

Орловская митрополия
Орловско-Болховская епархия
Отдел религиозного образования и катехизации
Сектор православных библиотек

Методические рекомендации
по организации деятельности
приходской библиотеки

Орёл
2014

Методические рекомендации по организации деятельности приходской библиотеки / Орловская митрополия Русской Православной Церкви ; Орловско-Болховская епархия ; Отдел религиозного образования и катехизации ; сектор православных библиотек ; сост. Н.А. Степанова. – Орёл, 2014. – 60 с.

Пособие «Методические рекомендации по организации деятельности приходской библиотеки» подготовлено Отделом религиозного образования и катехизации Орловской митрополии Русской Православной Церкви в помощь для приходских библиотекарей и лиц, ответственных за деятельность приходской библиотеки.

Пособие содержит материалы, используемые в деятельности православных и светских библиотек.

Содержание

Предисловие	4
1. Общие рекомендации по организации деятельности приходских библиотек	5
2. Направления работы приходских библиотек и тематика мероприятий	8
Приложение 1. Локальные и учетные документы. Формулы	11
Приложение 2. Отчетно-плановая документация	31
Приложение 3. Паспорт каталога, картотеки. Библиографическое описание документов	33
Приложение 4. Классификация фонда	36
Приложение 5. Авторские таблицы	39
Приложение 6. Орловские святые	54
Приложение 7. Список книг, не рекомендованных ИС РПЦ	55
Приложение 8. Анкета	56
Приложение 9. Стандартные сокращения	57
Библиографический список	60

Предисловие

В современной структуре библиотек Русской Православной Церкви приходские библиотеки имеют наибольшее распространение. Библиотеки созданы почти в каждом храме российских епархий. Их фонды универсальны по содержанию. Читателями являются священнослужители, прихожане церковного прихода, учащиеся воскресных школ и православных гимназий, их родители.

Святейший Патриарх Московский и Всея Руси Кирилл придает огромное значение деятельности православных библиотек. Выступая перед работниками Синодальной библиотеки, Святейший сказал: «Любая библиотека – это хранилище интеллектуальных ценностей. Важно, чтобы при епархиальных управлениях, при крупных городских приходах и монастырях открывались или активизировали свою деятельность библиотеки».

В своем докладе на Архиерейском Соборе 2011 года Патриарх Кирилл отметил деятельность Издательского совета в деле «просвещения через книгу»: «...В феврале прошлого года была создана коллегия по рецензированию и экспертной оценке, в состав которой вошли авторитетные священнослужители, ученые, богословы, специалисты издательской области. Коллегия проводит регулярную работу по анализу уже изданной книжной продукции и выявлению печатных изданий, которые не должны присутствовать в церковной системе книжного распространения...Главное – поставлен заслон на пути оккультной и псевдохристианской литературы, прилагаются усилия для того, чтобы исключить ее появление в храмах и церковных книжных магазинах...эти механизмы должны препятствовать распространению изданий, отвергнутых экспертной коллегией Издательского совета».

Издательский совет предпринимает ряд инициатив, направленных на развитие книжного дела, важнейшей из которых является День православной книги...В 2010 году Издательский совет также приступил к реализации межрегионального книжного выставочно-ярмарочного проекта «Радость слова».

Издательский совет осуществляет также программу инновационного развития библиотек русской Православной Церкви, призванную превратить православные библиотеки в духовно-просветительские центры, которые помогали бы приходящим в Церковь людям общаться друг с другом, находить ответы на злободневные вопросы...Немаловажной задачей является создание единого книжного фонда церковной литературы. Каждому церковному издателю, особенно епархиальным и приходским издательствам, необходимо направлять по экземпляру каждого издания в Синодальную библиотеку и в библиотеки Духовных академий, а также в епархиальную библиотеку того региона, где зарегистрировано издательство».

В Орловской губернии была сложившаяся система библиотек РПЦ МП, которая включала в себя не только приходские, монастырские, учебные, но и библиотеки православных обществ и братств, личные библиотеки духовенства. Их деятельность регламентировалась училищными советами, руководителями соответствующих духовных учебных заведений, а также советами православных обществ и братств. Библиотеки являлись базой и инструментом для проведения различных культурно-просветительских мероприятий. Динамика роста количества библиотек весьма убедительна: от 274 в 1898 г. до 768 в 1914 г. (прирост составил 494 библиотеки за 16 лет).

В отличие от ряда провинциальных губерний в Орловском регионе было налажено плодотворное сотрудничество между православными и земскими библиотеками в вопросах комплектования фондов библиотек при церковно-приходских школах, а также проведения совместных культурно-просветительских мероприятий. В 1899 г. губернские земства 7 уездов (Орловского, Брянского, Елецкого, Карачевского, Кромского, Севского и Трубчевского) выделили в среднем от 100 руб. до 1 тыс. руб. на приобретение книг в фонды библиотек-читален церковно-приходских школ и школ грамоты.

1. Общие рекомендации по организации деятельности приходских библиотек. Нормативно-правовая база деятельности православной библиотеки

1. Устав Русской Православной Церкви
2. Основы социальной концепции Русской Православной Церкви
3. Основы учения Русской Православной Церкви о достоинстве, свободе и правах человека
4. Концепция миссионерской деятельности Русской Православной Церкви
5. Об организации миссионерской работы в Русской Православной Церкви
6. О религиозно-образовательном и катехизическом служении в Русской Православной Церкви
7. О принципах организации социальной работы в Русской Православной Церкви
8. Об участии Русской Православной Церкви в реабилитации наркозависимых
9. Об организации молодежной работы в Русской Православной Церкви
10. Позиция Русской Православной Церкви по актуальным проблемам экологии. Определение Священного Синода от 25 декабря 2009 года о Дне православной книги
11. Определение Синода от 25 декабря 2009 года о конкурсе "Просвещение через книгу"
12. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
13. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 2 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 7 июля 2013 г.)
14. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
15. Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ
16. ФЗ «О персональных данных» № 152 от 2006 г.
17. Закон «О библиотечном деле» - Орловская область
18. Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
19. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
20. Государственный стандарт ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»
21. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»
22. ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»
23. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке

Система православных библиотек РПЦ МП.

1. Библиотека при центральном духовном учреждении Русской Православной Церкви (Патриаршая, Синодальная библиотека).
2. Библиотеки при монастырях.
3. Епархиальные и благочиннические (окружные) библиотеки.
4. Храмовые (приходские) библиотеки.
5. Учебные библиотеки при семинариях, духовных училищах и церковно-приходских школах.
6. Библиотеки благотворительных, православных духовно-просветительских обществ и братств, миссионерские библиотеки.
7. Православные библиотеки военного и морского ведомств (библиотеки полков, рот, военных кораблей).
8. Личные православные библиотеки.

Локальные документы приходской библиотеки

Деятельность приходской библиотеки регламентируется Уставом РПЦ, Положением, Правилами пользования. Работа библиотекаря – Должностной инструкцией (Приложение 1.).

Кадровый вопрос. Необходимо найти библиотекаря. Это должен быть человек, разбирающийся в православной литературе, чьему мнению в рекомендации книг доверяет настоятель храма, имеющему навыки работы с читателями.

Помещение. Следующий этап – **помещение**. Начинается библиотека, как правило, с полки в шкафу, но с ростом фонда потребуется помещение.

Комплектование. При создании библиотеки встает вопрос **комплектования фонда**. Первый и основной раздел любой библиотеки, какой бы она ни была, семинарской или приходской - это Священное Писание. Каждая церковная библиотека должна содержать тексты Священного Писания, признанные православной традицией. Это должен быть не только синодальный перевод, но и церковнославянские тексты. Следующий очень важный пласт - это творения Отцов Церкви, богослужебных книг на церковнославянском языке: Минеи, Октоихи, Триоди, требники, служебники. Затем идет литература церковно-историческая, исследовательская и богословская. При комплектовании библиотеки учитывается **интерес и спрос разных категорий читателей**. Особое внимание уделяется детской православной литературе.

Основными источниками комплектования остаются:

- дарение,
- покупка на книжном складе,
- подписка периодических изданий,
- заказ книг по интернету,
- благотворительные православные фонды (Библиотечный Фонд имени святых Кирилла и Мефодия начал свою работу в 2005 году. Фонд благотворительно распространяет православную литературу по общедоступным библиотекам, библиотекам вузов, школ, отделов народного образования, детских домов, других учреждений образования и культуры, а также воскресных школ).

Обработка фонда. Следующий этап: **техническая обработка** – это ряд операций которым подвергаются документы для того чтобы отличить их от книг и других документов. Проводится техническая обработка книги: штемпелевание издания, простановка инвентарного номера и библиотечного шифра, наклейка книжного кармашка, заполнение книжного формуляра. Книга заносится в инвентарную книгу библиотеки и ей присваивается инвентарный номер – порядковый номер в списке книг (Приложение №1).

Штемпель библиотеки и инвентарный номер ставят в книге на титульном листе и на 17-й странице. Штемпель имеет стандартный формат – 10:40 мм. Затем название вносится в каталог по рубрикам или по алфавиту.

Первым уровнем **деления фонда** является принадлежность к структурному подразделению библиотеки (например, фонд абонемента, читального зала). Следующий признак– вид документа (подфонд журналов, нот, игр и т.д.) Важным признаком деления фонда является степень его использования. В последнее время в фонде открытого доступа общедоступных библиотек принято проводить так называемое «зонирование». Обычно выделяют ближнюю зону, где располагают документы повседневного тематического спроса («библиоэкспресс»), среднюю зону («библиоконстанта»), где документы располагаются в обычном порядке по системе знаний, и дальнюю зону, куда попадают документы редкого или единичного спроса («библиоретро»).

Книги нужно классифицировать **по предметно-тематическим рубрикам или классификации УДК** (Приложение №. 4 Рубрикатор православной литературы). Для этого на книге ставим шифр: отдел, в котором будет находиться книга и авторский знак, чтобы найти ее на полке и в каталоге (Приложение № 5 «Как пользоваться авторскими таблицами», «Авторские таблицы»).

Наиболее распространенным видом расстановки, используемой в общедоступной библиотеке, является систематически-алфавитная расстановка. При систематической расстановке документы расставляются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий.

Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке.

Для поиска издания существует **справочно-библиографический аппарат библиотеки**, который включает каталоги и картотеки.

Алфавитный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и/или заглавий документов.

Основная функция алфавитного каталога - информирование о том, имеется ли конкретное произведение печати или другой документ в фонде библиотеки; какие произведения определённого автора (индивидуального или коллективного) можно найти в библиотеке.

Все карточки в алфавитном каталоге расставлены в едином алфавите фамилий авторов и заглавий книг (если авторов более трёх или книга издана под заглавием), независимо от их содержания. Специфика построения каталога позволяет собрать в одном месте все произведения одного автора. Ценное свойство алфавитного каталога - простота работы с ним в случае, если известен автор или заглавие. Тогда очень легко найти карточку в алфавитном каталоге и заполнить требование на литературу.

Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

Предметный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.

Электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Систематическая картотека статей включает статьи из периодических изданий и сборников по различным вопросам. Может быть заменена тематической или краеведческой картотеккой.

Для ведения каталога заполняем **каталожные карточки**. Образцы библиографического описания документа приведены (Приложение № 3 «Библиографическое описание документа»). При описании издания используют принятые сокращения (Приложение № 9 «Сокращения»).

Среди поступающих пожертвований в библиотеке попадают молитвословы и Библии-бесплатных протестантских изданий. К таким книгам необходимо подходить более внимательно. Если текст Библии в Синодальном переводе, то его можно выдавать, несколько страниц протестантских комментариев можно удалить из книги.

Запись читателей производится с паспортом или без документа (на усмотрение настоятеля), в читательский формуляр вносится фамилия, имя, отчество, адрес и телефон, который может понадобиться, если читатель будет держать книгу дольше положенного срока. Книги выдаются на определенный срок (Приложение № 1 «Правила пользования библиотекой»).

