

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 02/16 от 26.04.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 04/16 от 28.04.2016)

Распоряжением Правительства Российской
Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки
Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

« 26 » 04 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК БИБЛИОТЕКИ
АнГТУ

СМК-П.90/1.0-2016


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

« 27 » 04 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	 Подпись	26.04.16 Дата
------------	---------------------	--------------	--	------------------

Ангарский государственный технический университет
Положение о системе библиографических картотек библиотеки АнГТУ
Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	НАЗНАЧЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК	1	(1)
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК	1	(1)
4.	ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КАРТОТЕКАМИ	1	(1)

Ангарский государственный технический университет		
Положение о системе библиографических картотек библиотеки АнГТУ		
Раздел 1	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тематика и хронологические границы библиографических картотек определяются задачами научной, учебной работы университета.

1.2. Создание любой библиографической картотеки и сроки её ведения утверждаются решением директора библиотеки.

1.3. Работа по созданию картотек и их ведению отражается в ежегодных планах и отчетах подразделений.

1.4. Ответственность за создание картотек и их состояние несет библиограф.

1.5. Методическое руководство по состоянию и ведению картотек в подразделениях осуществляет библиограф читального зала.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о системе библиографических картотек библиотеки АнГТУ		
Раздел 2	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

2. НАЗНАЧЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК

2.1. Основное назначение картотек - читательское.

2.2. Библиографические картотеки создаются с целью:

- многогранного и наиболее полного раскрытия фондов библиотеки по содержанию;
- удовлетворения разносторонних запросов читателей, руководства их чтением;
- оказание помощи сотрудникам библиотеки при выполнении справок, организации выставок, массовых мероприятий и т.д.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о системе библиографических картотек библиотеки АнГТУ		
Раздел 3	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК

3.1. Обязательным условием создания любой библиографической картотеки является составление паспорта картотеки по следующей схеме:

- наименование картотеки;
- назначение картотеки;
- тематика;
- хронологический охват;
- источники, на базе которых создается картотека;
- принципы отбора материала;
- обязанности ответственного за картотеку;
- примечание.

3.2. Библиографические картотеки пополняются карточками.

3.3. Библиографическое описание в картотеках ведется по правилам, предусмотренным "ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст).

Ангарский государственный технический университет		
Положение о системе библиографических картотек библиотеки АнГТУ		
Раздел 4	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

4. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КАРТОТЕКАМИ

4.1. Ответственный за ведение и хранение картотеки обязан:

- осуществлять отбор материалов;
- своевременно вносить записи в электронную картотеку статей;
- регулярно вливать карточки на новые материалы;
- следить за единообразием и правильным библиографическим описанием;
- систематически очищать её от устаревшей литературы;
- периодически редактировать;
- следить за внешним оформлением картотеки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Подразделения библиотеки могут использовать также картотеки, переставшие пополняться новыми материалами, но включающие не потерявшие значения библиографические источники. Назначение таких картотек – служебное.

4.2. В систему библиографических картотек библиотеки входят:

- картотека отдела обработки литературы;
- картотека учетных карточек.

4.3. Картотеки читального зала.

- Тематические картотеки:
 - Экономика;
 - История России;
 - Краеведение;
 - Культурология;
 - Политология;
 - Социология;
 - Психология;
 - Философия;
 - Экология;
 - Экономика природопользования;
 - Законодательство о высшей школы;
 - Безопасность жизнедеятельности.
 - Автомобильный транспорт
- Специальные картотеки:
 - Картотека книгообеспеченности;
 - Картотека регистрации периодических изданий;
 - Картотека научного фонда.

Лист регистрации изменений

[illegible]