

Серия "Современная библиотека"

Выпуск 19

Э.Р. Сукиасян

Библиотечные каталоги

Методические материалы

Москва

ИПО Профиздат

2001

ББК 78.37

С89

- Сукиасян, Эдуард Рубенович.
С89 Библиотечные каталоги : Справ. материалы /
Э.Р. Сукиасян. - М. : ИПО Профиздат, 2001. - 192 с.
- (Серия "Современная библиотека" ; Выпуск 19).
ISBN 5-88283-047-8

Пособие отражает современные представления о каталогизации документов в библиотеках, содержит большой справочный и фактический материал.

Для библиотекарей-практиков, преподавателей и студентов, слушателей курсов повышения квалификации.

ББК 78.37

ISBN 5-88283-047-8

© Сукиасян Э.Р., 2001

© ИПО Профиздат, 2001

Содержание

Список сокращений.....	6
Предисловие.....	8
Глава 1. Введение в каталогизацию.....	10
1.1 Основные понятия и термины	10
1.2 О развитии теории и практики библиотечных каталогов.....	10
1.3 Типология библиотечных каталогов	14
1.4 Электронный каталог. Конверсия каталогов.....	20
Глава 2. Библиографическая запись.....	23
2.1 Библиографическое описание как основа библиографической записи.....	23
2.2 Международное стандартное библиографическое описание	25
2.3 Англо-Американские правила каталогизации	26
2.4 Отечественные стандарты и правила составления библиографического описания	27
2.5 Элементы и области библиографического описания	29
2.6 Составление библиографического описания. Общая методика.....	36
2.7 Заголовок библиографической записи. Библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица.....	38
2.8 Применение транскрипции и транслитерации	40
2.9 Библиографическая запись под заголовком, содержащим наименование организации.....	43
2.10 Библиографическая запись под заглавием	43
2.11 Сводная библиографическая запись	45
2.12 Аналитическая библиографическая запись	47
2.13 Библиографические ссылки. Общие правила и особенности приведения сведений.....	49
Глава 3. Классификационные системы.....	51
3.1. Теоретические основы библиотечно-библиографической классификации.....	51
3.2 Философские вопросы построения классификационных систем.....	54
3.3 Функции и виды нотации в классификационных системах. Требования к индексации	55
3.4 Типология классификационных систем	56
3.5 "Десятичная классификация" М.Дьюи	61

3.6 "Универсальная десятичная классификация"	64
3.7 "Библиотечно-библиографическая классификация"	68
3.8 "Государственный рубрикатор научно-технической информации"	75
3.9 Классификационная практика в современном мире.....	76
Глава 4. Индексирование документов.....	78
4.1 Введение в индексирование документов.....	78
4.2 Предметизация документов. Общая методика предметизации.....	79
4.3 Систематизация документов. Общая методика систематизации.....	81
4.4 Составление и ведение алфавитно-предметного указателя.....	84
4.5 Координатное индексирование.....	86
Глава 5. Обработка документов и каталогизация.....	89
5.1 Общая технология обработки документов и работы с каталогами.....	89
5.2 Особенности технологии в условиях перехода к автоматизированной обработке.....	90
5.3 Централизованная, кооперированная и координированная каталогизация.....	94
5.4 Организация и ведение каталогов в карточной форме.....	96
5.5 Редактирование каталогов.....	98
Глава 6. Система каталогов и картотек.....	100
6.1 Система каталогов и картотек: основные понятия, требования, функции.....	100
6.2 Отражение библиотечного фонда в системе каталогов.....	104
6.3 Особенности организации и ведения читательских каталогов.....	105
6.4 Особенности организации и ведения краеведческих каталогов.....	106
6.5 Особенности организации и ведения сводных каталогов.....	107
6.6 Особенности организации и ведения картотек	108
6.7 Особенности организации и ведения указателей к каталогам и картотекам.....	109
Глава 7. Библиотечные каталоги и обслуживание читателей.....	111
7.1 Информация о каталогах в наглядной и печатной форме	111
7.2 Пропаганда библиотечных каталогов. Обучение пользователей.....	112
7.3 Консультирование читателей у каталогов.....	113
Глава 8. Управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.....	118
8.1 Сущность и функции управления системой каталогов	

и технологическими процессами каталогизации.	
Совет по системе каталогов и картотек.....	118
8.2 Документационное обеспечение.....	120
8.3 Паспортизация системы каталогов.....	126
8.4 Текущее и долгосрочное планирование.....	129
8.5 Нормирование.....	131
8.6 Учет и отчетность.....	133
8.7 Повышение квалификации каталогизаторов.....	134
Список литературы.....	137
Приложение 1. Хронологические таблицы.....	141
Приложение 2. Список стандартов СИБИД.....	150
Приложение 3. Алфавитный указатель стандартизованных терминов.....	153

Список сокращений

Стандартизованные аббревиатуры отмечены звездочкой (*)

АК*	Алфавитный каталог
АКК	Аннотированная каталожная карточка

АПУ*	Алфавитно-предметный указатель
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
БЗ	Библиографическая запись
БКБ2	Библиографическая классификация Блисса, второе издание
БО	Библиографическое описание
БЦК	Бюро центральной каталогизации
ВБК	Высшие библиотечные курсы
ГАК	Генеральный алфавитный каталог
ГРНТИ	Государственный рубрикатор научно-технической информации
ГСК	Генеральный систематический каталог
ДКД	Десятичная классификация Дьюи
ИНИОН	Институт научной информации по общественным наукам
ИПС*	Информационно-поисковая система
ИПТ*	Информационно-поисковый тезаурус
ИПЯ*	Информационно-поисковый язык
ИСБД*	Международное стандартное библиографическое описание
ИСБН*	Международный стандартный номер книги
ИССН*	Международный стандартный номер сериального издания
КБК	Классификация библиотеки Конгресса
КД	Классификация двоеточием Ш.Р.Ранганатана
КС	Классификационная система
ЛЕ*	Лексическая единица
МАКК	Макет аннотированной каталожной карточки
МБА	Межбиблиотечный абонемент
НТИ	Научно-техническая информация
НТЦ	Научно-технический центр
ПК*	Предметный каталог
ПОД*	Поисковый образ документа
ПОЗ*	Поисковый образ запроса
ПР	Предметная рубрика
РАН	Российская академия наук
РГБ	Российская государственная библиотека
РКП	Российская книжная палата
СБА*	Справочно-библиографический аппарат
СБО*	Справочно-библиографическое обслуживание

СвК*	Сводный каталог
СвКСК	Сводный краеведческий систематический каталог
СИБИД	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
СК*	Систематический каталог
СКК*	Систематическая контрольная картотека АПУ
КСК*	Систематическая картотека статей
СТД	Специальные типовые деления
ТДОП	Типовые деления общего применения
УДК	Универсальная десятичная классификация
УДКК	Консорциум Универсальной десятичной классификации
УНБ	Универсальная научная библиотека
ФИД	Международная федерация по документации
ЦБС*	Централизованная библиотечная система
ЦКД	Централизованная каталогизация документов
ЦСБ	Центральная справочная библиотека
ЭК*	Электронный каталог
СIP	Cataloguing in publication
ISBD	International standard bibliographic description
ISBN	International standard book number
ISSN	International standard serial number
MARC	Machine-readable cataloguing
OCLC	Online computer library center
OPAC	Online public access catalogue

Предисловие

Библиотечные каталоги - динамически развивающаяся область библиотечной практики. Технологическая революция в библиотечном деле, вызванная компьюте-

ризацией библиотек, прежде всего коснулась сферы обработки и каталогизации. Независимо от этого в 70-х гг. 20 в. вопросы информации и пропаганды каталогов, методики консультирования читателей, эффективного использования системы каталогов начали рассматриваться по-новому, с использованием достигнутых в библиотечной теории результатов. Сформировался раздел каталогизации, связанный с управлением системой каталогов и технологическими процессами каталогизации. Только в 90-х гг. утверждено около десяти новых стандартов, действие которых распространяется на каталогизацию. В каталоговедении стали изучаться проблемы качества каталогов и эффективности их использования, сделан огромный шаг вперед в изучении и освоении зарубежного опыта... Мнение читателей стало определять новые методические и технологические решения, которые проходили экспериментальную проверку с применением методов социологических исследований.

Специальная литература не успевает за развитием библиотечной практики. Учебник по библиотечным каталогам не издавался в нашей стране с 1976 г. Многочисленные статьи, доклады, нормативные документы рассыпаны по различным изданиям. Преподавателям среднего и высшего звена библиотечного образования трудно разобраться в потоке оперативной информации. Новые знания нужны не только студентам, но и библиотекарям-практикам. Повышение квалификации стало сегодня первостепенной потребностью. В стране организуются сотни курсов, семинаров, других учебных мероприятий. Эффективность обучения во многом определяется наличием систематизированной информации в руках квалифицированного преподавателя.

В высшей библиотечной школе содержание одного из центральных курсов профессиональной подготовки оказалось разделенным между несколькими предметами. Многие преподаватели идут по пути наименьшего сопротивления и продолжают преподавать в рамках сложившихся традиций: десятки лет в литературе было принято считать, что в каталогах всё уже разработано, "отрегулировано" и сложилось настолько прочно, что всякие изменения могут лишь повредить практике...

Предлагаемая книга не является ни учебником, ни практическим пособием, она сочетает в себе справочные и учебные функции и отличается стилистикой. Автор избегал многословия: текст наполнен стандартизованными определениями, фактами, нормативными данными, цифрами, биографическими справками, историческими сведениями. Подобные издания широко распространены в США, есть аналоги и в нашей стране. Мы старались дать сжатое изложение основных проблем, теоретического и фактического материала, зафиксировать всё то, что должно ос-

таться в конспекте у студента, что хотелось бы записать библиотекарю-практику - слушателю курсов повышения квалификации, чтобы иметь затем под рукой во время работы. Объем "нормального" учебника, отражающего тематику данного пособия, составил бы не менее 50 а. л. Стабильный учебник "Introduction to cataloging and classification" (Введение в каталогизацию и классификацию) для Библиотечных школ США имеет около семисот страниц текста и многочисленные иллюстрации.

В конце книги помещен список основной литературы (библиографические справки при необходимости даны непосредственно в тексте). В приложении - хронологические таблицы, список стандартов СИБИД (Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) и алфавитный указатель стандартизованных терминов (для каждого термина указан номер стандарта).

Материалы впервые были подготовлены в начале 90-х гг., ежегодно обновлялись и дополнялись. Каждый слушатель Высших библиотечных курсов (ВБК) Российской государственной библиотеки (РГБ) получал такое пособие, с 1998 г. оно использовалось также кафедрой библиотековедения и информатики Академии переподготовки работников туризма, культуры и искусства (АПРИКТ). Многие выпускники, не имеющие по работе непосредственного отношения к каталогам, просили оставить пособие у себя, "для справок". Материал был апробирован также на курсах для библиотекарей-практиков, проведенных автором во многих городах России. Для настоящего издания текст полностью пересмотрен, упорядочена структура, все определения согласованы со стандартами СИБИД.

Пособие предназначено для системы переподготовки и повышения квалификации (курсы функционируют практически во всех центрах субъектов федерации). Оно может использоваться также библиотекарями-практиками - как в повседневной работе, так и для самообразования. Преподаватели найдут в нем материал для подготовки своих учебных пособий и курсов лекций.

Глава 1 Введение в каталогизацию

1.1 Основные понятия и термины. 1.2 О развитии теории и практики библиотечных каталогов. 1.3 Типология библиотечных каталогов. 1.4 Электронный каталог. Конверсия каталогов

1.1 Основные понятия и термины

Каталогизация располагает развернутой системой терминов, большая часть которых стандартизована. Поэтому изложение принципов и правил каталогизации будет сопровождаться, по мере необходимости, определениями применяемых понятий и терминов. В первом параграфе рассматриваются основные, исходные понятия и термины каталогизации.

Библиографическая информация - информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

Библиографический поиск - информационный поиск, осуществляемый на основании библиографических данных.

Библиографическая запись (БЗ) - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. В состав БЗ входит библиографическое описание (БО), дополняемое по мере надобности заголовком БЗ, терминами индексирования - классификационными индексами и предметными рубриками (ПР), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа (условным обозначением места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков), справками о добавочных БЗ, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера.

Каждый компонент БЗ несет определенную функциональную нагрузку. Так, заголовок, заглавие, классификационный индекс и ПР предназначены для организации и поиска БЗ в библиотечном каталоге, библиографическом пособии и т.д.; аннотация (или реферат) глубже раскрывают его содержание, читательское назначение.

Библиографическое описание (БО), описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов и предназначенных для его идентификации и общей характеристики. БО представляет собой библиографическую модель документа, оформленную в виде системы взаимосвязанных элементов с предшествующей опознавательной пунктуацией. Термин БО оказал-

ся более жизнеспособным, чем другие предлагавшиеся для аналогичного понятия термины - каталография, библиограмма и т.п.

Библиотечный каталог, каталог - совокупность расположенных по определенным правилам БЗ на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Каталоги могут иметь сложную структуру и подразделяться на части и (или) ряды.

Каталогизация - совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов. В состав каталогизации входят библиографическая обработка (формирование БЗ), включающая также индексирование (систематизация, предметизация, координатное индексирование); ввод данных или тиражирование каталожных карточек; работа с каталогами (организация, ведение и редактирование каталогов в различных формах); разработка информации о каталогах в наглядной и печатной форме, пропаганда библиотечных каталогов и обучение пользователей; консультирование, обслуживание читателей по каталогам; управление системой каталогов и картотек и технологическими процессами каталогизации (планирование, организация труда, учет, контроль, анализ, определение качества и эффективности). На разных этапах развития термин каталогизация имел различное наполнение - от полного отождествления с БО до совпадения с современным пониманием, зафиксированным в ГОСТ 7.76-96. История каталогизации - это история всех ее составных частей, она будет рассмотрена в соответствующих главах пособия.

Каталоговедение - научная и учебная дисциплина, составная часть библиотековедения, изучающая историю, теорию (предмет, объект, принципы, цели), содержание, методику и технику каталогизации, систему и формы библиотечных каталогов. Каталоговедение тесно связано с другими частями библиотековедения, в первую очередь, с фондоведением (в связи со спецификой обработки документов различных видов), обслуживанием читателей (в части консультирования читателей по каталогам), библиографоведением (в связи с проблемами построения справочно-библиографического аппарата (СБА) в библиотеке, методикой и техникой библиографического поиска), с документоведением и книговедением, издательским делом и полиграфией. Теория систематизации и предметизации основывается на положениях философии и логики, семантики, семиотики, общей и прикладной лингвистики. Серьезное влияние на развитие каталоговедения оказывают достижения компьютерной технологии.

1.2 О развитии теории и практики библиотечных каталогов

Библиотечные каталоги возникли в глубокой древности. Библиотеки Древнего мира, как правило, имели в своих собраниях огромное количество документов, ориентироваться в них без каталогов было невозможно. Свидетельством наличия каталогов являются дошедшие до нас фрагменты каталогов (надписи на стенах древних храмовых библиотек, глиняные таблички с каталожными записями и пр.).

Древнейший из известных каталогов - "Перечень ящиков, содержащих книги в больших свитках из кожи" (Эдфу, Египет, 18 в. до н.э.) содержал опись храмовой библиотеки, находящейся в 34 ящиках, и был выгравирован на стене. Библиотека Ашшурбанипала (Ниневия, в междуречье Тигра и Евфрата, на территории современного Ирана, 7 в. до н.э.) имела обширный каталог на глиняных табличках, выполняющих функции современных каталожных карточек (среди элементов - сведения о названии документа, языке текста, количественная характеристика, "шифр хранения" и др.). Большой известностью пользовался каталог Александрийской библиотеки, составленный ее библиотекарем, выдающимся поэтом и ученым Каллимахом в 260-240 гг. до н.э. "Таблицы" Каллимаха были одновременно и каталогом самой Александрийской библиотеки, имеющей до ста тысяч лучших произведений, и первым в истории сводным каталогом, так как содержали сведения об отсутствующих в фондах произведениях с указанием места их хранения, и древнейшей библиографической работой.

В средние века в монастырских библиотеках каталоги приобрели вид инвентарных описей (часто в виде книг, прикованных цепями к стеллажам библиотеки). Записи велись либо по мере приобретения, либо по авторскому признаку, либо на отдельных страницах, соответствующих библиотечным полкам (в этих случаях топографический каталог часто становился систематическим, так как удобнее всего книги было расставлять по отраслям знания).

Каталоговедение как отрасль библиотечной теории возникла в результате развития каталогизации. Накопленные практические знания последовательно обобщались. Начало каталоговедению было положено в 16-17 вв. Ф. Трефлер в 1560 г. дал перечень каталогов, которые должны быть в библиотеке; Г. Нодэ в 1627 г. изложил требования к каталогам и классификации; в 1664 г. И. Хотингер обосновал значение каталогов для библиотеки и упорядочил терминологию. В отечественной практике первые работы в области каталоговедения относятся к 19 в. - инструкция по книгоописанию была составлена А.Н. Олениным в 1809 г., а в

1859 г. В.И. Соболевский опубликовал свой труд “Об устройстве общественных библиотек и составлении их каталогов”. Значительный вклад в развитие каталоговедения внесли Н.Н. Аблов, З.Н. Амбарцумян, Р.С. Гиляревский, А.В. Кленов, Н.В. Русинов, Л.Н. Троповский, Е.И. Шамурин и другие. К числу выдающихся трудов в области каталоговедения, получивших мировую известность, можно отнести “Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации” в двух томах Е.И. Шамурина (1955-1959), таблицы “Библиотечно-библиографической классификации” (Государственная премия в области науки, 1981). Отечественные ученые внесли вклад в разработку проблем централизованной каталогизации документов (ЦКД), теоретического обоснования понятия “система каталогов и картотек”, оценки качества и эффективности каталогов и др. К сожалению, многие достижения отечественного каталоговедения (например, в области исследования возможностей фасетной классификации, классификационного компьютерного поиска и др.) остались не известными за рубежом в связи с языковым барьером.

Международные исследования осуществляют органы ИФЛА: Секция по каталогизации, Секция по классификации и индексированию и Секция по информационной технологии, которые содействуют Универсальному библиографическому учету и обмену библиографической информацией с помощью разработки стандартов, руководств и других документов. Единого научно-исследовательского центра в области каталоговедения в нашей стране нет. Исследовательская работа проводилась в учебных заведениях (прежде всего - в Москве и Ленинграде, ныне - Санкт-Петербурге), в крупнейших библиотеках, во Всесоюзной книжной палате, в настоящее время - Российская книжная палата (РКП). Работы в области теории и практики составления библиографического описания координировались Межведомственной комиссией по каталогизации (с 1922, в настоящее время - Межрегиональный комитет по каталогизации, МКК). Начиная с 70-х гг. исследования по предметизации и предметному каталогу координировались Государственной Публичной библиотекой им. М.Е. Салтыкова-Щедрина (ныне Российская национальная библиотека, РНБ), а центром научной работы в области систематизации и систематических каталогов стала Государственная библиотека СССР им. В.И. Ленина (ныне - РГБ). Здесь разрабатывались также общегосударственные инструкции, положения и основные нормативные документы.

Результаты деятельности в области каталогизации отражены в государственных стандартах, практических пособиях, методических рекомендациях, хорошо развивается система библиографического и терминологического обеспечения.

Несколько хуже обстоит дело с научными публикациями (большая часть результатов публикуется в виде статей в журналах и сборниках, а не в виде монографий). Значительное отставание от потребностей наблюдается в издании учебной литературы.

1.3 Типология библиотечных каталогов

Построение типологической группировки библиотечных каталогов осложняется наличием множества пересекающихся признаков, каждый из которых должен быть предварительно определен.

Форма библиотечного каталога (иначе говоря, его материальная конструкция) прошла многовековой путь развития: от списков, размещенных на стенах древнейших библиотек, написанных на листах и свитках из папируса, пальмовых листьев, пергамента, глиняных табличек до компьютерных каталогов, доступных по каналам связи. В современной теории различаются четыре основные формы каталога: карточная, в форме книжного издания, на микроносителях, в машиночитаемой форме. На протяжении нескольких веков в наибольшей степени требования библиотек удовлетворяла **карточная форма**, позволяющая вносить новые записи в каталог, не нарушая его структуры. И сегодня в большинстве библиотек мира распространен каталог в карточной форме, он не требует специальных технических устройств, сравнительно дешев. Каталогом одновременно могут пользоваться многие потребители.

Носителем информации в карточных каталогах является каталожная карточка, предназначенная для оформления БЗ, при необходимости - других сведений. На протяжении истории изменялись материал, из которого изготавливалась каталожная карточка, ее форма и размеры, способы изготовления (рукописный, машинописный, типографский, с помощью ЭВМ) и организации массива карточек. Каталожная карточка оказалась настолько удобной для восприятия информации, что перенесена в электронный каталог, в котором читатель получает экранное изображение библиографической информации в виде привычной карточки.

В 1876 г. М. Дьюи, проанализировав библиотечную практику, предложил установить для каталожной карточки единый размер - 125x75 мм, или 5x3 дюйма. Карточка должна была иметь 10 горизонтальных строк и 2 вертикали (линия полей и линия абзацного отступа), отверстие в нижней части для стержня, удерживающего ее в каталожном ящике. М. Дьюи выполнил также чертежи нескольких вариантов каталожных шкафов различной емкости. Каталожная карточка М.Дьюи

очень быстро была признана во всем мире в качестве стандартной. Её значение усилилось с началом ЦКД: с 1 января 1901 г. Библиотека Конгресса США стала издавать и рассылать по библиотекам печатные каталожные карточки.

Для ориентирования в карточном каталоге применяются каталожные разделители - карточки из плотного материала с выступом, возвышающимся над каталожными карточками. Вместо разделителя может применяться рейтер - металлический зажим, надеваемый на каталожную карточку, в верхней части которого имеется планка (с прорезью, окошком) различного размера и цвета для оформления надписи. Разделители содержат поисковые признаки, объединяющие ряд БЗ (по фамилиям авторов, наименованиям организаций, предметным рубрикам, классификационным индексам и т.п.). Разделители различаются по содержанию, форме (центральные и боковые - лево- и правосторонние), материалу (из картона, пластмассы) и цвету.

Разновидностью каталога в карточной форме является блок-карточный каталог (или листовой каталог) - каталог, состоящий из отдельных листов, скрепленных зажимами. Такая форма каталога является промежуточной между карточными каталогами и каталогами в книжной форме, так как в отличие от последних дает возможность вносить дополнения путем замены листов. В горизонтальной картотеке (называется также: кардекс, плоская картотека) карточки, обычно большого формата, размещаются в плоских ящиках в горизонтальном положении и располагаются одна над другой ступенчато таким образом, что на выступающих снизу строках карточек указываются поисковые признаки. Вертикальная картотека использует принцип горизонтальной, но значительно превосходит ее возможности, так как ее карточки закреплены на свободно перелистываемых "страницах" подвешенного в вертикальном положении альбома-вертушки. Горизонтальная и вертикальная картотеки удобны в тех случаях, когда в каталог постоянно вносятся дополнительные сведения (например, для каталогов периодических изданий). Вращающаяся картотека представляет собой механизированное устройство, в котором горизонтальные ряды ящиков с карточками передвигаются внутри закрытого хранилища. В открытую зону подается лишь один ряд ящиков, с которым ведется работа.

Библиотечный каталог может быть представлен **в форме книжного издания**, подготовленного типографским способом путем традиционного набора или репродуцирования карточного каталога, либо с помощью ЭВМ. Огромным преимуществом каталога в книжной форме является возможность его тиражирования

и рассылки, использования в разных местах, в том числе - за пределами библиотеки. Разновидности каталога в книжной форме - альбомный каталог, в котором БЗ помещаются на страницах альбома, блокнотный каталог (на каждой странице блокнота помещается, как правило, одна запись). В иллюстрированном каталоге (в карточной или в книжной форме) записи сопровождаются иллюстрациями. Такой каталог применяется в основном в детских библиотеках. В отличие от карточного каталога каталог в форме книжного издания может тиражироваться, рассылаться, выдаваться на дом читателям. Вспомогательные указатели, облегчающие поиск, публикуются здесь же. Однако каталог в форме книжного издания всегда ограничен определенными хронологическими рамками, необходимость его пополнения требует переиздания. Нередко такие каталоги публикуются в виде периодического издания.

В форме книжного издания опубликованы каталоги крупнейших библиотек мира. В 1946 г. завершено первое издание печатного каталога Библиотеки Конгресса США в 167 томах (в настоящее время очередная серия каталога публикуется на микрофишах). В 1956 г. Библиотека Конгресса начала издание многотомного "Национального сводного каталога" - крупнейшего книжного издания, выпущенного в нескольких сериях. В 1959-1966 было предпринято издание Генерального каталога Британской библиотеки фотолитографическим способом в 263 томах.

Библиотечный каталог **на микроносителях** может существовать в виде микрофильма на рулонной фотопленке, на которой последовательно, в один или два ряда, расположены кадры с микроизображениями каталожных карточек, или в виде микрофиши на плоском листе фотопленки стандартного размера, на котором последовательно, в несколько рядов, расположены кадры с микроизображениями каталожных карточек. Емкость микроносителя зависит от степени уменьшения изображения (стандартная микрофиша может содержать изображения до 1500 карточек).

Появление новой формы каталога сопровождалось активной пропагандистской кампанией, в которой основным аргументом провозглашалась минимизация объема каталога и занимаемых им площадей. Однако на деле эти преимущества оказались не совсем реальными: в отличие от каталогов на макроформах, каталоги на микроносителях требуют для визуального распознавания специальных технических устройств, занимающих дополнительную площадь. Существуют аппараты для отдельного просмотра микрофильмов или микрофиш, а также снабжен-

ные оптическими системами, позволяющими проецировать на экран изображение с микроносителя любого вида. Разработаны системы автоматизированного поиска нужного кадра микрофильма (или нужной микрофиши), иногда совмещенные с устройством для копирования. Стоимость комплекта микроносителей и необходимого оборудования достаточно высока, если иметь в виду, что пользоваться им одновременно может лишь один человек (к карточному каталогу могут обратиться десятки читателей).

Наиболее перспективной является форма машиночитаемого библиотечного каталога. В 1961 г. в США впервые каталожные карточки были изготовлены с помощью средств автоматизации. Спустя два года в Библиотеке Конгресса начались работы в области машиночитаемой каталогизации, результатом которых стал формат MARC (Machine-readable cataloguing). В 1970 г. в США появились первые электронные каталоги. В 2001 г. исполнилось 30 лет OLUC (Online Union Catalog), сводному каталогу, созданному коллективными усилиями сотен библиотек в OCLC (Online Computer Library Center), автоматизированном библиотечном центре в штате Огайо, США. Более 44 млн. записей в этом каталоге можно использовать в режиме удаленного доступа, по каналам связи.

Носителями информации в машиночитаемом каталоге могут быть магнитные ленты, магнитные диски или барабаны, оптические диски (или компакт-диски). Первый оптический диск объемом в 3 млн. библиографических записей в формате MARC изготовлен в Библиотеке Конгресса США в 1985 г.

Имеющаяся в машиночитаемом каталоге информация может использоваться путем вывода на экранный пульт (дисплей), вывода на печать через принтер или алфавитно-цифровое печатное устройство (АЦПУ), с помощью фотонаборного воспроизведения каталожных карточек или каталога в книжной форме. Машиночитаемый каталог может функционировать в реальном режиме времени - on-line (онлайн, т.е. "на линии", "включенный"), когда одновременно с использованием информации ведется ее пополнение, или в режиме off-line ("выключенный"). В последнем случае поиск ведется в ограниченном массиве данных, зафиксированном, например, на оптическом диске. Частным случаем машиночитаемого каталога является электронный каталог, особенности которого рассмотрены в 1.4.

Многовековой опыт показывает, что различные формы библиотечного каталога должны существовать во взаимосвязи и дополнять друг друга: задачи и назначение того или иного каталога определяют наиболее целесообразную и экономичную форму.

По характеру отражаемых поисковых признаков библиотечные каталоги подразделяются на каталоги, отражающие формальные признаки и каталоги, отражающие содержательные признаки. К первой группе относятся:

Алфавитный каталог, АК, в котором БЗ располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. В некоторых странах АК функционирует в виде двух самостоятельных каталогов - авторского (имен лиц и наименований организаций) и заглавий документов.

Хронологический каталог, в котором БЗ располагаются по годам издания или первой публикации документов.

Нумерационный каталог, в котором БЗ располагаются в порядке присвоенных документам номеров.

Географический каталог, в котором БЗ располагаются в соответствии с местом издания документов в алфавитном порядке.

Топографический каталог, в котором БЗ располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках.

Ко второй группе относятся **реальные каталоги**, отражающие содержание документов:

Систематический каталог, СК, в котором БЗ располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной классификационной системой (КС).

Предметный каталог, ПК, в котором БЗ располагаются в алфавитном порядке ПР.

Комплексно-системный каталог, в котором БЗ располагаются по крупным комплексам, их подразделениям в систематическом порядке, а внутри них - по комплексным ПР, расположенным в алфавитном порядке.

Группа региональных каталогов имеет свои особенности. **Региональный каталог** отражает литературу, относящуюся по содержанию к определенному региону, и может быть систематическим или предметным. **Страноведческий каталог** отражает документы, относящиеся по содержанию к определенной стране, а **краеведческий каталог** - документы краеведческого содержания. Каталог местных изданий, отражающий выпущенные на данной территории издания, может организовываться в систематическом или алфавитном порядке.

Комбинированным видом каталога является **словарный каталог**, в котором БЗ располагаются в едином алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций, заглавий документов и ПР. Таким образом, словарный каталог -

симбиоз АК и ПК. На протяжении более сотни лет словарный каталог был единственным каталогом в публичных библиотеках США.

Судя по всему, каталоги древнего мира были систематическими. В средние века в монастырских библиотеках появились инвентарные описи в виде рукописных книг. Ориентироваться в коллекции монастырской библиотеки проще всего было с помощью топографического каталога (если книги расставлялись по тематике, то он напоминал СК). Необходимость поиска по названиям и авторам привела к рождению АК. От АК был сделан шаг к ПК: с помощью инверсии, перестановки слов в названиях на первом месте оказывались ключевые, значимые слова. С появлением светских и особенно - университетских библиотек вновь возникла потребность в СК, наряду с которыми велись АК, нередко отдельные - авторов и заглавий произведений.

По видам отражаемых документов различаются библиотечные каталоги книг, периодических изданий, нотных изданий, диссертаций, картографических произведений, изоизданий и пр. Продолжающиеся издания отражаются либо в каталогах книг (обычно в практике небольших библиотек), или вместе с периодическими изданиями (в УНБ). В некоторых библиотеках организуются каталоги микроносителей (микрофильмов и микрофиш). В таком каталоге могут быть представлены как микроносители - копии (негативы или позитивы с имеющихся в фондах изданий), так и оригиналы - документы, которые публикуются только в виде комплекта микрофиш.

По назначению различаются **читательские каталоги**, предоставленные в распоряжение читателей, и **служебные каталоги**, предназначенные для использования сотрудниками библиотеки. Большинство каталогов одновременно выполняют функции читательских и служебных. В таких случаях назначение каталога не отражается в его названии. Служебные каталоги выполняют страховую и регистрационную функции, поэтому доступ читателей к ним ограничивается.

В зависимости от охвата фондов различаются **генеральный каталог**, отражающий весь библиотечный фонд, за исключением обменных и резервных фондов, и **каталоги на отдельные части фонда** (например, редких и особо ценных изданий, подсобных фондов и пр.); **центральный каталог**, отражающий фонды библиотеки и всех ее филиалов, **сводный каталог** (СвК), отражающий фонды нескольких самостоятельных библиотек или библиотечной сети региона (отрасли).

По характеру функционирования различаются пополняемые (кумулярующие) и законсервированные каталоги (как используемые, так и складированные). В результате конверсии (см. 1.4) в системе каталогов образуются хронологические ряды законсервированных каталогов, содержащих ретроспективную информацию. Кроме того, в мировой практике принято на протяжении первых 10-15 лет с момента ввода в эксплуатацию ЭК продолжать ведение каталогов в карточной форме в страховых целях.

1.4 Электронный каталог. Конверсия каталогов

Электронный каталог, ЭК - библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени, предоставленный в распоряжение читателей. Термин полностью соответствует общепринятому в зарубежной практике термину On-line public access catalog, известному под аббревиатурой OPAC. ЭК - читательский машиночитаемый каталог, сочетающий в себе функции самых различных видов каталогов.

Работа с ЭК производится с помощью терминала. Пользователь (читатель, библиограф), владеющий соответствующими программами и алгоритмами, в режиме диалога может войти в базу данных или использовать подключенные к ЭК банки данных, в том числе - удаленные, доступные через Интернет.

Диалог с пользователем осуществляется путем вывода на экран дисплея меню (предлагаются на выбор варианты режимов, команд, ответов и пр.) или заполнения масок (форматов, бланков, формуляров, содержащих перечень наименований данных по определенной программе). По команде пользователя поисковый массив может быть упорядочен в алфавитном (авторов, заглавий, предметных рубрик), обратнхронологическом, систематическом порядке. Поиск можно вести по отдельным признакам или по их сочетаниям с использованием команд "и", "или", "кроме" и др. В распоряжении пользователя могут быть различные дополнительные файлы (массивы данных) справочного или вспомогательного характера, например, базы знаний - таблицы классификации, списки ПР, тезаурусы и др. поисковые средства, поддерживаемые в машиночитаемой форме, авторитетные файлы (официальные справочные перечни специально установленных и признанных нормативными заголовков, содержащие также варианты данных об именах авторов, составителей и других лиц, участвовавших в подготовке изданий (антропонимы), данные о наименованиях организаций (соционимы), данные о заглавиях анонимных классических произведений, термины индексирования и т. д.).

ЭК может быть основой для автоматизированной системы обслуживания читателей, регистрации использования фондов, различного рода статистических исследований и т.д. Ретроспективная информация может быть введена в ЭК с помощью конверсии каталогов, содержащих ретроспективную информацию о составе и содержании фондов до начала автоматизированной библиотечной обработки.

Конверсия каталогов (лат. *conversio* - обращение, превращение, изменение), перевод библиотечных каталогов из одной формы в другую, например, каталога в карточной форме - на микроносители, в форму книжного издания или в машиночитаемую форму.

Возможны различные технологии конверсии, отличающиеся результатами. Если изображение с каталожной карточки фотографируется или сканируется (переносится на другой носитель с помощью специального прибора, считывающего информацию - сканера), полученный оригинал может использоваться для подготовки каталога на микроносителях, в форме книжного издания или в машиночитаемой форме. В этом случае изменяется форма, сохраняются поисковые элементы и способ группировки БЗ, но появляются возможности расширения доступа к каталогу, так как каталог в книжной форме или на микроносителях можно тиражировать.

Дорогой и трудоемкой, но более эффективной является технология конверсии, при которой осуществляется ручной ввод элементов БЗ с каталожных карточек выбранного для конверсии ретроспективного массива в соответствии с принятым форматом каталогизации, в результате чего создается машиночитаемый каталог.

Более экономичным является комбинирование сканирования карточек с кодированием (разметкой) некоторых элементов БЗ на экране дисплея, что позволяет в дальнейшем вести поиск в ЭК по совокупности признаков.

Предполагаемый проект конверсии должен быть предварительно проанализирован и просчитан в следующих аспектах:

- организационном (кадры, функции, объемы и сроки),
- техническом (оборудование, материалы),
- технологическом (процессы и их последовательность),
- экономическом (финансирование затрат, маркетинг продукции).

Конверсия обычно проводится с помощью специальных механизированных или автоматизированных устройств, может потребовать привлечения квалифици-

рованных каталогизаторов, дополнительных трудозатрат, например, для предварительного редактирования каталога.