Большинство читателей библиотеки первый раз в жизни читают православные книги. Тем, кто впервые приходит за православными книгами, важно **не дать той книги, которая окажется для них сложна. Перед библиотекарем стоит важная задача – заинтересовать читателя, а не отбить надолго интерес к православным книгам. Один из возможных путей решения: давать читателю несколько книг.**

У библиотекаря всегда должен быть **список** тех книг, которые можно дать начинающим читателям, чтобы привить им любовь к православным книгам.

Так же есть книги, которые **не рекомендуется для чтения. Этот список постоянно пополняется.** (Приложение № 7. «Список церковных изданий, не рекомендованных к распространению в РПЦ МП Коллегией по рецензированию и экспертной оценке Издательского совета РПЦ »).

Этот список можно вывесить в библиотеке в виде библиографического указателя.

МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ УКАЗАТЕЛЕЙ

Библиографический указатель - библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

Библиографический указатель, в отличие от списка, содержит сведения об изданиях, раскрывающих многоплановую, многоаспектную тему или даже отрасль. Включенный в указатель материал обуславливает сложность его структуры (то есть наличие разделов и подразделов), влияет на порядок расположения библиографических записей в пределах каждого деления.

1. Определение тематики библиографического указателя

2. Составление предисловия

Предисловие содержит следующие сведения:

- задачи и характеристику издания;
- целевое и читательское назначение;
- принципы отбора документов (хронологические, территориальные, языковые границы, виды изданий);

- характеристику аннотаций;
- применяемую группировку материала;
- структуру справочно-поискового аппарата;
- особенности построения вспомогательных указателей, возможности их практического

использования

3. Информационный поиск документов

4. Библиографический отбор документов

Включению в указатель подлежат следующие виды изданий:

- книги;
- статьи из сборников и журналов;
- справочные пособия;
- библиографические указатели и др. документы.

5. Библиографическое описание документа

6. Аннотирование документов

Аннотации могут быть даны на каждую публикацию (сплошное аннотирование) или на некоторые из них (выборочное аннотирование). Выборочное аннотирование применяется в тех случаях, когда заглавие публикации не раскрывает ее содержание.

7. Систематизация отобранных материалов

Систематизация отобранных документов:

- по содержанию (в соответствии со схемой библиографического указателя с группировкой материала — систематической, тематической, предметной и т.д.);
- по формальным признакам (в хронологическом и алфавитном порядках, по видам документов).

8. Справочно-поисковый аппарат указателя

В состав справочно-поискового аппарата (СПА) входят:

- содержание (оглавление);
- предисловие;
- вступительная статья;
- вспомогательные указатели;
- приложения.

Для библиографических указателей обязательным элементом является наличие именного или авторского указателя. Необходимость составления предметного, географического и других указателей решается составителем в зависимости от целей и задач библиографического указателя.

9. Оформление библиографического указателя

На титульном листе библиографического указателя сообщаются следующие сведения:

- в подзаголовке - наименование учреждения (библиотеки) подготовившего указатель.
- заглавие указателя, подзаголовков (сведения о типе пособия, переиздании, и др.);
- выходные данные;

На обороте титульного листа указывается: библиографическое описание указателя, включая фамилию (фамилии) автора, составителя и его инициалы; краткая аннотация.

2. Направления работы приходских библиотек и тематика мероприятий

В последнее время формируется новый подход к пониманию роли библиотеки в обществе. Если раньше библиотеки рассматривались как идеологические учреждения, ориентированные, прежде всего, на поддержание государственных ценностей, то сейчас библиотеки разворачиваются к широкому спектру интересов личности, с одной стороны, а с другой – к интересам местного сообщества.

Изучение деятельности приходских библиотек показывает, что наиболее распространенными и востребованными сегодня являются следующие **направления** их работы:

- помощь в учебном процессе учащейся молодежи, педагогам воскресных и общеобразовательных школ;
- религиозное просвещение населения;
- краеведческая работа;
- досуговая деятельность.

Все они тесно связаны друг с другом.

Читатели рассматривают библиотеку, прежде всего, как источник получения информации, необходимой в процессе религиозного образования и духовного просвещения, как место комфортного общения со сверстниками, как возможность получения помощи от квалифицированного и доброжелательного библиотекаря при решении многих жизненных и житейских вопросов.

Очевидно, что работа библиотеки должна быть теснейшим образом связана с работой школы. Чем же реально может помочь (как учащемуся, так и учителю) библиотека?

Собрать и предоставить учителю и ученику информацию.

Организовать постоянно действующий «Уголок», где была бы выставлена вся необходимая справочная и методическая литература. Совместно со школой, с учителем создать постоянно действующие лектории.

Конечно, работа приходской библиотеки имеет свою специфику: с одной стороны, она испытывает большие трудности в отношении комплектования, с другой – большие возможности общения с каждым из читателей, проникновения в мир его интересов и способностей.

Примерная структура годового плана библиотеки (Приложение 2):

- основные задачи, которые будут стоять перед библиотекой в наступающем году, основные события года;
- свод количественных показателей по основным направлениям деятельности;
- формирование фонда и отражение его в справочном аппарате;
- мероприятия по привлечению пользователей, совершенствование библиотечно-информационного обслуживания;
- методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам;
- продвижение и реклама деятельности библиотеки;
- повышение квалификации кадров, социальное развитие коллектива.

Примерный план деятельности приходской библиотеки

- работа с различными возрастными категориям читателей;
- составление рекомендательных списков православной литературы (например, к праздникам) для детей и взрослых;
- работа с инвалидами;
- обеспечение помощи в учебном процессе воскресной школы, а также оказание помощи педагогам по ОПК в общеобразовательных учреждениях;
- краеведческая работа (создание папок с периодикой, статьями, материалами по духовному краеведению, оформление выставок, посвященных Орловским святым, храмам города, изучение истории местной церкви, ведение летописи, создание музея на базе библиотеки);
- участие приходских библиотек в деятельности братства св. ап. Петра и православных молодежных объединений (выставки, обзоры, презентации книг, лектории);
- выставка работ воспитанников ВШ в библиотеке к смотру-конкурсу «Православная культура Орловского края»;
- участие в епархиальных Рождественских чтениях (доклад, выступление);
- проведение Дня православной книги (презентации, семинары, лектории, круглые столы, акции, обзоры);
- проведение Дня славянской письменности и культуры (презентации, семинары, лектории, круглые столы, акции, обзоры);
- проведение Дня православного библиотекаря 5 июня в день памяти св. Евфросинии Полоцкой (выставки, обзоры).

Индивидуальные формы работы с читателями

1. Беседы

- беседа при записи в библиотеку дает возможность собрать сведения об учащихся. Во время этой беседы читателя знакомят с правилами пользования , историей , традициями, которые сложились в библиотеке

- беседа о рекомендованной литературе.
- беседа о прочитанных книгах.

2. **Консультации.** Консультационная работа включает вопросы повышения информационной компетентности читателей, в том числе: алгоритмы поиска в каталогах и кБартотеках, заполнение читательских требований, выбор книг в фондах открытого доступа и т.д.

Групповое и массовое обслуживание

Формы работы:

- **презентация книги** – происходит детальное ознакомление читателей с ее содержанием
- **вечер диалог** – форма проведения дискуссий в библиотеке, предполагающая у участников дискуссии аргументированных точек зрения, сложившихся мнений
- **читательская конференция**, предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории.
- **тематические библиотечные вечера**
 - 1) вечера лекции, сопровождаемые библиографическими обзорами, демонстрацией книжной выставки
 - 2) вечера встреч с церковными деятелями
 - 4) литературные и литературно-музыкальные вечера прислушивания музыкальных записей, кинобечер и др.
- **кружки и объединения.**

Примерная тематика мероприятий

Святые равноапостольные Кирилл и Мефодий – учителя Словенские, День славянской письменности и культуры.
Православная Церковь в России: история, современное состояние.
Святоотеческое наследие.
Апологетика.
Святые и святыни.
Подвижники благочестия.
Жизнь Церкви.
Основы православной культуры как образовательный предмет.
Церковное краеведение. Собор Орловских святых.
Святые Православной Церкви – защитники Отечества.
Суеверия и Церковь.
Православный храм и Богослужение.
Таинства и обряды Православной Церкви.
Православные праздники в народных традициях.
Православная семья.
Сектанство и неоязычество.
Православное богословие о современных явлениях науки и общественной практики.
Православные научно-практические конференции.
Православная педагогика.
Православная книга: В начале было Слово...
Православие и экология, охрана окружающей среды.
Православие и социальное служение.
Духовность и музыка.
Икона в храме и дома

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ХРАМА

1. Общие положения

Приходская библиотека _____ храма Орловско-Болховской епархии Орловской митрополии является общедоступной библиотекой, располагает фондом специализированной православной литературы, которая предоставляется во временное пользование ее пользователям. Библиотека способствует формированию религиозной (православной) культуры у прихожан и учащихся Воскресной школы _____ храма Орловско-Болховской епархии Орловской митрополии.

Библиотека доступна и бесплатна для пользователей. Удовлетворяются запросы всех категорий пользователей на литературу и информацию по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, педагогики с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

Деятельность приходской библиотеки осуществляется в соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании», а также на основании Определений Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и в соответствии с «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви».

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение самообразования, духовно-нравственного просвещения, досуга путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания прихожан храма, учащихся и педагогов церковно-приходской воскресной школы и других категорий пользователей.

2.2 Формирование у пользователей навыков библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации.

2.3 Использование традиционных и новых библиотечных технологий с предоставлением библиотечно-информационных услуг на основе использования компьютерной и оргтехники.

3. Основные функции

3.1. Религиозная образовательная, просветительная, информационная, культурная, досуговая деятельность.

Распространение знаний, способствующих формированию библиотечно-библиографической культуры пользователей.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем (планом) комплектования приходской библиотеки. Библиотека комплектует специализированный по составу фонд религиозной, художественной, справочной, популярной и учебной литературы; периодических изданий; научно-педагогической, методической, справочной литературы, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий, аудио-видеоматериалов, электронных ресурсов. Состав фонда, его экзemplарность соответствуют плану (профилю) комплектования фонда приходской библиотеки.

3.3 Абонементное обслуживание пользователей с выдачей книг и других документов на дом. Ценные издания на дом не выдаются. Работа с ними проводится в читальном зале библиотеки.

3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического или предметно-тематического, генерального), картотек на традиционных и машиночитаемых носителях. Информационно-библиографическое обслуживание священнослужителей, прихожан, учащихся, педагогов, родителей и других категорий пользователей, а также консультирование при поиске и выборе книг и других документов.

3.5 Организация дифференцированного, персонального обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов.

3.6 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.7 Проведение уроков по изучению библиотечно-библиографических знаний; воспитание культуры духовного чтения у пользователей.

3.8 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, презентаций и пр.).

3.9 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей, с обязательным соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности сотрудниками и пользователями библиотеки.

3.10 Участие в работе общецерковных, епархиальных и других библиотечных мероприятий (чтений) с целью обмена опытом работы и эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11 Изучение пользовательского спроса (степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда).

3.12 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.13 Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.14 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1 Настоятель _____ храма Орловско-Болховской епархии Орловской митрополии осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или библиотекарь, который несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за организацию работы и результаты деятельности библиотеки.

4.3 Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются с Настоятелем храма.

4.4 График работы библиотеки устанавливается по согласованию с Настоятелем храма и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. По согласованию с Настоятелем предусматривается также время на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, когда библиотека не обслуживает пользователей (обеспыливание фонда, тщательная уборка помещения).

4.6 Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливается в соответствии с учетом объемов и сложности работ.

4.7 Заведующий приходской библиотеки или библиотекарь должен удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Также он обязан выполнять требования настоящего Положения.

5. Права, Обязанности и Ответственность библиотеки:

5.1 Приходская библиотека _____ храма Орловско-Болховской епархии Орловской митрополии обязана:

5.1.1. Обеспечивать выполнение задач, определенных в настоящем Положении;

5.1.2. Отчитываться перед Настоятелем о деятельности библиотеки.

