

## Традиційні каталоги. Загальна характеристика

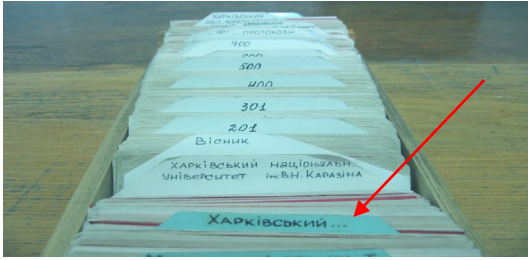
Бібліотечний каталог – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкривають склад і зміст фонду бібліотеки. Каталоги можуть мати складну структуру і підрозділятися на частини і ряди.

*Каталоги Центральної наукової бібліотеки виникли практично відразу після відкриття Харківського університету і бібліотеки (1805 р.). У 1806 р. професором Белен де Баллю був складений перший каталог грецьких рукописів, що зберігаються у фонді бібліотеки. Перший систематичний каталог був складений ректором університету В. Я. Джунковським в 1824 р. Бібліографічні записи для перших каталогів заносили до зошитів, які включали перелік книг з тієї або іншої науки.*

Зараз традиційні каталоги ЦНБ містять бібліографічні записи на більш ніж 3 млн. примірників документів і розташовуються в світлому, просторому залі на дев'ятому поверсі.

Сучасні традиційні каталоги ЦНБ мають карткову форму. Носієм інформації в карткових каталогах є каталожна картка, призначена для оформлення бібліографічного запису, за необхідності – інших відомостей.

Для орієнтування в карткових каталогах застосовуються каталожні роздільники – картки з твердого матеріалу з виступом, що піднімається над каталожними картками і має запис.



Багатовіковий досвід показує, що різні форми бібліотечного каталогу повинні існувати у взаємозв'язку і доповнювати один одного: завдання і призначення того або іншого каталогу визначають найбільш доцільну і економічну форму.

Фонд ЦНБ відображений в алфавітному і систематичному карткових каталогах.

## Пошук в алфавітному каталозі (АК)

**Алфавітний каталог (АК)** розкриває бібліотечний фонд за прізвищами авторів та назвами документів і дозволяє знаходити літературу за цими параметрами.

Бібліографічні записи в алфавітному каталозі розташовуються у строгому алфавітному порядку прізвищ осіб, найменувань організацій і (або) заголовків документів. За його допомогою можна дізнатися:

- про наявність у бібліотеці певного документу, якщо автор і назва відомі читачеві;
- уточнити назву документу, якщо відомий автор;
- про наявність творів окремого автора у бібліотеці;
- уточнити видавництво, рік видання, об'єм документу;
- про мови окремого видання, якими це видання представлено у фондах бібліотеки.

### Принцип розташування карток у алфавітному каталозі

Для ефективного орієнтування в алфавітному каталозі і для швидкого пошуку за його допомогою видань, що цікавлять, слід знати правила розстановки у ньому карток:

– в алфавітному каталозі ЦНБ застосовується поєднаний російсько-український алфавіт: ...Д Е Є Ё Ъ О И І Й...;

– всі картки розташовуються в один алфавітний ряд з урахуванням літерного складу початкових слів опису, тобто дотримується строгий алфавіт першої, другої та подальших букв у словосполученні. Наприклад:

Коменский А.Я. Избранные произведения...

Комиссар М.И. Авиационные электрические машины...

Контрольные задания по радиоизмерениям...

– картки авторів-однофамільців розміщуються за абеткою їх ініціалів;

– прийменники та сполучники, з яких починається назва книги, вважаються самостійними словами;

– якщо в бібліотеці є декілька різних творів одного автора, виданих окремими виданнями, картки на них будуть розташовані за абеткою їх назв. Наприклад:

Абрамов Ф.А. Братья и сестры: Роман...

Абрамов Ф.А. Деревянные кони: Повести и рассказы...