Поскольку конверсия каталогов является мероприятием, выходящим за рамки повседневной работы библиотеки, в зарубежных странах для её проведения заключается договор со специализированными фирмами, имеющими соответствующее оборудование и кадры. Такие коммерческие организации есть и в нашей стране.

Конверсия каталогов - одно из наиболее актуальных направлений развития теории и практики каталогизации, по данной проблеме проводятся международные и национальные симпозиумы, конференции, семинары, издаются сборники трудов.

Глава 2. Библиографическая запись

2.1 Библиографическое описание как основа библиографической записи. 2.2 Международное стандартное библиографическое описание. 2.3 Англо-Американские правила каталогизации. 2.4 Отечественные стандарты и правила составления библиографического описания. 2.5 Элементы и области библиографического описания. 2.6 Составление библиографического описания. Общая методика. 2.7 Заголовок библиографической записи. Библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица. 2.8 Применение транскрипции и транслитерации. 2.9 Библиографическая запись под заголовком, содержащим наименование организации. 2.10 Библиографическая запись под заглавием. 2.11 Сводная библиографическая запись. 2.12 Аналитическая библиографическая запись. 2.13 Библиографические ссылки. Общие правила и особенности приведения сведений.

2.1 Библиографическое описание как основа библиографической записи

БО появилось почти одновременно с рождением книги. История БО - это спираль, по которой человечество не только поднималось, но и соскальзывало глубоко вниз, многократно начиная с нуля. Первые БО были выполнены на глиняных плитках в Ниппуре (Шумер, 2000 г. до н.э.) и Ниневии (Ассирия, 650 г. до н.э.), на каменных стенах храмов (древнеегипетский город Эдфу, 250 г. до н.э., по др. источникам - 1800 г. до н.э.). Эти перечни БО часто представляли собой первые строки произведений, которые в те времена служили заглавием, иногда имя автора, его занятие. Начала методики БО заложены древнегреческим ученым и поэтом Каллимахом в библиографическом труде "Таблицы тех, кто прославился во всех областях знания, и того, что они написали, в 120 книгах" (250 г. до н.э.). БО в "Таблицах..." детальное и точное: автор последовательно выносится на первое место; раскрываются псевдонимы; выбирается наиболее правильное заглавие, если их несколько; приводится дата написания, если это возможно; дается количественная характеристика - по традиции той эпохи объем исчислялся количеством строк, так как в папирусных свитках трудно было определить количество склеенных листов.

В эпоху средних веков и Возрождения методика БО делает шаг назад, в каталоги и указатели включают только имена авторов и заглавия произведений. С возникновением книгопечатания и появлением титульного листа увеличилось количество сведений для БО. Слишком длинные заглавия книг требовали их сокра-

щения в БО, что затрудняло идентификацию книги. Механическое воспроизведение титульного листа, отсутствие унификации в последовательности элементов БО приводило к тому, что БО одной и той же книги начиналось то с автора, то с заглавия.

С начала 19 в. в России стали появляться инструкции по описанию. В 1809 г. директор Санкт-Петербургской императорской публичной библиотеки А.Н. Оленин составил для нее правила описания книг, которые были усовершенствованы в 1819 г. и в таком виде оказали большое влияние на становление методики БО в России. Для широкого круга библиотек России была предназначена каталогизационная инструкция В.И. Соболевского «Об устройстве общественных библиотек и составлении их каталогов» (1859).

Начало современным правилам составления БО положены А. Паницци, создавшим «Правила составления каталога» (1841). Принципы Паницци получили развитие в инструкциях и правилах американских библиотековедов Ч. Джюитта и Ч. Кеттера. Их работы послужили основой англо-американской системы БО. Современное БО используется в различных видах деятельности - библиографической, научно-информационной, в библиотечном, издательском, книготорговом деле и других отраслях науки и народного хозяйства. Основное требование к БО - достоверность, поэтому БО составляется *de visu*, непосредственно по документу. К БО предъявляются также следующие требования:

- 1) БО должно быть объективным и целенаправленным;
- 2) БО должно точно и полно отражать признаки документа с помощью наименьшего числа элементов для его идентификации;
- 3) БО должно быть кратким, наглядным и легко обозримым;
- 4) БО должно быть единообразным, независимо от области применения.

БО состоит из крупных структурных единиц - областей БО, которые, в свою очередь, делятся на элементы БО.

БО - основной элемент БЗ, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. БО входит в состав БЗ в качестве основного и обязательного элемента и дополняется, по мере надобности, другими элементами БЗ, прежде всего - заголовком.

2.2 Международное стандартное библиографическое описание

Общие для многих стран мира принципы и правила составления БО были сформулированы в серии рекомендаций ИФЛА по "Международному стандартному библиографическому описанию", International Standard Bibliographic Description (ISBD), регламентирующих требования к составлению стандартного БО монографических изданий (книг), сериальных изданий, нотных изданий, картографических произведений, не книжных (аудиовизуальных) материалов, старопечатных изданий, электронных ресурсов (компьютерных файлов). Отдельный выпуск содержит общие положения, присущие описанию всех видов документов - ISBD(G).

Основная цель ISBD - содействовать международному обмену БЗ, обеспечить условия для их совместимости с тем, чтобы записи, созданные в одной стране, можно было включать в библиотечные каталоги и библиографические указатели в другой стране; способствовать тому, чтобы, несмотря на языковой барьер, БЗ, составленные на одном языке, были понятны потребителям, знающим другой язык; содействовать преобразованию БЗ в машиночитаемую форму.

Рабочая группа по разработке ISBD была создана на Международном совещании экспертов по каталогизации (Копенгаген, 1969). Первое, предварительное издание (для монографических изданий - ISBD(M)) вышло в 1971 г., первое стандартное - в 1974. Успех ISBD(M) вдохновил разработчиков на создание в 1976-1978 гг. специализированных ISBD. Второе издание, пересмотренное и согласованное, опубликовано в 1987-1991 гг. Работа по совершенствованию ISBD постоянно ведется Секцией каталогизации ИФЛА, которая регулярно рассматривает предложения о необходимости разработки новых ISBD и гармонизации существующих. В 1996 г. был переиздан выпуск ISBD(CF), посвященный компьютерным файлам, который в связи с расширением объекта БО был назван ISBD(ER) - ISBD для электронных ресурсов.

ISBD устанавливает структуру БО, порядок следования областей и элементов, систему предписанной пунктуации. Структура БО наглядно представлена в ISBD(G), в котором предусматриваются одни и те же для всех ISBD области и элементы БО, их порядок, предшествующая пунктуация и терминология. БО делится на 8 областей. В перечне областей содержится полный набор элементов, представленных в строго установленной последовательности. Одной из характерных особенностей ISBD является регламентирующая пунктуация, которая кажется искусственной, но дает возможность быстро различить отдельные элементы описания, не зная языка БЗ.

Описание, составленное в соответствии с положениями ISBD, не применяется самостоятельно, оно является основой БЗ. Порядок представления элементов БЗ, необходимых для организации каталога или поиска документов, таких, как заголовки, предметные рубрики, классификационные индексы и т.п., регламентируется сводами каталогизационных правил.

Использование ISBD в национальных библиографических центрах позволяет осуществлять официальные БЗ на все новые документы, вышедшие в стране, и публиковать эти записи в текущих библиографических указателях; составлять и распространять записи в стандартной форме в виде карточек, машиночитаемых записей и т.д.; получать и распространять в стране аналогичные записи, подготовленные национальными библиографическими центрами других стран. ISBD легло в основу национальных стандартов и правил, стало базой большинства национальных, региональных и международных коммуникативных форматов.

2.3 *Англо-Американские правила каталогизации*

"Англо-Американские правила каталогизации", AACR (Anglo-American Cataloguing Rules), свод правил, регламентирующих составление библиографического описания различных видов документов (книг, картографических материалов, рукописей, нотных изданий, изоизданий, компьютерных файлов, аудиовизуальных документов, сериальных документов, микроформ), а также аналитического описания составных частей документов. Предшественниками AACR были правила каталогизации, созданные А. Паницци в 1841 г. и Ч. Кеттером в 1876 г. и правила каталогизации, опубликованные Американской библиотечной ассоциацией в 1908, 1941, 1949 гг. Первое издание AACR (1967) было подготовлено объединенным комитетом специалистов Американской, Британской и Канадской библиотечных ассоциаций и Библиотеки Конгресса в двух вариантах - северо-американском и британском, отличающихся принципами БО периодических изданий. В 1978 г. вышло в свет второе издание (AACR2), целью которого являлось объединение двух вариантов правил. В основу AACR положены Парижские принципы, AACR полностью соответствуют Международному стандартному библиографическому описанию, построены с учетом последовательности операций, производимых каталогизаторами большинства современных библиотек и библиографических учреждений. В AACR2 уделялось особое внимание машинной обработке БЗ. В 1988 г. опубликовано переработанное издание - AACR2R, которое включило изменения и дополнения, например, БО нового вида документов - электронных ресурсов.

Отличительной особенностью AACR является логическая структура, объединяющая в одном томе правила составления БО всех видов документов по единой методике. Однотомник AACR состоит из двух частей, приложений и АПУ. Ч. 1 включает правила формирования областей и элементов БО, причем характеристика каждой области строится по единой схеме. Специфика связана с физическим видом каталогизируемого документа, степенью детализации, необходимой для каждого элемента. Ч.2 содержит правила выбора первого элемента основной и добавочной БЗ, правила формирования заголовка.

Существует тесная связь между AACR и авторитетными файлами, а также машиночитаемыми форматами библиографических данных - USMARC, UNIMARC и др. Поскольку формат USMARC используется в машиночитаемом сводном каталоге и других базах данных автоматизированного библиотечного центра (OCLC), AACR применяются сегодня более чем в 60 странах - членах OCLC.

Ведение и переработка правил осуществляются под руководством постоянно действующего объединенного комитета по пересмотру AACR. В октябре 1997 г. в Торонто (Канада) состоялась международная конференция по пересмотру AACR, которая знаменовала начало нового этапа в их развитии.

2.4 Отечественные стандарты и правила составления библиографического описания

В нашей стране основными документами, регламентирующими составление БО, являются **государственные стандарты** системы СИБИД, **правила, инструкции, методические рекомендации**. Все действующие в настоящее время документы связаны в единую систему, основой которой является ГОСТ 7.1-84 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления", на основе которого ранее были разработаны стандарты для нотных изданий, картографических произведений, изоизданий и аудиовизуальных материалов. Стандарты по сокращению русских и иностранных слов в БО (ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12) постоянно обновляются. Большое значение для унификации терминологии имеют терминологические стандарты СИБИД. Список государственных стандартов СИБИД и Алфавитный указатель стандартизованных терминов см. в Приложении.

Шеститомный свод отечественных "Правил составления библиографического описания", регламентирующих составление БО различных видов документов: книг и сериальных изданий, нотных изданий, картографических произведе-

ний, нормативно-технических и технических документов, неопубликованных документов, изоизданий, аудиовизуальных материалов, издан в 1986-1993 гг.

"Правила" предназначены для УНБ, книжных палат, информационных органов и других организаций, ведущих библиографическую работу. На основе свода "Правил" разработаны "Краткие правила" для централизованных библиотечных систем (ЦБС), издательств, осуществляющих каталогизацию в издании, библиотечных коллекторов. Дополнением к шеститомнику являются отдельно изданные "Правила составления библиографического описания старопечатных изданий".

"Правила" созданы на основе ГОСТ 7.1-84, принципы которого соответствуют Международному стандартному библиографическому описанию. Все части "Правил" построены по единой структуре. Максимальной унификации способствуют стандартный набор областей и элементов и строгая их последовательность; условные разделительные знаки, предшествующие областям и элементам и предназначенные для понимания БО, независимо от языка, на котором оно составлено. В "Правилах" впервые в отечественной практике заголовок БО выведен за пределы БО. Таким образом, "Правила" приблизились к международной практике каталогизации.

"Правила" - результат многолетней деятельности МКК (с 1993 г. - Межрегиональный комитет по каталогизации). Предшественниками "Правил" были "Инструкция по составлению алфавитного каталога" (1926-1932, в 3 выпусках) и два издания "Единых правил описания произведений печати для библиотечных каталогов" (1949-1958, в 6 частях, 1959-1970, в 8 частях).

По сравнению с предшествующими нормативными документами "Правила" включают более широкий спектр документов. В отличие от "Единых правил...", "Правила" имеют целью максимально унифицировать БО для разных целей, предлагают единую методику составления БО, независимо от его назначения - для каталогов, библиографических и других информационных изданий, автоматизированных систем информации и т.д. "Правила" используются в качестве базы для подготовки методических рекомендаций, учитывающих особенности разных типов учреждений, различных видов изданий или специфику языка.

В первой части, посвященной книгам и сериальным изданиям, содержатся развернутые общие положения и правила, являющиеся методической основой всего многотомника "Правил". В первом разделе ("Общие правила") представлены три главы: Основные положения, Выбор первого элемента БЗ, Заголовок БЗ. Во втором разделе рассматриваются правила составления описания книг, макси-

мально подробно изложены правила приведения областей и элементов БО. Третий раздел посвящен сериальным изданиям, порядку приведения элементов в общей части и спецификации сводного БО. В четвертом разделе представлены правила формирования БО составной части книг и сериальных изданий. Обширный справочный аппарат сопровождает "Правила": приложения, посвященные составлению добавочных БЗ, ссылок, справок, объединенных БЗ; терминологический словарь, таблицы транслитерации, список издательств и другие приложения. Пользование "Правилами" облегчает подробный предметный указатель.

За десятилетний период использования "Правил" произошли значительные события, связанные с созданием автоматизированных информационных систем, с развитием международного сотрудничества, с появлением новых форм существования документов, в том числе электронных ресурсов.

Потребности обмена библиографической информацией в мировом масштабе поставили задачу сближения каталогизационных кодексов различных стран. Сопоставительный анализ Российских и Англо-американских правил каталогизации (AACR) показал, что между ними имеются различия, затрудняющие обмен готовыми БЗ и поиск их в базах данных. Российские специалисты принимают участие в проводимой международным сообществом работе по радикальному пересмотру правил каталогизации, их гармонизации и адаптации к функционированию в автоматизированном режиме. Новые российские правила должны обеспечить совместимость БЗ как на национальном, так и на международном уровне.

2.5 Элементы и области библиографического описания

Область БО - крупная структурная единица БО, содержащая один или несколько функционально и (или) содержательно однородных элементов БО. Состав областей и их место в структуре описания определяются Международным стандартным библиографическим описанием. Большинство названий областей, их наполнение и последовательность приведения являются общими для различных видов документов, лишь область специфических сведений содержит характерные для определенных видов документов категории данных.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основные сведения о документе, необходимые для его идентификации и поиска, состоит из заглавия и связанных с ним сведений, а также из сведений о лицах и организациях, принимавших участие в создании документа и его публикации. В международных правилах (и в пересматриваемых отечественных) в этой области при-

водят общее обозначение материала - термин, обозначающий в широком смысле класс материала, к которому принадлежит данный документ (например, грамзапись).

Заглавие документа может быть дано на русском и иностранных языках, содержать цифры, знаки и аббревиатуры, личные имена и наименования, например:

QuarkXPress 4 полностью
XX Огаревские чтения
поЭТИКА
Learn to read science
Я + Папа и Мама
Юрий Александрович Золотов
Ильменский государственный заповедник
М. Горький - художник и революция
НИИ и КБ: путь к рынку

В некоторых случаях в документе указывается также параллельное заглавие на иностранном языке:

Диалог с Клавдием = Dialog mit Claudius

Сведения, раскрывающие и поясняющие основное заглавие, а также указывающие на характер и назначение документа, называются сведениями, относящимися к заглавию, например:

: Тез. докл. науч. конф.
: (Этюды о символизме)
: Курс англ. яз. для аспирантов
: Тексты
: Ок. 5000 слов : Пособие для школьников ст. классов
: Проб. учебник : В 2 ч.

Сведения об ответственности включают сведения о лицах и (или) организациях, внесших вклад в создание произведения и несущих ответственность за его содержание и публикацию: имена авторов и других лиц, наименования организаций. Имена авторов - это сведения о лицах, создавших произведение или принимавших участие в его создании, а также организациях, от имени которых публикуются материалы. Сведения об организациях, с которыми автор профессионально связан, в том виде, как они указаны в документе, используются для более полной идентификации автора и называются сведениями о принадлежности

автора. Сведения о других лицах, принимавших участие в создании документа, содержат сведения о составителях (лицах или организациях, которые составили издание из произведений одного или нескольких авторов, либо собрали из разных источников и обработали для опубликования печатные, рукописные или иные материалы), редакторах, переводчиках, авторах предисловий, комментариев, авторах литературной обработки, художниках-иллюстраторах, фотографах и т.п. Вместе с наименованием организации может быть приведена указанная в документе информация о ее местонахождении, а также о датах и месте проведения конференции или иной временной организации.

/ Георгий Щедровицкий, Вадим Розин, Никита Алексеев, Нелли Непомнящая

/ Священник Дмитрий Дудко

/ М-во сел. хоз-ва и продовольствия РФ. Департ. ветеринарии; Подгот.: Г.В. Ермаков, Б.В. Авилова

/ Т.И. Ерофеева, Л.Н. Павлова, В.П. Новикова; Худож. С. Ильина

/ Сост., авт. вступ. ст. Ю.Г. Круглов

/ Уильям Стайрон; Пер. с англ. В. Голышева; Вступ. ст. Г. Злобина

/ Голубев П.А., Левин В.О.; Санкт-Петерб. ун-т экономики и финансов. Каф. экономики пром. пр-ва и инноваций

Область издания содержит сведения об особенностях, отличающих данное издание от других публикаций того же документа или его идентичности с другими публикациями, о лицах, принимавших участие в подготовке данного издания, дополнительных сведениях об издании. Термин **издание** в данной области обозначает все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем. Сведения об издании указывают на повторность данного издания (перепечатку, переиздание) документа или на его специальное назначение. Сведения об издании записывают в том виде, как они приведены в документе или в форме, представленной библиографическим учреждением.

. - 21-е изд., доп.

. - Перераб. и доп. изд.

. - Препр.

. - Репринт. воспроизведение изд. 1834 г.

Область специфических сведений содержит сведения, присущие только определенному виду документов, например, цифровые или хронологические ха-

рактики (для сериальных изданий), математические данные (для картографических изданий). Может иметь различное наполнение в БО различных видов документов и в некоторых случаях - разные названия, например, "область математической основы" (для картографических изданий). Специфическое обозначение материала - термин, обозначающий специфический класс материала, к которому принадлежит данный документ (например, грампластинка).

Область выходных данных содержит сведения о месте издания (местонахождении издательства или издателя), издательстве или издающей организации (юридического лица, осуществляющего подготовку и выпуск документа), дате издания документа, а также сведения о печатании, помещенные на титульном листе документа, иногда на обложке или в выпускных данных. В качестве даты издания приводят дату выпуска издания в свет (год, а если необходимо - месяц и день), указанную на документе либо установленную на основе анализа текста документа или по другим источникам. Место печатания (местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего документ), наименование типографии, типографа (юридического лица, осуществляющего производственный процесс, связанный с печатанием документа) приводят обычно в тех случаях, когда в документе не указаны место издания и издательство.

- . - Ярославль : Верхне-Волж. кн. изд-во, 1993
- . - Липецк ; Воронеж : ВПИ, 1991
- . - М. : МП "Avers", 1993
- . - СПб. : Андреев и сыновья, 1993
- . - Ростов н/Д : Юг, 1993
- . - СПб. : Лики России ; М. : Джулия, 1993
- . - М. ; с. Первомайское (Хасавюртов. р-н, Респ. Дагестан) : ПК "Сантлада", 1993
- . - М. : Журн. "Россия - 2010" : Независимый методол. ун-т, 1993
- . - [Б.м.], [Б.г.]

Область количественной характеристики содержит сведения об объеме (пагинации), размере документа, об иллюстративном и ином материале, которым он снабжен. Количественная характеристика - это совокупность сведений о материальных элементах, характеризующих документ, включающая сведения о количестве страниц (листов), иллюстраций, размере, сопроводительном материале. В сведениях об объеме документа указывают общее число страниц (листов) документа, включая отдельные листы иллюстраций, карты, приложения.

Лист - это единица объема документа, лист бумаги, состоящий из двух страниц, а страница - одна сторона листа документа. Порядковая нумерация листов (фолиация), страниц, столбцов, таблиц, иллюстраций, отрезков текста документа цифрами (арабскими или римскими), иногда буквами называется пагинацией. Различаются раздельная пагинация, состоящая из нескольких последовательных рядов нумерации страниц (листов), параллельная (двойная) пагинация, состоящая из двух параллельных рядов нумерации, продолжающаяся пагинация, применяемая в тех случаях, когда документ состоит из нескольких полиграфически самостоятельных частей, при этом нумерация начинается в первой части и продолжается в последующих частях. Под иллюстрацией понимается графическое изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещенное на страницах (листах), включенных в пагинацию документа. Вкладная иллюстрация помещается на отдельном листе, не включенном в пагинацию документа. В сведениях о размере приводят высоту обложки (переплета) в сантиметрах. В качестве сопроводительного материала рассматривается любой материал, сопровождающий документ, изданный отдельно, но неразрывно связанный с основным документом, предназначенный для совместного использования (атлас, альбом, грампластинка, дискета).

- . - 174, [2] с. : ил.; 23 см.
- . - 252, [1] с. : цв. ил.; 22 см.
- . - 110 с. : ил., карт.; 26 см.
- . - 468 с. : граф.; 30 см.
- . - 99 с., [6] л. ил. 6 ил.; 20 см. + 1 л. схем.
- . - 157, [1] с., [8] л. табл. : ил.; 26 см.
- . - VIII, 638, XVI с.

Область серии содержит сведения о сериальном или многотомном издании, выпуском которого является документ. Заглавие многотомного или сериального издания, отдельным томом (выпуском) которого является документ, называется основным заглавием серии. Заглавие документа, который является томом (выпуском) многотомного или сериального издания, называется основным заглавием подсерии.

- . - (Б-ка заруб. классики).
- . - (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : Серия биографий : Основана в 1933 г. М. Горьким; Вып. 724).
- . - (Азбука закона / Рос. гос. юнош. б-ка).

. - (Знак вопроса; 3/91).

. - (Христианская Россия, 20 век). - (Потаенная сокровищница).

Область примечания содержит дополнительные сведения, относящиеся к отдельным областям описания или к документу в целом.

Авт. указан на обл.

Загл. обл.: Письма из Меджюгорья

[при разночтениях: на тит. л.: Письма из Меджугорья]

Загл. также: тувин. - Текст парал. : рус., тувин., англ.

Библиогр.: с. 58-59 (38 назв.). - Имен. указ.: с. 60-64

Изд. на средства авт.

О собр. соч. Р. Штайнера: Библиогр. обзор: с. 236-239

Указ. авт.: с. 153-158. - Предм. указ.: с. 159-170

Область Международного стандартного номера, цены и тиража содержит Международный стандартный номер книги (ISBN), Международный стандартный номер сериального издания (ISSN), другие стандартные номера, а также сведения о цене, тираже и других условиях приобретения. Сведения о тираже включают общее количество экземпляров издания, напечатанных в течение одного производственного процесса.

ISBN 5-7035-0364-7 : 25 к., 300 экз.

ISBN 5-253-00170-0 (в пер.) : 6 р. 40000 экз. (1-й з-д 12000 экз.).

Б. ц., 500 экз.

Беспл., 375 экз.

Ниже приведен список областей и элементов библиографического описания с предшествующими условными разделительными знаками. Обязательные элементы напечатаны прописными буквами, разделительный знак области (.-) не указан, повторяющиеся элементы и предшествующие им условные разделительные знаки отмечены звездочкой (*).

Область заглавия и сведений об ответственности

ОСНОВНОЕ ЗАГЛАВИЕ

* = Параллельное заглавие

* : Сведения, относящиеся к заглавию

/ Первые сведения об ответственности

* ; Последующие сведения

Область издания

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗДАНИИ

- / Первые сведения об ответственности, относящиеся к данному изданию
- * ; Последующие сведения
- * , Дополнительные сведения об издании

Область выходных данных

- ПЕРВОЕ МЕСТО ИЗДАНИЯ
- * ; Последующее место издания
- * : Издательство или издающая организация
- , ДАТА ИЗДАНИЯ
- (Первое место печатания
- * ; Последующее место печатания
- * : Типография
- , Дата печатания)

Область количественной характеристики

- ОБЪЕМ
- : Иллюстрации
- ; Размер
- * + Сопроводительный материал

Область серии

- (Основное заглавие серии
- * = Параллельное заглавие серии
- * : Сведения, относящиеся к заглавию серии
- / Первые сведения об ответственности, относящиеся к серии
- * ; Последующие сведения
- , Международный стандартный номер сериального издания (ISSN),
присвоенный данной серии
- ; Номер выпуска серии
- . Основное заглавие подсерии
- * = Параллельное заглавие подсерии
- * : Сведения, относящиеся к заглавию подсерии
- / Первые сведения об ответственности, относящиеся к подсерии
- * ; Последующие сведения
- , ISSN подсерии
- ; Номер выпуска подсерии)

Область примечания

Область Международного стандартного номера книги (ISBN), цены и тиража

ISBN

* : Цена
, Тираж

2.6 Составление библиографического описания. Общая методика

Составление БО - выявление библиографических сведений о документе, определение необходимого набора элементов БО и приведение их по установленным правилам в таком виде, который позволяет осуществить идентификацию и поиск документа. Составление БО является начальным этапом формирования БЗ.

Составление БО состоит из последовательных взаимосвязанных процессов. В процессе непосредственного анализа документа устанавливаются его особенности - вид документа, характер полиграфического оформления и т.п., изучаются связи данного документа с другими документами, родственными или однотипными, что необходимо для принятия единообразных методических решений. В процессе выявления библиографических сведений, содержащихся в выходных сведениях документа, его тексте и справочном аппарате, происходит отбор необходимых для представления образа документа сведений, отождествление библиографических сведений с элементами БО или преобразование их в элементы описания по установленным правилам.

Процесс определения необходимого набора элементов БО и распределения их в установленной последовательности по областям БО с предшествующими условными разделительными знаками завершается фиксацией элементов описания на материальном носителе - каталожной карточке, странице библиографического указателя, машиночитаемом носителе в виде БЗ. В процессе составления БО используется справочный и методический аппарат (каталоги, справочники, пособия, рекомендации). Принятые решения вносятся в картотеку методических решений.

Заключает составление БО процесс редактирования, во время которого проверяется полнота выявленных библиографических сведений, достаточность набора элементов БО, правильность их представления и последовательности расположения, порядок расстановки условных разделительных знаков, точность оформления областей и элементов БО на материальном носителе.

Составитель БО должен прогнозировать будущий запрос потребителя и строить описание с учетом возможных путей поиска документа.

Объектами составления БО являются:

- книги, брошюры;
- сериальные издания: периодические (газеты, журналы), продолжающиеся издания (труды, ученые записки);
- нотные издания;
- картографические произведения: карты, атласы, глобусы, планы, схемы;
- нормативно-технические и технические документы: стандарты, патенты, промышленные каталоги, типовые проекты и чертежи);
- изоиздания: плакаты, эстампы, репродукции, открытки, фотографии, произведения прикладной графики;
- неопубликованные документы: отчеты о НИР, неопубликованные переводы, диссертации;
- аудиовизуальные материалы: магнитные фонограммы, грампластинки, диафильмы, диапозитивы, узкоплёночные кинофильмы;
- электронные ресурсы: данные и программы на различных машиночитаемых носителях и в сетевом режиме.

Указанные выше виды документов могут быть представлены на традиционных бумажных носителях, на пленке в макро- или микроформе (в виде микрофиши или микрофильма), на различных машиночитаемых носителях (дискетах, оптических дисках - CD-ROM, картриджах, магнитных лентах, барабанах и пр.) и других носителях информации. Они могут также конвертироваться с одного носителя на другой, например: книга может быть переведена на микрофишу, электронные данные, полученные через Интернет, распечатаны на бумажном носителе.

Для составления БЗ используются сведения о документе, называемые библиографическими сведениями. Библиографические сведения существуют в форме выходных сведений документа, в форме компонента текста документа - объекта библиографической обработки - или других документов (справочно-библиографических и т.п.), в которых содержатся библиографические характеристики документа. Библиографические сведения трансформируются в элементы БО, заголовка БЗ, библиографической ссылки. Библиографические сведения могут быть представлены в формализованном и неформализованном виде. Заимствованные из различных источников (вне объекта каталогизации) сведения или сформулированные самостоятельно каталогизатором на основе анализа документа заключаются в квадратные скобки.

Перечень источников составления БО в порядке их использования: титульный лист, первая и последняя полосы газет, первая и последняя страницы текста составной части издания, оборот титульного листа, авантитул, обложка (переплет), папка, шмуцтитул, колонтитул, сведения перед выпускными данными, выпускные данные, оглавление (содержание), предисловие, введение, текст (в том числе сведения перед текстом), приложения к изданию, суперобложка, обертка, манжетка и т.п., источники вне издания. Для каждой области БО установлен основной источник.

2.7 Заголовок библиографической записи. Библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица

Заголовок БЗ - элемент БЗ, расположенный перед БО и предназначенный для упорядочения и поиска БЗ. В нашей стране заголовок традиционно считался одним из элементов БО, тесно связывающим его с АК. С принятием ISBD в качестве основы отечественных стандартов по БО возникла необходимость исключения заголовка БЗ из БО и введения его в число элементов БЗ, чтобы обеспечить возможность обмена библиографической информацией. Эта проблема частично была решена в "Правилах составления библиографического описания": правила формирования заголовка БЗ и элементов БО рассматриваются в разных разделах. Заголовок выполняет организующую (указывает точное место БЗ в каталоге), комплексирующую (формирует группу взаимосвязанных БЗ), поисковую, идентифицирующую и информационную функции. Заголовок может содержать: имя лица, создавшего документ самостоятельно или в соавторстве с другими лицами, либо наименование организации постоянного или временного характера, ответственной за опубликованные от ее имени документы; название страны и обозначение вида документа, позволяющие собрать в одном месте алфавитного ряда описания законодательных и некоторых других официальных документов; наиболее распространенную форму заглавия анонимного классического произведения, издававшегося под разными заглавиями или другие сведения. Заголовок может уточняться с помощью идентифицирующих признаков - даты, специальности, титула, сана, номера, географического названия и т.п.

Автор, внесший наибольший вклад в интеллектуальное и художественное содержание документа, выделенный среди других авторов словесно или полиграфическими средствами, называется основным автором. Соавтор - это лицо или организация, создавшее произведение совместно с другими лицами или ор-

ганизациями. Автор может подписать произведение своим именем, псевдонимом (вымышленным именем), криптонимом (псевдонимом, в котором имя автора заменено инициалами, сокращенной фамилией или каким-либо знаком) или опубликовать документ без указания своего имени (анонимный автор). Имя лица или наименование организации, которое наиболее часто встречается в изданиях определенного лица или организации, а также в справочных изданиях называется доминирующим именем.

Имя - условное понятие, включающее фамилию, инициалы или личное имя (имена) и отчество лица, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии. Имя автора в заголовке может дополняться идентифицирующими признаками (указываются в круглых скобках), позволяющими отличить данного автора от других авторов-однофамильцев. В качестве имени автора может выступать личное имя (личное имя и фамилия; личное имя, отчество и фамилия). Личное имя - основное официальное имя, данное человеку при рождении или выбранное для себя взрослым человеком. Фамилия (родовое наименование, прибавляемое к личному имени) может быть простой, двойной или составной. Двойная фамилия - составная фамилия, образованная из двух самостоятельных фамилий, соединенных дефисом. Составная фамилия - фамилия, образованная из нескольких самостоятельных фамилий, соединенных дефисом, союзом или предлогом.

Бейли, Алиса А.

Дюма, Александр (отец)

Мирзоев, Сейрам Салам оглы

аль-Мадуди

Феофилакт (архиепископ Болгарский)

Иоанн (архимандрит)

Мень, Александр Владимирович

[На тит. л.: Протоиерей Александр Мень]

Серафим Саровский

Екатерина II (имп.)

При наличии различных форм написания фамилии одного и того же автора, каталогизатор принимает в качестве заголовка единую форму, установленную авторитетным файлом, а при отсутствии рекомендаций выбирает форму заголовка самостоятельно. К принятой в каталоге форме даются ссылки "см."

де-Крайф, Пауль

см.

де-Крюи, Поль.

Если основная БЗ составлена под именем лица, добавочные БЗ составляются на соавторов и, при необходимости (например, при отсутствии сведений об авторе на обложке), на заглавие документа. При оформлении БЗ на учебную и справочную литературу должен быть обеспечен поиск документа как по заголовку, так и по заглавию.

Ссылки и справки облегчают поиск необходимого документа, отсылая от одной формы заголовка к другой и обеспечивая связь между различными формами имени лица или наименования организации. Справки содержат заголовок и краткий пояснительный текст, который может включать ссылку “см.”

"Русская книга", изд-во (Москва).

До 1992 г. см.

"Советская Россия", изд-во (Москва).

2.8 Применение транскрипции и транслитерации

Каталогизатор должен владеть практическими навыками транслитерации и транскрипции и уметь отличать эти два приема передачи текста.

Транслитерация - это передача слов или словосочетаний одного языка алфавитом другого языка без учета фонетики. При транслитерации буква или знак должны заменяться одним, постоянным и адекватным знаком другого алфавита. Транслитерация отличается от транскрипции универсальностью: она ориентирована не на определенный язык, а на определенную систему графики. Поэтому транслитерация не ограничивается средствами какого-либо национального алфавита, в ней могут быть специальные буквы и диакритические знаки. В практической транслитерации сложилась комбинация транскрипции и транслитерации, которая часто применяется в каталогах с единой графической основой и в библиографических указателях.

Сама необходимость в транслитерации возникла в конце 19 в. в прусских научных библиотеках для включения в единый каталог работ, написанных на языках с латинской, кириллической, арабской и другими системами письма. Инструкции по транслитерации, составленные для нужд этих библиотек, послужили в 20 в. основой стандартов Международной организации по стандартизации для перевода нелатинских систем письма в латиницу. Большинство европейских языков применяет латинский алфавит, поэтому международные усилия в области кон-

версии письма были сконцентрированы на латинизации (романизации) - транслитерации латинскими буквами.

В зависимости от каталогизационных правил, принятых в той или иной библиотеке, транслитерация может производиться различными способами: 1) вся БЗ составляется в транслитерируемом виде; 2) вся БЗ составляется на языке оригинала, а транслитерация необходимых элементов в БЗ производится путем надписывания транслитерируемых букв или мысленно во время расстановки; 3) БЗ составляется на языке оригинала, а элементы БЗ, требующие транслитерации, уже в процессе каталогизации записываются транслитерируемыми буквами.

Транслитерация (мысленная или фактическая) производится по определенным правилам. Современный уровень автоматизации библиотечно-библиографических процессов делает невозможным представление библиографической информации в многоязычных БД на языке оригинала документа или его графики. Применяемая в них латинизация библиографической информации рассматривается как способ каталогизации материалов на языках нелатинских алфавитов для европейских и северо-американских библиотек.

Оптимальный способ отражения библиографической информации - на языке оригинала документа. Потребности в библиографической информации на языке оригинала в нашей стране, представляющей уникальное явление с точки зрения многообразия языков и систем письма, огромны. Большая часть библиотек, применяющих транслитерацию для автоматизированной обработки документов, теряет ценную информацию, которую несет в себе язык оригинала.