5.2 Приходская библиотека _____ храма Орловско-Болховской епархии Орловской митрополии имеет право:

5.2.1. Определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.2.2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

5.2.3. Разрабатывать правила пользования приходской библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.2.4. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

5.3. Библиотечный работник имеет право:

5.3.1. Доступа к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, а также к образовательным программам, учебным планам, планам работы приходской воскресной школы;

5.3.2. На поддержку со стороны администрации храма и воскресной школы в деле создания условий для самообразования, обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.3.3. Представлять предложения по развитию деятельности приходской библиотеки, улучшению ее работы, увеличению библиотечного фонда, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам, связанным с приходской библиотекой.

5.4 Библиотечный работник несет ответственность за:

5.4.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой
(библиотекарь)

подпись

расшифровка

подписи

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ХРАМА

1. Общие положения

Право свободного и бесплатного пользования приходской библиотекой храма имеют священнослужители, прихожане храма, учащиеся, сотрудники воскресной школы, родители учащихся и другие категории пользователей.

1.2. К услугам читателей предоставляется:

- фонд православной, богословской, учебной, художественной, справочной, популярной, методической, научно-педагогической литературы;
- книги, брошюры, журналы, аудио-, видеоматериалы, документы на электронных носителях информации;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- выдача учебной и иллюстративной литературы для работы в библиотеке или классах воскресной школы в учебное время.

1.4. Режим работы библиотеки согласовывается с настоятелем храма.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам приходской библиотеки и информации,
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, аудио-, видео- и электронные документы,
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации,
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умение самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме дошкольников и учащихся 1-2 классов общеобразовательной школы);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же документами либо копиями, либо изданиями (документами), признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость

изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и других документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- учащимся при выбытии из школы или отъезде на каникулы, вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции в виде временного лишения права пользования библиотекой.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки могут предусматривать уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование библиотечных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в области православного образования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с православной книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей; обеспечить режим работы в соответствии с установленными правилами; отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Дети до 14 лет записываются по паспорту родителей или поручителей; прихожане, сотрудники храма, педагоги и другие категории читателей по личному паспорту гражданина РФ.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен книг и других документов проводится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования документами и количество выдаваемых материалов на абонементе определяется дифференцированно:

- учащийся может получить на дом не более 5 изданий (вместе с учебными материалами);
- преподаватели могут получить на дом до 10 изданий (вместе с методическими материалами);
- все другие категории читателей могут одновременно получить не более 5 изданий;
- дефицитные, отдельные тома многотомных изданий - не более 2-х одновременно;
- срок пользования богословской и церковно-исторической литературой определяется в 1 месяц;
- учебники, учебные пособия могут выдаваться на весь учебный год, если на них нет повышенного спроса со стороны других читателей, но с ежемесячной отметкой о продлении срока;
- популярная, познавательная, художественная литература для детей может выдаваться на 1 месяц;
- та же литература для взрослых, а также периодические издания, документы повышенного спроса, аудио-, видео-, электронные материалы - на 15 дней.

5.2. Редкие, ценные, справочные издания на дом не выдаются.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

5.4. Читатели (за исключением дошкольников и учащихся 1-2 класса общеобразовательных школ) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

Заведующий библиотекой
(библиотекарь)

подпись

расшифровка

подписи

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ХРАМА

1. Общие положения:

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г., Конституции РФ; Трудового кодекса РФ; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.); Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ.

1.2. Библиотекарь назначается на должность и увольняется Настоятелем.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее трех лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно Настоятелю.

1.5. В своей деятельности Библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, «Основами социальной концепции РПЦ», а также Уставом _____ храма и настоящей инструкцией.

2. Функции.

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Обеспечение религиозного (православного) просвещения, учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания воцерковленных прихожан, священно и церковнослужителей, учащихся, педагогов и других категорий пользователей;

2.3. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности.

3. 1. Организует работу приходской библиотеки, несет ответственность за её деятельность в пределах своей компетенции:

- разрабатывает и корректирует Положение о приходской библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностная инструкция заведующего библиотекой, планы и отчеты в соответствии, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение Настоятелю.

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы приходской библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.

- использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

- обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой прихода.

- отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3. 2. Формирует и организует библиотечный фонд:

· осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).

· организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.

- обеспечивает предметно-тематическую расстановку документов в соответствии с Рубрикатором православной литературы.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными пользователям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат приходской библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале: прихожан, священно-церковнослужителей, педагогических работников, учащихся, других сотрудников, осуществляет перерегистрацию пользователей в начале календарного года.

- Развивает информационно-библиографическую грамотность в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися Воскресной школы (ВШ) по привлечению к чтению.
- Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов ВШ.
- Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ВШ.

3.5. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня. Применяет новые информационные технологии в деятельности приходской библиотеки. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).

3.6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных. Работает с информационными ресурсами на электронных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с интернет-ресурсами, ведет их учет.

3.7. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций. Консультирует пользователей по правилам использования электронного каталога библиотеки. Осуществляет информационную поддержку средствами информационных технологий. Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания пользователей.

3.8. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их религиозной, учебной и профессиональной деятельности. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу. Разрабатывает новые информационно-консультативные услуги для пользователей приходской библиотеки.

3.9. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

3.10. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед приходской библиотекой.

4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ВШ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.3. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и Настоятелем или иными локальными нормативными актами.

4.4. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность библиотекаря:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава _____ храма, законных распоряжений Настоятеля храма несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение библиотеке прихода ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав библиотекой несет частичную материальную ответственность.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. Получает от Настоятеля информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. Работает в тесном контакте с приходским советом, учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ВШ.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей ВШ в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

6.6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

Акт о приеме документов в библиотеку

Акт № _____
«___» _____ 20__ г

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в
составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____
(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____
(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Акт пожертвования о безвозмездной передаче

«___» _____ 20__ г.

_____,
(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице _____,
действующего на основании доверенности № ___ от «___» _____ 20__ г., с другой
стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве
пожертвования следующее имущество: _____

(наименование имущества)
стоимостью _____ руб. _____

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с
целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве
пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом,
регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса
Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял

Акт об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

«_____» экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____
в количестве _____ экз. По причине _____

(указать причину исключения и цифровой код)

Члены комиссии:

Акт приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____ в количестве _____

книг _____ экз., CD, DVD _____ экз.,

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____

(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к Акту № _____

№№	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				руб.	коп.		

Акт о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

_____ (фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом _____

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда _ (указать число и год) _____

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е) _____

ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД

_____ электронных документов

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД

_____ электронных документов

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____ АВД

_____ электронных документов

на общую сумму _____ руб. _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20__ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННОЙ ИЗ БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____, произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что литература в количестве _____ экземпляров на сумму _____ рублей _____ копеек _____ подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Формулы определения основных относительных показателей библиотечной работы

Читаемость (Ч) — интенсивность чтения — это среднее число книг, выданных одному читателю в год.

Исчисляется путем деления количества книг выданных за год (без учета учеб.)\ на число читателей зарегистрированных, за год:

кол-во книг выданных за год

на число читателей б-ки $Ч = В : А$

Средний показатель 17—22.

Посещаемость (Пос) — активность посещения библиотеки.

Посещаемость — это среднее количество посещений, приходящихся, на одного читателя в год.

Исчисляется путем деления числа посещений за год на число зарегистрированных читателей: общее кол-во посещений

на число читателей $Пос = П : А$

Если в Правилах пользования библиотекой срок пользования 15 дней (2 недели), то идеальный показатель посещаемости составит: 9 (учебных месяцев) умножить на 2 (посещения) = 18.

Обращаемость (Об) - степень использования фонда. Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (В) на количество книг, значащихся на конец года (Ф):

кол-во книговыдач

кол-во книг $Об = В : Ф$

Средний показатель обращаемости - 3—1,4

Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда. Поданному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги информационных документов.

Книгообеспеченность (К) - достаточность книжного фонда. Это среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных читателей (А): число книг (без учеб.)

число читателей $К = Ф : А$

Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность.

Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость.

Книгообеспеченность в 8-10- 12 книг вполне реальна и оправданна.

Дополнительные показатели

Соотношение между комплектованием фонда (или отдельной части) и его использованием. В качестве аналитического инструмента в таком случае применяют **коэффициент использования (Ки) книжных фондов** (иногда его именуют коэффициентом соответствия фонда и книговыдачи). Интересно, что данный показатель обычно соответствует показателю отраслевой обращаемости.

Рассчитывается Ки следующим образом:

— сначала вычисляют удельный вес (т. е. долю в процентах) различных отраслей литературы в составе книжного фонда и в составе книго-выдачи, а потом делят второй показатель на первый.

Например:

фонд общественно-политической литературы (ОПЛ) составляет 18,2 % от всего фонда;

книговыдача по ОПЛ в этом году составила 15,2 %.

Считаем: $15,2 \% : 18,2 \% = 0,83$. Это и есть коэффициент использования общественно-политической литературы.

Нормативным коэффициентом является «1», что означает полное соответствие объема данного раздела фонда интенсивности его использования.

ПЛАН

мероприятий приходской библиотеки _____ храма на 20__ г.

Дата	Вид мероприятия	Место проведения
Январь – епархиальные Рождественские чтения		
Март (14) – День православной книги		
Май (24) – День славянской письменности и культуры		
5 июня – память св. Евфросинии Полоцкой – День православного библиотекаря		
Июль – 1000-летие преставления св. кн. Владимира		
Сентябрь – св. Иоанн Кукша		
Ноябрь – День народного единства		

Библиотекарь _____

ОТЧЕТ
о работе приходской библиотеки _____ храма
г. Орла за 20__ г.

1. Число читателей:

на 01.01.20__	Чел.
На 01.01.20__	Чел.

2. Всего записалось: _____ чел.

3. Число посещений:

на 01.01.20__	Чел.
На 01.01.20__	Чел.

4. Количество книговыдач

на 01.01.20__	экз.
На 01.01.20__	экз.

5. Фонд (количество экз.):

на 01.01.20__	экз.
На 01.01.20__	экз.

6. Поступление по источникам комплектования

Источники комплектования	Кол-во
Епархиальный склад	
Взамен утерянных	
В дар от читателей	
ИТОГО:	

7. Библиотечный каталог/картотека

Наименование	Кол-во записей за год	Всего записей

8. Массовая работа.

Библиотекарь _____

Приложение 3. Паспорт каталога, картотеки. Библиографическое описание документов
ПАСПОРТ

1. _____
(полное название каталога/картотеки)

2. _____
(употребляемая сокращенная форма названия)

3. Каталог/картотека находится в ведении _____
(полное название библиотеки)

4. Каталог/картотека ведется с _____ года
Хронологический охват с _____ по _____ гг.

5. ОБЪЕМ каталога/картотеки:

Дата	Ящиков	Карточек	Подпись

6. НАЗНАЧЕНИЕ каталога/картотеки
сочетает функции читательского и служебного

7. ТЕМАТИКА каталога/картотеки (подчеркните):
универсальная, отраслевая, тематическая

8. В каталоге/картотеке ОТРАЖАЮТСЯ:

Фонд основного хранения

Книги
Журналы
Газеты
Продолжающиеся издания
Электронные ресурсы

9. СПОСОБ ГРУППИРОВКИ МАТЕРИАЛА в каталоге/картотеке:

Основной ряд (подчеркните):

Алфавитный, хронологический, систематический, тематический
(укажите способ группировки)

10. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЕДЕНИЕ каталога/картотеки (должность)

« ____ » _____ 20 г.
(дата заполнения)

ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Предлагаемые образцы библиографического описания документов помогут вам при описании документов и электронных ресурсов в составлении рабочей картотеки.

Образцы библиографического описания составлены в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Примеры библиографического описания документов Законодательные материалы

О библиотечном деле в Орловской области [Текст] : закон Орловской области от 26 сент. 2000 г. № 161-ОЗ // Собрание нормативных актов Орловской области. Вып. 7-й. – Орел : Изд-во ОРАГС, 2001. – С. 56-66.

