

Утверждаю:

Директор
МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина»
А.М. Кардапольцева

«01» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о систематической картотеке методических материалов
отдела информационно – методической работы
МБУК «Чусовская районная центральная библиотека имени А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1.** Систематическая картотека методических материалов выполняет справочные функции и является служебной.
- 1.2.** Организуется и ведется согласно настоящему Положению.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1.** Раскрытие содержания сборников, периодических и продолжающихся изданий по библиотечному делу, библиотековедению и библиографоведению.
- 2.2.** Картотека используется библиотечными работниками, студентами специальных учебных заведений для изучения библиотечного дела, в целях самообразования.

3. ИСТОЧНИКИ ПОПОЛНЕНИЯ КАРТОТЕКИ

- 3.1.** Книги, поступающие в информационно-методический отдел.
- 3.2.** Расписывание сборников, периодических изданий.

4. ОТБОР МАТЕРИАЛА

- 4.1.** В картотеке отображается литература по библиотековедению, библиографии и библиографоведению, представленная как в виде отдельных изданий (книг, брошюр и т.д), так и других документов, поступивших в информационно-методический отдел.
- 4.2.** С помощью аналитических описаний отражаются методические материалы, опубликованные в сборниках, периодических и продолжающихся изданиях.

5. СТРУКТУРА КАРТОТЕКИ

- 5.1.** Картотека ведется согласно ББК.
- 5.2.** Внутри подразделов выделяются актуальные тематические рубрики.
- 5.3.** Внутри разделов выделяются подразделы: «книги» (карточки расставляются в алфавитном порядке), затем «статьи» (карточки расставляются в обратной хронологии).

6. ОФОРМЛЕНИЕ КАРТОТЕКИ

6.1. Описание книг и статей осуществляется с ГОСТом Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6.2. Для выделения разделов, подразделов, рубрик используются серединные, левосторонние и правосторонние разделители.

6.3. Каждый ящик снабжается этикеткой, где указаны индексы и заглавия основных разделов, содержащихся в ящике.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

7.1. Карточка ведется заведующим информационно-методическим отделом.

7.2. Обязанности, ответственность за ведение картотеки:

- следить за расписыванием установленного круга источников, на основе которых создается картотека;
- осуществлять отбор материалов;
- вливать карточки на новые материалы;
- следить за единообразием и правильностью библиографического описания;
- систематически проверять картотеку на предмет правильности расстановки и очищения картотеки от устаревших и потерявших свою актуальность материалов;
- следить за внешним оформлением картотеки.

7.3. Расположена картотека в отделе информационно-методической работы.