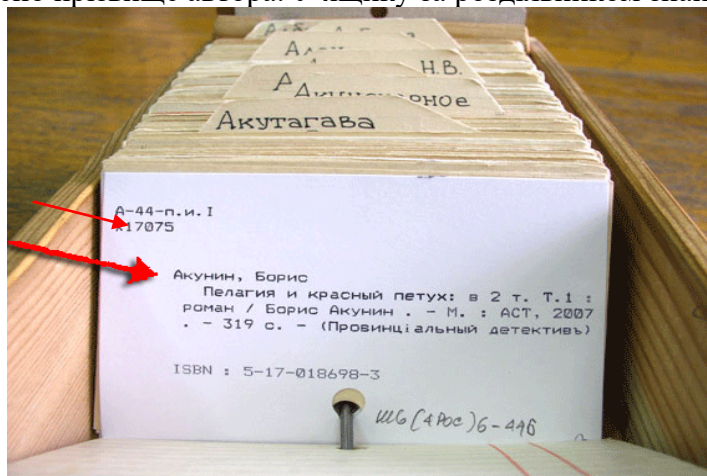
Абрамов Ф.А. Трава-мурава: Повести и рассказы...

– якщо в бібліотеці знаходяться зібрання творів, вибрані твори і окремі твори одного автора – картки розташовуються у встановленій послідовності: прізвище автора розміщується на окремому роздільнику, за яким слідує Повне зібрання творів, Вибрані твори, потім окремі твори за абеткою їх назв. Наприклад:



### Пошук за автором

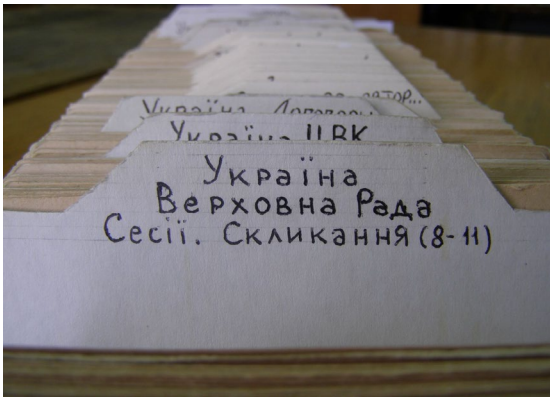
Необхідно знайти твори Акуніна Б. Спочатку слід знайти каталожну шафу з ящиком, де відмічено прізвище автора. У ящику за роздільником знайти картку з необхідним прізвищем.



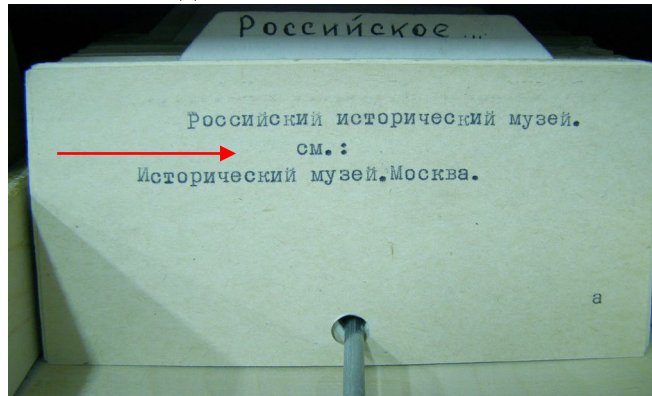
Потім слід заповнити замовлення за зразком, який знаходиться на столах у залі каталогів. Інструкція з заповнення замовлення представлена нижче.

### Пошук за заголовком і найменуванням організації, що публікує

Картку з бібліографічним записом на документ із заголовком і найменуванням організації, що публікує, слід розшукувати таким же чином, як і картку із прізвищем автора.



Якщо найменування організації змінилося, то на карточці з колишнім найменуванням є посилання на нове найменування: см.: .. або див.: ..



### Пошук офіційних документів

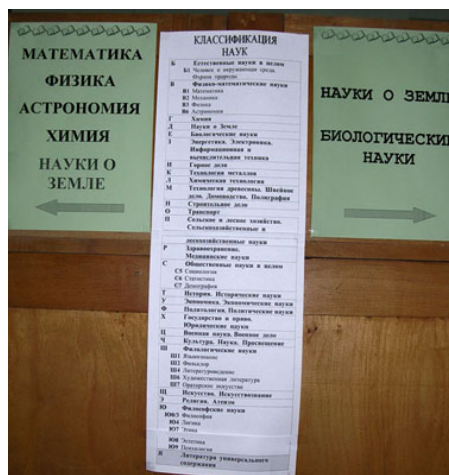
Офіційні документи (закони, кодекси, постанови тощо) України слід шукати в каталожному ящику з ярличком «Україна». За загальним роздільником «Україна» поміщені картки з бібліографічними записами на закони, постанови і кодекси українською мовою в алфавітному порядку. Далі – за роздільником «Україна» знаходяться бібліографічні картки з записами на закони, постанови і кодекси російською мовою. Після карток з записами на ці документи слідує картки з записами на тексти Конституції України і інші офіційні документи.