Транскрипция - передача слов или словосочетаний одного языка алфавитом другого с учетом фонетики, т.е. приблизительным сохранением звукового облика этих слов. Транскрипция не выходит за пределы знаков алфавита принимающего языка, но допускает их необычное употребление. Транскрипция индивидуальна для каждого языка, этим объясняется многообразие практических транскрипций для одного слова. В современной лингвистике практическая транскрипция приравнивается к транслитерации. В отечественных правилах каталогизации транскрипция применяется в тех же случаях, что и транслитерация. Имена и фамилии многих зарубежных авторов получили распространение в русском языке в транскрибированной форме, например:

Theodore Dreiser

Теодор Драйзер

Sinclair Lewis

Синклер Льюис

Jerom Selinger

Джером Селинджер

Erskine Caldwell	Эрскин Колдуэл
Edgar Poe	Эдгар По
Fenimore Cooper	Фенимор Купер
William Shakespeare	Уильям Шекспир
James Aldridge	Джеймс Олдридж
Somerset Maugham	Сомерсет Моэм
John Galsworthy	Джон Голсуорси
Jules Verne	Жюль Верн

В практике отечественных библиотек для установления формы имени лица используется справочник: Иностранные имена и названия в русском тексте / Р.С. Гиляревский, Б.А. Старостин. - 3-е изд. (М., 1985).

2.9 Библиографическая запись под заголовком, содержащим наименование организации

В качестве автора, ответственного за опубликованный от его имени документ, могут выступать организации постоянного или временного характера, например, конгрессы, съезды, совещания, выставки и пр.

Наименование организации в заголовке может дополняться идентифицирующими признаками (указываются в круглых скобках), позволяющими отличить её от других одноименных. В качестве идентифицирующих признаков могут применяться географические названия, даты, номера, а также сочетания перечисленных признаков.

Российская Федерация. Президент (1991 - 1999 ; Б.Н. Ельцин)

Съезд народов Татарстана (1992 ; Казань)

Институт молекулярной биологии им. В.А. Энгельгардта (Москва)

"Блок: Явлинский - Болдырев - Лукин", избирательное об-ние

"Огаревские чтения", науч.конф. (20 ; 1991 ; Саранск)

Региональная теорет. конф. молодых ученых Северного Кавказа,
посвященная 50-летию Адыгейского гос. пед. ин-та (1990 ;
Майкоп)

Российская Федерация. Гос. Дума (1994 - 1999)

Российская Федерация. М-во труда. Федеральная инспекция
труда

Российская Федерация. Конституционный Суд

При наличии различных форм написания наименования организации каталогизатор принимает в качестве заголовка единую форму, установленную авторитетным файлом, а при отсутствии рекомендаций выбирает форму заголовка самостоятельно.

2.10 Библиографическая запись под заглавием

В качестве первого элемента БЗ под заглавием выбирается основное заглавие документа. Такая форма БЗ является единственным видом записи для сборников произведений разных авторов с общим заглавием; анонимных классических произведений; авторских произведений, созданных четырьмя и более авторами; опубликованных под псевдонимом, представляющим собой имя нарицательное или астериск, криптоним, расшифровать который не удалось; авторских произведений, в которых автор не указан или не установлен; в некоторых других случаях.

При составлении БЗ под заглавием с помощью добавочных БЗ обеспечивается поиск по имени первого автора, редактора, составителя, по наименованию коллектива, ответственного за подготовку документа.

БЗ на сборник с общим заглавием, составленный из произведений одного автора, оформляется по общим правилам. Содержание сборника может раскрываться в области примечаний (“Содерж.: ...”).

БЗ на сборник произведений нескольких авторов, имеющий общее заглавие, оформляется по общим правилам. При этом каждый из авторов рассматривается в качестве соавтора сборника. На имя соавтора (второго и третьего) оформляется добавочная БЗ.

БЗ на сборник без общего заглавия, содержащий произведения одного автора, оформляется под именем автора, а в области заглавия приводятся заглавия отдельных произведений в последовательности, данной на титульном листе.

Карнеги, Дейл

Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей;
Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично; Как перестать беспокоиться и начать жить /
Дейл Карнеги

БЗ на сборник без общего заглавия, содержащий произведения разных авторов, оформляется под именем автора, указанного на титульном листе первым. В сведениях об ответственности его имя повторяют. Затем приводят заглавие

следующего произведения, сведения, относящиеся к заглавию, за косой чертой (в сведениях об ответственности) указывают имя автора. Всего приводится не более четырех имен авторов и заглавий. На имя второго (третьего) автора оформляется добавочная БЗ, в которой после заголовка указывается заглавие его произведения.

Кастанеда, Карлос.

Сила безмолвия / Карлос Кастанеда. Тень ведьмы / Флоринда Доннер. - СПб : КП "Пролог", 1993.

293, [3] с. : ил.; 21 см.

ISBN 5-87316-009-0 (в пер.) : Б.ц., 7000 экз.

1. Доннер, Флоринда. Тень ведьмы

Доннер, Флоринда. Тень ведьмы

Кастанеда, Карлос.

Сила безмолвия / Карлос Кастанеда. Тень ведьмы / Флоринда Доннер. - СПб, 1993.

2.11 Сводная библиографическая запись

Сводная БЗ оформляется на многотомное или сериальное издание (продолжающееся, периодическое) в целом, либо на несколько составляющих его томов, выпусков, номеров и т.п. Состоит из общей части (содержит сведения, относящиеся к изданию в целом) и спецификации (содержит сведения об отдельных томах, выпусках). Закрытая форма записи (при полном комплекте издания) может быть оформлена на одной карточке (спецификация следует сразу же за общей частью). При открытой форме спецификация каждого тома, выпуска, годового комплекта, начинается со следующей карточки. Карточки нумеруются, снабжаются пометой "См. след. карт." в нижнем правом углу (при машинописном оформлении на обороте второй и каждой последующей карточки в нижнем правом углу указываются опознавательные сведения в объеме, позволяющем идентифицировать БЗ и найти первую карточку). БЗ на второй и последующих карточках начинаются со второй строки.

см. след. карт.

2

3: Общественные науки. Демография. Статистика. Социология. Политика. Экономика. Право. Государство. Военное дело. Социальное обеспечение. Страхование. Образование. Этнография. - 1997. - 146 с.

5/54: Математика. Астрономия. Астрофизика. Исследования космического пространства. Геодезия. Физика. Химия. Кристаллография. Минералогия. - 2000. - 133 с.

см. след. карт.

3

63/65: Сельское, лесное, рыбное и охотничье хозяйство. Коммунально-бытовое хозяйство. Организация производства, торговли, транспорта, связи, полиграфии. - 1999. - 111 с.

При обработке сериальных изданий в общей части сводной БЗ указываются в полном объеме сведения об организации, ответственной за издание (включаются переименования, с указанием периода), изменения в сведениях, уточняющих и дополняющих заглавие и пр. В спецификации приводятся сведения об отдельных номерах, томах, выпусках (для журналов и газет - годовых комплектах).

Многотомное издание отражается в каталогах с помощью сводной БЗ. Особенности ее оформления связаны с полнотой комплекта многотомного издания, наличием или отсутствием у каждого тома многотомника частного заглавия тома.

Энциклопедия молодой семьи: (В 3 кн.) / Авт.-сост. Н.Н.Шаховнин. - М. : Агентство "Красный Крест культуры", 1991. - 20 см.

Б.ц. 10000 экз.

[Кн. 1] : О любви, браке и семье. - 205, [1] с.

[Кн. 2] :

[Кн. 3] :

При поступлении в библиотеку отдельного тома многотомного издания вне комплекта (например, взамен утерянного издания), на него может быть оформлена индивидуальная БЗ по общим правилам (с указанием общего заглавия многотомного издания и номера тома в области примечания).

О любви, браке и семье / Авт.-сост. Н.Н.Шаховнин. - М. : Агентство "Красный Крест культуры", 1991.

205 с. (Энциклопедия молодой семьи; Кн. 1).

В СК многотомное издание, все тома которого собираются по тематике в одном месте СК (например, собрание сочинений ученого), может быть отражено сводной БЗ без спецификации. При наличии завершеного комплекта в общей части приводится количественная характеристика и указываются сведения об издании (например, годы выхода). Продолжающиеся издания могут отражаться в СК общей частью сводной БЗ со штампом, отсылающим к алфавитному каталогу ("Сведения об имеющихся в библиотеке томах, выпусках, номерах - см. в алфавитном каталоге"). Отдельные тома (выпуски) сериальных изданий, имеющие частные заглавия, отражаются в СК БЗ на частное заглавие тома (выпуска) в соответствии с их содержанием.

Каталоги: Состояние и тенденции развития / ГБЛ. - М. : Книга, 1980. - 223 с. - (Труды / ГБЛ; Т. 16).

2.12 Аналитическая библиографическая запись

Аналитическая БЗ - БЗ составной части документа. Состоит из двух частей. Первая включает сведения о составной части: заголовок, заглавие, сведения, относящиеся к заглавию (могут быть сформулированы самостоятельно и в этом случае включены в квадратные скобки), сведения об ответственности. Вторая часть - сведения об издании, в котором опубликована составная часть. Второй части аналитической БЗ предшествует условный разделительный знак две косых черты (//).

Сформулированные каталогизатором сведения уточняют жанр ("[Передовая]") или дополняют, конкретизируют заглавие. Например, заглавие "Повышаем эффективность занятий" дополняется "[в средней школе]", заглавие "Выдающийся ученый" - "[Д.И. Менделеев]".

Лукашов В.И. Развитие представлений о статусе библиотековедения в дореволюционной России // Сов. библиотековедение. - 1989. - № 6. - С. 17-23.

Джиго А.А. Обслуживание и обмен библиографическими данными // Библиотековедение и библиогр. за рубежом. - 1993. - Вып. 133. - С. 39-51. - Список лит.: с. 51 (15 назв.).

Майорова Д. Восстанавливая профессиональные связи [с Монгольской Народной Республикой] // Библиотека. - 1999. - № 1. - С. 86-88.

Бубекина Н.В. Книга и библиотека в нравственном воспитании школьников // Массовая библиотека ' 93 : Теория и практика : Сб. - М., 1993. - С. 29-38.

Сукиасян Э.Р. Термины индексирования в составе библиографической записи Российского центра корпоративной каталогизации // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: Материалы конф. / 4-я Междунар. конф. "Крым 97", Судак, Авт. Респ. Крым, Украина, 7-15 июня 1997. - М., 1997. - Т. 2. - С. 624-626.

Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон // Авторское право: Нормат. акты: Нац. законодательство и междунар. конвенции / Сост., авт. вступ. ст. И. Силонов. - М. : Элит-Клуб : Юрид. кн., 1998. - С. 75-89.

Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках // От массовой к публичной библиотеке : Материалы семинара(10-11 нояб. 1992 г., Москва) / Моск. библ. ассоц., Рос. гос. б-ка для слепых; Редкол.: Дворкина М.Я. и др. - М., 1993. - С. 126-129.

Дергилева Т.В. Динамика развития основных направлений деятельности библиотек СО РАН (1975-1995 гг.) // Библиотекарь и читатель: основы современных взаимоотношений: Сб. науч. тр. / ГПНТБ СО РАН. - Новосибирск, 1997. - С. 117-148. - Библиогр.: с. 137-138 (12 назв.). - Прил. 1-10: с. 139-148.

Ванеев А.Н. Пособие в помощь самообразованию библиотекарей // Библиотековедение. - 1998. - № 1. - С. 114- 116. - Рец. на кн.: Фенелонов Е.А. Управление общедоступными библиотеками в современной России. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997. - 176 с.

Фенелонов Е.А. Управление общедоступными библиотеками в современной России. - М.: Рос. гос. б-ка. - 176 с. - Рец.: Ванеев А.Н. Пособие в помощь самообразованию библиотекарей // Библиотекосведение. - 1998. - № 1. - С. 114-116.

2.13 Библиографические ссылки. Общие правила и особенности приведения сведений

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимом для его идентификации и поиска. Принципы научной этики требуют, чтобы библиографические ссылки документировали также источник приводимых фактических сведений, статистических данных, дат и пр., если они не могут быть найдены (проверены) по общеизвестным справочникам. Указания в тексте на конкретные страницы (при цитировании, приведении фактических или статистических данных) могут быть даны со ссылкой к номеру источника в списке, дополненном сведениями о страницах: "[351. С. 18-19]".

Библиографическая ссылка должна включать все обязательные элементы БО и может быть дополнена факультативными элементами.

Библиографические ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми. В границах документа библиографическая ссылка с полным набором элементов может быть представлена один раз, в дальнейшем на этот документ оформляется краткая запись, например, в форме "Петровский В.С. Указ соч." (можно дополнить годом издания). Многократно повторяющиеся ссылки на один и тот же документ (если, например, этот документ изучается автором), могут быть даны непосредственно в тексте, если при первом упоминании после библиографических сведений сказано: "В дальнейшем ссылки на это издание даются непосредственно в тексте с указанием страниц в скобках".

Оформление БЗ в библиографических ссылках имеет следующие особенности: (1) в заголовке может быть указано любое количество авторов; (2) заголовок, содержащий наименование организации, применяется в исключительных случаях, официальные документы чаще представлены БО, начинающимся с заглавия; (3) тире между областями БО может быть опущено; (4) в БО могут применяться дополнительные сокращения (при условии, что приложен перечень сокращений); (5) составитель может произвольно расширить или сузить состав БО за

счет факультативных элементов (однако принятое решение должно проводиться последовательно).

Глава 3. Классификационные системы

3.1. Теоретические основы библиотечно-библиографической классификации. 3.2 Философские вопросы построения классификационных систем. 3.3 Функции и виды нотации в классификационных системах. Требования к индексации. 3.4 Типология классификационных систем. 3.5 "Десятичная классификация" М.Дьюи. 3.6 "Универсальная десятичная классификация". 3.7 "Библиотечно-библиографическая классификация". 3.8 "Государственный рубрикатор научно-технической информации". 3.9 Классификационная практика в современном мире.

3.1. Теоретические основы библиотечно-библиографической классификации

Понятие классификации принадлежит к числу общих категориальных понятий современной науки и является чрезвычайно многоаспектным.

Классификация - одна из высших форм мышления, ряд которых может быть представлен следующим образом: анализ, синтез, сравнение; абстрагирование, обобщение и конкретизация; индукция, дедукция, аналогия, нахождение связей и отношений; формирование понятий, их классификация и систематизация. Понятия отображают предметы и явления в их наиболее общих, существенных признаках. Под объемом понятия понимают совокупность (класс) предметов, признаки которых содержатся, отображаются в понятии, в то время как содержанием понятия и являются сами эти признаки. Чем богаче содержание, тем больше признаков оно содержит.

Вместе с тем классификация - одно из фундаментальных понятий формальной логики - логическая операция, устанавливающая и фиксирующая отношения между понятиями. Понятия, имеющие общие признаки, называются сравнимыми, при общих элементах объема понятия могут иметь ту или иную степень совместимости. Соответственно, понятия могут быть как несравнимыми, так и несовместимыми. Виды совместимости понятий: пересечение, подчинение (субординация), равнозначность (тождество). Виды несовместимости: соподчинение, противность (контрастность), противоречивость (контрадикторность).

Классификация - распределение каких-либо объектов (предметов, явлений, процессов, понятий) по классам в соответствии с определенными признаками. Данное определение, имеющее общий характер, не предполагает, что в качестве классификационных признаков могут обязательно выступать существенные сто-

роны содержания документа. Классификационный признак (характеристика, основание деления) - свойство объекта, обуславливающее его различие или общность с другими объектами. Существенным (объективным, естественным) называется признак, который выражает коренную природу предмета и тем самым отличает его от предметов других видов и родов. Классификация, построенная с учетом существенных признаков, называется естественной. Если же в основу классификации положен несущественный, субъективно избранный для данной системы признак, она называется искусственной. Подобные системы находят практическое применение, так как являются удобными для решения конкретных задач.

Деление - логическая операция, раскрывающая объем понятия посредством его разбиения. В делении участвуют: делимое понятие, основание деления, члены деления. В формальной логике изучаются четыре правила деления объема понятия, с помощью которых производится построение классификации: 1. При одном и том же делении необходимо применять одно и то же основание. 2. Деление должно быть соразмерным, т.е. сумма объемов членов деления, вместе взятых, должен равняться объему делимого понятия. 3. Члены деления должны взаимно исключать друг друга. 4. Деление должно быть непрерывным.

Совокупность отношений классов всех уровней иерархии в классификации называется классификационной структурой. Наиболее распространены классификации, имеющие иерархическую структуру, основанную на отношениях подчинения. Основные понятия классификационной структуры: классификационная цепь (совокупность последовательных классов, в которой каждый класс, кроме первого, подчинен предыдущему классу), классификационный ряд (совокупность классов, которые непосредственно подчинены одному классу), классификационное дерево (совокупность классификационных цепей, имеющих общий подчиняющий класс), уровень иерархии (совокупность классов, одинаково отстоящих от корня или вершины классификационного дерева).

В библиотечно-библиографической и информационной практике понятие "Классификация" используется в составе словосочетаний (таблицы классификации) или в виде прилагательного - классификационная система (КС), классификационный индекс. В формальной логике для обозначения процесса классификации используется термин классифицирование (соответствующий ему термин, установленный для индексирования документов - систематизация). Результат классифицирования - классификация, для создания, разработки которой классифици-

руются понятия или объекты непосредственно (а не в виде документов). Аналогичный процесс в библиотечном деле - разработка КС, которая осуществляется специалистами - классификационистами. (Для сравнения: в библиотеках документы систематизируют систематизаторы по заранее подготовленным таблицам классификации).

КС - информационно-поисковый язык (ИПЯ) классификационного типа, средство формализованного представления логически упорядоченного множества понятий, представленных в содержании документов, данных и информационных запросов посредством кодов (обозначений классов в конкретной системе индексации) и наименований классификационных делений (на естественном языке). Структура, содержание, индексация КС на определенном этапе ее развития находят материальное воплощение в таблицах классификации.

КС применяются в библиотеках и информационных органах, библиографических учреждениях, в издательской практике, в архивах и делопроизводстве для организации СК и систематических картотек, расстановки фондов в систематическом порядке, учета и статистики, группировки материала в библиографических и справочных изданиях.

Таблицы классификации или классификационные таблицы - материальное представление КС. Предназначены для систематизации документов. Отражают структуру, содержание, индексацию какой-либо КС на этапе ее развития, определенном годом издания таблиц. Обычно представлены в виде книжного издания, могут быть в карточной или машиночитаемой форме (например, в виде "Базы знаний" как части ЭК), на микроносителях.

В зависимости от охвата отраслей знания таблицы классификации могут подразделяться на универсальные и отраслевые. Универсальные таблицы классификации - по всем отраслям знания, публикуются, как правило, в вариантах различной степени детализации (полные, средние, сокращенные) и назначения (для научных, областных, массовых, детских и школьных библиотек). Отраслевые таблицы классификации включают полный вариант таблиц по соответствующей отрасли знания и сокращенную выборку из таблиц по смежным отраслям, разрабатываются на основе универсальных, их назначение и объем выборки определяются задачами издания. От отраслевых таблиц следует отличать издание фрагментов универсальных таблиц по отдельным отраслям (например, в виде многотомного издания).

Развернутые таблицы классификации, как правило, наиболее полные по объему, включают комбинированные (сложные и составные) классификационные индексы, отражающие наиболее важные, с точки зрения составителей, наиболее употребляемые, а также спорные и сложные классификационные понятия. Рабочие таблицы классификации отражают особенности структуры и степень детализации определенного СК и (или) систематической расстановки конкретного фонда, сети библиотек (например, массовых).

3.2 Философские вопросы построения классификационных систем

Поскольку в основе любой библиотечно-библиографической КС лежит обшая (философская) классификация наук, на всем протяжении истории человечества создатели (разработчики) КС пользовались достижениями философской науки своей эпохи. Однако философские классификации наук носили субъективный, искусственный характер, так как философам не удавалось выявить сущностный, объективный классификационный признак, по которому можно было бы выстроить классификацию.

Впервые в истории человечества такой признак был обнаружен и обоснован Фридрихом Энгельсом (1820-1895) в период 1873-1886 гг., однако его идеи были опубликованы лишь в 1925 г. (одновременно на русском и немецком языках) в первом издании “Диалектики природы”, включающей 10 незавершенных статей, глав и 170 заметок и фрагментов, в том числе набросок “Формы движения материи” (1880-1881): “Классификация наук, из которых каждая анализирует отдельную форму движения или ряд взаимосвязанных между собой и переходящих друг в друга форм движения, является вместе с тем классификацией, расположением, согласно внутренне присущей им последовательности, самих этих форм движения, и в этом именно и заключается ее значение” (Ф.Энгельс. Диалектика природы. С. 216).

Ф.Энгельс построил в результате логических рассуждений ряд наук по изучаемой форме движения - от простейшей к наиболее сложной: механика, физика, химия, биология, общественные науки, философия. На протяжении нескольких десятилетий после публикации “Диалектики природы” философы комментировали идеи Ф.Энгельса, но не выступали с новыми концепциями философской классификации наук. Весьма удачную попытку развить линейный ряд Ф.Энгельса в табличную форму предпринял М.В.Баград (Рига, 1967).

Глубокий анализ философской сущности библиотечно-библиографических классификационных систем провел Н.Н. Аблов (1882-1942) в своем труде "Классификация книг, её история и методы в связи с классификацией наук вообще" (Иваново-Вознесенск, 1921). Научная работа по этому вопросу продолжалась Н.Н.Абловым до конца жизни, но монография осталась незавершенной (рукопись хранится в архиве Российской книжной палаты). Философским проблемам классификационных систем большое внимание уделил и Е.И.Шамурин (1889-1962) в двухтомной монографии "Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации" (М., 1955-1959).

Различие между общей (философской) классификацией наук и библиотечно-библиографической классификацией прослеживается по ряду признаков.

	Общая (философская) классификация наук	Библиотечно- библиографическая классификация
<u>По структуре</u>	Пространственная, многомерная	Линейная
<u>По составу</u>	Только науки	Как науки, так и формальные классы (по видам документов, по читательскому назначению)
<u>По форме связей</u>	Беспорядочна	Жестко упорядочена индексами

3.3 Функции и виды нотации в классификационных системах. Требования к индексации

Индексация (синоним - нотация) - множество символов и правил их применения, используемых для обозначения отдельных понятий в КС.

В однородной индексации используется один тип основных символов (алфавитный или цифровой, соответственно - буквенная индексация, цифровая индексация), в смешанной индексации различные типы основных символов исполь-

зуются совместно. Базой индексации называется вся совокупность символов (букв различных алфавитов, цифр, математических и пунктуационных знаков), используемых в конкретной системе индексации.

Индексация может быть порядковой, в которой коды классов показывают порядок (раскрывают последовательность) следования понятий в КС, не выражая других связей между ними, или структурной (логической), в которой коды классов своей структурой отражают формальные отношения между понятиями. Структурная индексация, в которой коды классов отражают иерархические (родовидовые) отношения между понятиями, называется иерархической. В двоичной индексации для представления понятий используется только два символа, в десятичной в качестве основных символов используются цифры 0,1...9. Ш.Р.Ранганатаном (1892-1972) предложена октавная система обозначений делений одного ряда, не имеющего ограничений, связанных с базой индексации: цифра "9" используется в качестве опознавательного знака той же ступени деления и образует с последующей цифрой очередное деление ряда (1, 2,3,...7, 8, 91, 92,...97, 98, 991, 992, ... 998, 9991 и т.д.).

Назначение индексации: закрепление логического построения таблиц классификации; связь между делениями таблиц, АПУ, отделами СК и отделами на полках библиотечного фонда; оформление классификационного решения систематизатора в БЗ документа и непосредственно на документе.

К индексации предъявляются требования простоты написания (печатания, ввода в машину), ясности упорядоченности символов, выразительности начертания, удобства произношения. В технологическом плане безусловно выигрывает система индексации, которая меньшим числом индексов выражает большее количество уровней деления и не нуждается в опознавательных знаках.

3.4 Типология классификационных систем.

Первые в истории человечества перечислительные КС возникли в глубокой древности. В них все составляющие классы были построены (перечислены) до их использования, а образование из них сложных классов при индексировании не предусматривалось, документ относился к более или менее адекватному по его содержанию делению с заранее установленным индексом. На первом этапе развития перечислительные системы имели последовательную, нумерационную систему обозначений одного (единственного) ряда делений: 1, 2, 3, ... (10, 11, 12,19, 20, 21, 22, ...). Затем классификации последовательно развивались от дихо-

томических (в которых каждый класс мог быть разделен только на два подкласса), к многомерным (в которых каждый класс мог подразделяться более чем по одному признаку). Одно и то же понятие могло быть отражено в нескольких классах в зависимости от аспекта его рассмотрения. Так возникла и навсегда закрепилась в классификациях иерархическая структура, появились и ступенчатые, логические обозначения, появились классы и их подразделения, например:

A: A1 A2 A3 ; B: B1 B2 B3 ; C: C1 C2 C3.

На протяжении нескольких тысячелетий все КС были перечислительными. В современной практике перечислительные системы имеют, как правило, поразрядную (для каждой ступени деления) индексацию, при этом точка выполняет функцию разделительного знака: 26.02.12.08.03 (или 26.2.12.8.3, что тоже самое, но менее удобно для использования вычислительной техники).

Классификационные системы, созданные в 18-19 вв. в России, также относились к перечислительным. Наиболее оригинальными по структуре и содержанию были системы, разработанные А.И.Богдановым (1693-1766), П.Г.Демидовым (1738-1821), А.Н.Олениным (1763-1843, "Опыт нового библиографического порядка для Санктпетербургской императорской библиотеки", 1808), Ф.Ф.Рейссом (1778-1852, "Расположение библиотеки Императорского Московского университета", 1826), К.К.Фойгтом (1808-1873, "План расположения библиотеки" Казанского университета, 1834), К.М.Бэрром (1792-1876, для иностранного отделения Библиотеки Академии наук, 1841). Некоторые из них остались неопубликованными. СК в России до нач. 20 в. имели лишь крупнейшие библиотеки.

Перечислительными были и библиографические КС, созданные русскими библиографами, в частности Н.А.Рубакиным (1862-1946, для указателя "Среди книг", 1906, 2-е изд., 1911-1915).

Перечислительные системы отличаются простотой и легкостью построения и индексирования. Однако они могут использоваться лишь для решения ограниченного круга задач. Единственная из крупнейших мировых систем, оставшаяся к концу 20 в. перечислительной - Классификация библиотеки Конгресса (КБК), предназначенная в первую очередь для организации фондов этой величайшей в мире библиотеки. КБК использует ограниченное число университетских библиотек США и Канады, имеющих возможности открыть доступ для читателей в книгохранилище, содержащее несколько миллионов томов.

Развитие систем перечислительного типа привело к необходимости унификации ряда повторяющихся понятий в рамках их простейшей структуры. Был

предложен способ “подразделяется как”, при котором ряд классификационных делений в таблицах классификации приобретал значение типового, при необходимости по аналогии с ними можно было выстроить параллельный ряд делений. Так, например, территориальные деления полностью были представлены в классе “География”, хронологические - в классе “История”, а во всех других классах исключались, что приводило к сокращению объема таблиц. В 1847 г. таблицы типовых делений были вынесены за пределы основного перечня классов А.Шлеймахером. Этот прием был затем использован Ч.Кеттером (1879). Создатели Универсальной десятичной классификации П.Отле и А.Лафонтен в 1895-1905 гг. завершили оформление систем нового типа -комбинационных, для которых обязательным стало использование типизации. Большинство современных КС - “Десятичная классификация” М.Дьюи (ДКД), “Универсальная десятичная классификация”, (УДК), “Библиотечно-библиографическая классификация”, (ББК) является комбинационными.

Типизация в КС - метод унификации их структуры, сущность которого состоит в выявлении и отборе, путем категориального анализа, повторяющихся, типовых понятий и формировании вспомогательных таблиц типовых делений. В основе типизации лежат принципы и закономерности типологии. В современных изданиях таблиц классификации типовые признаки представлены делениями в виде вспомогательных таблиц, выведенных за пределы основных таблиц классификации, или приведенных в тексте основных таблиц.

В зависимости от границ распространения различаются типовые деления общего применения (ТДОП в ББК, общие определители в УДК), которые могут использоваться во всех классах системы без ограничений, и типовые деления специального применения (СТД в ББК, специальные или аналитические определители в УДК), которые используются только в границах определенных фрагментов таблиц. Типовые деления общего применения не используются в тех случаях, когда для обозначения данного типового понятия в конкретном фрагменте таблиц имеется специальное типовое деление.

Индексы типовых делений вводятся в состав сложного классификационного индекса с помощью предшествующих опознавательных знаков. Исключение составляют те случаи, когда индексы типовых делений используют оригинальную индексационную базу и не требуют поэтому особого опознавательного обозначения (например в ББК - общие типовые деления, начинающиеся со строчных букв русского алфавита). Планы расположения в ББК опознавательного обозначения

не имели, так как входили в состав индекса (структура индекса регламентировалась правилами).

Основная таблица классификации дополнялась вспомогательными таблицами типовых делений, а классификационные индексы образовывались путем комбинирования (при необходимости) классификационных кодов основной таблицы с кодами типовых делений. Документ по своему содержанию и другим классификационным признакам относился к соответствующему делению основных таблиц классификации, дополненному типовыми делениями. Большинство современных классификационных систем является комбинационными: ДКД, УДК, отечественная ББК.

Каждая комбинационная система старается отразить в основных и вспомогательных таблицах богатство окружающего нас мира понятий. Однако комбинационные системы стареют, в содержательном плане объективно необходима их постоянная модернизация. Авторы систем вынуждены искать компромисс между желанием сохранить стабильность таблиц и в то же время оперативно отразить в них все новые явления.

Возможности типизации были существенно расширены индийским ученым Ш.Р.Ранганатаном (1892-1972), предложившим использовать при построении КС категориальный анализ.

Категориальный анализ - метод разложения классификационных понятий в соответствии с классификационными признаками на отдельные категории. Категория - предельно широкое понятие, в котором отображены наиболее общие и существенные свойства, признаки, связи и отношения предметов и явлений объективного мира. Информационно-поисковая категория - фундаментальное понятие, лежащее в основе теории фасетной классификационной системы. Категории могут быть различной степени общности: всеобщие, применимые во всех или почти во всех науках ("объекты", "материалы", "процессы"); особенные или частичные для больших групп наук; единичные, характерные только для одной науки или нескольких смежных наук.

Для каждой предметной области на основе категориального анализа разрабатывается соответствующая система категорий, нередко имеющая сложную структуру. Совокупность всех терминов и понятий, которыми оперирует данная наука, образует таблицы категорий, многоаспектно отражающих содержание документов. Образованная в результате применения категориального анализа система называется фасетной КС. Метод категориального анализа находит также

применение в процессах оптимизации таблиц комбинационных систем, при редактировании библиотечных каталогов, алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу.

КС нового типа, разрабатываемые в 20 в. на основе категориального анализа - "Классификация двоеточием" (КД) Ш.Р. Ранганатана, "Библиографическая классификация Блисса. Второе издание" (БКБ2) - стали называться фасетными или аналитико-синтетическими КС и обеспечивали многоаспектный поиск информации. В таких системах для каждой предметной области определяется соответствующая система категорий, нередко имеющая сложную структуру. Совокупность всех терминов и понятий, которыми оперирует данная наука, образует таблицы категорий, многоаспектно отражающие содержание документов. Фасетная структура основана на делении классифицируемого множества по нескольким классификационным признакам одновременно. Совокупность всех подклассов при делении класса по одному классификационному признаку образует фасетный ряд или фасет. Элемент фасетного ряда в фасетной КС называется фасетным фокусом или фокусом. Типовые признаки, характерные для всех или большинства главных делений системы, отражаются во вспомогательных таблицах общих категорий. Связи и отношения между фасетами внутри фасетной структуры выражаются с помощью вспомогательного символа - межфасетного коннектора. Отдельный фасетный признак в последовательности элементов кода класса обозначается разделительным символом - указателем фасета. Отношения между последовательными элементами кода класса обозначаются разделительным символом - указателем отношения. Классификационные индексы синтезируются посредством комбинирования фасетных признаков (классификационных признаков, применяемых для упорядочения понятий в фасетные ряды) в соответствии с фасетной формулой, которая определяет последовательность выражения фасетов и межфасетных коннекторов в классификационном индексе. Совокупность приемов и правил фасетной классификации существенно ограничивает возможности проявления систематизатором субъективизма. Различные методические приемы фасетных систем находят применение в процессе оптимизации комбинационных классификаций.

Перспективы развития структуры КС и повышения эффективности их поисковых свойств связаны с интеграцией КС и соответствующих им по охвату содержания тезаурусов в единую координированную систему, которая будет представ-

лена детально разработанной фасетной КС с тезаурированным АПУ к ней, построенным цепным методом.

3.5 "Десятичная классификация" М.Дьюи.

“Десятичная классификация” М.Дьюи (ДКД, Dewey Decimal Classification, DDC) - универсальная классификационная система, разработанная в 1876 г. американским библиотекарем М.Дьюи (1851-1931). Предназначалась для систематической расстановки книг в публичных библиотеках США, в первых изданиях была перечислительной, однако с самого начала содержала элементы скрытой типизации. Впоследствии типовые деления выделились в самостоятельные вспомогательные таблицы и система приобрела комбинационный характер. Состоит из основных таблиц (Schedule) и вспомогательных таблиц (Tables). Составными частями полного издания являются также Relative Index (дословно: “указатель родственных отношений”) - АПУ и Manual (Руководство), в котором дан полный методический комментарий к таблицам (частная методика систематизации). Основные деления DDC 21 (русский перевод дан издательством OCLC Forest Press, приводится по плакату "Мир огромен. Мы его систематизировали", 2000):

000 Generalities

Компьютеры, информация и общие вопросы

000 Компьютеры. Интернет и системы. 010 Библиографии. 020 Библиотековедение и информатика. 030 Энциклопедии и справочные издания. 040 (свободный класс). 050 Журналы, периодические и сериальные издания. 070 Журналистика, издательское дело и средства массовой информации. 080 Цитаты. 090 Рукописи и редкие книги.

100 Philisophy, paranormal phenomena, psychology

Философия и психология

100 Философия. 110 Метафизика. 120 Эпистемология. 130 Астрология, парапсихология и оккультизм. 140 Философские школы. 150 Психология. 160 Логика. 170 Этика. 180 Древняя, средневековая и восточная философия. 190 Современная западная философия.

200 Religion

Религия

200 Религия. 210 Философия и теория религии. 220 Библия.
230 Христианство и христианское богословие. 240 Христианская практика и обряды. 250 Христианская пастырская практика и религиозные ордены. 260 Организация церкви, социальная работа и богослужение. 270 История христианства. 280 Христианские деноминации. 290 Другие религии.

300 Social sciences

Общественные науки

300 Общественные науки, социология и антропология. 310 Статистика. 320 Политические науки. 330 Экономика. 340 Право. 350 Государственное управление и военные науки. 360 Социальные проблемы и социальные службы. 370 Образование. 380 Торговля, связь и транспорт. 390 Обычаи, этикет и фольклор.

400 Language

Язык

400 Язык. 410 Лингвистика. 420 Английский и древнеанглийский языки. 430 Немецкий и родственные языки. 440 Французский и родственные языки. 450 Итальянский, румынский и родственные языки. 460 Испанский и португальский языки. 470 Латинский и итальянские языки. 480 Классический и современный греческий языки. 490 Другие языки.

500 Natural sciences and mathematics

Наука

500 Наука. 510 Математика. 520 Астрономия. 530 Физика. 540 Химия. 550 Науки о Земле и геология. 560 Ископаемые и доисторическая жизнь. 570 Биология и науки о жизни. 580 Растения (Ботаника). 590 Животные (Зоология).

600 Technology (Applied sciences)

Технология

600 Технология. 610 Медицина. 620 Техника. 630 Сельское хозяйство. 640 Управление домом и семьей. 650 Управление и связи с общественностью. 660 Химическая технология. 670 Производство. 680 Производство отдельных изделий. 690 Строительство.

700 The arts. Fine arts and decorative arts

Искусство и отдых

700 Искусство. 710 Дизайн ландшафта и территориальная планировка. 720 Архитектура. 730 Скульптура, керамика и художественная обработка металлов. 740 Рисование и декоративные искусства. 750 Живопись. 760 Графические искусства. 770 Фотография. 780 Музыка. 790 Спорт, игры и развлечения.