Одночастные документы

Книга одного автора

Михаил (Грибановский, еп. Таврический). Над Евангелием [Текст] / еп. Таврический Михаил. – Москва : ПСТГУ, 2004. – 320 с.

Алипий (Гаманович), иеромон. Грамматика церковно-славянского языка / иеромон. Алипий (Гаманович). – Санкт-Петербург : Тип. № 6, 1997. – 272 с. – Репринт. изд. 1964 г.

Книга двух авторов

Крутецкий, В.А. Психология подростка [Текст] / В.А. Крутецкий, Н.С. Лукин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Просвещение, 1965. – 316 с.

Книга трех авторов

Дырул, А.М. Русско-молдавский разговорник [Текст] / А.М. Дырул, И.И. Ецко, Ф.С. Котельник. – 3-е изд. – Кишинев : Лумина, 1980. – 285 с. : ил.

Книга четырех авторов

Готов ли ваш ребенок к школе? : 6-7 лет [Текст] : сб. тестов / С. Е. Гаврина [и др.]. – Москва : РОСМЭН-ПРЕСС, 2005. – 78 с.

Библиографическое описание под заглавием

Библия. Н. 3. Святое Евангелие: От Матфея, Марка, Луки и Иоанна [Текст]. – 74-е изд. – Репр. воспр. изд. 1914 г. (СПб.). – Москва : Сов. писатель, 1990. – 464 с. – Текст парал. церковнослав., рус.

Многочастные документы

Игнатий (Брянчанинов Д.А. ; еп. ; 1807-1876). Собрание сочинений [Текст]. В 4 т. Т. 2 : Аскетические опыты / свт. Игнатий (Брянчанинов). Том I. – Москва : Ковчег, 2006. - 672 с.

Аналитическое описание

Турилов, А. А. Духовная литература и письменность, X-XVII вв. [Текст] / А. А. Турилов // Православная энциклопедия : Русская Православная Церковь / под общ. ред. Патриарха Московского и всея Руси Алексия II. – Москва, 2000. – С. 379–380.

Аудиоиздания

Роман (иеромонах). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. – Санкт-Петербург : Центр духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск.

Видеоиздания

Синай [Видеозапись] / реж. И. Иванов. – Москва : Премьер-видеофильм, 1997. – 1 вк.

Нотные издания

Обиход церковного пения: Всенощное бдение: Неизменяемые песнопения, Осмогласие [Ноты].- Москва : Изд. Совет РПЦ, 2005.- 264 с.

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа

Валаам [Электронный ресурс] : фотоальбом / [текст С.И. Хохлова, И. Матвеевой], фот. Вл. Ларионова. – Петрозаводск, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).– Загл. с этикетки.

Электронные ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] : сайт /. Власенко Т. В. – Электрон. дан. – Москва : Рос. гос. б-ка, 1977 – . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Черное духовенство

Иоанн Златоуст (347-407)

Серафим Саровский (Мошнин П. И. ; 1760-1833)

Никон (Рождественский Н. И. ; архиеп. ; 1851-1918)

Роман (иеромонах)

Белое духовенство

Мень, А. В.

Кураев, А.

В православной традиции:

Если автор — канонизированный святой, то приводится его имя и титул в соответствии с формой, полученной при канонизации или в церковной традиции.

Например:

Григорий Богослов, свт.;

Вениамин Санктпетербургский, сщмч.

Феофан Затворник, свт.

Однако:

Паисий (Величковский), прп. [в канонизации - Паисий Молдавский];

Игнатий (Брянчанинов), свт. [в канонизации - Игнатий Кавказский и Черноморский];

Если автор - лицо монашествующее, то в заголовке приводится вначале имя, полученное при постриге, затем в круглых скобках - фамилия, если она известна (в квадратных - если она установлена по др. источникам), затем его сан (в сокращенной форме).

Если автор - архиерей, то в заголовке приводится его имя, затем фамилия в скобках, затем сан.

Например:

Антоний (Блум), митр. Сурожский. Проповеди.

Труды Предстоятелей Русской Церкви описываются под полным титулом.

Например:

Пимен, Патриарх Московский и всея Руси. Слова, речи, послания, обращения: В 2 т. — М., 1977-1984.

Если автор - священник или диакон, то в заголовке приводится вначале его фамилия (без скобок!), затем инициалы и сан (в сокращенной форме).

Например:

Каледа Г., прот. Апологетика средних веков.

Если автор в процессе литературной деятельности переменял свой статус (принял священный сан, монашеский постриг, был переведен на новую кафедру, возведен на следующую степень достоинства), то в заголовке указывается это новое качество, за исключением тех случаев, когда автор широко известен под старым именем и саном. Если автор публиковал некоторые свои произведения под псевдонимами, но наиболее известен под своим реальным именем, то описания источников составляются под его настоящим именем.

УДК-Универсальная десятичная классификация

- 2 Религия. Теология
- 27 Христианство
- 27-1 Христианская теология
- 27-23 Библия
- 27-24 Ветхий Завет в христианстве
- 27-246 Новый Завет
- 27-284 Христианская догматика
- 27-29 Христианская литература
- 27-31 Иисус Христос. Христология Мессия. Родословная Христа. Его предсуществование, богочеловечество, служение и деяния. Искупление. Жизнь Иисуса. Святое семейство. Дева Мария
- 27-4 Практическое богословие. Христианская практика
- 27-46 Пастырское богословие Гомилетика История и теория проповеди. Проповеди (собрания проповедей, в т.ч. изъясняющие евангельские и апостольские чтения).
- 27-5 Христианское богослужение и обряды
- 27-523 Церковные здания Церковная архитектура, утварь, убранство, освещение. Христианская символика
- 27-526.62 Иконы. Фрески. Живопись. Иконография
- 27-526.64 Скульптура
- 27-528 Христианская литургия Литургические авторы. Символика литургии. Язык богослужения. Богослужебные книги. Традиционные обряды
- 27-535 Музыка Музыка для богослужений. Духовная музыка. Гимны. Псалмы
- 27-55 Таинства
- 27-558.3 Крещение
- 27-564 Церковный год. Христианский календарь
- 27-565 Праздники
- 27-565.3 Рождество
- 27-565.6 Пасха
- 27-565.74 Троица
- 27-565.79 Праздники, посвященные отдельным святым
- 27-565.8 Богородичные праздники (Рождество Пресвятой Богородицы; Покров; Введение во Храм; Благовещение; Успение; Праздники икон Божией Матери)
- 27-9 История церкви. Всеобщая история христианской церкви Апостольская церковь. Церковь первых веков христианства. Отцы церкви. Патристика. История поместных церквей. Автокефалии
- 271/279 Христианские церкви и деноминации
- 271 Восточная церковь
- 271.2 Православная церковь. Восточная церковь. Русская и греческая православные церкви
- 271.2-726.1 Восточные патриархаты
- 271.22 Национальные церкви
- 272 Римско-католическая церковь
- 273.4 Англиканская церковь
- 274/278 Протестантские церкви
- 274.5 Лютеране
- 277.4 Баптисты
- 277.6 Методисты
- 278.17 Квакеры
- 278.19 Армия Спасения
- 279 Другие христианские движения и церкви
- 279.12 Современные христианские движения
- 279.13 Адвентисты

Рубрикатор православной литературы

- 1 **Библия: Ветхий и Новый Завет. Библистика.**
- 2 **Патрология** - раздел христианского богословия, посвященный биографиям отцов церкви и истолкованию их произведений (творения св. отцов).
- 3 **Догматическое богословие** - раздел богословия, в котором даётся систематизированное изложение догматов (положений) православия.
- 4 **Основное богословие. Апологетика** - раздел богословия, посвященный защите истинности христианского вероучения.
- 5 **Нравственное богословие** - раздел богословия, излагающий учение о христианской нравственности, нормах морали.
- 6 **Сравнительное богословие** - раздел богословия, излагающий критическое обозрение отступлений от Православной Церкви в вероучении.
- 7 **Сектоведение** - отрасль знаний, занимающаяся изучением сект.
- 8 **Литургика** - раздел богословия, имеющий предметом изучения христианское церковное богослужение, где главное место занимает литургия.
- 9 **Пастырское богословие, аскетика** - раздел православного богословия, предметом которого является изучение процесса возрождения, исцеления падшего человеческого естества в ходе христианского подвижничества (о спасении).
- 10 **Гомилетика** - проповеди, документы РПЦ и епархий, Социальная концепция РПЦ, речи, обращения, письма Святейшего Патриарха.
- 11 **Церковная история**
- 12 **Церковное право**
- 13 **Церковное искусство** – архитектура, пение, зодчество, иконопись.
- 14 **Жития святых**
15. **История России** (издания типа: «Святая Русь: Энциклопедия русского народа»).
16. **Энциклопедии, справочники.**
17. **Воскресная школа.**
18. **Молитвословы, акафисты.**
19. **Православная семья.**
20. **Епархиеведение. Краеведение.**

Рубрикатор православной литературы

АКАФИСТЫ	О БОГОСЛУЖЕНИИ
АНГЕЛЬСКИЙ МИР	О ГРЕХАХ
БОГОСЛУЖЕБНЫЕ КНИГИ	О КОНЧИНЕ МИРА
В СКОРБИ И В БОЛЕЗНИ	О МОЛИТВЕ
ВОИНСТВО ХРИСТОВО	О МОНАШЕСТВЕ
ВОСПОМИНАНИЯ И ДНЕВНИКИ	О РОССИИ
ВЫБРАННЫЕ МЕСТА ИЗ ТВОРЕНИЯ	ПЕРВЫЕ ШАГИ В ХРАМЕ
СВЯТЫХ ОТЦОВ	ПО СВЯТЫМ МЕСТАМ
ДЕТСКАЯ ЛИТЕРАТУРА	Подготовка к таинствам исповеди и Святого
ДНИ ВЕЛИКОГО ПОСТА	Причащения.
ДУХОВНАЯ ЛИРИКА	ПОУЧЕНИЯ
ДУХОВНОЕ КРАЕВЕДЕНИЕ	ПРАВОСЛАВИЕ И ЛИТЕРАТУРА
ЖИЗНЬ ПОСЛЕ СМЕРТИ	ПРАВОСЛАВИЕ И МЕДИЦИНА
ЖИЗНЬ, УЧЕНИЕ И ЧУДЕСА ГОСПОДА	ПРАВОСЛАВНОЕ БЛАГОЧЕСТИЕ
НАШЕГО ИИСУСА ХРИСТА	ПРАВОСЛАВНЫЕ КАЛЕНДАРИ.
ЖИТИЯ И ЖИЗНЕОПИСАНИЯ	ПРАВОСЛАВНЫЕ ПРАЗДНИКИ
Собрания житий	ПРАВОСЛАВНЫЙ КАТЕХИЗИС
Жития избранных святых.	ПРАВОСЛАВНЫЙ ХРАМ
Прп. Серафим Саровский	ПРОПОВЕДИ И ПИСЬМА
Прп. Сергей Радонежский	СВЯЩЕННАЯ ИСТОРИЯ.
СТАРЦЫ ОПТИНСКИЕ	СВЯЩЕННОЕ ПИСАНИЕ
ИЗ ДУХОВНОЙ СОКРОВИЩНИЦЫ	СЕМЬЯ. ВОСПИТАНИЕ ДЕТЕЙ
ИМЕНА	СЛАВА БОГОМАТЕРИ
КНИГИ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ	СЛОВАРИ
КНИГИ ПО ИСКУССТВУ	ТВОРЕНИЯ СВЯТЫХ ОТЦОВ
КНИГИ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ	ТВОРЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ БОГОСЛОВОВ
СРАВНИТЕЛЬНОЕ БОГОСЛОВИЕ	ТОЛКОВАНИЯ.
ЛЮДИ И ДЕМОНЫ	ТРАПЕЗА В ПОСТЫ И ПРАЗДНИКИ
МОЛИТВЫ И МОЛИТВОСЛОВЫ	ЧУДЕСА
НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА	

Правила пользования авторскими таблицами

В библиотеках широко распространена систематическо-алфавитная расстановка книжных фондов, при которой книги расставляются на полках в зависимости от их содержания по отделам классификации, а внутри отделов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий, когда авторы не указаны.