### Пошук у систематичному каталозі (СК)

**Систематичний каталог (СК)** розкриває бібліотечний фонд за змістом і дозволяє знаходити літературу з конкретної теми або питання.

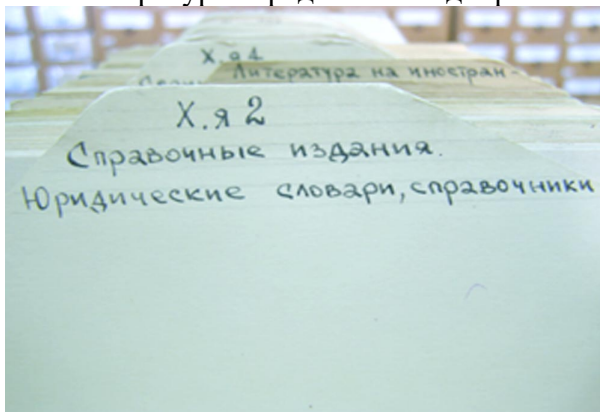
Бібліографічні записи в систематичному каталозі розташовуються за галузями знань відповідно до певної класифікаційної системи.

У ЦНБ картки з бібліографічними записами розташовуються за вимогами бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), тобто кожній букві кириличного алфавіту відповідає певна галузь знання.

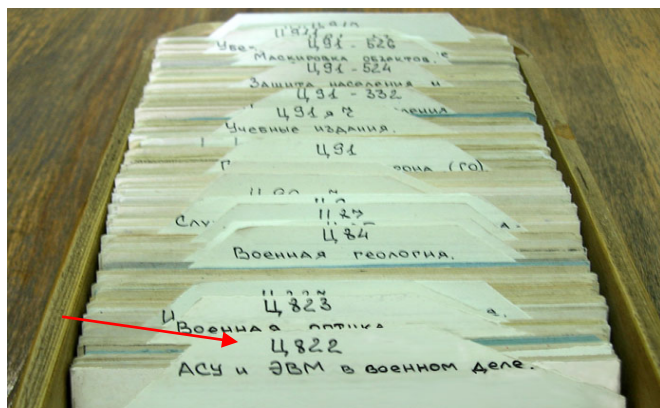


Від алфавітного систематичний каталог відрізняється тим, що в кожному з його розділів відображається література з однієї галузі. Всі розділи і підрозділи каталогу розмежовуються за

допомогою роздільників. Центральний роздільник дає визначення всьому розділу в цілому, а бічні – вказують на підпорядкованість підрозділів. За роздільниками розміщується література у зворотньохронологічному порядку чи за змістом розділу в алфавіті авторів творів або назв творів. Словники, довідники, а також підручники і навчальні посібники виділяються за окремий роздільник, що в значній мірі полегшує пошук учбової літератури серед інших видів різних видань.

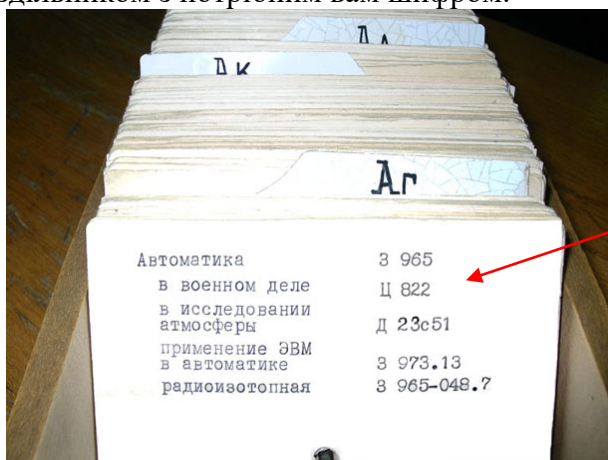


На кожному ящику систематичного каталогу є написи з назвами розділів і вказівкою індексів. Для зручності користування систематичним каталогом до нього є **алфавітно-предметний покажчик – АПП**.