800 Literature (Belles-lettres) and rhetoric

Литература

800 Литература, риторика и критика. 810 Американская литература на английском языке. 820 Английская и древнеанглийская литература. 830 Немецкая и родственные литературы. 840 Французская и родственные литературы. 850 Итальянская, румынская и родственные литературы. 860 Испанская и португальская литературы. 870 Латинская и италийские литературы. 880 Классическая и современная греческая литературы. 890 Другие литературы.

900 Geography, history, and auxiliary disciplines

История и география

900 История. 910 География и путешествия. 920 География и генеалогия. 930 История древнего мира (до 499 г.). 940 История Европы (500 г. -). 950 История Азии. 960 История Африки. 970 История Северной Америки. 980 История Южной Америки. 990 История других регионов.

ДКД - наиболее распространенная в мире классификационная система, применяемая в 135 странах, в основном - в Америке, Азии, Африке. На своей родине, в США, ДК используют 95% публичных и школьных библиотек, 25% от общего числа библиотек колледжей и университетов, 20% специальных библиотек. ДК переведена на 30 языков мира.

ДК разработана выдающимся американским библиотекарем Мелвилем Дьюи (1851-1931). 1-е издание - 1876 (44 с.), 2-е - 1885 (314 с.), при жизни опубликовано 12 изданий. 20-е издание опубликовано в 1989 в 4-х т. (3378 с.), 21-е - в 1996 и переведено на русский язык. С 1894 г. параллельно выходит сокращенное издание в одном томе. Осенью 1997 выпущено 13-е.

С апреля 1993 г. главный редактор - Джоан Митчелл (США).

В 1896 г. М.Дьюи образовал Forest Press Foundation, которому передал права издания и развития ДК в США (в Европе аналогичные права были переданы

Международному библиографическому институту). В 1980 г. OCLC (Online Computer Library Center, Ohio) приобрел Forest Press и образовал издательство OCLC Forest Press, которое выпускает издания ДК. 20-е издание ДК подготовлено полностью с помощью компьютера. В 1993 г. выпущен в свет оптический диск (CD-ROM) 'Electronic Dewey DDC 20', в 1996 г. - оптический диск Windows DC 21.

Пользователи могут посредством Internet получить рекомендации по сложным темам. Все подписчики изданий ДК бесплатно получают полный комплект выпускаемых дополнений и исправлений - "Dewey Decimal Classification, Additions, Notes and Decisions" (DC&).

В 1998 г. ГПНТБ России приступило к выпуску в свет русского перевода 21-го издания ДКД. Таблицы ДКД необходимы для использования (в том числе - поиска) БЗ в зарубежных библиографических базах данных, в первую очередь - в OCLC, в каталогах библиотек США, Канады и многих стран мира, доступных для просмотра по телекоммуникационным каналам. Использование ДКД необходимо в случае экспорта БЗ, составленных библиотеками России, в зарубежные центры (базы данных).

3.6 "Универсальная десятичная классификация".

"Универсальная десятичная классификация" (УДК, Universal Decimal Classification, UDC), универсальная комбинационная классификационная система, разработанная в 1895-1905 П.Отле (Paul Otlet, 1868-1944) и А.Лафонтеном (Henri LaFontaine, 1854-1943) на основе таблиц "Десятичной классификации" М.Дьюи. Наиболее мощная по содержанию (1-е издание, "Manuel de Repertoire Bibliographique Universel", 1905-1907- 33 тыс. делений, 2-е, под названием "Универсальная десятичная классификация" (впервые - УДК), 1927-1933, свыше 70 тыс., 3-е, 1934-1948, свыше 140 тыс., в настоящее время эталон содержит свыше 220 тыс. делений), чрезвычайно удобная для использования благодаря своим комбинационным качествам и индексационной базе (арабские цифры и общепринятые знаки), приобрела характер международной системы. Поддерживалась и распространялась Международным библиографическим институтом (1895-1931), Международным институтом по документации (1931-1938), Международной федерацией по документации (1938-1990). С 1991 г. образован Консорциум УДК (УДКК), в составе 6 организаций, который продает лицензии на право перевода, издания и распространения УДК. Лицензия приобретена, в частности, НТЦ "Ректор" (Россия), с 1996 г. начато издание УДК на русском языке.

Главный редактор - Аяя Макилвейн (Великобритания), в составе редакционной коллегии 19 представителей из 15 стран. Ежегодно (с 1949 г.) публикуется очередной выпуск дополнений и исправлений (Extensions and Corrections to the UDC, E&C). В 1989 г. завершено полное издание на английском языке в книжной и машиночитаемой форме. Эталон УДК (Master Reference File) с 1993 г. распространяется в машиночитаемой форме Дирекцией УДКК. Таблицы УДК переведены на 20 языков, однако не все издания авторизованы. Авторизованными (получившими официальный номер публикации Международной федерации по документации) были 2-е (1969-1971, в 6 томах, 9 книгах) и 3-е (1982-1987, в 7 выпусках, 11 книгах) издания УДК на русском языке, получившие соответственно № 447 и 572.

В 1956 в СССР создается Всесоюзный институт научной и технической информации (ВИНИТИ). ВИНИТИ вступает в Международную федерацию по документации (ФИД), получает эталон таблиц УДК. Специалисты знакомятся с таблицами УДК, в совершенствовании которых в соответствии с Правилами УДК могут принимать участие многие страны мира - члены ФИД. Правила УДК предусматривали обсуждение предложений на национальном уровне, направление их в ФИД, который публиковал P-Note (проектную записку) со сроком приема замечаний 4 месяца. Если замечаний или возражений не поступало, проект автоматически принимался и входил в очередной выпуск "Extensions and corrections to the UDC" (Дополнения и исправления к УДК, публикуются с 1950).

В стране формируется сеть органов научно-технической информации (НТИ). В соответствии с рекомендациями Всероссийского совещания работников НТИ Совет Министров СССР 14 мая 1962 издает Постановление (№ 445) "О мерах по улучшению организации научно-технической информации в стране", в п. 5 которого говорится: "Ввести с 1963 года в научно-технических издательствах, редакциях научно-технических журналов, в организациях научно-технической информации, научно-технических библиотеках обязательную классификацию всех публикаций по универсальной десятичной системе". Границы применения УДК были расширены за счет медицинских и сельскохозяйственных библиотек и всей сети органов информации без ограничений по отраслевому признаку. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) включился в организуемую ФИД работу по пересмотру классов общественных наук. Однако до выхода в свет полных таблиц УДК по общественным наукам научно-техническим библиотекам и органам НТИ было рекомендовано пользоваться для систематизации общественно-политической литературы таблицами для областных библиотек (1963).

В 1963-1966 гг. децентрализованными усилиями библиотек и органов НТИ осуществляется первое издание УДК на русском языке. Перевод оказывается в ряде мест неадекватным, отдельные выпуски изданы в различном полиграфическом исполнении с многочисленными пропусками. Принимается решение публиковать отраслевые таблицы УДК (выходят в свет с 1964).

В 1966 г. Комитету стандартов, издательству стандартов и вновь организованному Всесоюзному институту научно-технической информации (по стандартизации), классификации и кодирования (ВНИИКИ) поручена подготовка второго издания таблиц УДК на русском языке. Издание выпущено в 1969-1970 с авторизованным номером ФИД № 447 в 6-ти томах, 9-ти книгах. В 1982-1987 ВНИИКИ публикует третье издание УДК на русском языке (ФИД № 572) в 7-ми вып., 11-ти книгах. Одновременно выходят в свет продолжающиеся выпуски "Новое в УДК", содержащие страницы с дополнениями и исправлениями. ГПНТБ СССР в 1969 выпустила среднее издание УДК в одном томе, на протяжении ряда лет публиковала серию методических материалов по УДК.

С 1997 НТЦ "Ректор", получивший от УДКК право перевода, издания и распространения таблиц УДК в России и СНГ, приступил к изданию полного перевода эталона УДК на русский язык. Новые таблицы публикуются под названием "Универсальная десятичная классификация. Четвертое полное издание". До конца 2000 г. вышло в свет 3 тома, всего предполагается 10 томов, в двух дополнительных томах будет опубликован алфавитно-предметный указатель).

Общее представление о современной структуре УДК можно получить по плану-проспекту 4-го полного издания:

Том 1 0/2

Предисловие. Историческая справка. Методические материалы. Глоссарий. Вспомогательные таблицы. Общие определители. Общий раздел. 1 Философия. Психология. 2 Религия. Теология.

Том 2 3

Общественные науки: Социология. Статистика. Политика. Экономика. Право. Государство. Военное дело. Соцобеспечение. Страхование. Образование. Педагогика. Этнография.

Том 3 5/54

5 Математика. Естественные науки. 50 Общие вопросы математических и естественных наук. 51 Математика. 52 Астрономия. Геодезия. 53 Физика. 54 Химия. Кристаллография. Минералогия.

Том 4 55/59

55 Геология. Геологические и геофизические науки. 56 Палеонтология. 57 Биологические науки. 58 Ботаника. 59 Зоология.

Том 5 61

Медицина

Том 6 62

Инженерное дело. Техника в целом.

Том 7 63/65

63 Сельское хозяйство. Лесное хозяйство. Охота. Рыбное хозяйство. 64 Домоводство. Коммунально-бытовое хозяйство. Служба быта. 65 Управление предприятиями. Организация производства, торговли и транспорта.

Том 8 66

Химическая технология. Химическая промышленность. Родственные отрасли.

Том 9 67/69

67 Различные отрасли промышленности и ремесла. Механическая технология. 68 Различные отрасли промышленности и ремесла, производящие конечную продукцию. Точная механика. 69 Строительство. Строительные материалы. Строительно-монтажные работы.

Том 10 7/9

7 Искусство. Декоративно-прикладное искусство. Фотография. Музыка. Игры. Спорт. 8 Языкознание. Филология. Художественная литература. Литературоведение. 9 География. Биографии. История.

Дополнительные тома

Сводный алфавитно-предметный указатель.

Применение УДК (наряду с другими универсальными системами) регламентировано ГОСТ 7.44-84, 7.59-90. Простановка индекса УДК в изданиях обязательна по ГОСТ 7.4. УДК используется в крупных общегосударственных библиотечных сетях технических, медицинских, сельскохозяйственных библиотек, в части библиотек вузов и сети РАН, в органах НТИ, в изданиях государственной библиографии. Общее количество библиотек и органов НТИ, применяющих сегодня УДК

в России, назвать не представляется возможным: называются цифры от 6 до 30 тысяч, реально - до 6-8% от общего числа библиотек.

3.7 "Библиотечно-библиографическая классификация".

Основные этапы разработки таблиц Библиотечно-библиографической классификации:

1 этап: 1918-1929. В печати высказываются идеи, предложения, публикуются собственные проекты.

2 этап: 1930-1944. 1930 г. - в журнале "Библиотековедение и библиография" № 1 публикуется статья Л.Н.Троповского (1885-1944) "Задачи советской библиографии", в которой определяются условия разработки новой системы: (1) необходимость объединения усилий крупнейших библиотек страны, (2) необходимость предварительного глубокого изучения принципов классификации наук, изложенных Ф.Энгельсом в "Диалектике природы", впервые опубликованной в 1925 г., (3) необходимость привлечения ученых Академии наук, отраслевых НИИ, мобилизации всех научных ресурсов страны, (4) необходимость изучения мировой классификационной теории и практики, (5) обязательность экспериментального этапа. Л.Н.Троповский приглашается в ГБЛ, читает лекции сотрудникам, разрабатывает несколько локальных КС. В 1937 на страницах журнала "Советская библиография" (№ 2) публикуется несколько статей (В.Л.Ледера, Е.И.Шамурина, С.П.Писарева) о единой советской библиотечно-библиографической классификации. В Москве и Ленинграде проводятся встречи библиотекарей, однако библиотеки работают изолированно.

3 этап: 1946-1951. Е.И. Шамурин (1889-1962), объединил и возглавил коллектив разработчиков (примерно 150 человек). Идет работа над проектом библиотечной классификации, единой для всех библиотек страны (предполагалось разработать сначала скелет системы, на его основе сделать вариант для небольших библиотек, который надо последовательно расширять, развивать и дополнять в соответствии с потребностями крупных научных библиотек). Подготовлены проекты (1949, 1951), проведен эксперимент в нескольких небольших библиотеках и опубликован переработанный и экспериментально проверенный вариант системы (1955).

Перерыв: 1955-1958. Одновременное появление сразу двух изданий различных по структуре классификационных таблиц - проекта под редакцией Е.И.Шамурина и "Схемы библиотечной классификации..." под редакцией

З.Н.Амбарцумяна вызывает тревогу органов руководства библиотечным делом. "Схема" З.Н.Амбарцумяна (1903-1970) была удачным продолжением переработки таблиц десятичной классификации, начатой в середине 30-х гг. Л.Н.Троповским. Министерство культуры СССР принимает решение (1955) поддержать "Таблицы Троповского-Амбарцумяна" и отказаться от планов создания "единой системы". Коллектив разработчиков ББК расформировывается, дирекции ГБЛ предложено продолжить работу "для себя, оставив страну в покое". З.Н.Амбарцумян продолжает работу над совершенствованием таблиц: в 1959-1961 гг. выходят в свет Таблицы для массовых библиотек, в 1968 г. - Таблицы для областных библиотек. "Таблицы Троповского-Амбарцумяна" позволили библиотекам организовать СК и систематическую расстановку фондов в тот период, когда разрабатывалась ББК.

4 этап: 1958-1974. Ольга Панкратьевна Тесленко (1911-1974), кандидат философских наук, ученица Л.Н.Троповского и Е.И.Шамурина, обращается за помощью к академику Б.М.Кедрову, изучающему проблемы классификации наук. Президиум Академии наук высказывается за продолжение работ над ББК, но при условии изменения программы, намеченной Е.И.Шамуриным - будет поддерживать разработку "классификации для крупнейших научных библиотек страны". С предложением Президиума АН соглашается Министерство культуры СССР. В феврале 1959 была образована Редакционная коллегия по изданию ББК, во главе с заместителем министра культуры РСФСР В.М.Стригановым. Главным редактором ББК была назначена О.П.Тесленко. Вновь скомплектованный коллектив в ГБЛ (более 120 человек) и в трех других организациях-авторах - ВКП, ГПБ и БАН (всего более 200 человек) начинает активную работу по единому плану. Разрабатываются и последовательно издаются: 1960-1968 - таблицы ББК для научных библиотек в 25 выпусках, 30 книгах, общим объемом более 500 авторских листов; 1970 - 1972 - сокращенные таблицы для научных библиотек в 5-ти вып., 6-ти книгах (сводный алфавитно-предметный указатель - 1975); 1970 - проект таблиц для массовых библиотек в 4-х вып.

5 этап: с 1975 г. Главные редакторы ББК - Н.П.Журжалина, Е.Н.Фадичева, Т.С.Голтвинская, Э.Р.Сукиасян (с 1997). Внедрение ББК в практику работы библиотек страны, переводы на языки народов СССР, иностранные языки (немецкий, словацкий, болгарский, вьетнамский и др.). Издания вариантов таблиц: 1977 - для массовых библиотек (в одном томе). 2-е, испр. и доп. изд. (1988); 1978 - для детских библиотек; 1980 - 1983 - для областных библиотек (в 4-х томах); 1986 - для

детских и школьных библиотек, 2-е, испр. и доп. изд.(1988); 1989 - для краеведческих каталогов и библиотек.

В 1964 Коллегия Министерства культуры СССР рекомендовала библиотекам страны приступить к изучению и применению ББК. После выхода в свет таблиц ББК для массовых библиотек были изданы соответствующие приказы и началось массовое внедрение ББК в практику работы. Рекомендовалось произвести полную пересистематизацию фондов и каталогов (методические органы подготовили и выпустили соответствующие пособия). В универсальных научных библиотеках в ряде случаев полная пересистематизация заменялась более экономичной перегруппировкой карточек в каталоге. В союзных республиках СССР был осуществлен перевод таблиц ББК на национальные языки. Во всех республиках, кроме республик Прибалтики, переход на ББК не вызывал осложнений. В Грузии и Армении использовалась принятая в ББК графика индексов, так как она не совпадала с графикой национальных языков. Пионерами в использовании ББК были библиотеки-авторы, а также крупнейшие библиотеки Украины (Киев, Харьков, Одесса). К концу 80-х годов в общегосударственной сети библиотек Министерства культуры СССР на всей территории страны были завершены плановые работы по внедрению ББК.

В европейских странах еще в 60-х годах, позже - во Вьетнаме, развернулась работа по переводу ББК на немецкий (ГДР), болгарский, словацкий, вьетнамский языки (на этих языках завершен перевод полного издания). Вопрос с индексацией решался с помощью транслитерации, проводилось дополнение таблиц национальной тематикой (Болгария). Рассматривался вопрос о внедрении таблиц ББК в сеть библиотек (научных в ГДР, массовых и научных - в Болгарии, технических - во Вьетнаме). К настоящему времени ББК используется лишь в отдельных библиотеках зарубежных стран, во Вьетнаме - в общегосударственной сети библиотек.

В 1981 г. группе создателей ББК присуждена Государственная премия СССР в области науки - О.П. Тесленко (посмертно), В.М. Стриганову, А.А. Панову, В.Л. Парийскому, Н.П. Журжалиной, О.В. Даниловой, И.Г. Ханджян, В.Г. Землянской, С.П. Ивановой, А.В. Беневоленской, В.П. Романниковой, Г.Ф. Науменко.

В 90-х гг. ББК оказалась в состоянии глубокого кризиса, вызванного изменениями в жизни страны. К 1996 г. удалось преодолеть наиболее существенные противоречия в содержании системы и новых реалиях общества. Класс А/1 "Марксизм-ленинизм" был закрыт, а его содержание перегруппировано в другие отде-

лы. Внесены исправления и дополнения, отражающие наиболее важные изменения в политической жизни, науке. В 1997 г. выходят в свет "Рабочие таблицы ББК для массовых библиотек", в 1998 г. - 3-е издание таблиц ББК для детских и школьных библиотек. В РГБ была начата работа над средним изданием таблиц.

В октябре 2000 г. представители крупнейших библиотек, являющихся соавторами Библиотечно-библиографической классификации (РГБ, РНБ и БАН) завершили первый этап обсуждения принципиальных вопросов, связанных с дальнейшим развитием ББК. Был подготовлен для подписания текст Соглашения, определяющего принципы дальнейшего сотрудничества между библиотеками-соавторами ББК. 1 ноября 2000 г. директорами РГБ, РНБ и БАН было подписано Соглашение, в котором, в частности, говорится:

1. РГБ, РНБ и БАН, являющиеся соавторами национальной классификационной системы Российской Федерации – Библиотечно-библиографической классификации (в дальнейшем – ББК) полностью разделяют между собой авторские права на ББК и ответственность за дальнейшее её развитие, издание и распространение в книжной и машиночитаемой формах.

2. ББК является динамически развивающейся классификационной системой, представленной в трех основных вариантах: полных, средних и сокращенных таблицах, а также разрабатываемых на их основе специализированных вариантах и версиях.

3. Эталонными являются полные таблицы ББК. Полные, средние и сокращенные таблицы согласовываются между собой по структуре и индексации и различаются только по степени детализации (глубине раскрытия содержания таблиц).

4. РГБ, РНБ и БАН в равной мере разделяют интеллектуальную ответственность за развитие ББК, объединяют свои усилия по дальнейшему развитию и совершенствованию ББК, использованию её в автоматизированных библиотечно-библиографических системах, взаимодействию с другими информационно-поисковыми языками.

5. Функции головной организации, обеспечивающей координацию работ по ведению и развитию ББК, подготовке таблиц к печати и их распространению выполняет РГБ. Координацию работ по развитию ББК осуществляет Научно-исследовательский центр развития ББК (НИЦ ББК) РГБ.

6. В работах по развитию ББК участвуют функциональные подразделения библиотек-соавторов: в РНБ – Отдел обработки и каталогов, в БАН – Отдел научной систематизации. В РГБ в работе участвуют подразделения, осуществляющие систематизацию документов, в том числе по отдельным видам (нотные издания, изоиздания, картографические произведения и пр.).

7. Коллегиальное руководство развитием и функционированием ББК осуществляет Редакционная коллегия, действующая на основе Положения, согласованного между библиотеками-соавторами ББК. Рабочим органом Редакционной коллегии ББК является Научно-исследовательский центр развития ББК РГБ. Оперативную работу по организации деятельности Редакционной коллегии осуществляет Ученый секретарь, являющийся штатным сотрудником НИЦ ББК РГБ.

8. Ответственность за разработку конкретных разделов ББК и подготовку таблиц разделяется между библиотеками-соавторами и закрепляется протоколами согласования, утверждаемыми директорами библиотек.

9. Проекты таблиц ББК, а также дополнений и исправлений к ним, выносятся на рассмотрение Редакционной коллегии после согласования со всеми библиотеками-соавторами.

10. РГБ как головная организация несет ответственность за издание таблиц ББК, заключает издательские договора и ведет работу с издательством. Интеллектуальная ответственность библиотек-соавторов указывается на титульном листе или его заменителе. Авторское право библиотек-соавторов обеспечивается указанием знака копирайта с перечислением наименований трех библиотек-соавторов.

11. Библиотеки-соавторы ББК обеспечивают научно-методическое сопровождение использования таблиц ББК в библиотеках Российской Федерации в соответствии с единым координационным планом. Библиотеки – соавторы ББК оказывают библиотекам – центрам отраслевых или ведомственных сетей и систем научную и методическую помощь в области ББК.

12. Методическая помощь библиотекам зарубежных стран, подготавливающим переводы и издания таблиц ББК и использующим таблицы ББК, оказывается НИЦ ББК РГБ.

Подписание Соглашения открыло новый этап в развитии ББК. Библиотеки-соавторы ББК пришли к выводу, что в первую очередь будут подготовлены средние таблицы ББК. Издание в 8 выпусках предполагается завершить к 2005 г. и распространять по подписке.

Структура ББК. Первое издание ББК для научных библиотек (1960-1968) в 25 выпусках имело четкую структуру. Универсум знаний был разделен на три комплекса: естественные науки - Б/Е (выпуски 3-6), прикладные науки - Ж/Р (выпуски 7-13), общественные и гуманитарные науки - С/Ю (выпуски 14-23). Перечень основных делений возглавлялся разделом А *Марксизм-ленинизм* (выпуск 1), завершался разделом Я *Литература универсального содержания* (выпуск 25). Таким образом, основные таблицы классификации занимали 23 выпуска издания, начинающегося выпуском 1 *Введение* и заканчивающегося выпуском 25 *Типовые деления*. Прикладные науки: Ж/О *Техника. Технические науки* (выпуски 7-11), П *Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки* (выпуск 12) и Р *Здравоохранение. Медицинские науки* (выпуск 13). Гуманитарные науки начинались с выпуска 19 Ч *Культура. Наука. Просвещение*. Три выпуска возглавляли соответствующие отраслевые комплексы: выпуск 3 Е *Естественные науки в целом*, выпуск 7, часть 1 Ж *Техника. Технические науки в целом* и выпуск 14, часть 1 С *Общественные науки в целом*. Несмотря на то, что общий план системы предполагал выпуск 16 Ф *Политика. Политические партии*, разногласия в группе разработчиков не позволили выпустить в свет таблицы по политическим наукам в полном объеме. Выпуск 16 первого издания ББК был озаглавлен Ф5/6 *Политические партии. Общественно-политические организации*.

В науке в целом не был в то время решен вопрос о правомерности социологии, генетики и многих других наук. Создателям ББК удалось оставить в структуре таблиц резервные индексы на своем логическом месте (например, для социологии - С5) для многих "непризнанных" или запрещенных по тем или иным соображениям наук, дисциплин, тем и проблем.

Индексация ББК - логическая, иерархическая, с элементами фасетизации, смешанная буквенно-цифровая. Прописные буквы русского алфавита использовались до 1977 г. для обозначения первых делений основного ряда (в настоящее время сохранены в таблицах для научных библиотек и в качестве альтернативы - в таблицах для областных библиотек), заменены двузначными цифровыми индексами. Строчные буквы русского алфавита используются в качестве первого деления общих типовых делений (не требующих, в связи с этим, особого предшествующего опознавательного обозначения), к букве наращиваются арабские цифры. Буквенные обозначения используются также в географических, этнических, языковых типовых делениях (в виде мнемоничных индексов с алфавитным распо-

ложением). В качестве опознавательных знаков применяются скобки, кавычки, дефис (для специальных типовых делений) и другие знаки.

Типовые деления в ББК подразделяются на две группы: типовые деления общего применения (ТДОП), представленные компактно вне основных таблиц, и специальные типовые деления (СТД) внутри текста основных таблиц.

Таблицы ББК представлены рядом изданий в вариантах для научных (полный и сокращенный), областных, массовых, детских и школьных библиотек. Последний имеет отличия в структуре и в тексте (прежде всего, в наименованиях классификационных делений). Различия между другими вариантами определяются в первую очередь объемом фондов библиотек, однако имеются и некоторые структурные изменения, отражающие тип библиотеки. К таблицам ББК для научных библиотек был подготовлен и издан альтернативный (отраслевой) вариант выпуска 15 *Экономика. Экономические науки*.

Специализированные таблицы ББК созданы, например, для военных массовых библиотек (этот вариант приближается к критериям отбора понятий в отраслевых таблицах). Специальным является вариант таблиц ББК для краеведческих каталогов библиотек.

ББК продолжает оставаться единственной классификационной системой, по которой организованы фонды и каталоги крупнейших библиотечных сетей: Министерства культуры (областные, краевые библиотеки; ЦБС и самостоятельные библиотеки районного и городского уровня; детские библиотеки; национальные библиотеки республик в составе Российской Федерации; крупнейшие библиотеки федерального подчинения), наибольшая по численности в стране (54% от общего числа библиотек) сеть школьных библиотек, большая часть библиотек высших и средних специальных учебных заведений, сеть военных массовых и подавляющее число военных научных библиотек, большая часть библиотек РАН, "остатки" сети библиотек профсоюзов, другие ведомственные научные и специальные библиотеки. В части библиотек, использующих УДК, по таблицам ББК до последнего времени организовывались разделы каталога по общественным наукам, так как соответствующие классы УДК в России не были опубликованы.

3.8 "Государственный рубрикатор научно-технической информации".

Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГР НТИ) - универсальная комбинационная классификационная система, предназначенная для систематизации документов в центрах научно-технической информации и вы-

полнения функций языка-посредника между другими системами, используемыми в автоматизированных информационных системах. 5-е издание опубликовано в 2000 г. Актуализация и ведение осуществляются ВИНТИ.

Основные функции ГР НТИ: определение тематического охвата информационных служб, систем, банков и баз данных; формирование информационных массивов с целью обмена; систематизация материалов в информационных изданиях; индексирование документов и их поиск по рубрикам; адресация запросов в информационных сетях. ГР НТИ является базой для разработки и совершенствования системы локальных (отраслевых, тематических, проблемных) рубрикаторов в информационных центрах.

Рубрикатор имеет три уровня иерархии, состоит из двух частей: основной классификационной таблицы (содержит перечень кодов и наименований рубрик, расположенных в порядке возрастания кодов, индекс Универсальной десятичной классификации, аппарат ссылок и примечаний) и алфавитно-предметного указателя, построенного по методу KWOC (ключевое слово вне контекста - keyword-out-of-context). Система индексации - арабские цифры, три группы двузначных (сантимальных) кодов (от 01 до 99), разделенных точкой. Типизация выражена унифицированной схемой построения разделов, при этом для возглавляющего ряд деления с индексом “. .01 Общие вопросы” разработана таблица типовых кодов второго и третьего уровней. Структура, правила использования и ведения ГР НТИ регламентированы Государственным стандартом. Разработаны соответствующие методические документы.

3.9 Классификационная практика в современном мире.

На современном этапе каждая страна самостоятельно определяет свою собственную классификационную политику. Она может иметь единую классификационную систему для всех библиотек страны или допускать распространение в библиотеках самых различных систем. Так, в Германии нет единой системы, практически каждый университет имеет свою собственную систему классификации, что естественно создает проблемы при организации СвК. Если в стране принята единая система, разработанная специалистами этой страны, такая система приобретает статус национальной. Национальными являются, например, КБК - для США, ББК - для России. Национальные системы имеют Швеция, Китай и многие страны. В качестве единой системы может быть принята одна из международных систем. Международная система - классификационная система, которая исполь-

зуется во многих странах мира, поддерживается международными организациями, а в ее редакционные органы входят представители нескольких стран. Этим требованиям сегодня соответствуют две системы: ДКД и УДК. ДКД используется примерно в 200 тысячах библиотек в 135 странах, имеются переводы ДКД примерно на 30 языков. УДК применяется в 50 странах, переведена на 8-12 (по различным источникам) языков. Большинство стран мира применяют либо одну из международных систем в качестве своей национальной системы, либо параллельно используют как международную, так и свою национальную систему (США - ДКД и КБК, Россия - УДК и ББК).

Некоторые национальные системы приобретают статус международно-распространенных (КБК, ББК). КБК используется, например, в Канаде и в некоторых крупных библиотек Европы. ББК - в Монголии и Вьетнаме, в Белоруссии и Украине.

География распространения международных систем не носит стабильный характер, так как зависит от степени распространения системы в используемых в той или иной стране доступных по телекоммуникационным каналам библиографических банков данных. Так, автоматизированный библиотечный центр OCLC, в которой основным инструментом тематического поиска является ДКД, естественно пропагандирует и внедряет ДКД в тех 60-ти странах, которые являются членами OCLC. Тем не менее, можно сказать, что основными регионами распространения ДКД являются американский и африканский континенты, страны арабского мира. В Европе и, например, в Японии более распространена УДК.

Глава 4. Индексирование документов

4.1 Введение в индексирование документов. 4.2 Предметизация документов. Общая методика предметизации. 4.3 Систематизация документов. Общая методика систематизации. 4.4 Составление и ведение алфавитно-предметного указателя. 4.5 Координатное индексирование

4.1 Введение в индексирование документов

Индексирование - процесс выражения содержания документа и (или) запроса на информационно-поисковом языке (ИПЯ) с помощью терминов индексирования (классификационных индексов, ПР, ключевых слов, дескрипторов). В зависимости от ИПЯ различаются систематизация, предметизация, координатное индексирование.

Систематизация - вид индексирования, при котором содержание документа и (или) запроса выражено классификационными индексами в соответствии с правилами какого-либо классификационного ИПЯ (классификационной системы). Процессы систематизации осуществляются в библиотеках и информационных центрах систематизаторами. Предметизация - вид индексирования, при котором содержание документа и (или) запроса выражено ПР в соответствии с правилами какого-либо предметизационного ИПЯ. Процессы предметизации осуществляются в библиотеках и информационных центрах предметизаторами. Координатное индексирование - вид индексирования, при котором смысловое содержание документа и (или) запроса многоаспектно выражается множеством ключевых слов или дескрипторов. ИПЯ, предназначенный для координатного индексирования документов (или частей документов) и запросов посредством ключевых слов и (или) дескрипторов называется дескрипторным ИПЯ.

Индексирование состоит из последовательных взаимосвязанных процессов. При непосредственном ознакомлении с документом проводится анализ его содержания по заранее разработанному алгоритму (в зависимости от вида индексирования), выявляются и отбираются смысловые компоненты в содержании документа, выделяются компоненты, отражающие предмет (предметы) и аспект (аспекты) его рассмотрения. В процессе анализа используются справочный аппарат, а при необходимости - консультации экспертов - специалистов (по узкому вопросу, связанному с содержанием документа, или по языку текста документа).

Принятое при индексировании решение фиксируется в БЗ документа (на каталожных карточках или в машиночитаемой форме). Заключает индексирование

процесс редактирования, во время которого проверяется правильность проведенного анализа документа, соответствие отобранных смысловых компонентов его содержанию, оценивается глубина, точность и многоаспектность решения, его соответствие принятой в библиотеке методике индексирования, техника оформления решения (правильность всех элементов терминов индексирования). Принятые методические решения фиксируются.

В процессе индексирования прогнозируется будущий запрос потребителя, решение принимается с учетом возможных путей поиска документа.

Выраженный терминами индексирования текст, отражающий смысловое содержание документа, называется поисковым образом документа (ПОД). Поиск ведется по совокупности терминов индексирования, выражающих смысловое содержание запроса, называемых поисковым образом запроса (ПОЗ). ПОЗ и дополняющие его указания о логических операциях, подлежащих выполнению в процессе информационного поиска, например, о порядке предпочтения одного признака другому, являются поисковым предписанием.

Различаются предкоординатное индексирование, при котором связи между терминами индексирования устанавливаются заранее, при разработке соответствующего ИПЯ, и посткоординатное индексирование, при котором связи между терминами индексирования устанавливаются в процессе индексирования.

Методика индексирования - совокупность принципов и правил, применяемых в процессе индексирования. Общая методика охватывает принципы и правила, имеющие общий характер, частная методика индексирования охватывает принципы и правила, применимые в определенной отрасли знания или определенных видов документов. Методика индексирования может быть специализированной, если она учитывает специальные потребности определенной организации, системы библиотек и т.п. В практическом преломлении методика отдельных видов индексирования - предметизации, систематизации, координатного индексирования - имеет определенные специфические черты.

4.2 Предметизация документов. Общая методика предметизации.

Естественный язык, преобразуясь в предметизационный ИПЯ, формализуется, очищается, в нем по возможности устраняется синонимическая неоднозначность. В качестве термина индексирования выступает предметная рубрика (ПР) - краткая формулировка темы (факта, события, аспекта) на естественном языке, оформленная по правилам определенного предметизационного ИПЯ. ПР состоит

из лексических единиц (ЛЕ) - обозначений отдельного понятия, принятого в данном ИПЯ и неделимого в этой функции. ЛЕ могут представлять собой принятые в естественном языке слова, устойчивые словосочетания, аббревиатуры, символы, даты, общепринятые сокращения, лексически значимые компоненты сложных слов.

Ведущее (первое, начальное) слово ПР выполняет комплексирующие функции. С помощью инверсии на место ведущего слова выводится слово, несущее максимальную смысловую оценку.

В зависимости от степени полноты выражения объема понятия о предмете документа различают адекватные ПР (объем понятия ПР точно соответствует объему понятия о предмете документа) и обобщающие ПР (объем понятия существенно более широкий, чем объем понятия о предмете документа).

ПР, состоящая из одной лексической единицы, называется простой ПР, из нескольких ЛЕ - сложной ПР. Сложные ПР могут быть многочленными и описательными. В многочленной ПР первый элемент (называемый заголовком ПР) отделяется от последующих разделительным символом (указателем связи). Второй и каждый последующий элемент многочленной ПР, отделяемый от других разделительным знаком, называется подзаголовком ПР. Подзаголовки ПР в зависимости от содержания могут быть тематическими, географическими, хронологическими и формальными, а в зависимости от степени общности и границ применения - общими и специфическими. Описательная ПР представляет собой единое словосочетание - комбинацию ЛЕ, чаще всего отделенных друг от друга предлогами и союзами. Комбинированная ПР - такая многочленная ПР, элементы которой построены как описательные ПР.

Ведущее слова ПР определяет ее местонахождение в ПК и объединяет ПР в комплекс ПР - совокупность тематически объединенных ПР. Различают узкий комплекс ПР, в котором ПР об одном предмете собраны в одном месте каталога, словаря, указателя, и широкий комплекс ПР, в котором собраны ПР о многих тематически взаимосвязанных предметах, расположенных в различных местах каталога, словаря, указателя и объединенных с помощью ссыльно-справочного аппарата.