В целях облегчения и ускорения расстановки книг в строгом алфавитном порядке книгам присваиваются особые краткие обозначения - авторские знаки, которые определяются по авторским таблицам. Авторский знак находят по первому слову описания.

Авторский знак входит в состав шифра книги. При систематическо-алфавитной расстановке шифр пишется в две строчки: на первой - классификационный знак (индекс)***, а на второй, под ним, - авторский знак. **Шифр, таким образом, имеет вид простой дроби, где числителем является классификационный знак, а знаменателем - авторский знак.** Например:

63

Л88

Библиографическое описание составляется в соответствии с последним изданием инструкции "Единые правила описания произведений печати и организации алфавитного каталога для небольших библиотек" (М., "Книга", 1968, 1971).

Авторские таблицы состоят из начальных слогов (или сочетаний начальных букв) наиболее часто встречающихся фамилий авторов. При этом все слоги расположены вертикально, в алфавитном порядке, и пронумерованы двузначными числами от 11 до 99. Ради экономии места в таблицах каждая смежная пара букв (А и Б, В и Г и т. д.) помещена на одной странице и один и тот же столбец цифр относится к слогам, расположенным как справа, так и слева от него. Например:

А 11 Б

Аа 12 Ба

Аб 13 Бав

Абе 14 Баг

Аби 15 Бад и т. д.

1. **Определение авторского знака.** Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы первого слова заглавия книга, если не указан автор) и числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Так, например, для фамилии Валуев авторским знаком (см. стр. 4) будет В15, поскольку начальный слог ее - Вал - соответствует цифре 15; подобным же образом авторским знаком для фамилии Вальцев будет В16 (начальный слог Валь), для фамилии Ванин - В17 (начальный слог Ван) и т. д. При расстановке книги указанных авторов будут расположены в следующем порядке: В15, В16, В17.

2. **Написание авторского знака.** В авторском знаке буква ничем не отделяется от числа. Исключение составляют лишь буквы З, О, Ч, сходные с цифрами три, ноль и четыре; между этими буквами и числом ставится черточка (знак переноса, дефис, но не тире), для того чтобы не принять авторский знак за трехзначное число. Например, О-77, З-23, Ч-15, а не О77, 323, Ч15.

3. **Буквы И, Ъ, Ы, Ь.** В таблицах нет буквы Й (й), так как при расстановке она приравнивается к букве И (и). Например, Йориш - по слогу Ио - И75, Кайгородов - по слогу Каи - К15.

При замене твердого знака апострофом (') авторский знак дается по буквенному сочетанию с "ъ". Например, В'езд - по слогу Въе - В91. Таблицы на буквы Ъ, Ы, Ь отсутствуют, так как в русском языке нет слов, начинающихся с этих букв.

4. **Слоги, отсутствующие в таблицах.** Если в таблицах нет слога, совпадающего с началом фамилии или заглавия, то авторский знак дается по ближайшему предшествующему слогу. Возьмем для примера фамилию Лешковский. В таблице (см. стр. 8) нет слога Леш, а есть близкие к нему слоги Леф и Лещ. Очевидно, что слог Леш в строгом соответствии с алфавитом должен быть помещен между этими двумя слогами. При этом фамилии Лешковский присваивается авторский знак Л53 (по слогу Леф). Грубой ошибкой явилось бы присвоение фамилии Лешковский авторского знака Л33 по слогу Ле, так как это нарушило бы алфавитный порядок.

5. **Применение персональных авторских знаков.** Персональный авторский знак, который был введен Л. Б. Хавкиной в 1916 году. Персональные авторские знаки не могут быть присвоены

никаким другим авторам. В отличие от обычных знаков персональные знаки заключены в рамку, соединенную чертой с фамилией того автора, которому они присвоены.

В том случае, если на персональный знак придется фамилия какого-либо другого автора, ей присваивают данный авторский знак, но с добавлением к нему цифры 0.

6. Двойные фамилии. При двойной (составной) фамилии авторский знак дается по ее первой части. Например:

С16 Салтыков-Щедрин М. Е.

7. **Соавторы.** Если книга написана двумя или тремя авторами, то авторский знак дается по фамилии первого по порядку автора. Например:

А94 Афанасьев П. А. и Шапошников И. Н. Учебник
русского языка

Книги, написанные четырьмя и более авторами, получают авторский знак по первому слову заглавия.

Авторские таблицы

А-Б								
А	11	Б	Акс	41	Беи	Анс	71	Блюю
Аа	12	Ба	Аксе	42	Бек	Ант	72	Бо
Аб	13	Бав	Акт	43	Бел	Апу	73	Бог
Абе	14	Баг	Аку	44	Бель	Анц	74	Бого
Аби	15	Бад	Ал	45	Бем	Ао	75	Бод
Абр	16	Баж	Алекс	46	Бен	Ап	76	Бож
Абс	17	Баз	Алексе	47	Бео	Апр	77	Бои
Ав	18	Баи	Алекси	48	Б ер	Апу	78	Бок
Ави	20	Бал	Али	50	Берм	Аре	80	Бом
Авр	21	Баль	Алм	51	Берн	Ари	81	Бон
Авс	22	Бам	Алт	52	Берт	Арк	82	Бор
Аг	23	Бан	Алф	53	Бес	Арм	83	Боро
Аги	24	Бар	Алх	54	Бет	Арн	84	Борь
Агр	25	Барк	Алч	55	Бех	Аре	85	Бос
Агро	26	Барс	Аль	56	Бец	Арт	86	Бот
Агу	27	Бас	Альм	57	Беш	Арх	87	Бр
Ад	28	Бат	Альт	58	Бж	Арц	88	Бро
Аде	29	Бау	Альф	59	Би	Арш	89	Бру
Ади	30	Бах	Аля	60	Бик	Ас	90	Бу
Адл	31	Бац	Ам	61	Бил	Аст	91	Бун
Адр	32	Бач	Ами	62	Бин	Ат	92	Бус
Ае	33	Баш	Амф	63	Био	Ау	93	Бут

Аж	34	Бая	Ан	64	Бир	Аф	94	Бух
Аз	35	Бе	Анд	65	Бис	Ах	95	Бы
Аи	36	Беев	Андро	66	Бит	Ац	96	Бь
Аих	37	Бег	Ани	67	Бич	Ач	97	Бэ
Ак	38	Бед	Анн	68	Бл	Аш	98	Бю
Аки	39	Без	Ано	69	Бли	Аэ	99	Бя
Акм	40	Безо	Анр	70	Бло			

В - Г								
В	11	Г	Ви	41	Герц	Воль	71	Горь
Ва	12	Га	Вид	42	Герш	Вольф	72	Гос
Ваз	13	Гад	Вик	43	Гес	Вон	73	Гот
Ваи	14	Гаи	Вил	44	Гет	Вон	74	Гото
Вал	15	Галл	Вилл	45	Геф	Вор	75	Гр
Валь	16	Галк	Виль	46	Ги	Вое	76	Грам
Ван	17	Галь	Вим	47	Гил	Восп	77	Гран
Вар	18	Гам	Вин	48	Гим	Воет	78	Граф
Вас	19	Ганн	Вино	49	Гин	Вот	79	Грее
Васю	20	Гар	Винт	50	Гип	Вп	80	Грек
Ват	21	Гарп	Вип	51	Гир	Вр	81	Греч
Вах	22	Гас	Вир	52	Гл	Вро	82	Гри
Ваш	23	Гат	Вис	53	Гле	Вру	83	Григ
Вв	24	Гау	Вит	54	Гли	Вс	84	Грим
Вд	25	Гв	Виш	55	Глу	Веер	85	Грин
Ве	26	Гд	Вк	56	Гн	Вся	86	Гро
Вел	27	Ге	Вл	57	Го	Вт	87	Гром
Вель	28	Гед	Влас	58	Гог	Ву	88	Гросс
Вен	29	Геи	Вм	59	Год	Вун	89	Грот
Вен	30	Гек	Вн	60	Гол	Вуч	90	Гру
Вер	31	Гел	Во	61	Голо	Вье	91	Груш
Верн	32	Гель	Вод	62	Голу	Вы	92	Грю
Верл	33	Гемм	Вое	63	Голь	Выс	93	Гу
Верм	34	Ген	Воз	64	Гом	Вых	94	Гул

Верн	35	Гео	Вой	65	Гон	Выш	95	Гур
Верх	36	Геол	Вок	66	Гоп	Вь	96	Гус
Верш	37	Гер	Вол	67	Гор	Вэ	97	Гут
Вес	38	Герм	Воло	68	Горд	Вю	98	Гущ
Вет	39	Герн	Волш	69	Гори	Вя	99	Гю
Веш	40	Герт	Волы	70	Горо			
Д-Е								
Д	11	Е	Цжи	41	Ежо	Доу	71	Ери
Да	12	Еб	Цжо	42	Ез	Др	72	Ерм
Дав	13	Ев	Дз	43	Езо	Дре	73	Ерми
Дат	14	Евг	Ди	44	Ей	Дри	74	Ермо
Дал	15	Евд	Дик	45	Ек	Дро	75	Ерн
Дам	16	Еве	Дил	46	Ел	Дру	76	Еро
Дан	17	Евл	Дир	47	Елаг	Дрэ	77	Ероп
Дани	18	Еvlo	Дис	48	Елан	Дрю	78	Ероф
Дант	19	Евм	Дит	49	Елач	Ду	79	Еру
Дар	20	Евн	Диф	50	Еле	Дуг	80	Ерш
Дау	21	Евп	Дл	51	Ели	Дуд	81	Ее
Дв	22	Евр	Для	52	Елл	Дум	82	Есе
Две	23	Еври	Дм	53	Ело	Дун	83	Еси
Дво	24	Евро	Дн	54	Елп	Дур	84	Есл
Дву	25	Евс	До	55	Елпи	Дух	85	Есм
Дег	26	Евст	Добро	56	Ель	Душ	86	Ест
Деи	27	Евт	Добры	57	Ельн	Ды	87	Есь
Дек	28	Ег	Дов	58	Ельц	Дым	88	Ет
Дел	29	Еги	Дог	59	Ельч	Дын	89	Еу
Дем	30	Его	Дод	60	Ем	Дыр	90	Еф
Демо	31	Егу	Дож	61	Ен	Дых	91	Ефи
Демь	32	Ед	Доз	62	Енд	Дь	92	Ефр
Ден	33	Еди	Док	63	Ени	Дья	93	Ех
День	34	Едн	Дол	64	Ену	Дэ	94	Ец
Деп	35	Еж	Доль	65	Еп	Дю	95	Еч
Дер	36	Ежег	Дом	66	Епе	Дюм	96	Еш
Дес	37	Ежед	Дон	67	Епи	Дюр	97	Ещ