Покажчик є переліком предметів, назв, визначень з вказівкою індексів відповідних розділів каталогу. АПП є свого роду «ключем» до систематичного каталогу. Він підказує де, в якому розділі і під яким індексом слід шукати літературу за темою, що цікавить вас.

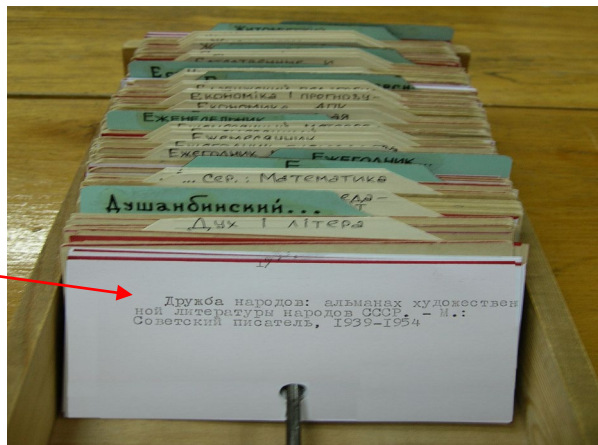
Ви визначаєте для себе ключове слово або словосполучення в тій темі, яка вас цікавить, і шукаєте його в АПП. Поряд із знайденим словом стоятиме індекс – ось його і треба знайти в систематичному каталозі. Індекс починається з букви. Ви можете бачити ці букви над каталожними шафами, вони допоможуть вам орієнтуватися. У відповідному ящику знаходите потрібний вам індекс і дивитесь картки, які стоять за роздільником з потрібним вам шифром.



Потім слід заповнити замовлення за зразком, який знаходиться на столах у залі каталогів. Інструкція з заповнення замовлення представлена нижче.

### Пошук періодичних видань слід проводити в алфавітному каталозі періодики

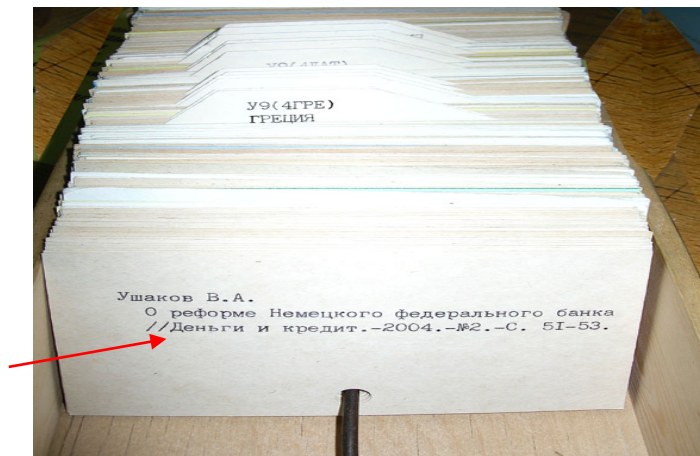
Пошук в цьому каталозі відповідає запити, чи є у фондах ЦНБ необхідне періодичне видання і за який період часу.



У залі карткових каталогів розміщена систематична картотека статей.



У цій картотеці можна за темою підібрати статті з періодичних видань та статті про персоналії вчених або дослідників з різних галузей знань. При заповненні бланку замовлення слід пам'ятати, що замовити можна періодичне видання, але не статтю з нього. Тому в алфавітному каталозі періодики слід переконатися, що дане періодичне видання є у фондах бібліотеки. Назва періодичного видання позначена в описі за двома навскісними рисками.



Потім слід заповнити замовлення за зразком, який знаходиться на столах у залі каталогів. Інструкція з заповнення замовлення представлена нижче.

У залі карткових каталогів розташовані алфавітні каталоги книг і періодичних видань на іноземних мовах.

У залі карткових каталогів є картотека нових надходжень і дисертацій. Картотека розташована у нижніх ящиках останньої шафи систематичного каталогу.

## Правила заповнення бланку замовлення

При заповненні бланку замовлення слід пам'ятати:



– якщо на каталожній карточці відмічений всього один книжковий шифр, то ця книга є в єдиному екземплярі у фонді бібліотеки і замовляти її слід тільки до читального залу, окрім книг на іноземних мовах і художньої літератури;

– цифрами помічені замовлення на видачу документа для користування у читальних залах: ч/з № 1 – правової та бізнес інформації; ч/з № 2 – для студентів природничонаукових факультетів; ч/з № 4 – для викладачів, аспірантів і співробітників університету; ч/з № 6 – для студентів гуманітарних факультетів;



– бланк замовлення без цифри заповнюється для отримання документа на абонемент наукової та художньої літератури, а також для замовлення літератури до читальних залів № 10 і № 12 (вул. Університетська, 23);

– при заповненні бланку замовлення на художню літературу слід обов'язково вказувати авторський знак (наприклад, Ш-146-д.н.)