Предметизация состоит из последовательных взаимосвязанных процессов. Предметизатор путем непосредственного ознакомления с документом проводит анализ его содержания и выявляет, отбирает смысловые компоненты в содержании документа, выделяя компоненты, отражающие предмет (предметы) и аспект

(аспекты) его рассмотрения. Выделенные смысловые компоненты формулируются. В процессе анализа предметизатор использует справочный аппарат, при необходимости он может получить консультацию экспертов - специалистов (по узкому вопросу, связанному с содержанием документа, или по языку текста документа). Затем предметизатор формулирует предметизационное решение, выраженное одной или несколькими ПР. В процессе оформления ПР предмет и аспекты его рассмотрения обозначаются с необходимой и достаточной для ПК данной библиотеки степенью адекватности. При отсутствии в словаре (списке) ПР необходимой ПР принимается решение о включении в словарь(список) новой ПР, одновременно вносятся изменения и в другие справочно-методические документы.

4.3 Систематизация документов. Общая методика систематизации.

Классификационный ИПЯ представлен в виде таблиц классификации (или классификационных таблиц) - материального представления определенной КС. Таблицы отражают структуру, содержание, индексацию какой-либо КС на этапе ее развития, определенном годом издания таблиц. Обычно представлены в виде книжного издания, могут быть в карточной или машиночитаемой форме (например, в виде "Базы знаний" как части ЭК), на микроносителях.

В зависимости от охвата отраслей знания таблицы классификации могут подразделяться на универсальные и отраслевые. Универсальные - таблицы классификации по всем отраслям знания, публикуются, как правило, в вариантах различной степени детализации (полные, средние, сокращенные) и назначения (для научных, областных, массовых, детских и школьных библиотек). Отраслевые таблицы классификации включают полный вариант таблиц по соответствующей отрасли знания и сокращенную выборку из таблиц по смежным отраслям, разрабатываются на основе универсальных, их назначение и объем выборки определяются задачами издания. От отраслевых таблиц следует отличать издание фрагментов универсальных таблиц по отдельным отраслям (например, в виде многотомного издания).

Развернутые таблицы классификации, как правило, наиболее полные по объему, включают комбинированные (сложные и составные) классификационные индексы, отражающие наиболее важные, с точки зрения составителей, наиболее употребляемые, а также спорные и сложные классификационные понятия. Рабочие таблицы классификации отражают особенности структуры и степень детали-

зации определенного СК и (или) систематической расстановки конкретного фонда, сети библиотек.

Как правило, таблицы классификации состоят из трех основных частей: основных таблиц, включающих классификационные деления, которые в совокупности исчерпывают предметную область, вспомогательных таблиц, включающих классификационные деления, которые используются, главным образом, для детализации классов основных таблиц, АПУ. Могут включать также развернутые методические указания и различного рода приложения.

Классификационное деление (классификационная запись) - совокупность элементов, представляющая в таблицах классификации класс КС и состоящая из кода класса, обозначающего класс средствами индексации, наименования классификационного деления (описания класса) на естественном языке и методических указаний (раскрытия содержания деления, ссылок "см." и "см.также" и пр.).

Методический аппарат в таблицах классификации может быть представлен в виде методических указаний непосредственно в тексте основных и вспомогательных таблиц, а также в виде составных частей издания (введений или приложений). Методические указания могут предназначаться как для библиотекаря, так и для читателя (в этом случае они переносятся на разделительные карточки) или выполнять только служебные функции, например, рекомендовать систематизатору те или иные способы дальнейшей детализации, комбинирования или присоединения индексов и т.д. Часто методические функции выполняет и ссылочный аппарат. Ссылки "см." направляют поиск, ссылки "см. также" связывают родственные, смежные по характеру деления.

Самостоятельно размещенный в таблицах методический аппарат предназначен для овладения методикой систематизации, изучения таблиц и может использоваться для справок в процессе работы. Текст в основных таблицах может быть связан ссылками "см." с соответствующими параграфами методического введения или приложения.

При непосредственном ознакомлении с документом проводится анализ его содержания, выявляются и отбираются смысловые компоненты в содержании документа, выделяются компоненты, отражающие предмет (предметы) и аспект (аспекты) его рассмотрения. Выделенные смысловые компоненты формулируются в виде предварительного классификационного решения в произвольной словесной форме. Систематизатор руководствуется данными собственного анализа

содержания документа и не может ограничиваться сведениями, помещенными на титульном листе или обороте, в том числе - издательской аннотации.

Предварительное решение в словесной форме переводится по таблицам классификации на язык классификационных индексов, при этом используется методический аппарат (пособия, рекомендации, картотека методических решений), СК и АПУ к СК. Методика многократного отражения применяется в соответствии с методическими указаниями (общее правило: могут быть определены для одного документа не более трех индексов по его содержанию, если нельзя дать обобщающий индекс - на одну ступень выше).

Различаются простые, комбинированные, сложные и составные классификационные индексы. Простой индекс содержит один код класса (обозначение классификационного деления) без сочетания с другими индексами. Комбинированный индекс образуется из двух или более индексов и может быть сложным (сочетание индексов основной таблицы классификации с индексами вспомогательных таблиц классификации) или составным (состоит из двух или более простых или сложных индексов).

На каталожной карточке указываются полный (состоящий из основного и одного или нескольких дополнительных), каталожный и полочный индексы. Полный индекс (помещается на основных карточках АК и СК) указывает все деления каталога, в которых отражается данный документ. Основной индекс - первый из входящих в состав полного индекса при многократном отражении, указывающий то деление СК, в котором данный документ отражается в соответствии с его основным содержанием. Дополнительный индекс - второй и каждый последующий из классификационных индексов, входящих в состав полного индекса. Указывает деления СК, в которых данный документ отражается дополнительно. В качестве дополнительного индекса может выступать аналитический индекс, отражающий содержание какой-либо части объекта систематизации (например, вступительной статьи или библиографического приложения в однотомнике, отдельного тома в комплекте многотомного издания). Каталожный индекс указывает деление СК, в которое должна быть помещена данная каталожная карточка. Полочный индекс указывает место хранения документа при систематической расстановке фонда (в этом случае он входит в шифр хранения документа). Индексы размещаются в БЗ в соответствии с их назначением: полный индекс - в конце БЗ с правой стороны, каталожный - на уровне полного с левой стороны (под датой завершения обработки документа), полочный входит в состав шифра и занимает первую строчку БЗ с

левой стороны (при вводе БЗ в ЭК места размещения полного и полочного индексов сохраняются).

Индексы централизованной систематизации допускается дополнять, уточнять и при необходимости изменять. На основе принятого решения составляются и оформляются ПР АПУ к СК. Классификационное решение фиксируется в БЗ документа (на каталожных карточках или в машиночитаемой форме) с одновременным, при необходимости, оформлением записи АПУ и СКК. Принятые методические решения фиксируются. Заключительный процесс - редактирование, во время которого проверяется правильность проведенного анализа документа, соответствие отобранных смысловых компонентов его содержанию, оценивается глубина, точность и многоаспектность классификационного решения, его соответствие принятой в библиотеке методике систематизации, техника оформления решения (правильность всех элементов классификационного индекса).

4.4 Составление и ведение алфавитно-предметного указателя

АПУ - вспомогательный аппарат к СК, представляющий собой алфавитный перечень ПР, раскрывающих содержание отраженных в каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ выполняет функции "предметного входа" в поисковый массив СК и обеспечивает полноту и многоаспектность поиска. В отечественной теории и практике утвердилось понимание системы СК-АПУ как единого аппарата, элемента системы каталогов и картотек. За рубежом аналогичные функции чаще выполняет ПК.

АПУ в библиотеках начали организовывать после того, как аналогичный указатель появился в приложении к классификационным таблицам. Предшественниками карточного АПУ были указатели в печатных каталогах библиотек. Иногда здесь печатался указатель, помещенный в таблицах классификации - такой указатель отвечал лишь на запросы обобщающего характера, не раскрывая содержания книжного фонда. В соответствии с требованиями действующих стандартов АПУ должен отражать содержание реального библиотечного фонда и литературу по новой тематике, пока еще не нашедшей места в КС, обеспечивать многоаспектный поиск, например, полноту разысканий персоналий в том случае, если фамилия лица отсутствует в БЗ.

Составление ПР АПУ является одним из обязательных процессов систематизации (ГОСТ 7.59-90). Наиболее эффективным является использование предложенного Ш.Р.Ранганатаном цепного метода, при котором составляется после-

довательный ряд (цепь) взаимосвязанных ПР в соответствии со структурой таблиц классификации. На основе принципов категориального анализа разработана методика редактирования АПУ по отдельным категориям.

В большинстве библиотек организуется единый указатель к СК и систематическим картотекам. Обязательным вспомогательным аппаратом к АПУ является СКК, в которой фиксируются ПР АПУ, организованные в систематическом порядке их классификационных индексов.

Исследования показывают, что в массовой библиотеке к АПУ обращается примерно четверть читателей, причем этот показатель зависит от полноты отражения книжного фонда в указателе: эффективность АПУ зависит от удовлетворенности читателя результатами поиска. Чаще читатель массовой библиотеки ведет поиск от общего к частному, с использованием внешнего и внутреннего оформления СК. Напротив, в научных библиотеках к АПУ обращается до 80% читателей, меньшая часть работает непосредственно с каталогом, считая, что при этом можно получить исчерпывающую информацию. Оптимальным и наиболее эффективным является комбинирование двух способов поиска - логического и вербального, с использованием АПУ.

Функции АПУ в полной мере реализуются в ЭК. Если система обеспечивает предметный поиск и поиск по любому элементу БЗ, поиск по АПУ направляет к тому классификационному делению, в котором собирается вся информация по теме запроса.

Составление ПР АПУ к СК является одним из процессов систематизации. Особенностью составления ПР для АПУ (в отличие от процесса предметизации для ПК) является активное использование лексики таблиц классификации и иерархического построения индексов. Предложенный Ш.Р.Ранганатаном цепной метод предполагает, что АПУ пополняется за счет включения ПР на все последовательно соподчиненные понятия (звенья классификационной цепи от самого верхнего до нижестоящего понятия).

Одновременно с накоплением массива карточек АПУ возникает необходимость его постоянного редактирования, в процессе которого образуются сводные ПР, уточняются формулировки единообразных ПР, проводится техническое редактирование.

Текущее редактирование методически грамотно построенного АПУ следует отличать от редактирования АПУ, принципы ведения и объем содержания которого неизвестны (или же известно, что АПУ к СК построен путем дублирования

имеющегося в таблицах классификации АПУ). В этом случае необходимо фронтальное редактирование, которое проводится по плану. Карточки АПУ на первом этапе выступают в качестве карточек СКК. Проводится полная сверка ПР по каждому делению СК. Принимаются решения о введении новых ПР (цепным методом обеспечивается экономия времени). Затем оформляются карточки СКК и АПУ.

4.5 Координатное индексирование

При координатном индексировании смысловое содержание документа и (или) запроса многоаспектно выражается множеством ключевых слов или дескрипторов. Соответствующий ИПЯ называется дескрипторным ИПЯ.

Ключевое слово - информативное слово или словосочетание естественного языка, выбираемое из текста документа и приведенное к стандартной лексикографической форме. Дескриптор - ЛЕ, выраженная информативным словом (вербально, на естественном языке) или кодом, и являющееся именем класса синонимичных или близких по смыслу ключевых слов. ЛЕ, которые не могут быть использованы для координатного индексирования и подлежат замене одним или несколькими дескрипторами, называются аскрипторами.

Тщательно анализируются парадигматические отношения между ключевыми словами и дескрипторами. К ним относятся две группы отношений: (1) отношения логические - равнозначности или синонимии, подчинения, перекрещивания, соподчинения, противоположности, и (2) отношения ассоциативные - система-элемент, целое-часть, причина-следствие, условие-обусловленность, предмет-функция предмета, предмет-признак предмета, теория (наука) - объект её изучения и др.

Между дескрипторами устанавливаются парадигматические отношения. Вышестоящий (родовой или широкий) дескриптор обозначает либо родовое понятие, либо целое по отношению к данному дескриптору, обозначающему часть этого целого. Нижестоящий (видовой или узкий) дескриптор обозначает либо видовое понятие, либо часть по отношению к понятию, представленному вышестоящим дескриптором. Ассоциативным дескриптором является дескриптор, связанный с другим семантической связью (характер которой не указывается).

Нормативный словарь дескрипторного ИПЯ с зафиксированными в нем парадигматическими отношениями называется информационно-поисковым тезаурусом (ИПТ). Элементом тезауруса является тезаурусная статья, состоящая из дескриптора, аскриптора и всей информации, относящейся к нему. Тезаурусная ста-

тя может содержать лексическое примечание (краткое объяснение, уточняющее значение дескриптора) и код дескриптора, используемый для представления эквивалентных дескрипторов и их синонимов.

ИПТ может быть представлен в виде лексико-семантического указателя - основной, обязательной части тезауруса, в которой в едином алфавитном ряду перечислены все дескрипторы и аскрипторы с указанием парадигматических отношений, ссылок и связей. Список дескрипторов и аскрипторов (без аппарата) называется дескрипторным словарем. Лексико-семантический указатель ИПТ дополняется одной или несколькими вспомогательными частями. В систематическом указателе тезауруса перечень ЛЕ построен в соответствии с принятой системой классификации понятий соответствующей предметной области. В иерархическом указателе (иначе он называется указателем иерархических отношений) дан список дескрипторов высшего уровня иерархии, а затем для каждого показаны нижестоящие дескрипторы в порядке убывающей общности. В графическом указателе представлена совокупность семантических схем или карт: в графической форме, стрелками или линиями, показаны парадигматические отношения между дескрипторами. В пермутационном указателе в столбце в алфавитном порядке указываются все отдельные слова - компоненты словосочетаний, в состав которых они входят. В строках даются все словосочетания (фрагменты текста) с этим словом. Таким образом пермутационный указатель обеспечивает поиск дескрипторов-словосочетаний по любому слову, входящему в их состав.

ИПТ могут быть предназначены для обработки документов и запросов на одном языке или нескольких естественных языках, одноязычными и многоязычными, по полноте охвата предметных областей - специализированными (монотематическими) или политематическими, универсальными. Создание достаточно качественного универсального тезауруса - задача исключительной трудоемкости, решение которой вероятно возможно лишь при условии многолетней работы большого творческого коллектива специалистов, оснащенного мощной компьютерной техникой. Отраслевые (монотематические) тезаурусы разрабатываются в нашей стране и за рубежом. Многие международные организации подготовили многоязычные тезаурусы-полиглоты.

Глава 5. Обработка документов и каталогизация

5.1 Общая технология обработки документов и работы с каталогами. 5.2 Особенности технологии в условиях перехода к автоматизированной обработке. 5.3 Централизованная, кооперированная и координированная каталогизация. 5.4 Организация и ведение каталогов в карточной форме. 5.5 Редактирование каталогов

5.1 Общая технология обработки документов и работы с каталогами

Технологический процесс обработки документов начинается со сверки поступившей на обработку партии документов со служебным АК. При наличии в каталоге БЗ на данное издание производится приписка шифра или инвентарного номера, систематизатор проверяет правильность ранее определенного классификационного индекса (в соответствии с принципом: все издания одного и того же названия должны быть отражены в СК в одном и том же делении), после чего процесс каталогизации производится без индексирования. В читательских каталогах на карточке проставляется штампель "В библиотеке имеются другие издания". При отсутствии в каталоге сведений об издании проводится каталогизация в полном объеме с индексированием, последующим тиражированием карточек для всех каталогов системы. Автоматизированная технология предполагает, как правило, однократный и одноразовый ввод БЗ одним сотрудником библиотеки, осуществляющим формирование БЗ в полном объеме, включая индексирование.

Библиотечная обработка протекает по известной технологической схеме. Для систематизации и предметизации она регламентирована ГОСТ 7.59-90, для координатного индексирования - ГОСТ 7.66-92. Процесс составления БО не регламентирован в стандартах, но в нормативных документах дана его характеристика (см., например, Правила составления библиографического описания. Ч. 1: Книги и сериальные издания. - М.: Книга, 1986. - С. 9).

Различаются индивидуальная и групповая обработка документов. При индивидуальной обработке каждый документ (название - для библиографической обработки, экземпляр - для технической обработки) обрабатывается отдельно. Прежде всего решается вопрос о выборе способа представления документа в каталоге - с помощью основной БЗ он может быть отражен под заголовком или под заглавием. Оформляется БО. БЗ дополняется заголовком, справками о добавочных БЗ. Проводится индексирование документа, термины индексирования вводятся в состав БЗ. Составляется карточка для АПУ. Оформление БЗ завершается

проставкой шифра хранения документа. На заключительном этапе все элементы БЗ редактируются. "Выпускающий" редактор проставляет на карточках (слева внизу) дату завершения обработки.

Значительную экономию времени и труда дает групповая обработка - метод библиотечной обработки, при котором однородные по содержанию или родственные по виду или другим признакам документы (например, учебные программы, инструкции, расписания поездов) объединяются в группу. Групповая обработка включает суммарный учет, техническую обработку, систематизацию и объединение документов в группы, составление БЗ. На карточках каталога материалы групповой обработки отражаются не индивидуально, а соответствующими группами.

Общая технология работы с каталогами предполагает следующие последовательно протекающие процессы: при первичной организации каталога - создание документации, первичное формирование карточек, оформление каталога (внутреннее и внешнее), расстановку карточек; в случае ведения (поддержания) ранее организованного каталога - расстановку карточек, при необходимости - внутреннее и внешнее оформление, текущие процессы (внесение исправлений, изменений, изъятие и замена карточек, раздвижку ящиков и шкафов каталога и т.д.), текущее техническое редактирование. Редактирование, при котором ставятся другие задачи, проводится в плановом порядке.

К комплексу работ с каталогами условно относятся процессы, связанные с обслуживанием (консультированием) читателей у каталогов.

5.2 Особенности технологии в условиях перехода к автоматизированной обработке

В наибольшей степени процессы технической и технологической революции, которую переживают библиотеки в современную эпоху, затрагивают сферу каталогизации и обработки. Активное продвижение компьютеризации в подавляющем большинстве библиотек началось с ЭК. Рождение совершенно нового для традиционной библиотеки продукта происходит в большинстве библиотек без изменения сложившейся технологии, условий труда, размещения сотрудников. Возникающие в процессе перехода от ручной к автоматизированной технологии проблемы связаны с нашей традицией дифференциации процессов обработки: у нас, как правило, БО в библиотеках проводят одни сотрудники, индексирование (систематизацию и предметизацию) - другие.

Переход к автоматизированной обработке, естественно, приводит к пониманию необходимости совмещения процессов каталогизации. Каждое рабочее место рано или поздно будет оснащено терминалом - эффективность использования техники многократно вырастет, если на ней работают каталогизаторы-универсалы. Конечно, вырастут нормы времени. В мировой практике принято, что каталогизатор за рабочий день может обработать от 6 до 12 документов, в среднем - по одному в час.

Вопрос о функциях каталогизатора-универсала различно решается в небольших и в крупных библиотеках. И сегодня в небольших библиотеках (если количество каталогизаторов не превышает 7-10 человек) все сотрудники являются универсалами, только некоторые из них специализируются на процессах составления БО (и выступают часто в роли редактора), другие больше занимаются систематизацией и делят между собой отрасли знания по циклам наук (естественные науки, технические науки, общественные и гуманитарные науки). Рациональным является такой порядок, при котором члены коллектива могут выполнять все процессы каталогизации, могут, в случае необходимости (длительный отпуск, болезнь) заменить друг друга. Но это не исключает исполнение обязанностей ответственного за тот или иной каталог, указатель. Например, за качество внешнего и внутреннего оформления, единые принципы оформления карточек, правильность их расстановки, систему ссылок и справок в отдельных каталогах и АПУ должны отвечать конкретные сотрудники. Работа выпускающего редактора, проверяющего качество "на выходе" из отдела, принимающего на себя всю ответственность и проставляющего штамп с датой завершения обработки, должна возлагаться на одного-двух наиболее квалифицированных, профессионально подготовленных сотрудников. Они же выступают в роли обучающихся (инструкторов, наставников) для новых сотрудников.

В крупной библиотеке (с числом сотрудников в несколько десятков) многое зависит от того, какие проблемы вызовет обработка конкретного документа у того специалиста, которому данный документ будет направлен. Приходится учитывать язык документа, отрасль знания. Объект каталогизации может быть представлен на родном языке, на иностранном языке, которым владеет каталогизатор, на другом языке (здесь к обработке должен быть привлечен эксперт). Объект каталогизации может более или менее совпадать со специальностью каталогизатора по образованию, если у него первое образование - не библиотечное. Если разобраться будет трудно, то приходится приглашать эксперта.

Переход к автоматизированной обработке приводит в крупных библиотеках к серьезным преобразованиям: сливаются подразделения, переобучается весь штат каталогизаторов. Но в результате достигается повышение оперативности обработки документов, так как сокращаются промежуточные операции, вводится централизованная диспетчеризация и однократный анализ документов, уменьшается число ошибок при вводе, редактирование проводится комплексно и один раз на всём протяжении обработки. Опыт показывает, что увеличивается напряженность работы на 20-30%.

Технологическую модель движения документа по пути обработки можно представить схематически следующим образом.

1-й этап: прием, контроль по пути документа, отправка. Сотрудник принимает документы "на входе", учитывает их и вводит в компьютер рабочую форму (бланк), который затем будет сопровождать документ на всём протяжении обработки. Идентификационным признаком для вывода этой формы на экран является регистрационный номер документа. Каждый сотрудник, завершив работу, вводит в соответствующие графы формы два цифровых обозначения: личный номер (присвоенный после получения допуска к самостоятельной работе в системе) и код выполненной операции. Компьютер по программе автоматически проставляет рядом дату и время. В любой момент с любого терминала можно провести поиск документа, так как в форме автоматически регистрируется его движение по пути обработки. После завершения обработки в этом же блоке ведется учет документов "на выходе". Система выдает администратору ежедневную сводку о количестве полученных, находящихся на обработке и отправленных документов с указанием конкретных регистрационных номеров, если сроки обработки подошли к критической отметке.

2-й этап: предварительный анализ документов. Сначала, как это принято во всех библиотеках, проводится сверка со служебным алфавитным каталогом. Если библиографической записи нет, проводится её поиск в базах данных и электронных каталогах (естественно, что для отечественных и зарубежных документов должны быть заранее разработаны точные алгоритмы действий). Оцениваются возможные трудности обработки документа (язык, отрасль знания). В сложных случаях уточняется язык, формируется заголовок, в предварительном порядке определяется тематика. Принимаются решения о целесообразности приглашения экспертов. Все рекомендации отражаются в рабочей форме. Докумен-

ты поступают к каталогизаторам на комплексную обработку, завершающуюся вводом данных в память компьютера.

3-й этап: формирование библиографической записи. Основной коллектив каталогизаторов выполняет комплекс процессов обработки (составление БО, систематизацию, предметизацию, индексирование ключевыми словами, окончательное формирование БЗ в принятом формате). Количество специалистов определяется плановым количеством поступающих на обработку документов из расчета до 1500 документов на одного сотрудника (5-6 документов в день, 250 рабочих дней в году). Эти функции "загружают" 50% рабочего времени. Вторая его часть планируется на методическую работу, повышение квалификации, обучение новых сотрудников, редактирование каталога. Правильно поступают те библиотеки, в которых эти же специалисты привлекаются к процессам обслуживания читателей по каталогу.

Идеально было бы обеспечить каждого каталогизатора на его рабочем месте персональным компьютером. Если такие условия трудно обеспечить, приходится создавать автоматизированные рабочие места, функционирующие 8-12 часов в день таким образом, чтобы на каждом терминале в течение дня могло поработать 2-3 специалиста по 4 часа каждый. Но в этом случае каждый сотрудник должен иметь еще и личное рабочее место. В непосредственной близости должна располагаться хорошо сформированная рабочая справочная библиотека, в составе которой должны быть универсальные и отраслевые энциклопедии, справочники, словари, атласы, таблицы различных классификационных систем, тезаурусы, рубрикаторы и другие пособия.

4-й этап: методическое и техническое редактирование библиографической записи. Работу выполняют наиболее квалифицированные сотрудники. Все обнаруженные просчеты, методические и технические ошибки в заголовках, БО, терминах индексирования в обязательном порядке доводятся до сведения исполнителей. Ведется картотека наблюдений: на заметку берутся сложные случаи, допустимые отклонения от норм и правил. Для обеспечения единообразия принятых решений ведется картотека методических решений.

Специально выделенные сотрудники формируют словарь ключевых слов, ведут списки ПР, редактируют сводный АПУ.

На заключительной стадии проверяются все реквизиты, полнота ввода информации в соответствующие поля формата. Выпускающий редактор ставит дату

завершения обработки и отправляет информацию в информационный массив. С этого момента она становится доступной пользователям ЭК.

5-й этап: статистический учет. На основе поступающей на каждый документ формы, в которой проставлены личные номера сотрудников и коды выполненных ими операций компьютер выдаёт по программе статистику по самым разным параметрам, в том числе - названиям, языкам, странам, отдельным специалистам (и выявленным в их работе ошибкам). Может быть рассчитана стоимость обработки каждого документа или группы документов (по личному номеру сотрудника машина определит трудозатраты в рублях и копейках).

5.3 Централизованная, кооперированная и координированная каталогизация

В зависимости от способа организации процессов каталогизации при объединении усилий нескольких организаций различаются:

- корпоративная каталогизация (проводится совместно несколькими учреждениями самостоятельно или силами образованного ими органа на договорных принципах);

- кооперированная каталогизация (предполагает совместную деятельность нескольких библиотек или информационных центров на основе разделения функций);

- координированная каталогизация (предполагает совместную деятельность нескольких библиотек или информационных центров на основе распределения каталогизируемых массивов по предварительному соглашению);

- централизованная каталогизация документов (проводится в методических центрах или под их руководством для использования в сети библиотек или информационных центров. Результаты ЦКД могут быть представлены в форме печатной каталожной карточки или публикуемых в издании шифра хранения документа и макета аннотированной каталожной карточки, типового каталога или в машиночитаемой форме).

Крупнейшим в мире в настоящее время предприятием кооперированной каталогизации является OCLC - Online Computer Library Center, автоматизированный библиотечный центр глобального значения с центром в США (г. Коламбус, Дублин, штат Огайо), обеспечивающий библиографической продукцией и информационными услугами в режиме онлайн (прямого доступа по телекоммуникационным каналам) или с помощью CD-ROM библиотеки, библиотечные сети и системы

в 76 странах мира (здесь и в дальнейшем все статистические данные на конец 1999 г.). Образован в 1967, с 1968 началось распространение магнитных лент с записями в формате MARC, в режиме онлайн начал работать с 1971. Сводный автоматизированный каталог (WorldCat) содержит более 44 млн. записей (755 млн. шифров хранения) на 400 языках, хронологически охватывает всю историю человеческой цивилизации. Еженедельно каталог пополняется 25 тыс. записей. Объем рассылки каталожных карточек для библиотек превышает 2 млн. в неделю. По МБА реализуется до 60 млн. запросов в год. Система справочного обслуживания дает возможность получения информации в режиме онлайн из многих баз данных, купленных OCLC (около ста). Центр ведет для библиотек по договору весь комплекс работ по ретроспективной конверсии каталогов.

Традиционной формой ЦКД является печатная карточка, изготовленная типографским образом и рассылаемая по библиотекам. Начало издания печатных карточек - 1 января 1901 г. (Библиотека Конгресса США). В России печатные аннотированные каталожные карточки (АКК) на книги отечественных издательств начали выпускаться с 1 октября 1925 силами Бюро центральной каталогизации (БЦК), а с 1 января 1927 - РКП. АКК (примерно 4-5 тыс. назв.) выпускались комплектами по типам библиотек и рассылались два раза в месяц. Карточки РКП рассылались подписчикам ежедневно. Можно было подписаться на полный (до 44 тыс. назв.) и сокращенный (11 тыс. назв.) комплекты, а также на отраслевые серии, входящие в состав полного комплекта. Подписчикам рассылались также карточки на статьи из журналов и сборников, статьи из газет, авторефераты диссертаций.

Карточка может быть опубликована непосредственно в издании (на обороте титульного листа или на концевой полосе). Такая форма ЦКД называется макетом карточки. Разновидностью ЦКД, при которой результаты библиографической обработки (макет и шифр хранения документа) помещаются в документе в процессе его публикации, является каталогизация в издании (КВИ). В зарубежной практике КВИ (Cataloguing in publication, CIP) получила распространение в виде публикации на обороте титульного листа каталогизационных данных (например, "Library of Congress Cataloging Data"), содержащих заголовки, заглавие, предметные рубрики, классификационные индексы, международные стандартные номера и другие сведения, позволяющие идентифицировать издание.

ЦКД выполняет каталогизационную, информационную и методическую функции. На современном этапе развития издательской деятельности, в первую

очередь, в связи с расширением географии издательств, появлением оперативной полиграфии и существенным увеличением числа издающих организаций (далеко не все из которых выполняют Закон об обязательном экземпляре) выпуск карточек для всех библиотек страны в одном центре не может удовлетворительно выполнить все три функции. Реализация информационной функции должна обеспечивать оперативное информирование обо всех вышедших из печати документах до их поступления в библиотеки. Каталогизационная функция (поступление в библиотеки карточек в нужном количестве для всей системы каталогов) может быть обеспечена только на локальном уровне, так как библиотеки не могут знать заранее, сколько карточек понадобится для отражения того или иного издания. Методическая функция не реализуется, так как на карточках РКП нет полного комплекта терминов индексирования, необходимых всем библиотекам страны (если бы такая задача ставилась, стоимость карточки многократно возросла, а ее площадь была бы занята информацией для библиотекарей, а не для читателей). Выход из кризисной ситуации - в децентрализации производства тиража карточек, в развитии систем локальных библиотечных автоматизированных систем, объединяющих сети библиотек региона.

5.4 Организация и ведение каталогов в карточной форме

Организация библиотечного каталога включает в себя определение структуры библиотечного каталога, первичное формирование массива каталожных карточек, внутреннее и внешнее оформление каталога.

Структура библиотечного каталога определяется его типологическими особенностями. В основе АК и ПК лежит расположение БЗ по алфавиту, в СК структура определяется таблицами классификации. При организации нового каталога (его части, ряда) каталогизатор прежде всего решает вопрос о распределении карточного массива по ящикам. Затем предварительно накопленные карточки группируются таким образом, чтобы можно было приступить к их расстановке. Как правило, массив карточек, предназначенный к расстановке, организуется на рабочем столе в порядке, идентичном принятому в каталоге, после чего проводится работа с каталогом. Расстановка карточек ведется в каталоге, предварительно обеспеченном разделителями.

Оформление библиотечного каталога - оснащение каталога средствами наглядной информации, обеспечивающими его эффективное использование. Различаются внутреннее оформление каталога - оформление каталожных разде-

лителей, и внешнее - оформление этикеток и нумерационных обозначений на каталожных ящиках, а также средств информации, размещаемых непосредственно на каталожных шкафах. Разделители содержат поисковые признаки, объединяющие ряд БЗ (по фамилиям авторов, наименованиям организаций, ПР, классификационным индексам и т.п.). По форме разделители бывают центральные и боковые (лево- и правосторонние). В АК применяются буквенные, слоговые, авторские (именные), словесные, биобиблиографические разделители, в СК форма и размер выступа раскрывают логическую структуру каталога, а состав и последовательность сведений зависят от типа библиотеки и объема каталога.

Оформление ЭК имеет специфику, связанную с размещением на экране дисплея информации, обычно помещаемой на разделителях.

Расстановка каталожных карточек предполагает упорядоченное их размещение по принципам и правилам, соответствующим требованиям поиска в каталоге данного вида. В АК применяется расстановка по алфавиту заголовков и заглавий с некоторыми особенностями, когда идентичные по этим элементам БЗ расставляются в хронологическом или несколько систематизированном порядке (например, в тех случаях, когда организуется массив БЗ на произведения определенного лица). В СК и систематических картотеках принята обратнотронологическая расстановка карточек (по проставленной на карточках всех каталогов дате завершения обработки документа). Этот прогрессивный способ расстановки заменил распространенный в послевоенный период алфавитный порядок. При обратнотронологической расстановке карточек в СК новые поступления (вне зависимости от языка) возглавляют ряд карточек с одним и тем же каталожным индексом. Поэтому СК новых поступлений становится излишним. Наличие даты (в левом нижнем углу лицевой стороны карточки) позволяет читателю выяснить, когда в фонд библиотеки поступил тот или иной документ (та же самая дата может стоять и на обороте титульного листа книги). Многотомные издания расставляются по дате завершения обработки последнего по времени тома.

Ведение библиотечного каталога - это поддержание функционирующего каталога в заданном режиме: пополнение каталога путем расстановки карточек, внесение исправлений и дополнений, замена и восстановление карточек, доработка внутреннего и внешнего оформления.

Соответствующие процессы характерны для ведения машиночитаемого каталога, в первую очередь - ЭК.

5.5 Редактирование каталогов

Редактирование библиотечного каталога - проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталога предъявляемым к нему требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков. В зависимости от различных признаков, положенных в основание деления, редактирование каталога может быть плановым или текущим, полным или выборочным, методическим или техническим.

Техническое редактирование предполагает исправление выявленных ошибок, замену ветхих карточек, устранение застановок. Как правило, этот вид редактирования не связан с выделением специального времени - оно проводится немедленно во всех случаях обнаружения недостатка, например, в процессе расстановки карточек.

Методическое редактирование предполагает выявление тех или иных нарушений в каталоге в связи с изменением правил, исправлений и дополнений в таблицы классификации, заменой одних заголовков на другие.

Текущее редактирование проводится в процессе ведения каталога и не отражается в плане, время на него особо не выделяется. Затраты на текущее техническое редактирование входят в установленную норму времени на расстановку карточек.

Плановое редактирование требует больших затрат времени, поэтому работа планируется заранее. Как правило, методическое редактирование является плановым.

Выборочное редактирование имеет отношение к определенному массиву карточек, с которым ведется текущая работа или планируется методическое редактирование. В отличие от выборочного, полное редактирование каталога охватывает каталог в целом и конечно планируется заранее.

Полное плановое методическое редактирование каталога по своим задачам совпадает с рекаталогизацией - фронтальной переработкой каталога, обычно связанной с заменой каталожных карточек. Соответствующее по задачам мероприятие, связанное с изменением применяемой КС, называется пересистематизацией, а в случае изменения языка ПР - репредметизацией.

Перед проведением планового редактирования в библиотеке составляется технологическая инструкция и рассчитывается план-график, в котором согласовываются объем работы, трудозатраты, указываются сроки и ответственные лица.

Текущее редактирование обеспечивается памяткой, в содержании которой перечисляются виды работ, технология их выполнения.

Глава 6. Система каталогов и картотек

6.1 Система каталогов и картотек: основные понятия, требования, функции. 6.2 Отражение библиотечного фонда в системе каталогов. 6.3 Особенности организации и ведения читательских каталогов. 6.4 Особенности организации и ведения краеведческих каталогов. 6.5 Особенности организации и ведения сводных каталогов. 6.6 Особенности организации и ведения картотек. 6.7 Особенности организации и ведения указателей к каталогам и картотекам

6.1 Система каталогов и картотек: основные понятия, требования, функции

Система каталогов и картотек - часть СБА, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов и библиографических картотек (расположенных по определенным правилам БЗ на документы), независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра), а также указателей вспомогательного характера, содержащих приведенные по определенным правилам сведения, предназначенные для организации поиска информации в системе каталогов и картотек.

Система каталогов и картотек строится на основе принципов научности, доступности, планомерности и экономичности, целесообразно размещается в помещении библиотеки, обеспечивается средствами наглядной информации, путеводителями и памятками. Все читатели библиотеки должны иметь возможность получения квалифицированной консультационной помощи, при необходимости - обучения методам эффективного использования системы каталогов и картотек.

В системе каталогов и картотек исключаются дублирование и параллелизм, а каждый из элементов выполняет системные (связанные с местом в системе) функции. В рамках системы соблюдаются единообразные методические решения, единые принципы оформления и ведения каталогов. Сокращение объема обязательной информации, назначение которой - с наибольшей полнотой раскрыть состав и содержание фондов и показать все взаимосвязи между каталогами и картотеками, не допускается.