Дет	38	Ежем	Доп	68	Епо	Дюш	98	Ею
Деф	39	Ежен	Доро	69	Ер	Дя	99	Ея
Дж	40	Ежи	Дос	70	Ере			
Ж-З								
Ж	11	З	Жв	41	Зб	Жиз	71	Знак
Жа	12	За	Жд	42	Зв	Жил	72	Знам
Жав	13	Зав	Же	43	Зве	Жип	73	Знан
Жаг	14	Заг	Жеб	44	Зву	Жит	74	Знат
Жад	15	Зад	Жев	45	Звя	Жих	75	Знах
Жадн	16	Зае	Жег	46	Зд	Жиш	76	Знач
Жадо	17	Заи	Жед	47	Зе	Жм	77	Зно
Жае	18	Зак	Жез	48	Зел	Жо	78	Зо
Жаж	19	Зако	Жек	49	Зели	Жол	79	Зол
Жаз	20	Закр	Жел	50	Зель	Жон	80	Золо
Жаи	21	Заку	Желе	51	Зем	Жор	81	Золоти
Жак	22	Зал	Желт	52	Земле	Жоф	82	Зом
Жако	23	Зале	Жем	53	Земля	Жу	83	Зомм
Жал	24	Зало	Жен	54	Земн	Жуй	84	Зон
Жало	25	Заль	Жене	55	Земс	Жук	85	Зоо
Жам	26	Зам	Женц	56	Зен	Жуко	86	Зор
Жан	27	Зан	Жео	57	Зер	Жул	87	Зое
Жанд	28	Зани	Жеп	58	Зерн	Жум	88	Зот
Жане	29	Зао	Жер	59	Зи	Жун	89	Зр
Жани	30	Зап	Жерм	60	Зик	Жуп	90	Зри
Жанн	31	Запе	Жеро	61	Зил	Жур	91	ЗУ
Жанэ	32	Запи	Жерс	62	Зим	Журн	92	Зуд
Жап	33	Запо	Жес	63	Зин	Жус	93	Зуе
Жар	34	Зар	Жест	64	Зис	Жуч	94	Зуп
Жарк	35	Заро	Жеф	65	Зиф	Жэ	95	Зус
Жарт	36	Зас	Жи	66	Зих	Жю	96	Зы
Жас	37	Зат	Живо	67	Зл	Жюл	97	Зыр
Жасм	38	Зах	Жиг	68	Зло	Жюр	98	Зю
Жат	39	Зач	Жид	69	Зм	Жюс	99	Зя
Жб	40	Защ	Жиж	70	Зн			

И-К								
И	11	К	Ик	41	Кин	Инсти	71	Кос
Иа	12	Ка	Ико	42	Кип	Инстр	72	Кост
Иб	13	Кад	Ил	43	Кир	Инт	73	Кот
Ибе	14	Каз	Илл	44	Кис	Инф	74	Коф
Ибс	15	Канн	Иль	45	Кит	Ио	75	Кох
Ибр	16	Как	Ильи	46	Кич	Ип	76	Кош
Ив	17	Кал	Ильк	47	Кл	Ир	77	Кпе
Иван	18	Кам	Ильм	48	Кле	Ирб	78	Кр
Ивани	19	Канн	Илья	49	Кли	Ире	79	Кре
Иванов	20	Кап	Им	50	Кло	Ир и	80	Кресс
Иванова	21	Кар	Име	51	Клу	Ирк	81	Крж
Иванове	22	Каре	Ими	52	Клю	Ирм	82	Кри
Иванц	23	Кари	Имм	53	Кн	Иро	83	Кро
Иваш	24	Карм	Имп	54	Кня	Ирр	84	Кру
Иве	25	Каро	Иму	55	Ко	Ис	85	Кры
Иг	26	Карп	Имш	56	Ков	Иск	86	Кс
Игр	27	Карт	Ин	57	Ког	Исл	87	Кт
Игу	28	Касс	Инв	58	Кож	Исп	88	Ку
Ид	29	Кат	Инг	59	Коз	Ист	89	Куз
Ис	30	Кау	Инд	60	Кол	Истор	90	Кул
Иж	31	Каш	Ине	61	Коло	Источ	91	Кун
Из	32	Кв	Инж	62	Коль	Ит	92	Куп
Изв	33	Ке	Инз	63	Ком	Ито	93	Кур
Изво	34	Кел	Ини	64	Кон	Иу	94	Кус
Изг	35	Кем	Инк	65	Коне	Их	95	Кут
Изд	36	Керр	Инн	66	Кор	Иц	96	Куш
Изм	37	Кет	Ино	67	Корн	Иш	97	Кш
Изо	38	Ки	Иное	68	Коро	Ищ	98	Кэ
Изр	39	Кил	Инс	69	Коре	Ию	99	Кю
Ии	40	Ким	Инст	70	Корф			
Л-М								
Л	11	М	Лез	41	Ме	Лож	71	Миш

Ла	12	Ма	Леи	42	Мед	Лоз	72	Мл
Лав	13	Мад	Лек	43	Меж	Лок	73	Мн
Лаг	14	Май	Лем	44	Мез	Лом	74	Мо
Лад	15	Мак	Лени	45	Меи	Ломо	75	Мол
Лаж	16	Мако	Лене	46	Мек	Лон	76	Молу
Лаз	17	Макс	Лео	47	Мел	Лоп	77	Мон
Лай	18	Мал	Леп	48	Мель	Лор	78	Моп
Лак	19	Мали	Лер	49	Мем	Лос	79	Мор
Лал	20	Малы	Лес	50	Мен	Лот	80	Моро
Лам	21	Маль	Лесс	51	Мень	Лоу	81	Мое
Лан	22	Мам	Лет	52	Мер	Лу	82	Моек
Лао	23	Манн	Леф	53	Мес	Луг	83	Мосс
Лап	24	Ману	Лещ	54	Мет	Лук	84	Мост
Лар	25	Маар	Ли	55	Мех	Луп	85	Мот
Лас	26	Мари	Лик	56	Мещ	Лур	86	Мох
Лат	27	Марк	Лил	57	Ми	Луч	87	Мош
Лау	28	Марл	Л им	58	Миж	Лы	88	Мр
Лаф	29	Март	Лин	59	Мик	Ль	89	Мс
Лац	30	Марч	Лио	60	Мил	Льд	90	Мук
Лач	31	Мае	Лип	61	Мим	Лью	91	Мур
Лаш	32	Масп	Лир	62	Мини	Лэ	92	Мух
Ле	33	Мат	Лис	63	Мир	Лю	93	Муш
Лев	34	Мате	Лит	64	Миро	Люк	94	Мы
Леве	35	Мать	Лих	65	Мис	Люс	95	Мыс
Леви	36	Мах	Лич	66	Мит	Лют	96	Мыш
Левиц	37	Мач	Лиш	67	Митр	Ля	97	Мэ
Левч	38	Маш	Ло	68	Миф	Лях	98	Мю
Лед	39	Мая	Лог	69	Мих	Ляш	99	Мя
Л еж	40	Мг	Лод	70	Миц			
Н-О								
Н	11	О	Нег	41	Оде	Ниш	71	Орш
На	12	Оа	Нед	42	Оди	Но	72	Ос
Наб	13	Об	Неж	43	Одн	Нови	73	Оси
Набо	14	Обз	Нез	44	Одо	Ново	74	Осип

Нав	15	Оби	Ней	45	Ож	Новор	75	Осн
Наг	16	Обл	Неим	46	Оз	Новое	76	Ост
Над	17	Обле	Нек	47	Ози	Нож	77	Остро
Наж	18	Обло	Некр	48	Ои	Ноз	78	Острог
Наз	19	Обм	Нел	49	Ок	Нок	79	Остроу
Наи	20	Обн	Нем	50	Оке	Нол	80	От
Нак	21	Обо	Нен	51	Око	Ном	81	Отд
Нако	22	Обор	Нео	52	Оке	Нор	82	Оте
Нал	23	Обр	Неп	53	Ол	Норм	83	Отк
Нам	24	Обре	Нер	54	Оли	Нос	84	Отн
Нан	25	Обе	Нес	55	Оло	Нот	85	Ото
Нао	26	Обу	Нест	56	Оль	Ноч	86	Отп
Нап	27	Обш	Нет	57	Ом	Ну	87	Отт
Нар	28	Общ	Неф	58	Он	Нуж	88	Отч
Нарк	29	Оюъ	Неч	59	Оно	Нум	89	Отъе
Наро	30	Обы	Ни	60	Оп	Нур	90	Оу
Нас	31	Ов	Низ	61	Опи	Ны	91	Оф
Наст	32	Ово	Ник	62	Опп	Нью	92	Ох
Наг	33	Овр	Нико	63	Ор	Ньбк	93	Оц
Нау	34	Овс	Николь	64	Орг	Ньют	94	Оч
Над	35	Овч	Нику	65	Орд	Нэ	95	Оче
Нач	36	Ог	Нил	66	Орл	Ню	96	Ош
Наш	37	Огл	Ним	67	Орм	Нюм	97	Ощ
Не	38	Огн	Нир	68	Орн	Нюс	98	Ою
Неб	39	Ого	Нис	69	Оро	Ня	99	Оя
Нев	40	Од	Ниц	70	Орс			

П-Р								
П	11	Р	По	41	Реп	Пре	71	Рон
Па	12	Ра	Пов	42	Рер	Прео	72	Роо
Пак	13	Рабо	Пог	43	Рее	Прес	73	Роп
Пал	14	Раг	Под	44	Реет	Прж	74	Рос
Пам	15	Рад	Подъ	45	Реф	При	75	Росси
Пан	16	Рае	Пож	46	Реч	Прил	76	Росс

Пап	17	Раз	Поз	47	Реш	Прир	77	Россо
Пар	18	Раи	Пок	48	Рж	Про	78	Рост
Пас	19	Рак	Пол	49	Ри	Прое	79	Рот
Паг	20	Рал	Поли	50	Рик	Прои	80	Роч
Пау	21	Рам	Полк	51	Рим	Пром	81	Рон:
Паш	22	Ран	Поло	52	Рио	Прое	82	Ру
Пе	23	Рап	Полу	53	Рип	Прот	83	Руд
Пед	24	Рас	Поля	54	Рис	Проф	84	Рук
Пен	25	Рат	Пом	55	Рит	Пру	85	Руко
Пер	26	Раф	Пон	56	Рич	Пс	86	Рум
Пере	27	Рах	Поп	57	Риш	Пт	87	Рур
Пес	28	Раш	Попо	58	Ро	Пу	88	Рус
Пет	29	Рв	Пор	59	Рог	Пус	89	Русс
Петр	30	Рд	Порт	60	Род	Пут	90	Рут
Петрог	31	Ре	Пос	61	Родо	Пуш	91	Руф
Пи	32	Рев	После	62	Рож	Пч	92	Руч
Пир	33	Ред	Пост	63	Рожк	Пш	93	Ры
Пис	34	Рез	Пот	64	Роз	Пы	94	Рык
Пись	35	Реи	Поч	65	Розо	Пып	95	Рыл
Пич	36	Рек	Пош	66	Рок	Пь	96	Рэ
Пл	37	Рем	Поэ	67	Рол	Пэ	97	Рю
Пле	38	Реми	Пр	68	Роль	Пю	98	Ря
Пло	39	Рен	Прак	69	Ром	Пя	99	Ряз
Плу	40	Рео	Прас	70	Роме			
С-Т								
С	11	Т	Сит	41	Тим	Сп	71	Трол
Са	12	Та	Ск	42	Тин	Спи	72	Тром
Сави	13	Тав	Скл	43	Тип	Спо	73	Трон
Сад	14	Таи	Ско	44	Тир	Спр	74	Троп
Сак	15	Так	Скр	45	Тит	Ср	75	Трос
Сал	16	Тал	Ску	46	Тих	Сталин	76	Троф
Сам	17	Там	Сл	47	Тиш	Стар	77	Тру
Сан	18	Тан	Сло	48	Тк	Стат	78	Труд
Сап	19	Тар	Слу	49	Тл	Сте	79	Трут

Сар	20	Тарл	См	50	То	Сти	80	Труф
Сат	21	Тарн	Смо	51	Ток	Сто	81	Ту
Сах	22	Тару	Сму	52	Тол	Стор	82	Тул
Сб	23	Тас	Сн	53	Толстой	Стр	83	Тум
Св	24	Тах	Со	54	Толстоп	Стре	84	Тун
Сво	25	Таш	Собр	55	Толы	Стри	85	Туп
Сг	26	Тв	Сов	56	Том	Стро	86	Тур
Сд	27	Тво	Сод	57	Тон	Стру	87	Тург
Се	28	Твор	Сое	58	Топ	Сту	88	Турк
Сел	29	Твэ	Сок	59	Тор	Су	89	Турч
Сем	30	Тен	Сол	60	Торг	Сур	90	Туе
Сен	31	Тел	Сом	61	Торо	Сух	91	Тут
Сер	32	Тем	Сон	62	Тос	Сх	92	Туч
Серп	33	Тен	Соо	63	Тот	Сч	93	Ты
Си	34	Теп	Соп	64	Точ	Съ	94	ТЬ
Сик	35	Тар	Сор	65	Тр	Сы	95	Тью
Сил	36	Тес	Сое	66	Тре	Сь	96	Тэ
Сим	37	Тет	Сот	67	Три	Сэ	97	Тэф
Син	38	Тех	Соф	68	Трис	Сю	98	Тю
Сип	39	Ти	Соц	69	Триф	Ся	99	Тя
Сир	40	Тик	Сою	70	Тро			