Приклад заповнення бланку замовлення для отримання документа на абонементі наукової та художньої літератури:

 <p>Дата <b>2.05.08</b></p> <p>Шифр _____ <b>А23253</b> <b>А23250</b></p>	<p>Чит. картка 2684</p> <p>Автор <b>Семірад О.О.</b></p> <p>Назва <b>Історія хімії</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1985</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Підпис про отримання _____</p>	 <p>Чит. картка 2684</p> <p>Автор <b>Семірад О.О.</b></p> <p>Назва <b>Історія хімії</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1985</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Дата <b>2.05.08</b> Консультант _____</p>
---	--	---



Приклад заповнення бланку замовлення для отримання художньої літератури на абонементі наукової та художньої літератури:

 <p>Дата <b>2.05.08</b></p> <p>Шифр <b>Р-128-г.и.</b> <b>630829</b> <b>632386</b></p>	<p>Чит. картка 2684</p> <p>Автор <b>Рабле Ф.</b></p> <p>Назва <b>Гаргантюа и Пантагрюэль</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1961</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Підпис про отримання _____</p>	 <p>Чит. картка 2684</p> <p>Автор <b>Рабле Ф.</b></p> <p>Назва <b>Гаргантюа и Пантагрюэль</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1961</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Дата <b>2.05.08</b> Консультант _____</p>
---	--	---

Приклад заповнення бланку замовлення для отримання документа в читальному залі:

 <p>№ <b>2</b></p> <p>Дата <b>2.05.08</b></p> <p>Шифр _____ <b>А27153</b></p>	<p>Чит. картка 2684 Місце _____</p> <p>Автор <b>Коринская Г.В.</b></p> <p>Назва <b>Физическая география</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1980</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Підпис про отримання _____</p>	 <p>№ <b>2</b> Чит. картка 2684</p> <p>Автор <b>Коринская Г.В.</b></p> <p>Назва <b>Физическая география</b></p> <hr/> <p>Рік <b>1980</b> Ном. _____</p> <p>Том _____ Вип. _____</p> <p>Прізвище читача <b>Сошенко</b></p> <p>Дата <b>2.05.08</b> Консультант _____</p>
---	---	---

Приклад заповнення бланку замовлення для отримання періодичного видання в читальному залі:

 № <b>6</b> Дата <u>2.05.08</u> Шифр <u>К-6173</u> <hr/> <hr/> <hr/>	Чит. картка <b>2684</b> Місце _____ Автор _____ Назва <u>Доповіді</u> <u>РАН</u> Рік <u>1973</u> Ном. <u>3</u> Том <u>88</u> Вип. _____ Прізвище читача <u>Сошенко</u> Підпис про отримання _____	 № <b>6</b> Чит. картка <b>2684</b> Автор _____ Назва <u>Доповіді</u> <u>РАН</u> Рік <u>1973</u> Ном. <u>3</u> Том <u>88</u> Вип. _____ Прізвище читача <u>Сошенко</u> Дата <u>2.05.08</u> Консультант _____
--	--	---

У залі карткових каталогів користувачі працюють самостійно. При виникненні труднощів у пошуку документів слід звернутися за консультацією до чергового бібліографа.

**Зауваження!**

*Карткові каталоги ЦНБ законсервовано декілька років назад. Повну інформацію про документи, які надходять до бібліотеки після консервації карткових каталогів, можна знайти в електронному каталозі ЦНБ.*

*На підставі Постанови Кабінету міністрів України від 22 березня 2017 року за №177 Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації бібліографи ЦНБ розпочали роботу з переведення систематичних каталогів та картотек на систему розташування бібліографічних записів за Універсальною десятиковою класифікацією. УДК, як і ББК, використовує основні позначення областей знань. В УДК, на відміну від ББК, літери не використовуються, цифри та цифрові набори поділені між собою розділовими знаками: крапка, кома, астериск, навскісна риска та т.ін.*

На разі можна користуватись старою системою класифікації у систематичному каталозі та АПП.