Формирование системы каталогов и картотек определяется функциями, назначением и местом библиотеки в системе библиотек, составом и структурой ее фондов, системой обслуживания читателей и другими факторами. Система ката-

логов и картотек должна обеспечить выполнение всех функций библиотеки, в первую очередь - связанных с комплектованием и раскрытием фондов в интересах читателей библиотеки.

Общесистемными функциями системы каталогов и картотек являются образовательная и информационная. Каталоги и картотеки, входящие в состав системы, выполняют различные функции, связанные с их поисковыми возможностями.

Минимально необходимыми элементами системы каталогов, допускающими открытие библиотеки для читателей, являются: читательский АК, читательский СК, служебный АК, тематическая (по ряду тем) или универсальная систематическая картотека статей (СКС). В массовой библиотеке обязательными являются также АК периодических изданий. В рамках Централизованной библиотечной системы (ЦБС) в центральной библиотеке (ЦБ) ведутся центральные алфавитный и систематический каталоги на фонд системы, а также каталоги нотных изданий, звукозаписей и других видов документов (например, электронных ресурсов, если они имеются в фонде).

Во всех библиотеках общегосударственной сети обязательным является краеведческий СК, который в центральных библиотеках региона является сводным - СвКСК.

В библиотеках, имеющих сложную функциональную структуру, организуются каталоги в подразделениях, например, на абонементе, в обменном фонде, в отделе редких книг и т. д. В детских библиотеках (или в отделах, обслуживающих детей в библиотеках для взрослых) формируется особая система каталогов, учитывающая возрастные особенности читательской аудитории.

В соответствии с принципом единой карточки все основные карточки (в служебных и читательских АК, СК и других каталогах) тиражируются с общего оригинала и содержат полный классификационный индекс, дату завершения обработки, шифры хранения всех экземпляров документа. Единая карточка может быть дополнена: в АК - справками о добавочных БЗ, в СК - каталожными индексами. Таким образом реализуется системная связь между каталогами: от СК к АК - по заголовку БЗ или заглавию, от АК к СК - по классификационным индексам.

В подразделениях библиотеки организация каталогов координируется с организацией фондов. Например, отдел абонемента может не иметь каталогов на собственный фонд, если зал каталогов находится в непосредственной близости от отдела, а на карточках показаны шифры хранения отдела абонемента. Если

отдел абонементов отдален от зала каталогов, организуются каталоги, раскрывающие его фонд: АК и СК. При открытом доступе к фонду, организованному в систематическом порядке, СК на фонд абонементов не организуется.

В рамках системы каталогов абсолютно исключается дублирование (один и тот же массив каталожных карточек не должен оказываться в двух каталогах системы). Например, фонд отдела литературы на иностранных языках полностью отражается в читательских каталогах библиотеки. Если отдел организует каталоги только на свой фонд, то он может их дифференцировать по языкам (английский, французский, немецкий, отдельно АК и СК на каждом из языков). Но СК не организуется, если он дублирует расстановку фондов на полках.

Алфавитный каталог в системе каталогов представлен, как правило, двумя каталогами: служебным и читательским. Служебный АК - единственный каталог библиотеки, выполняющий учетно-регистрационную функцию, важнейший документ, к которому ограничивается доступ не только читателей, но и сотрудников библиотеки. Каталог размещается в помещении отдела, список лиц (сотрудников библиографических служб), имеющих право самостоятельно обращаться к каталогу, утверждается приказом директора. Во всех остальных случаях (разрешение может быть дано и читателям, и сотрудникам) использование каталога возможно только с участием сотрудников, ответственных за его ведение. Ящики каталога из помещения не выносятся.

Основная карточка служебного АК содержит сведения обо всех карточках, представляющих данный документ в системе каталогов библиотеки, о местонахождении всех экземпляров документа в библиотечном фонде, а также информацию служебного характера (сведения о сотрудниках библиотеки, принимавших участие в библиотечной обработке документа, сроках прохождения этапов обработки и пр.).

Основные преимущества АК - простота в использовании, доступность для любой категории потребителей, прямой доступ к информации (читатель сразу же может получить сведения о наличии в фонде документа и его шифр хранения). Каталогизатору и библиографу предоставляются широкие возможности в детализации материала, так как алфавитная расстановка легко сочетается с хронологической (по году издания), простейшей систематической (этот прием используется, например, для группировки произведений индивидуального автора), нумерационной и другими. С помощью добавочных БЗ в АК организуется авторский комплекс - группа БЗ на произведения одного лица, выступающего в качестве автора (соав-

тора), составителя, редактора и т.п. АК книжных изданий на русском языке имеет в структуре два алфавитных ряда: русский (кириллица) и латинский. Второй ряд отражает издания, текст которых - на русском языке, но заглавия документов представлены на иностранных языках (например, Internet, Excel, Word и т.п.). При наличии в библиотеке документов на иностранных языках организуются соответствующие языковые ряды АК или часть АК, организованная по латинскому алфавиту.

Систематический каталог в системе каталогов является обязательным элементом, как правило, сочетая функции читательского и служебного. Преимущество СК - в иерархической структуре его построения, позволяющей при необходимости как расширить, так и сузить границы поиска. С помощью основных и дополнительных карточек в СК многоаспектно раскрывается содержание библиотечного фонда, обеспечиваются процессы комплектования, библиографической и массовой работы. Особо ценным является реализуемая только с помощью СК возможность подбора литературы в случае неопределенного спроса (читатель знакомится со структурой научного знания, даже если такая задача не ставилась).

При обратнхронологической расстановке карточек в пределах классификационного деления СК оперативно информирует читателей о новых поступлениях, делая ненужной картотеку новых поступлений. С помощью АПУ в СК организуется многоаспектный поиск литературы о персоналиях (при этом в поле зрения читателя попадает литература общего характера, которая не отражается в картотеке персоналий).

Предметный каталог в системе каталогов является дополнительным (по отношению к СК) каталогом. Решение о границах отражения в ПК содержания фонда имеет право принять библиотека. В массовых библиотеках ПК в систему каталогов не входит, однако принципы предметного (вербального) поиска используются в применяемых здесь автоматизированных системах.

Широкое распространение ПК объясняется его доступностью, простотой использования. Однако реальная эффективность поиска по ПК зависит от степени методической разработанности его языка, наличия списка ПР с развернутой системой ссылок, с помощью которых образуются узкие и широкие предметные комплексы. ПК предназначен в первую очередь для получения справки по конкретному вопросу, но не может дать, например, информацию о составе или содержании библиотечного фонда по широкой теме, дисциплине, отрасли знания.

6.2 Отражение библиотечного фонда в системе каталогов

По видам документов фонд библиотеки отражается, как правило, в АК на отдельные фонды, части фондов. Нотные издания, картографические произведения, изоиздания, аудиовизуальные материалы и другие виды документов имеют самостоятельные АК при наличии в библиотеке выделенного фонда. Координирующая функция сохраняется за АК книг, в котором отражаются также брошюры, альбомы, атласы, сборники (в том числе - сборники специальных видов нормативно-технических и технических документов и литературы, промышленных каталогов), отчеты о научно-исследовательской работе, переводы, перепечатки, переиздания, отдельно изданные оттиски из сборников, журналов, продолжающихся изданий.

Вопрос о включении в АК книг информации о фондах сериальных изданий в библиотеках решается по-разному. Во всех случаях АК газет организуется самостоятельно. В научных библиотеках формируется АК периодических и продолжающихся изданий, при этом в АК книг отражаются отдельные выпуски продолжающихся изданий, имеющие частные заглавия. В интересах обеспечения системных связей целесообразно сюда же сдублировать общую часть сводной БЗ журналов и продолжающихся изданий со ссылкой "см." к соответствующему каталогу. В массовых библиотеках организуется АК периодических изданий, а продолжающиеся издания отражаются только в АК книг.

По хронологическому признаку фонд библиотеки в системе каталогов отражается по общим правилам. При наличии самостоятельного фонда редких книг Советом по системе каталогов принимается решение об отражении фонда в системе каталогов (оно может быть, например, ограничительным по дате: "Документы до 17 в. включительно отражаются только в каталогах отдела редких книг"). О принятом решении информируются читатели.

По языку текста документа фонды библиотеки в системе каталогов отражаются в АК, организованных самостоятельными алфавитными рядами, структура каждого ряда определяется алфавитом соответствующего языка. В научных библиотеках, располагающих многоязычными фондами, складывается сложная структура АК, часто отражающая традиции библиотеки. Естественно, отдельную часть каталога образуют БЗ документов на русском языке. Каждый иностранный язык образует собственный языковой ряд АК (ряды группируются в алфавите наименований языков). Однако в интересах облегчения поиска информации и экономичности ведения каталога в библиотеках иногда комплексуются

части АК на единой графической основе (латинский алфавит, кириллица), при этом языки с оригинальной графикой объединяются в отдельные части по языковым рядам.

СК библиотеки не может иметь частей или рядов, организованных по языковому принципу: в СК отражаются документы, независимо от языка. Любое другое решение приводит к потере информации при обращении читателя к СК: читатели, как правило, не ограничивают тематические запросы языковыми рамками. Если обнаруженный в СК ценный, необходимый для читателя документ недоступен ему в связи с языком, читатель решает самостоятельно вопрос о его переводе или реферировании (а библиотека может оказать ему в этом помощь). Фонды отделов литературы на иностранных языках должны быть отражены полностью в читательском СК, выставленном в зале каталогов.

6.3 Особенности организации и ведения читательских каталогов

Читательские каталоги в совокупности раскрывают состав и содержание фондов библиотеки и должны быть организованы таким образом, чтобы максимально облегчить каждому читателю их использование. В зале каталогов размещается основное ядро подсистемы читательских каталогов: читательский АК, СК (должен быть представлен собственно каталогом - систематической частью - и АПУ к нему), СКС, здесь же должен находиться КСК (или СвКСК). В зале каталогов находятся терминалы ЭК, который по определению является читательским. Доступ ко всем каталогам, картотекам и указателям, в том числе к ЭК, свободный. Читатель не обязан при входе оставлять какие-либо записи о себе или тематике своих разысканий. Пользование читательскими каталогами входит в перечень библиотечных услуг, которые не могут быть платными, так как обеспечивают выполнение основных функций библиотеки.

АК и СК, предоставленные в распоряжение читателей, в соответствии с общепринятой практикой отражают последние и лучшие издания каждого произведения, имеющегося в фонде библиотеки. Исключение делается также в отношении различных переводов. Таким образом, в читательских каталогах должен быть по названиям представлен весь фонд. Ограничения проводятся для всех случаев переиздания одного и того же произведения: карточка в каталоге (как правило, на последнее издание) снабжается штампом "В библиотеке имеются другие издания". При этом предполагается, что все издания имеют один и тот же шифр хранения, что характерно для фондов, организованных в систематическом

порядке. Если в библиотеке принята иная система организации фондов, то в этом случае облегчить читателям работу с каталогами может только внимательное редактирование. Нет необходимости, например, оставлять в читательском каталоге информацию о предыдущих изданиях, если последующие были дополнены и переработаны.

Особого внимания заслуживает вопрос об отражении в каталогах публичных библиотек изданий нормативных актов, например федерального законодательства. Читатель, который работает с каталогом и выписывает "последнее издание", может не предполагать, что закон, акт, уже пересмотрен, но библиотека ещё не располагает последним изданием. Полезно предупредить читателя об этом заранее - до того, как это выяснится за пределами библиотеки.

При организации и ведении читательских каталогов особое внимание обращается на качество внешнего и внутреннего оформления, удобство пользования. В каждом ящике не менее 10 см должны быть свободны, карточки закреплены. Ветхие, надорванные карточки заменяются при текущем техническом редактировании.

6.4 Особенности организации и ведения краеведческого систематического каталога

КСК отражает не только отечественные и иностранные книги и брошюры, но также и продолжающиеся издания, авторефераты диссертаций, альбомы, картографические произведения, изоиздания, диаматериалы, статьи и рецензии, неопубликованные документы. Документы, представленные в других каталогах, в КСК дублируются. Хронологических границ в каталоге не определяется. Во многих библиотеках выполняет функции сводного (в пределах региона), собирая информацию об имеющихся изданиях краеведческого содержания во всех библиотеках региона. СвКСК имеет указатель библиотек, фонды которых в нем отражены. На карточках вместо шифра хранения документа проставляются сиглы (условные обозначения, коды) библиотек.

Каталог организуется по специальному варианту таблиц ББК для краеведческих каталогов. В ряде УНБ СвКСК ведется в автоматизированном режиме.

Как правило, СвКСК (или КСК) ведется библиографами-краеведами. Понятно, поэтому, их желание разместить его в помещении отдела. Однако СвКСК входит в число основных читательских каталогов библиотеки и должен находиться в зале каталогов.

6.5 Особенности организации и ведения сводных каталогов

В отличие от каталога отдельной библиотеки, СвК охватывает группу библиотек-участниц и отражает их фонды полностью или частично по какому-либо определенному признаку. В СвК гораздо больший выбор документов, чем дает каждая из библиотек-участниц, при этом он сохраняет компактность, так как сведения об отдельных экземплярах одних и тех же изданий, имеющихся в различных книгохранилищах, объединяются в одной БЗ. СвК позволяет максимально использовать как локальные, так и национальные информационные ресурсы, обеспечивает кооперацию усилий при комплектовании фондов, является средством координации справочно-библиографической работы, играет большую роль в книгообмене между библиотеками, содействует более полному и оперативному обслуживанию читателей, способствует развитию МБА внутри страны и в международном масштабе. СвК служит инструментом выявления и учета памятников книжной культуры и информации о них.

Наиболее распространенными формами функционирования СвК являются карточная и печатная (в форме книги), а более перспективной - машиночитаемая. Печатный СвК - промежуточная форма между библиотечными карточными каталогами и библиографическими пособиями: по содержанию это каталоги, отражающие фонды библиотек; по форме - библиографические пособия особого рода, так как их отличает от обычных указание местонахождения каждого издания.

Сегодня большинство библиотек располагает СвК периодических изданий в рамках своего региона (района, города, иногда - в пределах ЦБС). Читателям очень удобно получать сведения о том, в какой библиотеке можно найти тот или иной журнал. Такой СвК составляется кооперированными усилиями библиотек, тиражируется, рассылается по всем библиотекам.

В большинстве библиотек сводным является также КСК (см. 6.4). Другие СвК организуются в соответствии с функциями библиотеки.

6.6 Особенности организации и ведения картотек

Универсальная СКС является обязательным элементом читательского ядра системы каталогов и картотек. Ранее были установлены хронологические границы для отраслевых разделов СКС. Дольше всех сохраняют свое значение разделы по истории, искусству, литературоведению: примерно 7-10 лет. Для разделов общественных наук был установлен предел в 3-5 лет. "Срок жизни" той или иной

информации в СКС определяется спросом. Как правило, ценные и не теряющие своего значения публикации в печати библиографируются и через 3-5 лет уже отражаются в указателях.

СКС - аппарат, который, в отличие от временных тематических картотек к знаменательным датам и мероприятиям, ведется постоянно, как бы в опережающем режиме. Многие библиотеки ведут СКС совместно на кооперативных началах. Если есть СвК периодических изданий, то не так уж сложно определить, какая библиотека будет расписывать (или вводить - при автоматизированной обработке) те или иные журналы. Ведение небольших тематических картотек, материал которых дублируется в СКС, себя не оправдывает. Когда актуальность темы пропадает, картотека чаще всего убирается целиком.

Гораздо полезнее тратить время на редактирование и пополнение соответствующих разделов постоянных СКС и СК, соответственно - и АПУ. Возникающую проблему информирования читателей можно решить с помощью информационного плаката, открывающегося словами: "Уважаемые читатели! Литературу по ... (навстречу, в связи, указывается тема) вы можете найти в систематическом каталоге и систематической картотеке статей..." (дать здесь перечень делений с индексами, их наименованиями и номерами ящиков). В журнале "Библиотекарь" (1988. № 5. С. 31-33) был напечатан пример такого плаката, обеспечивающего многоаспектное раскрытие темы и направляющего поиск.

Библиотекари сами предложили и другие формы информации. Оказалось, например, что те же рекомендации можно напечатать в виде закладки, листовки, поместить на последней странице указателя и даже пригласительного билета.

Начиная с середины 80-х гг. по рекомендациям методических центров в библиотеках перестали вести не только тематические картотеки, но и картотеки персоналий. Связано это было, в первую очередь, с повышением культуры ведения АПУ (в связи с внедрением ГОСТ 7.44-84, а затем - ГОСТ 7.59-90), с помощью которого поиск литературы персонального характера не только облегчается, но и существенно расширяется. Ведь в картотеки персоналий включается только та библиографическая информация, которая непосредственно посвящена конкретному лицу. Литературу общего характера (об эпохе в целом), монографии широкого содержания, сборники картотека персоналий не отражает. Между тем, обращение к СК и СКС "выведет" и на эти источники, так как в основе систематического поиска лежит принцип от общего к частному. Однако же, прошло время, рекомен-

дации забылись. И снова библиотеки начали вести картотеки персоналий, которые на самом деле ложно ориентируют читателей.

Организация каждой новой картотеки - вопрос, который должен всесторонне обсуждаться на Совете по системе каталогов и картотек. Прежде всего, надо подумать о том, нельзя ли удовлетворить те же потребности с помощью постоянного аппарата, отредактировав его.

6.7 Особенности организации и ведения указателей к каталогам и картотекам

Вспомогательным аппаратом к СК является АПУ. В современном библиотековедении под СК понимается система, состоящая из двух элементов: собственно СК и АПУ, адекватно отражающего содержание каталога. В системе каталогов вспомогательные функции по отношению к СК может выполнять также и АК - ведь в состав БЗ включен полный классификационный индекс. В свою очередь, и СК может считаться вспомогательным систематическим указателем к АК.

АПУ к СК - вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень ПР, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

В соответствии с действующими стандартами составление рубрик АПУ является обязательным процессом систематизации. В отличие от аналогичного указателя к таблицам классификации, АПУ отражает содержание реального библиотечного фонда и обеспечивает разыскание литературы по новой тематике, пока еще не нашедшей отражения в КС. Наиболее эффективным является использование предложенного Ш.Р. Ранганатаном цепного метода, при котором составляется последовательный ряд (цепь) взаимосвязанных ПР в соответствии со структурой таблиц классификации. Например, при поступлении в фонд библиотеки книги о транспортных баржах, получившей индекс ББК 39.425.18, в АПУ оформляются ПР:

Баржи 39.425.18

Транспортные суда 39.425.1

Суда 39.42

Водный транспорт 39.4

Транспорт 39

На основе принципов категориального анализа разработана методика редактирования АПУ по отдельным категориям.

В большинстве библиотек организуется единый АПУ к нескольким СК и картотекам (СК, СКС, краеведческому каталогу и др.).

АПУ может состоять из нескольких алфавитных рядов. Так, в отдельный ряд выделяются ПР с наименованиями, выраженными на латинском языке (биологические, медицинские и пр. понятия). Если оформление СК выполняется на двух языках, то организуются два равноценных по содержанию АПУ отдельно на каждом языке.

Обязательным вспомогательным аппаратом к АПУ является систематическая контрольная картотека (СКК), в которой фиксируются ПР АПУ, организованные в систематическом порядке их классификационных индексов.

В отечественной теории и практике утвердилось понимание АПУ как обязательного элемента системы каталогов и картотек, в то время как за рубежом аналогичные вспомогательные функции выполняет ПК .

Глава 7 Библиотечные каталоги и обслуживание читателей

7.1 Информация о каталогах в наглядной и печатной форме. 7.2 Пропаганда библиотечных каталогов. Обучение пользователей. 7.3 Консультирование читателей у каталогов.

7.1 Информация о каталогах в наглядной и печатной форме

Распространение справочных сведений о составе, размещении, структуре, содержании, правилах пользования каталогами - одно из направлений деятельности библиотеки. Соответствующие задачи решаются либо с помощью наглядных средств информации, либо в печатной форме - с помощью листовок, памяток, других изданий.

При разработке средств наглядной информации принимаются во внимание два наиболее важных аспекта: размещение и содержание. Замечено, что перегрузка интерьеров библиотеки средствами наглядной информации вызывает обратный эффект: читатель просто проходит мимо, не обращая внимания на огромное количество разнородной бессистемной информации. Поэтому следует исходить из того, что информация должна быть размещена там, где у читателя возникает соответствующая потребность в ней. В тех случаях, когда администрация библиотеки сомневается в правильности предполагаемого решения, можно обратиться к самим читателям: провести опрос, предложить на выбор несколько возможных вариантов.

У входа в зал каталогов должны быть размещены следующие информационные средства таким образом, чтобы оказаться в поле зрения читателя:

- план помещения (зала каталогов) с показанными на нём каталогами и картотеками. Полезно каждый каталог (картотеку) выделить определенным цветом. Этот же цвет применить в качестве фона на этикетках или номерах каталожных ящиков. План должен быть "привязан к местности" - это просто сделать, если показать на нём окна, отметить точку "Вы находитесь здесь";

- полный список всех каталогов и картотек библиотеки с указанием наименования отдела, в котором они находятся, комнаты, этажа.

Над каталогами должны размещаться табло с их наименованиями. Каждый каталог, картотека снабжаются плакатом с краткой характеристикой (в объеме основных вопросов паспорта: год основания, отражение фондов, способ группировки, особенности расстановки карточек и т.п.). Здесь же размещается увеличенный макет каталожной карточки: с помощью стрелок на внешних полях можно показать

все элементы БЗ, те из них, которые должны быть вписаны в требовательный листок читателем, отмечаются цветом. Для основных каталогов (алфавитного, систематического, предметного) разработаны алгоритмы поиска. Эти наглядные пособия обычно дополняются информацией, отражающей специфику библиотеки: например, собственную систему кодированных обозначений отделов, фондов, шифров хранения документов. Этой информацией должен владеть читатель.

Рядом с алфавитным каталогом обязательно размещается плакат с русским (кирилловским) и латинским алфавитом. Рядом с систематическим каталогом - перечень основных делений таблиц классификации. Не стоит размещать полезную для читателей информацию о каталогах на поверхности столов в зале каталогов. В крайнем случае, здесь будет уместна памятка "Как заполнить требование" ("Как получить книгу").

Средства наглядной информации должны постоянно обновляться, пересматриваться, дополняться на основе анализа их эффективности и записей в журнале учета замечаний и предложений читателей.

Печатные издания о системе каталогов и отдельных каталогах могут содержать гораздо больше содержательной информации, чем наглядные средства. Такие издания в виде закладок, листовок, памяток предлагаются читателям бесплатно как в зале каталогов, так и в других помещениях библиотеки. Памятка "Как пользоваться каталогами библиотеки" может выдаваться читателям при записи и получении читательского билета.

7.2 Пропаганда библиотечных каталогов. Обучение пользователей

Термин "пропаганда" (означающий распространение каких-либо знаний, информации) уместен в тех случаях, когда речь идет о мероприятиях в помещении библиотеки, в то время как за её пределами можно говорить о рекламе. Под пропагандой каталогов понимается углубленное разъяснение знаний о библиотечных каталогах, обычно в рамках мероприятий, связанных с системой пропаганды библиотечно-библиографических знаний среди читателей. Пропаганда каталогов может быть индивидуальной (когда речь идет о беседе сотрудника библиотеки с читателем) и групповой, массовой. В последнем случае можно говорить об организованных формах пропаганды: мероприятия планируются заранее и рассчитываются на конкретную аудиторию.

Если библиотека располагает ЭК или возможностями теледоступа (через Интернет) к мировым информационным ресурсам, то можно говорить не столько о

пропаганде, сколько об обучении читателей. Надо стремиться к тому, чтобы ЭК по своим технологическим свойствам не требовал специального обучения. Необходимая читателю для работы с ЭК информация может быть помещена в небольшой памятке, находящейся рядом с компьютером, или выводиться на экран в момент включения. Сложнее подготовить читателя к работе с базами данных (БД) и внешними банками данных (БНД), каталогами зарубежных библиотек, другими информационными ресурсами. Библиотеки организуют и проводят занятия с читателями. В зарубежной практике принято завершать обучение сдачей зачета, после чего в читательском билете проставляется обозначение, дающее право самостоятельно использовать компьютерное оборудование (такие читатели получают серьезную скидку при оплате коммерческих услуг библиотеки).

7.3 Консультирование читателей у каталогов

Естественно, что в специализированном отделе консультировать читателей у каталогов отдела будет дежурный сотрудник - библиотекарь или библиограф, встречающий посетителя. А кто должен консультировать читателей в зале каталогов? Во многих библиотеках читательские каталоги размещены в больших вестибюлях, холлах. В эти помещения выходят десятки дверей, проёмов, лестничных маршей. Где разместить рабочее место дежурного? В какие часы он должен здесь находиться?

Легче всего ответить сразу на последний вопрос. Одной из функций дежурного консультанта является обеспечение сохранности каталогов. Он следит за тем, чтобы читатели не вынимали карточек из каталожных ящиков. В должностной инструкции дежурного фиксируется также обязанность до начала работы проверить по номерам наличие всех ящиков в каталожных шкафах и повторить ту же операцию после окончания смены, предварительно расставив на место все ящики, оставленные читателями на столах. Если зал каталогов находится в изолированном помещении, то он должен быть доступен читателям в часы работы библиотеки. Всё это время в зале дежурит консультант. Так же работает консультант и в том случае, когда зал каталогов - открытая для читателей, проходная или рекреационная зона.

Конечно, у дежурного должно быть известное читателям рабочее место. Хорошо, если оно размещается таким образом, чтобы можно было видеть большую часть зала каталогов. Если рабочее место дежурного не видно входящему в

зал читателю, у каждого входа в зал, на видном месте, помещается соответствующая информация.

Под рабочим местом дежурного понимается письменный стол, обеспеченный телефонной связью, минимальным справочным аппаратом (телефонные и прочие справочники, таблицы классификации, которые могут понадобиться для разговора с читателем), тремя стульями - для дежурного и читателей. Нормы этики требуют, чтобы дежурный, если он сидит, предложил читателю сесть и затем продолжил разговор. Если читатель перенаправляется в другое помещение, дежурный сначала по телефону выясняет, получит ли он там требуемую информацию, на месте ли сотрудник, библиограф. Читатель может задать свой вопрос по телефону: как правило, квалифицированный специалист либо сразу ответит, либо пригласит к себе читателя. Аналогично должен поступить дежурный консультант, "посылая" читателя в другие библиотеки города: сначала позвонить, поговорить с коллегой, может быть - передать трубку читателю. А уже затем объяснить, как проехать, как найти библиотеку.

Таким образом, консультант у каталога выполняет важные координационные функции - как в рамках библиотеки, так и в городе. И это правильно: в подавляющем большинстве случаев это первый библиотечный работник, с которым встречается читатель, придя в библиотеку. Правильно поэтому возложить консультирование у каталогов на сотрудников, осуществляющих справочно-библиографическое обслуживание читателей. И удобнее для читателя: он формулирует свой запрос один раз, получает комплексную рекомендацию от квалифицированного библиографа. Пока он смотрит каталог, библиограф успевает принести из фонда указатель, а возможно, и копию хранящейся в архиве библиографической справки. Централизованная система справочно-библиографического обслуживания сокращает потоки читателей, но требует размещения зала каталогов в непосредственной близости от помещений библиографических служб.

Другие варианты решения проблемы назначения консультанта у каталогов (дежурят каталогизаторы; создаётся специальная группа, сектор консультантов; дежурят сотрудники разных отделов, по графику) имеют существенные недостатки. Во всех случаях читатель оказывается перед необходимостью нанести второй, а может быть, и третий визит к библиографам той же библиотеки. Каталогизаторы, как правило, ошибаются, полагая, что никто, кроме них самих, не сможет помочь читателю разобраться "в их каталоге".

При наличии рационально организованных средств наглядной информации, дополняемой памятками, читатели могут самостоятельно работать с каталогами и картотеками, обращаясь к библиотекарю (консультанту-библиографу) лишь в сложных случаях. Общение библиографа-консультанта с читателем носит характер библиографического консультирования и заканчивается рекомендацией по самостоятельному ведению поиска.

Консультант должен быть не только профессиональным библиографом, но и также хорошим психологом и педагогом. "По ходу дела" можно многому научить каждого читателя, не только показывая, но и устно рассказывая путь поиска. Этому учат в Библиотечных школах США. Никто не подсчитывал эффективность методики, которая даже называется "Давайте поищем вместе!", традиционной для библиотек этой страны. Но ясно одно: общаясь с консультантом, читатель учится, а не получает сразу ответ. Во всяком случае, незаметно приходит умение взять из каталога всё, что он может дать. Но для этого консультант должен работать вместе с читателем, понимать конечную цель и тему запроса, а не давать формальный ответ на вопрос "Где посмотреть?".

Иногда встаёт вопрос: имеет ли право консультант, в таком случае, отходить от своего рабочего места? Ведь во время его отсутствия могут подойти к столу другие читатели... Консультант обязательно должен видеть не только тех читателей, которые получают у него консультацию, но и всех остальных, работающих с каталогом самостоятельно. Не так уж трудно определить, доволен ли читатель, работая с каталогом. Читатели бывают разные: одни сразу же обращаются к дежурному с элементарными вопросами, вместо того, чтобы разобраться в информации; другие, напротив, могут долго и безуспешно "рассматривать" каталог, искоса поглядывая на консультанта, но не считая для себя возможным подойти к нему. В таких случаях инициативу обязан проявить консультант - и от того, с какими словами он обратится к читателю, зависит многое.

Отметим: на груди у консультанта должен быть служебный бэдж с именем, отчеством и фамилией. Хорошо, если дежурит одновременно несколько консультантов разного возраста, опыта и квалификации. Тогда за столом - или около него - всегда присутствует консультант. А читатель чувствует себя комфортно, так как может "перехватить" библиотекаря в зале.

К сожалению, возможности системы каталогов во многих случаях в библиотеках не используются. Поиск проводится по одному каталогу и чаще всего завершается на самой первой ступени, особенно в тех случаях, когда читатель в от-

вет на запрос получает несколько названий. По сути дела, он обманывается: предполагая, что это - "всё", он не представляет себе, "сколько ещё" осталось не найденным. И только по одной причине: поиск вёлся неграмотно. Консультант ограничился кратким ответом на вопрос, показал, где находится АК и где, примерно, будут стоять карточки на ту или иную букву. Найдены, предположим, две-три книги автора, фамилия которого была известна. Только консультант знает, что это книги, в которых автор был первым, вторым или третьим. А все остальные отражены в АК под заглавием. Найти их совсем не сложно: на карточке АК должен быть полный индекс, по которому легко найти соответствующие деления в СК. И там надо быть внимательным: смотреть не только конкретное деление, но и цепочку вышестоящих, так как именно туда может попасть нужная книга. В СК надо обратить внимание на других авторов - и проверить, что есть у них в АК. Каждый следующий виток спирали - от АК с СК по индексу, от СК к АК по заголовку или заглавию - будет приносить всё новую и новую информацию. А если внимательно взглядеться в данные БЗ на карточках, то можно обнаружить наименования организаций и учреждений, потенциальных "авторов" и издателей трудов, ученых записок, сборников статей... Начнется еще один виток поиска.

Надо учить читателей способам и приемам эффективной работы с каталогом. Не все знают, например, что существует два способа поиска по СК. Чаще всего обращаются сначала к АПУ, находят в нем индекс. Но уже на этом этапе появляется масса огорчений. Например, тема есть, но как найти эту тему, применительно к определенной стране? Не получив точный ответ на вопрос, читатель боится направиться к каталогу. Так ведь есть способ поиска в СК, при котором можно обходиться без АПУ. Он называется логическим, ступенчатым и становится единственно возможным в тех случаях, когда читатель не может сформулировать тему запроса в виде ПР АПУ. Надо обратиться к перечню основных делений СК, выбрать методом исключения одно или два возможных, затем посмотреть следующий ряд делений - от общего к частному, сверху вниз. Сначала поможет внешнее оформление каталога, затем, в каталожном ящике - внутреннее оформление. Надо читать весь разделитель, на котором указаны деления следующей ступени и ссылки, понимая разницу между "См." и "См. также". Затраты времени будут вознаграждены результатами поиска.

Нет никакой принципиальной разницы в консультировании читателей и в том случае, если в зале каталогов стоит несколько терминалов ЭК. Конечно, работать становится сложнее. Но консультант может быстро выяснить, как часто

ему приходится отвечать на одни и те же вопросы. Это сигнал: нужна наглядная информация и разместить её надо там, где возникает конкретный вопрос.

Там, где речь идет об обслуживании читателей, не должна быть упущена ни одна мелочь. Любая неудовлетворенность читателей, связанная с системой каталогов, правильно переносится на оценку деятельности библиотеки в целом.

Глава 8 Управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации

8.1 Сущность и функции управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации. Совет по системе каталогов и картотек. 8.2 Документационное обеспечение. 8.3 Паспортизация каталогов и картотек. 8.4 Текущее и долгосрочное планирование. 8.5 Нормирование. 8.6 Учет и отчетность. 8.7 Повышение квалификации каталогизаторов.

8.1 Сущность и функции управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации. Совет по системе каталогов и картотек

Управление призвано обеспечить качество, стабильность и долговечность, целесообразное функционирование системы каталогов и картотек, экономичность всех процессов каталогизации и библиотечной обработки, эффективность использования каталогов и картотек читателями и сотрудниками библиотеки. Управление осуществляется на основе принципов централизации, планомерности и координации развития системы каталогов и картотек, контроля за состоянием всех её элементов и выполняет три основные функции: организационную (оперативное руководство, координация, планирование, отчетность, контроль), методическую и информационную.

Управление распространяется на систему каталогов и картотек в целом и отдельные её подсистемы (например, систему читательских каталогов и картотек); функционирующие в рамках системы отдельные каталоги и картотеки; внутренние каталогизационные процессы, связанные с организацией, ведением и редактированием каталогов; внешние процессы, связанные с обслуживанием читателей; каталожное хозяйство - оборудование, техническое оснащение, материалы и оборудование; кадровое и финансовое обеспечение.

Функция управления системой каталогов и картотек осуществляется Советом по системе каталогов и картотек, деятельность которого определяется положением. Оно может быть разработано на основе типового:

1 Общие положения

1.1 Совет по системе каталогов и картотек является совещательным органом при заместителе директора, действующим с целью совершенствования организации, ведения, редактирования и использования каталогов и картотек библиотеки.

1.2 Основная задача Совета - обеспечить управление системой каталогов и картотек в соответствии с планами работы, приказами и распоряжениями дирекции библиотеки.

1.3 В своей деятельности Совет руководствуется Уставом библиотеки, Положением о системе каталогов и картотек, документами нормативного и методического характера, положением о совете по системе каталогов и картотек.

2 Состав Совета

2.1 В состав Совета входят: заместитель директора, руководители отделов ответственных за организацию, ведение, редактирование каталогов, пропаганду и использование каталогов и картотек (указываются наименования отделов), отдельные специалисты, представители читательской общественности.

2.2 Персональный состав Совета подготавливается заместителем директора и утверждается директором библиотеки.

2.3 Председателем Совета является заместитель директора библиотеки, заместителями председателя - два заведующих основными подразделениями библиотеки, обеспечивающими обработку литературы и библиографическое обслуживание читателей (указываются точные наименования отделов).

3 Содержание работы Совета

3.1 Совет координирует деятельность отделов по всем направлениям организации, ведения и редактирования каталогов и картотек, их пропаганды и использования читателями, принимает решения о распределении функциональных обязанностей по обработке литературы и работе с каталогами между подразделениями библиотеки.

3.2 На заседаниях Совета рассматриваются

- организационные и нормативные документы (положения, инструкции, перечни норм и т.п.),
- перспективные и текущие планы работы с каталогами и картотеками,
- документы по пропаганде каталогов и картотек, информации читателей о системе каталогов и картотек,
- проспекты, рукописи памяток, путеводителей по каталогам и картотекам,
- отчёты и справки по вопросам работы с каталогами и картотеками,
- отчеты о командировках, сообщения сотрудников, прошедших обучение в системе повышения квалификации,
- обзоры новой отечественной и зарубежной литературы.