У-Ф								
У	11	Ф	Ук	41	Фем	Уро	71	Фле
Уа	12	Фа	Указат	42	Фен	Урс	72	Фли
Уан	13	Фав	Указы	43	Фер	Уру	73	Фло
Уар	14	Фаг	Укл	44	Фес	Ус	74	Фо
Уат	15	Фад	Укр	45	Фет	Уск	75	Фои
Уаш	16	Фаз	Укре	46	Фех	Усо	76	Фом
Уб	17	Фан	Ул	47	Феш	Усп	77	Фон
Ув	18	Фак	Ули	48	Фи	Успех	78	Фоно
Уви	19	Фал	Уло	49	Фиг	Уст	79	Фор
Уво	20	Фам	Улы	50	Фид	Усти	80	Форт
Увр	21	Фан	Уль	51	Фил	Усто	81	Фосс

Увы	22	Фант	Ум	52	Филе	Устр	82	Фр
Увя	23	Фао	Уми	53	Фили	Усть	83	Фран
Уг	24	Фар	Умн	54	Фило	Ут	84	Франц
Угл	25	Фарр	Умо	55	Филон	Уто	85	Фрап
Уго	26	Фас	Уме	56	Филос	Утр	86	Фре
Угр	27	Фат	Умы	57	Филь	Утю	87	Френ
Уд	28	Фау	Ун	58	Фим	Уф	88	Фри
Уде	29	Фах	Уни	59	Фин	Ух	89	Фрис
Уди	30	Фаш	Унк	60	Финл	Уч	90	Фрич
Удо	31	Фе	Унт	61	Фио	Уче	91	Фро
Уе	32	Фед	Уо	62	Фир	Учи	92	Фрос
Уж	33	Федор	Уол	63	Фис	Уш	93	Фру
Уз	34	Федот	Уор	64	Фит	Уши	94	Фу
Уи	35	Федч	Уот	65	Фих	Ушк	95	Фур
Уил	36	Феи	Ун	66	Фиц	Ущ	96	Фут
Уин	37	Фел	Упо	67	Фич	Уэ	97	Фы
Уин	38	Фели	Ур	68	Фиш	Уэл	98	Фэ
Уит	39	Фельд	Урб	69	Фл	Уэс	99	Фю
Уих	40	Фельц	Урн	70	Флам			

X-Ц

Х	11	Ц	Хет	41	Цер	Хол	71	Цирр
Ха	12	Ца	Хи	42	Цере	Холл	72	Цирц
Хаг	13	Цаг	Хиж	43	Церет	Холо	73	Цис
Хад	14	Цаи	Хик	44	Церк	Холу	74	Цит
Хае	15	Цам	Хил	45	Церл	Холь	75	Циф
Хак	16	Цан	Хим	46	Церм	Хом	76	Цо
Хал	17	Цап	Хин	47	Церо	Хон	77	Цол
Хам	18	Цар	Хио	48	Церп	Хоп	78	Цом
Хан	19	Царе	Хир	49	Цес	Хор	79	Цон
Хар	20	Царь	Хиру	50	Цет	Хоро	80	Цоп
Харк	21	Цас	Хис	51	Цети	Хорол	81	Цор
Харт	22	Цат	Хит	52	Цетк	Хорош	82	Цр
Харь	23	Цаф	Хич	53	Цетл	Хорь	83	Цу

Хас	24	Цац	Хищ	54	Цеф	Хос	84	Цуз
Хаг	25	Цв	Хл	55	Цех	Хот	85	Цук
Хау	26	Цве	Хли	56	Ци	Хох	86	Цум
Хах	27	Цвет	Хло	57	Цив	Хоч	87	Цур
Хац	28	Цви	Хлоп	58	Цивил	Хр	88	Цус
Хач	29	Це	Хлор	59	Цик	Храм	89	Цуг
Хв	30	Цед	Хлу	60	Цил	Хран	90	Цух
Хво	31	Цез	Хлы	61	Цим	Хре	91	Цуш
Хвор	32	Цей	Хлю	62	Цин	Хрж	92	Цш
Хвое	33	Цек	Хля	63	Цинд	Хри	93	Цы
Хвоц	34	Цел	Хм	64	Цинз	Хро	94	Цыг
Хе	35	Цель	Хме	65	Цинк	Хру	95	Цын
Хел	36	Цем	Хму	66	Цио	Хрю	96	Цып
Хем	37	Цен	Хмы	67	Цип	Хря	97	Цыпк
Хен	38	Цент	Хо	68	Цир	Ху	98	Цю
Хер	39	Цео	Ход	69	Цирк	Хэ	99	Ця
Хес	40	Цеп	Хоз	70	Цирку			

Ч-Ш								
Ч	11	Ш	Челы	41	Шекс	Чих	71	Шм
Ча	12	Ша	Чем	42	Шел	Чич	72	Шме
Чад	13	Шабл	Чен	43	Шелк	Чищ	73	Шми
Чае	14	Шав	Чеп	44	Шелл	Чл	74	Шмо
Чаи	15	Шаг	Чер	45	Шель	Чо	75	Шму
Чак	16	Шад	Чере	46	Шем	Чр	76	Шн
Чам	17	Шай	Чери	47	Шен	Чте	77	Шни
Чан	18	Шал	Черк	48	Шеп	Чтец	78	Шо
Чап	19	Шам	Черн	49	Шер	Чти	79	Шоп
Чар	20	Шан	Черт	50	Шерс	Что	80	Шот
Чарн	21	Шанс	Чес	51	Шее	Чу	81	Шоу
Чаре	22	Шант	Чет	52	Шесто	Чув	82	Шох
Чарт	23	Шап	Четн	53	Шеф	Чуг	83	Шп
Час	24	Шапо	Четы	54	Шех	Чуд	84	Шпо
Част	25	Шар	Чеф	55	Ши	Чуе	85	Шр

Чат	26	Шарк	Чех	56	Шид	Чуж	86	Шреи
Чац	27	Шас	Чеч	57	Шик	Чуй	87	Шт
Чач	28	Шат	Чи	58	Шилл	Чук	88	Ште
Чаш	29	Шатр	Чиж	59	Шило	Чул	89	Штек
Чащ	30	Шаф	Чик	60	Шиль	Чум	90	Штер
Чаю	31	Шах	Чил	61	Шим	Чун	91	Шти
Чая	32	Шахо	Чим	62	Шин	Чуп	92	Што
Чв	33	Шв	Чин	63	Шип	Чур	93	Штр
Че	34	Шве	Чир	64	Шир	Чус	94	Шту
Чед	35	Швец	Чири	65	Шиф	Чут	95	Шу
Чей	36	Ше	Чис	66	Шк	Чух	96	Шум
Чек	37	Шев	Числ	67	Шко	Чх	97	Шуе
Чел	38	Шевы	Чист	68	Шл	Чю	98	Шух
Чело	39	Шеи	Чит	69	Шли	Чя	99	Шю
Челп	40	Шеек	Чиф	70	Шля			

Щ-Э								
Щ	11	Э	Щеку	41	Экс	Щетк	71	Эпи
Ща	12	Эа	Щел	42	Экт	Щетко	72	Эпо
Щав	13	Эб	Щели	43	Эку	Щето	73	Эпш
Щаве	14	Эбш	Щелк	44	Экх	Щи	74	Эр
Щави	15	Эве	Щелку	45	Эл	Щив	75	Эрд
Щаг	16	Эвр	Щело	46	Эли	Щиг	76	Эре
Щад	17	Эг	Щель	47	Элл	Щигр	77	Эри
Щаду	18	Эд	Щем	48	Эло	Щигры	78	Эрк
Щак	19	Эдде	Щеми	49	Элп	Щик	79	Эрл
Щал	20	Эдж	Щемя	50	Элс	Щико	80	Эрм
Щам	21	Эдди	Щен	51	Элт	Щил	81	Эрн
Щан	22	Эдм	Щенк	52	Элу	Щим	82	Эрт
Щап	23	Эдн	Щенн	53	Эль	Щин	83	Эру
Щапи	24	Эдо	Щено	54	Эм	Щип	84	Эс
Щапо	25	Эдр	Щеп	55	Эми	Щипи	85	Эск
Щар	26	Эдс	Щепе	56	Эмм	Щипк	86	Эсс
Щас	27	Эдду	Щепи	57	Эмо	Щир	87	Эст

Щат	28	Эж	Щепк	58	Эмп	Щит	88	Эсф
Ще	29	Эз	Щепо	59	Эмт	Щитк	89	Эт
Щеб	30	Эи	Щер	60	Эму	Щито	90	Эти
Щев	31	Эик	Щерб	61	Эн	Щитоп	91	Этн
Щег	32	Эил	Щербац	62	Энг	Що	92	Это
Щегл	33	Эин	Щербач	63	Энгел	Щу	93	Этр
Щего	34	Эих	Щерби	64	Энд	Щук	94	Эф
Щед	35	Эк	Щербиц	65	Эне	Щуки	95	Эх
Щедр	36	Экз	Щербо	66	Энз	Щуп	96	Эц
Щек	37	Эки	Щерд	67	Энт	Щупл	97	Эч
Щеки	38	Экк	Щери	68	Энц	Щур	98	Эш
Щекл	39	Экл	Щерк	69	Эо	Щуч	99	Эя
Щеко	40	Эко	Щет	70	Эп			

Ю-Я								
ю	11	Я	Юм	41	Язы	Юрии	71	Яр
Юа	12	Яа	Юмат	42	Ян	Юрин	72	Яре
Юб	13	Яб	Юмаш	43	Яич	Юрис	73	Яри
Юв	14	Ябл	Юме	44	Як	Юрк	74	Ярк
Юг	15	Яблоч	Юми	45	Яки	Юрко	75	Ярм
Юд	16	Яв	Юмо	46	Яко	Юркш	76	Яро
Юж	17	Явд	Юмор	47	Яков	Юрм	77	Яроц
Южи	18	Яве	Юму	48	Якор	Юро	78	Яру
Южн	19	Яви	Юн	49	Яку	Юрод	79	Ярц
Юэ	20	Явл	Юнг	50	Якш	Юрос	80	Яс
Юи	21	Явн	Юне	51	Ял	Юре	81	Яси
Юин	22	Яво	Юни	52	Ялт	Юрт	82	Ясн
Юк	23	Явр	Юнк	53	Яль	Юрч	83	Ясо
Юки	24	Яве	Юно	54	Ям	Юрш	84	Ясс
Юкм	25	Явт	Юное	55	Ямб	Юрь	85	Яст
Юко	26	Яву	Юнош	56	Ямо	Юрье	86	Ясу
Юкс	27	Яг	Юны	57	Ямп	Юрьи	87	Ят
Юкт	28	Яге	Юо	58	Яму	Юс	88	Яу
Юку	29	Яги	Юн	59	Ямщ	Юсе	89	Яф

Юкш	30	Яго	Юпе	60	Ян	Юст	90	Ях
Юл	31	Ягу	Юпи	61	Янж	Юсу	91	Яхт
Юле	32	Яд	Юно	62	Яни	Ют	92	Яц
Юли	33	Ядв	Юпу	63	Янн	Юф	93	Яци
Юлии	34	Яде	Юр	64	Яно	Юх	94	Яцу
Юлиу	35	Ядз	Юрг	65	Янс	Юш	95	Яч
Юлия	36	Яди	Юрген	66	Янч	Юшк	96	Яш
Юлк	37	Ядо	Юрд	67	Яны	Юшт	97	Ящ
Юло	38	Яду	Юре	68	Яо	Ющ	98	Ящи
Юлу	39	Яж	Юрен	69	Яп	Ющи	99	Ящу
Юль	40	Яз	Юри	70	Япо			

Орловские святые

1. Январь - Память Феофа́на Затво́рника (1815 —1894)
2. Март – Преподобноисповедник Сергей (Сребрянский) (1870 - 1948)
3. Май –Макарий (Гневушев), священномученик, епископ. 28 января 1917 — май 1917. 9 мая 1918 г. - память священника Иоанна Панкова и чад его Николая и Петра.
4. Сентябрь - память священномученика Иоанна Кукши и ученика его Никона, священномученика Мака́рия, епископа Орловского и Севского, священноисповедника Георгия Коссова. День памяти протоиерея Валенти́на Никола́евича Амфитеа́трова (1836—1908) (родился в селе Высоком Кромского уезда Орловской губернии)
5. Ноябрь – Серафим (Остроумов), священномученик, архиепископ. 18 августа 1917 — 1 ноября 1927.
6. Декабрь - Митрополит Серафим (в миру Леонид Михайлович Чичагов; 9 (21) января 1856, Санкт-Петербург — 11 декабря 1937, Бутовский полигон, Московская область).

