого ряда каталога: брошюры – единый кирилловский алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов (от А до Я) и латинский алфавит (от А до Z), печатные документы (книги и брошюры) и документы на других носителях в порядке возрастания инвентарных номеров.

5. Организация, ведение и редактирование каталога

5.1. ТК организован на основе машинописных карточек. На карточках с основным библиографическим описанием указывается шифр (полочный индекс вместе с авторским знаком) документа, инвентарный номер, отдел хранения, год/номер партии, цена экземпляра.

5.2. Пополнение ТК: периодичность – по мере поступления новых документов в ООиКЛ.

5.3. Ведение ТК: замена карточек, внесение исправлений проводятся по мере необходимости; а изъятие карточек проводится при списании или переводе в другой отдел экземпляра издания, указанного на карточке.

5.4. Оформление ТК:

Внешнее оформление:

– фонд ЦГБ - этикетки голубого цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание;

– фонд ЦДЮБ - этикетки желтого цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание;

– фонд ЦДЮБ_филиал - этикетки зеленого цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание;

Внутреннее оформление: разделители – центральные белого цвета (буквенные и цифровые).

5.5. Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с ТК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания.

5.6. Организация, ведение и редактирование ТК осуществляется заведующим и главным библиотекарем ООиКЛ.

6. Использование и сохранность каталога

6.1. ТК предназначен для служебного пользования.

6.2. Пользоваться ТК разрешается только в ООиКЛ.

6.3. Ответственность за ведение и редактирование ТК несет главный библиотекарь ООиКЛ. Ответственность за состояние ТК несет заведующий ООиКЛ.

Заведующий
отделом обработки и комплектования литературы

Н.В. Аликова

ПАСПОРТ
топографического каталога
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»

1. Полное название каталога Топографический каталог Библиотечно-информационного центра.
2. Употребляемая сокращенная форма названия ТК.
3. Каталог находится в ведении Отдела обработки и комплектования литературы (далее - ООиКЛ)
4. Каталог расположен в служебном помещении I этаж Отдел комплектования и обработки
5. Каталог ведется с 1987 года.
6. Хронологический охват 1949 – по настоящее время.
7. Характер каталога постоянный.
8. Объем каталога: ЦГБ – 25093; ЦДЮБ – 10351 на 20.07.2006 г.
9. Назначение каталога – служебный.
10. ТК отражает следующие виды документов: книги, брошюры, продолжающиеся издания, изоиздания, карты, ноты, электронные издания, аудиовизуальные издания, издания на микроформах.
11. ТК включает документы на языках: русском; хантыйском, мансийском, ненецком и других языках народов России; английском, немецком, французском и других иностранных языках.
12. ТК имеет 3 ряда:
 - 1 ряд – фонд Центральной Городской библиотеки (далее ЦГБ), в нем 5 рядов:
 - фонд Читального зала,
 - фонд Абонементов отраслевой литературы,
 - фонд Абонементов художественной литературы,
 - фонд Библиографического отдела,
 - фонд Отдела Обязательного Местного Экземпляра;
 - 2 ряд – фонд Центральной Детско-юношеской библиотеки (далее ЦДЮБ, ул. Ленина, 31/1), в нем 1 ряд:
 - фонд Читального зала и фонд Абонементов (карточки объединены);
 - 3 ряд – фонд Центральной Детско-юношеской библиотеки (далее ЦДЮБ_филиал, ул. Солнечная, 18а), в нем 2 ряда:
 - фонд детского абонементов,
 - фонд юношеского абонементов.
13. Способ группировки материала: внутри расстановка карточек в пределах каждого ряда каталога: брошюры – единый кирилловский алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов (от А до Я) и латинский алфавит (от А до Z), печатные документы (книги и брошюры) и документы на других носителях в порядке возрастания инвентарных номеров.
14. В каталоге представлены машинописные карточки.
15. Каталог включает топографические карточки.
16. Сведения на карточке:
 - до 2005 года, на лицевой стороне:

Инвентарный номер	отдел хранения
Шифр	Автор произведения (заглавие) Заглавие произведения Год издания Цена
Подпись зав. ЦГБ	Номер партии, год поступления

– после 2005 г., на лицевой стороне:

– Инвентарный номер – отдел хранения – год/ номер
партии – цена
Шифр

Авторский знак

Библиографическое описание

17. Отражение новых поступлений в каталоге производится по мере поступления новых документов в ООиКЛ.

18. Оформление каталога:

Внешнее оформление:

- фонд ЦГБ - этикетки *голубого* цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание;
- фонд ЦДЮБ - этикетки *желтого* цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание;
- фонд ЦДЮБ_филиал - этикетки *зеленого* цвета на лицевой стороне каталожного ящика ТК, на которых написано название каталога, номер ящика, отдел хранения и раскрыто его содержание.

Внутреннее оформление: разделители – центральные белого цвета (буквенные и цифровые).

19. Документация на каталог:

Паспорт (дата составления) 01 июня 2010 г. (ред. 02.04.24 г.)

Положение (дата утверждения) «___» «_____» 2022 г.

20. Инструкции (перечислите названия с указанием дат утверждения) нет

21. Вспомогательный аппарат к каталогу – нет.

22. Средства наглядной агитации и пропаганды каталога – нет.

23. Ответственный за ведение и редактирование каталога (должность) – главный библиотекарь ООиКЛ.

24. Ответственный за состояние – заведующий ООиКЛ.

Отметка о ежегодной проверке паспорта-характеристики					
Дата	Отдел хранения	Ящик ов	Карточек	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного	Подпись
20.07.2006	ЦГБ	24	25093	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
	ЦДБ	12	10351	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
01.06.2010	ЦГБ	32	43923	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
	ЦДБ	15	16874	Соснина Е. Н., начальник ОКиО	
03.07.2013	ЦГБ		61604	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		36200	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		9629	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
10.06.2014	ЦГБ		67183	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		40662	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		14556	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
15.10.2015	ЦГБ		69091	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		28686	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	фмлиал		32286	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
01.07.2016	ЦГБ		71070	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		30548	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		33833	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
13.06.2017	ЦГБ		74344	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		30970	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		35346	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
02.06.2018	ЦГБ		76170	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		31632	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		35540	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
20.07.2019	ЦГБ		76786	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		32215	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		35969	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
15.06.2020	ЦГБ		78233	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		32467	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		36301	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
17.07.2021	ЦГБ		79740	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		33264	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		37205	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
02.04.2024	ЦГБ		82882	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	ЦДЮБ		36167	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	
	филиал		40108	Аликова Н.В., заведующий ООиКЛ	