3.3 Совет организует обмен опытом между подразделениями библиотек, выступает с инициативой проведения семинаров, совещаний и других методических мероприятий, в том числе - на межведомственном уровне.

3.4 Совет контролирует принятые решения.

4 Организация работы Совета

4.1 Работа Совета осуществляется в соответствии с годовым планом, согласованным с планом работы библиотеки и перспективным планом работы с каталогами и картотеками.

4.2 Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

4.3 По результатам рассмотрения вопросов Совет принимает решения и рекомендации, которые могут быть затем оформлены приказом или распоряжением по библиотеке.

4.4 Подготовка заседаний Совета, их протоколирование, ведение документации и отчетности осуществляется секретарем Совета, работающим под непосредственным руководством председателя Совета.

8.2 Документационное обеспечение

В библиотеке создается и действует единая номенклатура взаимосвязанных, дополняющих друг друга документов, обеспечивающих управление системой каталогов и техническими процессами каталогизации. Эти документы полностью согласовываются с утвержденными для данной библиотеки положениями об отделах, характеристиками рабочих мест и должностными инструкциями, учетными формами, другими документами, обеспечивающими управление библиотекой в целом. Документы рассматриваются на Совете по системе каталогов и картотек и утверждаются его председателем.

Положение о системе каталогов и картотек библиотеки может быть разработано на основе типового:

1 Общие положения

1.1 Система каталогов и картотек (указывается полное наименование библиотеки) - совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов и библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание фондов (... - аббревиатура библиотеки) в различных аспектах. Система каталогов и картотек (...) - единая целостная организация.

1.2 Система каталогов и картотек (...) - составная часть её справочно-библиографического аппарата.

1.3 Система каталогов и картотек (...) строится на основе принципов научности, доступности, планомерности и экономичности.

1.3.1 Реализация принципа научности обеспечивается качеством выполнения всех процессов каталогизации на основе государственных стандартов, таблиц ББК.

1.3.2 Принцип доступности реализуется в организации системы читательских каталогов и картотек в различных видах, в их целесообразном размещении и оформлении, в организации вспомогательного аппарата к каталогам и картотекам, в информации читателей, обеспечении их квалифицированной консультационной помощью, всей системой мероприятий библиотеки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и обучению читателей.

1.3.3 Принцип планомерности обеспечивается развитием системы каталогов и картотек на плановой основе, в полном соответствии с научно обоснованными перспективными и текущими планами.

1.3.4 Принцип экономичности обеспечивается координацией в ведении СБА библиотеки, путем исключения дублирования и параллелизма, целесообразного распределения обязанностей на основе принципов централизации процессов научной обработки, децентрализации процессов организации, ведения и редактирования каталогов, а также путем внедрения средств механизации и автоматизации.

1.4 Формирование и функционирование системы каталогов и картотек определяются следующими факторами: функциями, назначением и местом библиотеки в системе других библиотек и информационных организаций в регионе; составом и структурой фондов библиотеки, системой обслуживания читателей в читальных залах и на абонементе, в других подразделениях библиотеки.

2 Назначение и функции системы каталогов

2.1 Система каталогов и картотек обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектование, обеспечение сохранности и эффективности использования фондов, библиографическую и информационную работу, ...

2.2 Основными функциями системы каталогов и картотек являются информационная и образовательная. Информационная функция определяется задачами библиотеки по распространению достижений науки, техники, культуры, содействию развитию науки и производства, экономического, социального, духовного

прогресса общества. Образовательная функция определяется задачами библиотеки по повышению культурного, общеобразовательного и профессионального уровня граждан.

3 Каталоги и картотеки библиотеки

(В этом разделе даётся общая характеристика - по видам отражаемых документов, назначению, охвату фондов, способам группировки библиографических записей, форме предоставления информации).

4 Взаимосвязь между каталогами и картотеками

4.1 (Здесь указываются приемы и методы, с помощью которых обеспечивается системный характер функционирования каждого отдельного каталога или картотеки).

4.2 Сокращение объема обязательной информации, обеспечивающей взаимосвязь между каталогами и картотеками, не допускается.

5 Организация, ведение и редактирование каталогов и картотек

(Здесь перечисляются разработанные и утвержденные технологические инструкции и памятки).

6 Информация о каталогах и картотеках. Пропаганда каталогов и картотек. Обслуживание читателей по каталогам и картотекам

6.1 Информация о каталогах и картотеках, пропаганда каталогов и картотек - составная часть системы мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний среди читателей.

6.2 Информация и пропаганда осуществляются путем издания путеводителей и памяток для читателей; с помощью средств наглядной информации и пропаганды текстового и графического характера; с помощью мероприятий устной пропаганды дифференцированного (индивидуального и массового) характера: консультаций, бесед, лекций, экскурсий, занятий и пр.; путем использования комплексных форм и методов.

6.3 Обслуживание читателей по каталогам и картотекам проводится на основе инструкции ... (указывается название).

6.4 Вся система форм и методов информации, пропаганды, обслуживания читателей по каталогам и картотекам осуществляется по единому плану, координирующему усилия всех отделов, ведущих каталоги и справочно-библиографическое обслуживание читателей. План утверждается Советом по системе каталогов и картотек.

7 Управление системой каталогов и картотек

7.1 Управление системой каталогов и картотек осуществляется на основе принципов централизации, планомерности и координации.

7.2 Управление системой каталогов и картотек осуществляется в соответствии с планами работы, приказами и распоряжениями дирекции библиотеки и включает составление планов работы, разработку методической и технологической документации, координацию работы, контроль за выполнением плановых заданий, решений организационного и методического характера, внедрение нормативных документов, организацию мероприятий по повышению квалификации и др.

7.3 Функция управления системой каталогов и картотек непосредственно осуществляется (указывается должностное лицо, например, заместитель директора), при котором в качестве совещательного органа функционирует Совет по системе каталогов и картотек.

7.4 Деятельность Совета по системе каталогов и картотек регламентируется специальным положением.

7.5 Методическое руководство организацией, ведением и редактированием каталогов в целом в рамках библиотеки осуществляется (указывается название отдела).

7.6 Методическое руководство организацией, ведением и редактированием картотек в целом в рамках библиотеки осуществляется (указывается название отдела).

7.7 Ответственность за организацию, ведение, редактирование и использование каталогов и картотек возлагается на отделы, в чьем ведении они находятся.

К положению прилагается полный перечень каталогов и картотек библиотеки, составленный на основе паспортизации, с указанием ответственных лиц и подразделений.

Положение о каталоге (картотеке) может содержать следующие разделы:

1 Общие положения

В соответствии с данными паспорта на каталог (картотеку) указывается полное название, аббревиатура, место размещения, наименование отдела, ответственного за организацию, ведение и редактирование каталога.

2 Назначение и функции каталога

Указывается, относится ли каталог (картотека) к читательским или служебным, какие функции выполняет.

3 Состав и структура каталога

Состав каких фондов (отдельных видов документов), на каких языках представлен в каталоге, за какой период; структура каталога (части, ряды, для алфавитных каталогов - указать алфавиты, для систематических - соответствующую КС).

4 Организация, ведение и редактирование каталога

Кем осуществляется, на основе каких технологических документов.

5 Вспомогательный аппарат

Какие имеются указатели к каталогу.

6 Использование каталога. Обслуживание читателей по каталогу

Каким отделом обеспечивается обслуживание читателей, часы работы консультанта. Для служебных каталогов обязательно указание возможного для читателей способа использования, например: "Запросы читателей выполняются дежурным библиографом".

В крупных библиотеках возможна разработка самостоятельного положения о системе читательских каталогов и картотек.

Технологические процессы каталогизации обеспечиваются комплексом документов, раскрывающих последовательность процессов и принятый порядок проведения работ. Соответствующие документы называются, как правило, инструкциями (если они носят обязательный) или памятками (рекомендательный характер). Технологическая документация разрабатывается в соответствии со спецификой каждой библиотеки и отражает принятый в библиотеке путь документа в процессе обработки. На основные процессы библиотечной обработки и каталогизации должны быть составлены технологические инструкции (в небольших библиотеках может быть разработана единая технологическая инструкция). Основой инструкции являются стандарты, правила, методические рекомендации. Библиотеки могут воспользоваться опубликованными документами крупнейших библиотек страны. Технологические инструкции должны обеспечить возможности контроля качества и полноты, сроков проведения того или иного процесса, приемы установления персональной ответственности каталогизатора (например, с помощью личных номеров).

Дневник каталога (картотеки) является рабочим документом руководителя соответствующего подразделения. Записи в дневнике ведутся в произвольной форме с обязательным указанием даты, должности и фамилии лица, производящего очередную запись. Фиксируются все работы, проводимые с каталогом, чрезвычайные происшествия, даётся расшифровка условных знаков,

чрезвычайные происшествия, даётся расшифровка условных знаков, аббревиатур, служебных пометок, внесенных на карточки. Если в библиотеке внедрена система личных номеров сотрудников, то к дневнику прилагается список сотрудников с указанием личного номера и периода работы в отделе.

Журнал учета запросов читателей ведется дежурным консультантом в системе читательских каталогов (в зале каталогов). В графах журнала фиксируется дата, номер читательского билета, содержание запроса. Консультант записывает только те запросы читателей, с которыми они обратились непосредственно к сотруднику библиотеки. Анализ запросов, замечаний, степени удовлетворенности читателей может подсказать направления редактирования, дополнения, устранения недостатков и т.п., позволяет выявить пробелы в системе информации, во внешнем и внутреннем оформлении каталогов, их структуре и содержании, размещении, в структуре справочного аппарата.

Журнал замечаний и предложений читателей находится в зале каталогов на видном месте. Журнал просматривается ежедневно, все жалобы, замечания и предложения анализируются администрацией в установленный срок (как правило, 3-5 дней). В журнал помещается ответ должностного лица, в котором сообщается о принятых мерах или планируемых (на какой срок) мероприятиях.

8.3 Паспортизация системы каталогов

Паспортизация системы каталогов - обязательное для каждой библиотеки мероприятие, позволяющее провести объективный анализ каталожного хозяйства, выяснить степень его соответствия требованиям положения о системе каталогов и картотек. Единой учетной формой для каталогов и картотек является паспорт-характеристика. Разработаны две формы такого документа, отличающиеся по составу сведений - для небольших и для крупных библиотек. Совет по системе каталогов и картотек самостоятельно (на основе типовой модели) разрабатывает форму паспорта и тиражирует бланки в необходимом количестве (не менее 2 экз. на каждый каталог и картотеку).

Состав сведений паспорта каталога (картотеки) для небольших библиотек разрабатывался для размещения на одном листе плотной бумаги формата А4 (21х30), согнутом пополам. В результате нижняя часть лицевой стороны оказывалась титульным листом паспорта и содержала в соответствующих графах назва-

ние каталога (картотеки), аббревиатуру, год образования, хронологический охват, объем (в тыс. карт.), средний прирост за год (определялся по данным за последние 3-5 лет), отражение фондов библиотеки. На обороте листа размещались сведения об отражении видов документов, внутреннем и внешнем оформлении, расстановке карточек, вспомогательном аппарате. Перечислялась документация: паспорт (дата паспортизации), положение о каталоге (дата утверждения), инструкция (название, дата утверждения). Верхняя часть лицевой стороны "закрывала" паспорт и содержала таблицу с данными ежегодного учета: дата, уточнение объема, прочие дополнения, кем внесены, роспись сотрудника.

Паспорт-характеристика для крупных библиотек имеет значительно больший объем сведений, его бланк подготавливается в виде тетрадки (8-12 листов). Начиная с первой (титульной) страницы и далее размещены следующие сведения:

1. Полное название каталога (картотеки)
2. Употребляемая сокращенная форма названия, аббревиатура
3. Каталог (картотека) находится в ведении (указывается полное название отдела)
4. Каталог (картотека) расположен в читательской зоне, в служебном помещении, корпус, этаж, комната
5. Каталог (картотека) ведется с ... года. Хронологический охват с по ... гг. Перерывы за ...гг. Гарантированная полнота за ... гг.
6. Характер каталога (картотеки) постоянный, временный, законсервированный.
7. Объем каталога (в табличной форме за ряд лет): на 01.01... г. ящиков - ..., карточек - ..., средний прирост за последние 3 г. - ...
8. Назначение каталога (картотеки) - читательский, служебный, выполняет функции читательского и служебного.
9. Тематика каталога (картотеки) - универсальная, отраслевая, тематическая (надо указать специализацию, направленность).
10. В каталоге (картотеке) отражаются: (перечисляются все отделы-фондодержатели, затем подсобные фонды читальных залов, отдельным столбцом - виды документов, для картотек указывается, например, "статьи из газет, журналов, сборников, продолжающихся изданий, рецензии").
11. Каталог (картотека) отражает документы на языках (надо перечислить языки).

12. Способ группировки материала: основной ряд - алфавитный, систематический, хронологический, нумерационный, тематический; расстановка карточек в пределах каждого деления.

13. В каталоге (картотеке) представлены карточки рукописные, машинописные, ротапринт, ксерокс, печатные, органов ЦКД, прочие.

14. В каталог (картотеку) включаются основные, добавочные, дополнительные, ссылочные, справочные карточки.

15. Сведения, занесенные на основные карточки (даётся полная характеристика состава лицевой и оборотной стороны, включая служебные пометки).

16. Отражение новых поступлений в каталог (картотеку) производится ежедневно, еженедельно, ориентировочно на ... день со дня поступления документа в библиотеку.

17. Оформление каталога (картотеки). Внешнее оформление: принятые решения по оформлению этикеток каталожных ящиков, нумерации ящиков. Внутреннее оформление: принятые решения по системе разделителей (форма, цвет, размер выступа, состав записи).

18. Документация на каталог (картотеку): паспорт (дата первичной паспортизации), положение (дата утверждения), технологические инструкции (названия, даты утверждения).

19. Вспомогательный аппарат.

20. Средства наглядной информации и пропаганды (характеристика, сведения о размещении).

21. Ответственный за ведение каталога (картотеки) - указывается должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон сотрудника.

22. Отметка о ежегодной проверке и уточнении объема каталога (картотеки).

Для проведения паспортизации составляется план, подготавливаются методические рекомендации, создаётся рабочая группа, проводится инструктаж, издается приказ по библиотеке. Итоги паспортизации рассматриваются Советом по системе каталогов.

В процессе паспортизации решается вопрос о правильном наименовании каждого элемента системы каталогов и картотек, об имеющихся рядах и частях по соответствующим признакам. Рекомендуемая структура наименования каталога (картотеки) позволяет отразить в нем в правильной последовательности все основные признаки: охват фондов (генеральный, сводный, центральный), назначе-

ние (читательский, служебный), ограничение по региону (краеведческий, страноведческий, региональный), способ группировки библиографических записей (алфавитный, систематический, предметный, хронологический и др.), далее следуют слова "Каталог" или "Картотека", после которых указываются вид документа, отраслевые границы, хронологический охват, язык и (или) графика, принадлежность к фонду. Несущественные или отсутствующие признаки в названии опускаются. Так, например, слово "читательский" указывается лишь в случаях, когда в системе каталогов представлен аналогичный служебный каталог.

Если тематические особенности каталога (картотеки) невозможно отразить с помощью указанных элементов, перед наименованием можно поместить развернутое тематическое название, например, "Иллюстраторы книги. Алфавитная картотека".

Понятие "ряд каталога" имеет следующие элементообразующие признаки: в СК- КС и хронологический период, в АК - язык и хронологический период. Понятие "часть каталога" применяется по отношению к фрагменту каталога. В СК таким фрагментом может быть служебная часть, в АК - фрагменты, образованные в соответствии с признаком графической основы. Части могут, в свою очередь, делиться на ряды.

Документы паспортизации, в том числе паспорта, хранятся в делах Совета по системе каталогов и картотек. Копия паспорта находится в отделе у сотрудника, ответственного за работу с каталогов (картотекой).

На основе проведенной в библиотеке паспортизации можно подготовить справочное издание - аннотированный указатель (перечень) каталогов и картотек библиотеки или нескольких библиотек региона.

8.4 Текущее и долгосрочное планирование

Наиболее полно сущность и функции управления выражаются в условиях сбалансированного комплексного планирования работы с каталогами и картотеками, когда в полной взаимосвязи находятся цели и задачи, ресурсы и возможности, желаемые итоги и конкретные результаты работы, а в плане учтены и представлены все её направления. Планом устанавливается наиболее целесообразная для конкретных условий очередность проведения тех или иных мероприятий.

В каталогизации неприменима методика планирования по "комплексным нормативам" (см. 8.6). Не может быть признано также правильным планирование "по достигнутым показателям", так как план должен учитывать новые, неожиданно

возникающие перед подразделением задачи, координироваться с планом работы библиотеки. Более точным, но трудоемким и сложным является расчетный метод планирования, методика которого изложена ниже.

Основой планирования является точный расчет трудозатрат на те или иные виды работ в соответствии с имеющимися нормами (см. 8.6). Объемные показатели для расчета уточняются ежегодно или определяются путем экспертных оценок. В каталогизации используются три основных объемных показателя. Для всех документов, проходящих техническую обработку, таким показателем будет **экземпляр**. Сложные, интеллектуально дорогие процессы научной обработки - составление БО, индексирование, формирование БЗ с последующим редактированием всех её элементов рассчитываются на **название**. Третий показатель - **карточка** (для расчета трудозатрат по организации и ведению каталогов).

Показатели потока новых поступлений в названиях и экземплярах ежегодно планируются комплектователями. Показатель количества карточек выводится по годовым статистическим данным, отдельно для АК и СК: количество карточек, которые были расставлены в каталоги, делится на число названий. Полученный коэффициент учитывает все особенности библиотеки, традиции её комплектования, структуры и является, как правило, стабильным на протяжении ряда лет, что позволяет использовать его при планировании.

К параметру плана "Ведение каталогов" относится не только расстановка карточек, но и большой объем текущей работы. В течение года обязательно возникает необходимость оформить новые разделители, изменить шифры, проверить расстановку карточек (если каталогом пользуются, то с ним всё может случиться). Старееет внешнее и внутреннее оформление. Чем больше каталог, тем большего времени он требует на выполнение процессов, поддерживающих его качество. Предусмотреть виды работ, определить их предполагаемый объем, просчитать трудозатраты по нормам должен руководитель отдела.

При расчетном методе планирования все предполагаемые виды работ разбиваются на три группы.

В первую группу включаются обязательные процессы, обеспечивающие системную деятельность библиотеки. В полном объеме планируется обработка новых поступлений, их отражение в системе каталогов. На эти процессы отдел направляет основные усилия.

Во вторую группу включаются трудозатраты, связанные с перспективно планируемыми задачами. Обязательными являются, например, следующие виды

работ: (1) редактирование каталогов в связи с утверждением новых стандартов, (2) пересистематизация или методическое редактирование в связи с выходом в свет нового издания таблиц классификации, дополнений и исправлением к ним, (3) редактирование каталогов и картотек в связи с подготовкой к крупным событиям или запланированным библиотекой на календарный год мероприятиям (эти работы выполняются в опережающем режиме: за 2-3 месяца до того, как начнется массовое обращение к каталогам, работы должны быть завершены).

В третью группу включаются все остальные виды работ. В течение года руководитель ведет учет всех предложений, определяя их трудоемкость, затраты на материалы и оборудование. Производится ранжирование: на первое место выдвигаются первостепенные, связанные с повышением эффективности использования каталогов и картотек. Степень важности, предпочтительности определяется объективно. Перечень работ этой группы может быть рассмотрен предварительно Советом по системе каталогов и картотек.

В годовой план в обязательном порядке должны быть включены работы, перечисленные в первой и второй группах, оставшиеся часы из реального фонда времени направляются на работы третьей группы.

8.5 Нормирование

Нормирование является составной частью управления. В библиотечном деле чаще всего под нормированием подразумевается установление научно обоснованных норм затрат труда при выполнении определенных процессов и операций (нормирование может также распространяться на затраты материалов, денежных средств и других ресурсов). Норма времени устанавливается в часах на единицу измерения. В каталогизации единицами измерения являются одно название, один экземпляр документа, одна БЗ, одна каталожная карточка, при этом нормируются отдельные процессы и операции. Норма времени отвечает на вопрос: "Сколько времени должно быть затрачено на выполнение определенной работы?".

Библиотеки должны использовать при нормировании официальное издание (Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. - М., 1997. - 85 с.), подготовленное Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социальной политики Российской Федерации. Межотраслевые нормы времени рекомендуются для применения в библиотеках независимо от форм собственности и организационно-правовых форм.

Нормы времени предназначены для определения штатной численности работников библиотек, планирования работ и выдачи нормированных заданий, в них учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

Библиотечной обработке документов, организации и ведению каталогов посвящен раздел 3.3 "Межотраслевых норм...". Здесь перечислены нормы времени (в часах) для каждой операции таких процессов, как работа с печатной карточкой, приписка дублетов, приписка продолжающихся изданий, формирование библиографической записи, редактирование библиографической записи, групповая обработка документов, рекаталогизация, подготовка к индексированию документов для каталогов, систематизация и предметизация документов, организация алфавитного, систематического, предметного, нумерационного каталогов, изъятие карточек из каталогов, техническая обработка документа. Межотраслевые нормы выпускались и раньше, но только в издании 1997 г. впервые в них появились нормы на новые процессы - организацию и ведение электронного каталога, работу в автоматизированном режиме.

В приложении 1 к этому изданию помещена таблица для определения объема авторского листа (единица измерения для многих процессов и операций) в печатных знаках. По таблице можно определить объем текста, набранного на компьютере: в строке задач выбирается "Сервис", затем опция "Статистика", число символов с пробелами приравнивается к печатным знакам, по которым определяется объем авторского листа.

В приложении 2 дан пример расчета нормативной численности работников, в том числе - по процессам раздела 3.3. Надо иметь в виду, что проведенный расчет позволяет определить потребности соответствующего подразделения, но не говорит о штатной численности: сотрудники отдела, кроме выполнения всего комплекса работ, предусмотренных в разделе 3.3, участвуют в методической работе библиотеки, посещают собрания и совещания, повышают свою квалификацию и т.д.

Какой бы специфической ни показалась практика библиотеки, можно и нужно при составлении плана опираться на нормы. Методика расчетного планирования применяется везде, где в технологическом процессе сочетаются разнородные процессы.

Иногда рекомендуется использовать вместо норм на отдельные процессы и операции так называемые укрупненные или комплексные нормы. При работе с

комплексными нормами процесс планирования значительно облегчается. Однако опыт показывает, что в комплексный норматив не входят десятки видов работ, благодаря которым можно поддерживать качество и эффективность каталогов библиотеки, особенно в условиях ЦБС. Неграмотно звучит рекомендация без четкого указания показателя, когда говорится "Один сотрудник - на две тысячи документов". Если имеется в виду "название", проигрывают те библиотеки, в которых комплектуется много экземпляров одного названия (а в ЦБС такая картина складывается очень часто), если же "экземпляр", то расчет делается с явным превышением реально требуемого времени.

Какой бы специфической ни показалась практика библиотеки, можно и нужно при составлении плана опираться на нормы. В тех библиотеках, где началась компьютерная обработка, часто забывают о расходах времени на ведение и редактирование карточных каталогов. Их надо продолжать вести не менее 10 лет (по мнению многих экспертов - до 15 лет) параллельно с электронным каталогом. Не везде и не всегда автоматизированная система отлажена так, что может работать с полной гарантией сохранения библиографической информации. В любом случае служебный АК ведется в традиционном карточном виде.

За рубежом есть примеры комплексного нормирования в каталогизации. В крупнейших библиотеках определены, например, границы нормальной (рассчитанной на 8-часовую продолжительность рабочего дня) нагрузки на каталогизатора - от 8 до 12 документов. При этом в норму входит полная библиографическая обработка по правилам традиционной и машиночитаемой каталогизации (с клавиатурным вводом данных) и индексирование по нескольким КС и предметизации. Язык и содержание документа могут потребовать консультации - она входит в указанный норматив. Если сотрудник в соответствии со своими должностными обязанностями занимается другими процессами, например, повышает квалификацию или обучает других сотрудников, норматив соответствующим образом изменяется. Эта норма примерно совпадает с рекомендуемой у нас.

С давних пор в нашей стране закрепилось ошибочное выражение "работать по нормам". Работать надо качественно, не глядя на часы и не занимаясь на рабочем месте арифметикой. Нормы - инструмент планирования, а не отчетности. Оценивать производительность (правильнее - интенсивность) и напряженность труда сотрудников должен руководитель группы (сектора, отдела). Он и проводит анализ причин тех или иных отклонений от нормы.

8.6 Учет и отчетность

Традиционно в нашей стране учет работы ведет каждый сотрудник в личном учетном листе, в котором перечислены все виды затрат времени. Сотрудник проставляет в учетном листе затраченное на выполнение того или иного процесса время, в необходимых случаях - абсолютный показатель (выработка: число названий, экземпляров, карточек и т.п.). Итоги подводятся каждым сотрудником по дням (на это часто отводится до 15 минут), месяцам, кварталам, полугодию, году. Прямо скажем, работа эта занимает много времени: учетные данные сотрудников группы, сектора сводят в таблицы соответствующие руководители, затем "арифметикой" занимается администрация отдела.

Между тем, это именно тот вид работы, от которого компьютер может и должен в первую очередь освободить библиотекарей. Сделать это очень просто: надо присвоить каждому сотруднику личный номер. Учет будет вести машина (личный номер во всех случаях должен сопровождаться кодом технологической операции). Машина выдаст в конце отчетного периода распечатку с такими, например, графами: "Личный номер, код операции, количество, норма, время по норме, затраченное время, баланс времени (+/-)". Машина может выдать отчет и по отдельным операциям, показывая наглядно вклад каждого сотрудника, достигнутый им уровень производительности труда. Машина должна учесть работу редактора: если он обнаружил ошибку, сотрудник соответствующим образом "штрафуется"...

Если программа построена правильно, то машина выдаст руководителю по его запросу список тех документов, на обработку которых затрачено сверхнормативное время. Анализ таких документов может привести к неожиданным выводам. Возможно, некоторые сотрудники работают не на месте или нуждаются в повышении квалификации. Станет ясно, какие именно иностранные языки вызывают наибольшие трудности при обработке, кого и на какие курсы надо направить.

8.7 Повышение квалификации каталогизаторов

Работа каталогизатора связана с постоянной ответственностью: каждая ошибка, если она не обнаружена и не исключена на этапе обработки, приводит к потере информации. С особым вниманием следует проверять новых сотрудников. Каталогизатор должен обладать повышенным вниманием, аккуратностью в работе, понимать сущность каждой операции, значение конечного результата и возможные последствия тех или иных ошибок и просчетов.

Каталогизатор учится на протяжении всей своей жизни: даже находясь вне работы, он наблюдает, сопоставляет, систематизирует информацию, задает себе вопросы и ищет на них ответы. Специфические навыки умственной деятельности каталогизатора вырабатываются постепенно. Многое здесь зависит от первого инструктора, наставника, начинающего работу с молодым сотрудником в отделе. Обучению каталогизатора на рабочем месте посвящена консультация (Актуальные вопросы библиотечной работы: Теория и практика : Сб., 1989. - М. : Кн. палата, 1989. - С. 144-150).

Коллектив каталогизаторов должен постоянно обновлять свои специальные знания. Новые стандарты, другие нормативные документы, статьи и публикации в профессиональной печати поступающие в отдел издания выставляются на особом стеллаже на 1-2 месяца для того, чтобы весь коллектив мог с ними ознакомиться. Здесь же на первых порах находятся полученные отделом для постоянного хранения в рабочем подсобном фонде справочные издания, словари, атласы. У каждого сотрудника вырабатывается потребность подержать в руках, посмотреть каждое издание, прочитать профессиональный журнал.

Пока в нашей стране отсутствует система подготовки каталогизаторов-специалистов, приходится организовывать повышение квалификации в рамках своего подразделения. Занятия проводятся ежемесячно, в рабочее время. Исключается традиционная ситуация, когда готовится один сотрудник, а все другие являются лишь пассивными слушателями: на занятии активно работает весь коллектив. С особым вниманием изучаются полученные отделом машиночитаемые форматы, правила, таблицы классификации. Руководители и ответственные лица сразу же информируют о том, какие изменения в связи с новой информацией вводятся в технологические документы библиотеки.

Полезно всем коллективом посетить другие библиотеки города, познакомиться с организацией и технологией обработки документов. В каталогизации много скрытых возможностей совместной деятельности. Конечно, гораздо выгоднее формировать единый ЭК на основе кооперации. Но даже если до компьютеризации дело еще не дошло, можно помогать друг другу в сложных случаях составления библиографического описания, систематизации.

Наряду с библиотекарями, имеющими среднее и высшее образование, в отделах обработки и каталогов нередко работают лица самых разных специальностей. Они должны понимать, что нужны библиотеке как специалисты-отраслевники, имеющие специальное образование. А это значит, что целесообразно

но использовать их таким образом, чтобы специальность по диплому более или менее соответствовала порученной им работе. Вместе с тем, они остаются непрофессионалами до тех пор, пока не получат библиотечного образования. Когда речь идет об обработке документов, каталогизации, необходимость специального библиотечного образования чувствуется в работе.

Библиотека должна быть заинтересована в переподготовке сотрудников. Получить высшее библиотечное образование можно в вузах культуры за 5 лет без отрыва от производства или за 1-2 года - в специальных группах для лиц с высшим образованием. На кафедре библиотековедения и информатики АПРИКТа (123007, Москва, ул. 5-я Магистральная, д. 5/12) переподготовка осуществляется за 1,5 года при очно-заочной форме обучения. Надо убедить сотрудников в целесообразности получения образования, помочь выбрать соответствующее учебное заведение и форму обучения.

Список литературы

Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: Пособие для библиотекарей. - М., 1980. - 160 с.

Баград М.В. Общая классификация наук и её связь с библиотечной классификацией. - Рига : Звайгзне, 1967. - 169 с.

Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации. - М., 1997. - 29 с. - Переизд. 1998.

Библиографическое описание произведений печати на языках народов Азии и Африки : Инструкт.-метод. указания / Междувед. каталогизац. комис.при ГБЛ.- М., 1982. - 232 с.

Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для науч. б-к. В 25-ти вып. - М., 1960-1968;

Библиотечно-библиографическая классификация: Рабочие табл. для массовых б-к. - М.: Либерея, 1997. - 687 с.

Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для дет. и шк. б-к. - 3-е изд., испр. и доп. - М. Либерея, 1998. - 320 с.

Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для краеведческих каталогов и б-к. - М.:Кн. палата, 1989. - 320 с.

Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для обл. б-к. В 4-х вып. - М.:Книга, 1980-1983.

Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для науч. б-к.: Сокр. вариант. В 6 вып. - М., 1970-1972.

Библиотечное дело: Терминологический словарь / Рос. гос. б-ка. - 3-е значит. перераб. и доп. изд. - М., 1997. - 166 с.

Библиотечные каталоги: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп.- М., 1977. - 302 с.

Воронько К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : Учеб. для библ. техникумов и библ. отд-ний культ.-просвет. училищ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книга, 1981. - 328 с.

Гиляревский Р.С. Развитие современных принципов книгоописания. - М., 1961. - 182 с.

Государственный рубрикатор научно-технической информации : (Рубрикатор ГАСНТИ). - Изд. 4-е. - М., 1992. - 135 с.

Имена авторов особых категорий в заголовке библиографической записи :
Метод. рекомендации. - М., 1996. - 39 с. - Переизд. 1998.

Имена авторов стран Азии и Африки в заголовке библиографической записи на русском и иностранных европейских языках : Метод. рекомендации.- М., 1993.- 36 с.

Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации: Инструкт.-метод. указания. - М., 1991. - 61 с.

Как составить указатель каталогов и картотек библиотек региона: Метод. рекомендации / ГБЛ. СПК; Сост. Э.Р.Сукиасян. - М., 1983. - 50 с.

Каталоги. Состояние и тенденции развития. - М.: Книга, 1980. - 223 с. (Труды / ГБЛ. Т.16).

Каталоги и картотеки крупнейших библиотек Москвы : Аннот. перечень / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина.- М., 1982.- 208 с.

Каталоги и картотеки централизованной библиотечной системы: Практ. пособие. - М.: Книга, 1985. - 128 с.

Кругликова В.П. Предметизация произведений печати: Общая методика. - М.: Книга, 1967. - 173 с.

Наименования органов государственной власти Российской Федерации в заголовках библиографических записей : Метод. рекомендации. - М., - . Вып. 1: Федеральные органы власти. Органы власти субъектов Российской Федерации (кроме Москвы и Санкт-Петербурга).- М., 1995.- 39 с.

Определение качества систематических каталогов: Метод. рекомендации / ГБЛ. - М., 1983. - 47, [16] с.

Определение эффективности использования каталогов : Метод. рекомендации / ГБЛ. - М., 1983. - 52 с.

Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания /Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И.Ленина. - М., 1984. - 222 с.

Организация работы республиканской (АССР), краевой, областной универсальной научной библиотеки. Ч. 1. Формирование библиотечного фонда. СБА. Технология каталогизации : Метод. рекомендации / ГБЛ, ГПБ. - М., 1991. - 127 с.

Правила составления библиографического описания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И.Ленина. - М, 1986-1993. Ч.1: Книги и сериальные издания. 1986. 527 с.; Ч.2: Нотные издания. 1987. 257 с.; Ч.3: Картографические произведения. 1990. 278 с.; Ч.4: Нормативно-технические и технические

документы. Неопубликованные документы. 1989. 235 с.; Ч.5: Изоиздания. 1993. 194 с.; Ч.6: Аудиовизуальные материалы. 1989. 289 с.

Правила составления библиографического описания старопечатных изданий / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И.Ленина. - М., 1989. - 303 с. Предметный каталог: Общая методика предметизации. Организация и ведение каталога: Пособие для библиотекарей. - М., 1973. - 125 с.

Примеры к правилам составления библиографического описания. - М., 1991. - 164 с.

Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме : (Рос. версия UNIMARC) : (Книги и сериальные издания) / Рос. библ. ассоц. - Спб., 1997. - 532 с.

Российский коммуникативный формат представления авторитетных / нормативных записей. - М., 1998. - 271 с.

Современная каталогизационная терминология: толков. словарь с метод. рекомендациями / Рос. гос. б-ка; Сост. Т.А.Бахтурина, Э.Р.Сукиасян. - М., 1992. - 197 с.

Составление библиографического описания: Краткие правила. - Изд. 2-е, доп. - М.: Кн. палата, 1991. - 224 с.

Составление библиографических записей репродуцированных изданий: Метод. рекомендации.- М., 1993.- 50 с.

Сукиасян Э.Р. Систематический каталог: Практ. пособие. - М.: Книга, 1990. - 186 с.

Универсальная десятичная классификация / Ред. рус. версии УДК В.И. Федосимов; Общ. редактирование - В.Н. Белоозеров, Л.В. Лобова. - 4-е полн. изд. - М. : Ректор. 1997 -

3 Общественные науки. Демография. Статистика. Социология. Политика. Экономика. Право. Государство. Военное дело. Социальное обеспечение. Страхование. Образование. Этнография. - 1997. - 146 с.

5/54: Математика. Астрономия. Астрофизика. Исследования космического пространства. Геодезия. Физика. Химия. Кристаллография. Минералогия. - 2000. - 133 с.

63/65: Сельское, лесное, рыбное и охотничье хозяйство. Коммунально-бытовое хозяйство. Организация производства, торговли, транспорта, связи, полиграфии. - 1999. - 111 с.

Шамурин Е.И. Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации. М., 1955-1959. - Т.1. 1955. 400 с.; Т.2. 1959. 563 с.

Эйдельман Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог. - М., 1977. - 311 с.