Список церковных изданий, не рекомендованных к распространению в РПЦ МП Коллегией по рецензированию и экспертной оценке Издательского совета

1. **Ах, мама, маменька...** – Москва : Приход, 2006.
2. **Васильев, В.** Новый православный противокатолический катехизис. – Москва : Ковчег, 2003. – 112 с.
3. **Васильев, В.** Современный католицизм. Вопросы и ответы / Васильев В., Алексеев Г. – Москва : Одигитрия, 2000.
4. **Дорога к старцу.** – Москва, 2004.
5. **Емельянова, Л.** Бог говорит избранныкам своим... – Санкт-Петербург, 2006. – 400 с.
6. **Оздоровление** организма человека по методике священномученика Серафима (Чичагова) : в 2-х частях / сост. К.П.Кравченко. – Москва, 2013.
7. **Пензенский старец схиигумен Алексей.** Приидите ко мне все труждающиеся... – Москва, 2006.
8. **Петр (Кучер, архимандрит).** Блюдайте убо, како опасно ходите. – Боголюбово, 2006.
9. **Емельянов, Геннадий.** По вере вашей да будет вам... – Санкт-Петербург, 2007.
10. **Старец иеросхимонах Сампсон Сиверс** (в 2-х томах). – Москва, 2002. – 904 с.
11. **Трифон (иеромонах).** Чудеса последнего времени. – Москва, 2003.
12. **Целомудрие и телегония.** Православная Церковь и современная наука о проблеме генетических инверсий. – Москва : Псалтирь, 2004.

Анкета

Отдел религиозного образования и катехизации Орловской митрополии проводит анкетирование с целью мониторинга состояния деятельности православных библиотек

1. К какому монастырю, приходу или учебному заведению относится Ваша библиотека

2. Как давно действует библиотека? _____

3. Сколько экземпляров книг насчитывает фонд? _____

4. Откуда поступают книги в библиотеку?

- дарят прихожане

- выделяет средства храм

- Ваш вариант _____

5. Как расставлен фонд в библиотеке

- по темам

- по алфавиту

- по библиотечной классификации

6. Есть ли в библиотеке нормативные локальные документы

- Положение о библиотеке

- Правила пользования

- Должностные инструкции

7. Ведутся ли в библиотеке каталоги и картотеки?

- да

- нет

8. Есть ли в библиотеке электронный каталог? Если есть, то в какой программе сделан

9. Есть ли в библиотеке краеведческая полка?

- да

- нет

10. Какие мероприятия проводит библиотека?

11. Сотрудничает ли библиотека со светскими библиотеками и музеями, образовательными учреждениями?

- да

- нет

Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

ФИО _____

Образование _____

Контактный телефон _____

Как давно работаете в библиотеке _____

График работы библиотеки _____

Адрес библиотеки _____

Благодарим за участие в анкетировании!

Стандартные сокращения

избр.	избранный, -ные	метод.	методический
изв.	известия	мин-во	министерство
извлеч.	извлечение	митр.	митрополит (при
изд.	издано, издается,	имени)	
издание (при названии),	издатель	мл.	младший (к имени)
изд-во	издательство	мон-рь	монастырь
изм.	изменение	мон.	монах, -иня (при
изображ.	изображение	имени)	
иконогр.	иконография, -ческий	моск.	московский
ил.	иллюстратор, -ция	муж.	мужской
им.	имени	муз.	музыкальный
имп.	император (при	мусульм.	мусульманский
имени), -ский		мч.	мученик (при имени)
ин-т	институт	мц.	мученица (при
иподиак.	иподиакон (при	имени)	
имени)		напеч.	напечатанный
исп.	исповедник (при	науч.	научный
имени)		нач.	начало (при дате)
испр.	исправление,	неофиц.	неофициальный
исправленный		нмч.	новомученик (при
исслед.	исследование	имени)	
ист.	исторический,	нот.	нотное
источники		нотогр.	нотография
канд. (дис.)	кандидат, -ская	нояб.	ноябрь
(диссертация)		об.	оборот
кард.	кардинал (при	обл.	область (при
имени)		названии), -ной; обложка	
кат.	каталог	об-во	общество
католич.	католический	обществ.	общественный
каф.	кафедра	ок.	около (при датах)
кл.	класс	окт.	октябрь
кн.	книга (при	оп.	опись
названии); князь (при имени)		опубл.	опубликовано, -
кнг.	княгиня (при имени)	ванный (при названии);	опубликовал
кнж.	княжна (при имени)	осн.	основной
кодикол.	кодикологический	отв.	ответственный
комис.	комиссия	отд.	отдельный
коммент.	комментарий, -татор	отд-ние	отделение
кон.	конец (при датах)	отпеч.	отпечатанный
конф.	конференция	отр.	отрывок
кр.	краткий	отт.	оттиск
крит.	критический, -ая, -ое	офиц.	официальный
л.	лист	палеогр.	палеография, -ческий
лат.	латинский	пам.	память
лексикогр.	лексикография, -	(празднование, при дате)	
ческий		патрист.	патристический
лит.	литература,	патрол.	патрологический
литературный		певч.	певческий
литург.	литургический	пед.	педагогический
мат-лы	материалы	пер.	перевел, -од, -одчик;
маш.	машинопись	переулок	
междунар.	международный	переизд.	переиздание

перепеч.	перепечатка	рец.	рецензия
перераб.	переработал	рис.	рисунок
печ.	печатный	рkp.	рукопись
подгот.	подготовил	рос.	российский
пол.	половина (при датах)	росп.	роspěв
полит.	политический	рук.	руководитель, -ство,
посвящ.	посвящается, -енный	-дящий	
послeсл.	послeсловиe	рус.	русский
пocм.	пocмepтнo	с.	ceлo (при назв.);
пpав.	пpавeдный (при	cтpаницa (при цифрaх)	
имени); пpавилo		сб.	сбopник (при
пpавocл.	пpавocлaвный	нaзвaнии)	
пpазд.	пpазднoвaниe	св.	свaтoй (при имени)
пpакт.	пpактичecкий	свт.	свaтитeль (при
пpедисл.	пpедислoвиe	имени)	
пpеоcв.	пpеоcвaщeнный (при	свaщ.	свaщeнник (при
имени)		имени)	
Пpесв.	Пpесвaтaя	Свaщ.	Свaщeннoe, -ый
пpесв.	пpесвитep (при	ceл.	ceлeниe
имени)		ceнт.	ceнтaбpь
пpмч.	пpеподoбнoмучeник	cep.	cepeдинa (при дaтaх);
(при имени)		ceрия	
пpмц.	пpеподoбнoмучeницa	симп.	симпoзиум
(при имени)		cист.	cистeмaтичecкий
пpотecтaнт.	пpотecтaнтcкий	cлaв.	cлaвянcкий
пpп.	пpеподoбный (при	смeш.	смeшaнный
имени)		coaвт.	coaвтop
пpиб.	пpибaвлeниe	coбp.	coбpaниe
пpил.	пpилoжeниe	coв.	coвeтcкий
пpим.	пpимep	coвм.	coвмecтнo
пpимeч.	пpимeчaниe	coвp.	coвpeмeнный
пpобл.	пpоблeмa	coдepж.	coдepжaниe
пpодoлж.	пpодoлжeниe	coкp.	coкpaщeнный, -eниe
пpoизв.	пpoизвeдeниe	cooбщ.	cooбщeниe
пpop.	пpopok (при имени)	cocт.	cocтaвил, -тeль, -
пpотoдиaк.	пpотoдиaкoн (при	лeниe	
имени)		coч.	coчинeниe (при
пpот.	пpтoиepей (при	нaзвaнии)	
имени)		cпpав.	cпpавoчный, -ник
пpтoпp.	пpтoпpecвитep (при	cpaвн.	cpaвнитeльный
имени)		cтб.	cтoлбeц
пceвд.	пceвдoним	cтeнoгр.	cтeнoгpaфичecкий, -
пyбл.	пyбликaция;	paммa	
пyбличный		cхиapхим.	cхиapхимaндрит (при
пyст.	пycтыня, -нь	имени)	
пyтeв.	пyтeвoдитeль	cхиигyм.	cхиигyмeн (при
paвнoап.	paвнoaпocтoльный, -	имени)	
aя		cxим.	cxимoнax (при
paзд.	paздeл	имени)	
paсп.	pacпeв	cxцмч.	cxвaщeннoмyчeник
paд.	paдaктop, paдaкция	(при имени)	
paз.	paзюмe	т.	тoм
paлиг.	paлигиoзный	тaбл.	тaблицa
paпp.	paпpинт	тeз.	тeзиcы
paф.	paфepaт	тeкcтoл.	тeкcтoлoгичecкий

теорет.	теоретический	хронол.	хронологический
термин.	терминологический	худож.	художник (при
тетр.	тетрадь	имени), художественный	
тип.	типография	ц.	церковь (при
тр.	труды	названии)	
тыс.	тысяча, тысячелетие	цв.	цветной
(при цифрах)		церк.	церковный
указ.	указатель	центр.	центральный
ун-т	университет	ц.-слав., церковнослав.	церковнославянский
учеб.	учебник, -ный	ч.	часть
фак-т	факультет (при	экз.	экземпляр
названии)		энцикл.	энциклопедический
факс.	факсимиле	юбил.	юбилейный
февр.	февраль	юрод.	юродивый (при
филол.	филологический	имени)	
филол.	филологический	яз.	язык
фрагм.	фрагмент	январ.	январь
христ.	христианский		

Библиографический список

1. ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-01-07 // Библиография. – 2004. - № 3,4.
2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2002. – Москва, 2001. – 34 с.
3. Материалы Архиерейского собора : сайт МП РПЦ, 2011. – Режим доступа: <http://www.patriarchia.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Методические рекомендации по созданию и организации работы приходской библиотеки / авт. – сост.: протоиерей Игорь Груданов, референт Галина Е.Н. ; Тамбовская Епархия Русской Православной Церкви. – Тамбов, 2011. – 78 с.
5. Православная библиотека: основы организации работы / сост.: Н.Б. Ветошкина, Т.А. Самойлюк, И.В. Уржинская ; под общ. ред. И.В. Уржинской. - 2-е изд., доп. и перераб. – Минск : Православное братство в честь Святого Архистратига Михаила в Минске, 2007. – 167 с.
6. Хавкина Л.Б. Таблица авторских знаков двоичных: практ. пособие для библиотекарей / Л.Б. Хавкина ; под ред. Ю.Н. Столярова. - 25-е изд. – Москва : ТОО «Либерия», 1992.- 24 с.