Anglo-American Cataloguing Rules. - 2nd ed., 1988 revision. - Ottawa; London; Chicago, 1988. - 677 p.

ISBD(M): International standard bibliographic description for monographic publications.- Rev. ed. - London, 1987. - VIII, 62 p. ; ISBD(CM): International standard bibliographic description for cartographic materials. - Rev. ed. - London, 1987. - VII, 55 p. ; ISBD(NBM): International standard bibliographic description for non-book materials.- Rev. ed. - London, 1987. - VII, 74 p. ; ISBD (S): International standard bibliographic description for serials. - Rev. ed. - London, 1988. - VIII, 76 p. ; ISBD (CF): International standard bibliographic description for computer files. - London, 1990. - V, 98 p. ; ISBD (A): International standard bibliographic description for older monographic publications (antiquarian). - 2nd. rev. ed. - Munchen; London, 1991. - XIII, 100 p. ; ISBD(PM): International standard bibliographic description for printed music.- 2nd rev. ed. - Munchen; London, 1991. - VI, 73 p. ; ISBD(G): General international standard bibliographic description: Annot. text. - Munchen; London, 1992. - VIII, 36 p. ; ISBD(ER): International standard bibliographic description for electronic resources. - Frankfurt a. M., 1996. - VI, 109 p. ; Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts. - London, 1988. - VIII, 22 p.

Хронологические таблицы

18 в. до н.э.	“Перечень ящиков, содержащих книги в больших свитках из кожи” - первый из известных каталогов древности, Эдфу (Египет)
7 в. до н.э.	Каталог библиотеки Ашшурбанипала на глиняных табличках, Ниневия (Ассирия)
3 в. до н.э.	“Pinakes” - таблицы Каллимаха (Kallimachos, 310 до н.э. - 240 до н.э.), каталог Александрийской библиотеки (Египет)
9 в.	Первые каталоги монастырских библиотек в Европе. Обмен каталогами между монастырскими библиотеками. Зарождение сводных каталогов
Кон. 15 в. 1560	Первые известные каталоги монастырских библиотек в России Флориан Трефлер (Treflerus Florianus) в своей книге о методах составления указателей впервые дал перечень каталогов, которые должны быть в библиотеке
1627	“Советы о постанровке библиотеки” Габриэля Ноде (Naude Gabriel, 1600-1653) - первый труд с изложением требований к каталогам и библиотечной классификации
1664	Иоганн Хоттингер (Hottinger Iohann Heinrich, 1620-1667) в книге “Четырехчастный библиотекарь” перечисляет каталоги библиотеки, вводит термины “Реальный каталог”, “Номинальный каталог”, “Хронологический каталог” и др.
1723	“Два каталога рукописных книг греческих, обретающихся в синодальной библиотеке” - первый в России печатный библиотечный каталог, составленный Афанасием Скиадою
1809	“Опыт нового библиографического порядка для Санкт-Петербургской императорской библиотеки” А.Н. Оленина (1763-1843)
1809	Первая русская инструкция по книгоописанию, составленная А.Н. Олениным
1823	По указанию директора Библиотеки Императорского Московского университета Ф.Ф. Рейсса (1778-1852) в

- типографии университета впервые в мире изготовлены карточки для каталогов библиотеки типографским способом
- 1826 “Расположение библиотеки Императорского Московского университета” Ф.Ф. Рейсса
- 1841 "Правила составления каталога печатных книг Британского музея" Антонио Паницци (Panizzsh, 1797-1879)
- 1847 Библиотекарь Смитсоновского института (США) Чарльз Джюитт (Ch. Jewett) выступил с идеей централизованной каталогизации - печатания каталожных карточек и рассылки их по библиотекам
- 1859 “Об устройстве общественных библиотек и составлении их каталогов” - записка В.И. Соболевского (1813-1872)
- 1876 “Десятичная классификация” Мелвиля Дьюи (Melvil Dewey, 1851-1931), 1-е издание
- 1876 “Правила словарного каталога” Чарльза Кеттера (Charles Cutter, 1837-1933)
- 1891-1893 “Растяжимая классификация” Чарльза Кеттера, 1-е издание (проект - 1882)
- 1895 Основание Международного библиографического института Полем Отле (Paul Otlet, 1868-1944) и Анри Лафонтеном (Henri La Fontaine, 1854-1943). Начало разработки “брюссельского варианта” Десятичной классификации, публиковалась отдельными выпусками в 1895-1905 (издание - см. 1907)
- 1896 Первая известная публикация классификационного индекса Десятичной классификации Международного библиографического института) на титульном листе книге (учебник С. Иловайского по финансовому праву, изданный Новороссийским университетом в Одессе)
- 1899 Прусская инструкция: Инструкция для алфавитного каталога прусских библиотек (2-е, перераб. изд. - 1908)
- 1899 Начало издания Национальной библиотекой в Париже многотомного печатного каталога (издание продолжалось до конца 20 в.)

- 1901 Начало издания Библиотекой Конгресса США печатных карточек, распространяемых по библиотекам - рождение централизованной каталогизации документов
- 1906 “Предметная классификация” Джеймса Брауна (James Brown, 1862-1914), 1-е издание
- 1907 Первое международное издание таблиц “Десятичной классификации” Международного библиографического института, получивших впоследствии (см. 1927-1933) название “Универсальной десятичной классификации”
- 1908 Англо-Американские правила каталогизации
- 1910 “Библиографическая классификация” Генри Блисса (Henri Bliss, 1870-1955), проект. Сокращенные таблицы опубликованы в 1930, развернутые - в 1940-47, 2-е изд. - в 1952-1953
- 1916 “Авторские таблицы Кеттера в переработке для русских библиотек” Л.Б.Хавкиной (1871-1949)
- 1918 “Как в библиотеке распределяются книги по отделам: сокращенная таблица десятичной классификации с алфавитным указателем)” А.А.Покровского (1879-1942)
- 1921.01.21 Постановление Главполитпросвета о введении Десятичной классификации Международного библиографического института в библиотеках РСФСР
- 1921 “Классификация книг, ее история и методы в связи с классификацией книг вообще” Н.Н. Аблова (1882-1942)
- 1922 Организация Каталогизационной комиссии при Научно-исследовательском кабинете библиотековедения Румянцевского музея (впоследствии - Междуведомственная каталогизационная комиссия, МКК, с 1993 - Межрегиональный комитет по каталогизации)
- 1924 “Десятичная классификация” Е.Н. Добржинского (1864-1938). 2-е изд., испр. и доп. - 1930
- 1925 “Диалектика природы” Ф. Энгельса (1820-1895) - первая публикация (одновременно на немецком и русском языках) ряда статей, глав, набросков и фрагментов, написанных в 1873-1886 гг., в том числе: “Формы движения материи”, “Классификация наук”

- 1925.10.01 Начало издания аннотированных печатных карточек Бюро центральной каталогизации (БЦК) в Москве
- 1926 Создание каталогизационных комиссий в Москве и Петрограде с целью выработки единых инструкций по составлению библиографического описания
- 1927 “Библиотечный почерк: (Практические указания для библиотекарей” Ю.В.Григорьева (1899-1973)
- 1927.01.01 Начало издания печатных карточек Российской центральной книжной палатой в Москве
- 1927-1933 “Универсальная десятичная классификация” (УДК), 2-е международное издание, впервые под этим названием
- 1930 Статья Л.Н. Троповского (1885-1944) “Задачи советской библиографии” с изложением программы и условий разработки отечественной библиотечно-библиографической классификации
- 1931 “Десятичная классификация и систематический каталог” Н.В. Русинова (1873-1940). Первое в мировой практике пособие, излагающее особенности и правила систематического каталога (в 1934 опубликована книга Ш.Р. Ранганатана "Classified catalogue code")
- 1931 Преобразование Международного библиографического института (основан в 1895) в Международный институт по документации
- 1931-1933 “Классификация двоеточием” Ш.Р. Ранганатана (1892-1972), 1-е изд. Последнее прижизненное (6-е изд.) - 1960, переведено и издано на русском языке в 1970. 7-е изд. -1989
- 1936 “Систематический каталог и его организация” Е.И. Шамурина (1889-1962). 2-е изд., испр. и доп. - 1939.
- 1936.12.15-27 Сопещение по теоретическим вопросам библиотековедения и библиографии (Москва)
- 1938 “Десятичная классификация” в переработке Л.Н. Троповского. Проект опубликован в журнале “Красный библиотекарь” (1934. № 7-8)
- 1940 “Предметный каталог: Краткое руководство по его составлению” Б.Р.Зельцле (1897-1942)

- 1942-1946 Печатный каталог Библиотеки Конгресса США
(издание в 167 томах)
- 1947-1948 “Библиотечная классификация” - курс лекций в 2 вып.
З.Н. Амбарцумяна (1903-1970)
- 1949-1969 “Единые правила по описанию произведений печати для
библиотечных каталогов”, ч. 1-8. 2-е, испр. и доп. изд.
опубликовано в 1959-1970 в 6-ти ч.
- 1952.02 Образование Классификационной исследовательской группы
(Великобритания)
- 1954 Образование рабочей группы ИФЛА по координации принципов
каталогизации
- 1955 “Схема библиотечной классификации, применяемая в типовых
каталогах и на печатных карточках для массовых библиотек”
под ред. З. Н. Амбарцумяна
- 1955-1959 “Очерки по истории библиотечно-библиографической
классификации” в 2 т. Е.И. Шамурина
- 1956 Начало издания в США “Национального сводного каталога”
- 1958-1959 Начало “Каталогизации в издании” (эксперимент Библиотеки
Конгресса США)
- 1959-1966 Издание генерального каталога Британской библиотеки
фотолитографическим способом в 263 томах
- 1959.02 Образование редакционной коллегии по изданию
Библиотечно-библиографической классификации (ББК) .
Председатель - В.М. Стриганов. Главный редактор -
О.П.Тесленко (1911-1974)
- 1960-1968 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы
для научных библиотек” в 25 вып., 30 книгах
- 1961 Впервые каталожные карточки изготовлены с помощью
средств автоматизации (США)
- 1961.10.9-18 Международная конференция по принципам каталогизации
(Париж)
- 1962.05.11 Постановление Совета Министров СССР № 445 “О мерах по
улучшению организации научно-технической информации в
стране” - введение УДК в качестве единой классификационной
системы в научно-технических библиотеках и органах научно-

- технической информации, образование Межведомственной комиссии по классификации
- 1963 Начало работы в Библиотеке Конгресса США над проектом машиночитаемой каталогизации MARC. Практическое освоение - с 1966
- 1963-1966 1-е издание УДК на русском языке
- 1967 “Англо-Американские правила каталогизации”, 1-е издание. 2-е изд., доп. и перераб. - 1978, пересмотренное - в 1988
- 1967 Введение стандартного книжного номера, впоследствии - международного стандартного книжного номера - ISBN
- 1967 Начало работы OCLC
- 1969-1970 Утверждение первых отечественных стандартов по составлению библиографического описания (ГОСТ 7.1, 7.2, 7.3, 7.13) и правилам сокращений слов и словосочетаний в библиографическом описании (ГОСТ 7.11 и 7.12)
- 1969-1971 2-е издание УДК на русском языке (ФИД № 447) в 6 т., 9 книгах
- 1970 Введение международного стандартного номера сериального издания - ISSN
- 1970 Появление в США первых электронных каталогов (OPAC - Online Public Access Catalog)
- 1970-1972 “Библиотечно-библиографическая классификация. Сокращенные таблицы для научных библиотек” в 5 вып., 6 книгах. Сводный алфавитно-предметный указатель издан в 1975
- 1971 Введение Международного стандартного библиографического описания - ISBD
- 1976-1982 Утверждение группы стандартов по составлению библиографического описания, основанных на ISBD (ГОСТ 7.1, 7.16, 7.18, 7.34. 7.40), а также пересмотр стандартов на сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании (ГОСТ 7.11, 7.12)
- 1977 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек”. (Проект был опубликован в 1970). 2-е изд., испр. и доп. - 1986.
- 1977 Организация при Секции каталогизации ИФЛА Круглого стола

- по классификации (первое заседание в 1978). В 1980 преобразован в Секцию классификации и предметизации (первое заседание 1981), с 1984 - Секция классификации и индексирования ИФЛА
- 1977 “Библиографическая классификация Блисса. Второе издание” (начало публикации таблиц)
- 1978 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских библиотек”
- 1980-1983 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для областных библиотек” в 4 томах
- 1981 Присуждение Государственной премии СССР в области науки группе разработчиков ББК - О.П. Тесленко (посмертно), В.М. Стриганову, А.А. Панову, В.Л. Парийскому, Н.П. Журжалиной, О.В. Даниловой, И.Г. Ханджян, В.Г. Землянской, С.П. Ивановой, А.В. Беневоленской, Е.П. Романниковой, Г.Ф. Науменко
- 1982-1987 3-е издание УДК на русском языке (ФИД № 572) в 7 вып., 11 книгах
- 1984.01.01 Введение ГОСТ 7.39-82 “СИБИД. Систематизация и предметизация. Термины и определения”
- 1985.01.01 Введение ГОСТ 7.44-84 “СИБИД. Систематизация документов. Общие требования” и ГОСТ 7.45-84 “СИБИД. Предметизация документов. Общие требования”
- 1985.01.01 Введение ГОСТ 7.49-84 “СИБИД. Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения”
- 1985 Первый оптический диск (CD-ROM) объемом в 3 млн. библиографических записей в формате MARC (Библиотека Конгресса США)
- 1985.12.01 Введение Международного стандарта ИСО-5963 “Документация - методы анализа документов, определения их тематики и выбора терминов индексирования”
- 1986 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских и школьных библиотек”. 2-е изд., испр. и доп. - 1988

- 1989 “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для краеведческих каталогов и библиотек”
- 1989.07.22 Образование Международного общества по организации знаний (ИСКО)
- 1990.02 В Британской библиотеке впервые введена в каталог библиографическая запись, полученная через Интернет
- 1991.01.01 Введение ГОСТ 7.59-90 "Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”
- 1991.07.4-5 В Гааге подписано соглашение об образовании УДКК - Консорциума УДК, владеющего правами на использование, перевод, издание и распространение УДК
- 1993.01.01 Введение ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию
- 1993.03 Консорциум УДК выпустил машиночитаемую версию международного эталона (Master-reference file) таблиц УДК на английском языке
- 1993.04 Главным редактором Десятичной классификации Дьюи назначена Джоан Митчел (Joan S.Mitchell)
- 1993.09 Главным редактором Универсальной десятичной классификации назначена проф. А. Макилвейн (I.C.McIlwaine)
- 1994.03 “Электронный Дьюи” - версия таблиц Десятичной классификации М. Дьюи (20-е изд.) на оптическом диске
- 1996.08 Презентация оптического диска “Dewey for Windows” на основе 21-е изд. Десятичной классификации М. Дьюи
- 1997 “Рабочие таблицы ББК для массовых библиотек”
- 1997.03 Главным редактором Библиотечно-библиографической классификации назначен Э.Р. Сукиасян
- 1997 НТЦ "Ректор" начал публиковать лицензированное Консорциумом УДК (лицензия 9901) четвертое полное издание "Универсальной десятичной классификации" в переводе на русский язык
- 1998 "Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для детских и школьных библиотек". 3-е изд., перераб. и доп.
- 1997.07.01 Введение ГОСТ 7.74-96 Информационно-поисковые языки. Термины и определения

- 1998.01.01 Введение ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения и ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
- 1999.07.01 Введение ГОСТ 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения
- 2000.07.01 Введение ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. Взамен ГОСТ 7.0-84 и 7.26-80
- 2000.07.01 Введение Изменения № 1 к ГОСТ 7.1-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
- 2001.07.01 Введение ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

Приложение 2

Список стандартов СИБИД (включены стандарты, применяемые в каталогизации)

- 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. Взамен ГОСТ 7.0-84 и 7.26-80, с 01.07.2000
- 7.1-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-76, с 01.01.86
Изменение № 1, с 01.07.2000
- 7.4-95 Издания. Выходные сведения. Взамен 7.4-86, с 01.07.96.
- 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов. Взамен ГОСТ 7.5-88, с 01.07.99
- 7.9-95 (ИСО 214-76) Реферат и аннотация. Общие требования. Взамен 7.9-77, с 01.07.77
- 7.11-78 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. Взамен ГОСТ 7.11-70, с 01.07.79
Изменения № 1, № 2
- 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7.12-77, с 01.07.95. Соотв. ИСО 832-94
- 7.14-98 Формат для обмена информацией. Структура записи. Взамен ГОСТ 7.14-84, с 01.07.99, соотв. ИСО 2709-96
- 7.16-79 Библиографическое описание нотных изданий, с 01.01.80
- 7.18-79 Библиографическое описание картографических произведений, с 01.01.80
- 7.19-85 с изм. 1, 2 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи. Взамен ГОСТ 7.19-79, с 01.01-86
- 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление. Взамен ГОСТ 7.23-80, с 01.01.98
- 7.24-90 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению. Взамен ГОСТ 7.24-80, с 01.01.91.
Соотв. ИСО 5964-85
- 7.25-80 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. Соотв. ИСО 2788-86, с 01.01.82
Изменение № 1-87

- 7.28-80 Представление расширенного латинского алфавита для обмена информацией на магнитных лентах, с 01.01.82. Соотв. ИСО 5426-83.
- 7.29-80 Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах, с 01.01.82. Соотв. ИСО 5427-84
- 7.30-80 Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах, с 01.01.84. Соотв. ИСО 5428-84.
- 7.34-81 Библиографическое описание изоизданий, с 01.01.83
- 7.40-82 Библиографическое описание аудиовизуальных материалов, с 01.01.84
- 7.47-84 Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи., с 01.01.85. Соотв. ИСО 6156-87
- 7.49-84 Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения, с 01.01.85
- 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. Взамен ГОСТ 7.51-84, с 01.07.99.
- 7.52-85 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Поисковый образ документа, с 01.07.86
- 7.53-86 Издания. Международная стандартная нумерация книг, с 01.01.88.
- 7.56-89 Издания. Международная стандартная нумерация, с 01.01.90. Соотв. ИСО 3297-86
- 7.57-89 Издания. Издательские и книготорговые библиографические указатели. Общие требования, с 01.01.90
- 7.59-90 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. Взамен ГОСТ 7.39-82, 7.44-84, 7.45-84, с 01.01.91. Соотв. ИСО 5963-85
- 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. Взамен ГОСТ 16447-78, с 01.01.91
- 7.61-96 Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования. Взамен ГОСТ 16347-76, с 01.01.91
- 7.64-90 Представление дат и времени дня. Общие требования. Взамен ГОСТ 24520-80, с 01.07.91. Соотв. ИСО 8601-88
- 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению, с 01.01.93

- 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию, с 01.01.93. Соотв. ИСО 5963-85
- 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения, с 01.01.97. Соотв. ИСО 5127-87
- 7.70-96 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик, с 01.07.97
- 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения. Взамен 7.27-80, с 01.01.98
- 7.74-96 Информационно-поисковые языки. Термины и определения, с 01.07.97
- 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения, с 01.01.98
- 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения, с 01.07.99
- 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

Приложение 3

Алфавитный указатель стандартизированных терминов
(В список включены термины, применяемые в каталогизации документов,
в том числе термины из смежных областей,
знание которых нужно каталогизатору в его работе)

Абонент библиотеки 7.0/3.2.2.23

Автоматизированная информационно-поисковая система 7.73/3.2.5

Автоматизированное индексирование 7.74/7.8

Автоматизированный информационный поиск 7.73/3.4.2

Автоматическое индексирование 7.74/7.9
Автор 7.76/7.2.16
Автореферат диссертации 7.60/47
Авторский каталог 7.76/8.2
Адекватная предметная рубрика 7.74/5.2
Адресная ссылка 7.78/3.1.5
Адресно-справочная база данных 7.73/3.3.3.
Алфавит нотации 7.74/3.2.2
Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу, АПУ
7.76/8
Алфавитный каталог, АК 7.76/8.1
Альбом 7.60/85
Альманах 7.60/92
Альтернативное заглавие 7.76/7.2.3
Аналитико-синтетическая переработка, АСП 7.0/3.2.1.9
Аналитическая классификация 7.74/4.2.9
Аналитическое библиографическое описание 7.76/7.1.6
Аннотация 7.76/5.7
Аннотирование 7.76/3.21
Аннотированная библиографическая запись 7.76/4.2
Анонимный автор 7.76/7.2.17
Антология 7.60/93
Аскриптор 7.74/6.12.3
Аспектная классификация 7.74/4.2.8
Ассоциативный дескриптор 7.74/6.1.11
Атлас 7.60/86
Аудиовизуальный документ 7.69/1
Афиша 7.60/87
База данных 7.73/3.3.1
База индексации 7.74/3.2.2
База первичных данных 7.73/3.3.7
Банк данных 7.73/3.2.7
Библиографирование 7.76/3.1
Библиографическая база данных 7.73/3.3.5
Библиографическая группировка 7.0/3.2.2.21

Библиографическая деятельность 7.0/3.1.37
Библиографическая запись 7.76/3.2
Библиографическая информационно-поисковая система 7.73/3.2.3
Библиографическая информация 7.0/3.1.36
Библиографическая картотека 7.0/3.3.2.8; 7.76/3.6
Библиографическая обработка 7.76/3.9
Библиографическая систематизация 7.74/7.2
Библиографическая справка 7.0/3.2.2.19
Библиографическая ссылка 7.0/3.3.2.1
Библиографические сведения 7.76/4.1
Библиографический запрос 7.0/3.2.2.18
Библиографический каталог 7.0/3.3.2.9
Библиографический поиск 7.0/3.2.2.16; 7.73/4.4.4
Библиографический список 7.0/3.3.2.5
Библиографический указатель 7.0/3.3.2.4
Библиографическое издание 7.0/34.3.2.7
Библиографическое информирование 7.0/3.2.2.7
Библиографическое обслуживание 7.0/3.2.2.3
Библиографическое описание 7.76/5.2
Библиографическое пособие 7.0/3.3.2.2
Библиографическое сообщение 7.0/3.3.1.6
Библиотечная обработка 7.76/3.8
Библиотечно-библиографические ресурсы 7.0/3.3.1.3
Библиотечное обслуживание 7.0/3.2.2.4
Библиотечный каталог 7.76/3.5
Биобиблиографический справочник (словарь) 7.60/76
Биографический справочник (словарь) 7.60/75
Брошюра 7.60/33
Буквенная индексация 7.74/3.2.6
Буквенная нотация 7.74/3.2.6
Буквенно-цифровая индексация 7.74/3.2.9
Буквенно-цифровая нотация 7.74/3.2.9
Буклет 7.60/26
Булевский поиск 7.73/3.4.10
Бюллетень 7.60/96

Бюллетень-таблица 7.60/114
Бюллетень-хроника 7.60/113
Ведение библиотечного каталога 7.76/3.26
Ведущее слово предметной рубрики 7.74/5.10
Вербальный информационно-поисковый язык 7.74/2.9
Взвешивание поисковых терминов 7.73/3.4.16
Видеодокумент 7.69/3
Видеотека 7.0/3.4.2.24
Видовой дескриптор 7.74/6.1.8
Вкладная иллюстрация 7.76/7.6.12
Внутригазетное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.44
Внутрижурнальное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.43
Внутрикнижное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.42
Восполнение 7.48/35
Вспомогательная таблица классификации 7.74/4.1.21
Вспомогательный дескриптор 7.74/6.1.13
Вспомогательный классификационный признак 7.59/справ. прил.
Вспомогательный указатель (в библиографическом пособии) 7.0/3.3.2.10
Вспомогательный указатель (в изданиях) 7.78/3.1.1
Вторичный документ 7.0/3.1.28
Выборочное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.29
Выходные данные 7.76/7.5.1
Вышестоящий дескриптор 7.74/6.1.5
Выявление документов 7.76/2.32
Газета 7.60/94
Газетное издание 7.6/25
Генеральный каталог 7.76/8.21
Географический каталог 7.76/8.6
Гипертекстовая база данных 7.73/3.3.15
Главная справочная картотека 7.76/9.2
Голограмма 7.69/28
Государственный библиографический указатель 7.0/3.3.2.11
Грамматика информационно-поискового языка 7.74/2.10
Графический указатель информационно-поискового тезауруса 7.74/6.3.4
Групповая библиотечная обработка 7.76/3.12

Групповое информирование 7.0/3.2.2.9
Данные 7.0/3.2.1.2
Дата издания 7.76/7.5.4
Двоичная индексация 7.74/3.2.5
Двоичная нотация 7.74/3.2.5
Двойная пагинация 7.76/7.6.9
Дескриптор 7.74/6.1.2
Дескрипторный информационно-поисковый язык 7.74/2.5
Дескрипторный словарь 7.74/6.2.8
Десятичная индексация 7.74/3.2.8
Десятичная классификация 7.74/4.2.6
Десятичная нотация 7.74/3.2.8
Диалоговая информационно-поисковая система 7.73/3.2.6
Диалоговый поиск 7.73/3.4.5
Дихотомическая классификация 7.74/4.2.5
Добавочная библиографическая запись 7.76/4.5
Документ на микроформе 7.69/6
Документальная база данных 7.73/3.3.4
Документальная информационно-поисковая система 7.73/3.2.2
Документально-художественное издание 7.60/90
Документальный информационно-поисковый язык 7.74/2.2
Документальный поиск 7.73/3.4.1
Документная информация 7.0/3.1.27
Документные ресурсы 7.0/3.3.1.2
Дополнительная карточка систематического каталога 7.59/справ. прил.
Другое заглавие 7.76/7.2.13
Дублетный экземпляр 7.76/2.37
Дублирование 7.48/50
Естественный язык 7.0/3.1.7
Журнал 7.60/95
Журнальное издание 7.60/23
Зависимое заглавие 7.76/7.2.7
Заглавие 7.76/7.2.1
Заглавие оригинала 7.76/7.2.8
Заголовки рубрики (вспомогательного указателя) 7.78/3.1.3

Заголовок библиографической записи 7.76/5.1
Заголовок индивидуального автора 7.76/6.2
Заголовок коллективного автора 7.76/6.3
Заголовок предметной рубрики 7.74/5.7
Заголовок, содержащий географическое название 7.80/3.9
Заголовок, содержащий имя лица 7.80/3.5
Заголовок, содержащий наименование организации 7.80/3.6
Заголовок, содержащий обозначение документа 7.80/3.8
Заголовок, содержащий унифицированное заглавие 7.76/6.5; 7.80/3.7
Заголовок формы 7.76/6.4
Запрос пользователя библиотеки 7.0/3.2.2.17
Знак 7.0/3.1.1
Значение 7.0/3.1.4
Идентификатор (дескриптор) 7.74/6.1.4
Идентификатор (элемент формата) 7.14/3.3
Идентификация 7.0/3.2.1.1
Идентифицирующие признаки 7.76/6.1
Иерархическая индексация 7.74/3.2.11
Иерархическая классификационная структура 7.74/4.1.4
Иерархическая классификация 7.74/4.2.4
Иерархическая нотация 7.74/3.2.11
Иерархический указатель информационно-поискового тезауруса 7.74/6.3.3
Избранные произведения 7.60/45
Избранные сочинения 7.60/45
Издание (издательская продукция) 7.60/1
Издание (элемент описания) 7.76/7.3.1
Издание для досуга 7.60/11
Издательская продукция 7.60/2
Издательское библиографическое пособие 7.0/3.3.2.26
Издательство 7.76/7.5.3
Изоиздание 7.60/21
Иллюстрация 7.76/7.6.11
Инвентаризация документов 7.76/2.42
Инверсия в предметной рубрике 7.59/справ. прил.
Индексация 7.74/3.2.1

Индексирование 7.74/7.1
Индивидуальная библиотечная обработка 7.76/3.11
Индикатор 7.14/3.4
Инструкция 7.60/53
Информативное слово 7.74/3.1.2
Информатизация 7.0/3.1.26
Информационная инфраструктура 7.0/3.1.34
Информационная классификационная система 7.74/4.1.1
Информационная потребность 7.73/3.4.11
Информационная система 7.0/3.1.30
Информационная технология 7.0/3.2.1.1
Информационная услуга 7.0/3.2.2.13
Информационно-библиографическое обеспечение 7.0/3.2.2.12
Информационно-поисковая система, ИПС 7.73/3.2.1
Информационно-поисковый массив 7.73/3.1.4
Информационно-поисковый тезаурус, ИПТ 7.74/6.2.1
Информационно-поисковый язык, ИПЯ 7.74/2.1
Информационное издание 7.60/14
Информационное обеспечение 7.0/3.2.2.11
Информационное обслуживание 7.0/3.2.2.1
Информационные ресурсы 7.0/3.3.1.1
Информационный запрос 7.73/3.4.12
Информационный листок 7.60/89
Информационный поиск 7.73/3.1.3
Информационный центр 7.0/3.4.1.3
Информация 7.0/3.1.19
Информирование 7.0/3.2.2.6
Искусственный язык 7.0/3.1.8
Источники комплектования 7.76/2.23
Календарь 7.60/97
Календарь знаменательных дат 7.60/119
Календарь книжного типа 7.60/118
Карта 7.60/88
Картографическое издание 7.60/20
Картотека заглавий произведений художественной литературы 7.76/9.5

Картотека местных изданий 7.76/9.8
Картотека персоналий 7.76/9.6
Картотека рецензий 7.76/9.4
Карточное издание 7.60/27
Кассета 7.69/37
Каталог (библиотечный) 7.76/3.5
Каталог (вид издания) 7.60/79
Каталог выставки 7.60/81
Каталог заглавий 7.76/8.3
Каталог местных изданий 7.76/8.17
Каталогизационная запись 7.76/4.3
Каталогизация 7.76/3.3
Каталогизация в издании 7.76/3.17
Каталожный индекс 7.59/справ. прил.
Квазисинонимия 7.0/3.1.14
Квалификатор 7.74/6.1.13
Кинодокумент 7.69/4
Кинофильм 7.69/16
Классификационная запись 7.74/4.1.22
Классификационная систематизация 7.74/7.2
Классификационная структура 7.74/4.1.3
Классификационная таблица 7.74/4.1.19
Классификационная формула 7.59/справ. прил.
Классификационная цепь 7.74/4.1.7
Классификационное деление (запись класса) 7.74/4.1.22
Классификационное дерево 7.74/4.1.9
Классификационное индексирование 7.74/7.2
Классификационный индекс 7.74/7.14
Классификационный информационно-поисковый язык 7.74/2.3
Классификационный признак 7.74/4.1.2
Классификационный ряд 7.74/4.1.8
Ключевое заглавие 7.76/7.9.4
Ключевое слово 7.74/6.1.1
Книга 7.60/32
Книготорговое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.27

Книжка-игрушка 7.60/31
Книжное издание 7.60/22
Код 7.0/3.2.1.8
Код дескриптора 7.74/6.1.16
Код класса 7.74/4.1.23
Кодирование информации 7.0/3.2.1.5
Количественная характеристика документа 7.76/7.6.1
Комбинационная классификация 7.74/4.2.11
Комбинированная предметная рубрика 7.74/5.9
Комбинированный индекс 7.74/7.16
Коммуникация 7.0/3.1.20
Комплекс предметных рубрик 7.74/5.12
Комплексно-системный каталог 7.76/8.13
Комплектное издание 7.60/30
Конверсия библиотечного каталога 7.76/3.28
Конвертирование данных 7.0/3.2.1.6
Кооперированная каталогизация 7.76/3.13
Кооперированное комплектование 7.76/2.17
Координатное индексирование 7.74/7.6
Координированная каталогизация 7.76/3.14
Координированное комплектование 7.76/2.16
Коэффициент ложной выдачи 7.73/3.5.6
Коэффициент молчания 7.73/3.5.8
Коэффициент полноты 7.73/3.5.3
Коэффициент точности 7.73/3.5.4
Коэффициент шума 7.73/3.5.7
Краеведческая картотека 7.76/9.7
Краеведческий каталог 7.76/8.16
Краеведческое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.21
Краткое библиографическое описание 7.76/7.1.7
Критерий выдачи 7.73/3.4.17
Кумулятивное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.34
Лакуна 7.76/2.38
Ламинирование 7.48/51
Лексико-семантический указатель 7.74/6.3.1

Лексикографическая база данных 7.73/3.3.11
Лексическая единица, ЛЕ 7.59/справ. прил.
Лексическая единица информационно-поискового языка, ЛЕ 7.74/3.1.1
Лексическое примечание к тезаурусной статье 7.74/6.1.15
Лист 7.76/7.6.4
Листовка 7.60/34
Листовое издание 7.60/24
Литературно-художественное издание 7.60/13
Литературно-художественный журнал 7.60/108
Макротезаурус 7.74/6.2.4
Маркер записи 7.14/3.6
Массив данных 7.70/справ. прил.
Массово-политическое издание 7.60/9
Массовое информирование 7.0/3.2.2.10
Материалы конференции (съезда, симпозиума) 7.60/50
Машиночитаемый информационный массив 7.70/справ. прил.
Межбиблиотечный абонемент 7.0/3.4.2.19
Международное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.41
Международное стандартное библиографическое описание, ИСБД
7.76/7.1.1
Международный обмен документами 7.76/2.29
Международный стандартный номер книги, ИСБН 7.76/7.9.1
Международный стандартный номер сериального издания, ИССН 7.76/7.9.3
Межфасетный коннектор 7.74/4.1.15
Место издания 7.76/7.5.2
Место печатания 7.76/7.5.5
Метка поля 7.14/3.12
Многочленная предметная рубрика 7.74/5.6
Микрокарта 7.69/31 по ГОСТ 13.0.002-84
Микротезаурус 7.74/6.2.5
Микрофильм 7.69/32 по ГОСТ 13.0.002-84
Микрофиша 7.69/33 по ГОСТ 13.0.002-84
Многомерная классификация 7.74/2.2.7
Многотомное издание 7.60/43
Многоязычный информационно-поисковый тезаурус 7.74/6.2.3

Монографическое библиографическое описание 7.76/7.1.2
Монография 7.60/46
Моноиерархия 7.74/4.1.5
Моноиздание 7.60/35
Монотематический информационно-поисковый тезаурус 7.74/6.2.6
Музейный каталог 7.60/82
Наглядное пособие 7.60/57
Наименование 7.0/3.1.10
Наименование классификационного деления 7.74/4.1.25
Научная информация 7.0/3.1.24
Научно-вспомогательное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.13
Научно-информационная деятельность, НИД 7.0/3.1.32
Научно-популярное издание 7.60/5
Научно-популярный журнал 7.60/105
Научно-техническая информация, НТИ 7.0/3.1.25
Научно-художественное издание 7.60/91
Научное издание 7.60/4
Научный журнал 7.60/104
Национальная библиотека 7.0/3.4.2.12
Национальный библиографический центр 7.0/3.4.1.9
Недескриптор 7.74/6.1.3
Непериодическое издание 7.60/37
Нижестоящий дескриптор 7.74/6.1.6
Номенклатура 7.0/3.1.12
Номенклатурный каталог 7.60/83
Нондескриптор 7.74/6.1.3
Нормативное производственно-практическое издание 7.60/7
Нормативный бюллетень 7.60/110
Носитель информации (данных) 7.0/3.2.1.4
Нотация 7.74/3.2.1
Нотное издание 7.60/19
Нумерационный каталог 7.76/8.5
Обзорная статья 7.5/3.1.2
Обзорное издание 7.60/17
Область библиографического описания 7.76/7.1.10

Обобщающая предметная рубрика 7.74/5.3
Обобщающее заглавие 7.76/7.2.9
Обработка информации (данных) 7.0/3.2.1.3
Общая часть (сводного библиографического описания) 7.76/7.1.4
Общее заглавие 7.76/7.2.5
Общее обозначение материала 7.76/7.2.22
Общее типовое деление 7.74/4.1.27
Общеполитическая газета 7.60/100
Общественно-политический журнал 7.6/103
Общий определитель 7.74/4.1.27
Объединенная библиографическая запись 7.76/4.6
Объединяющий дескриптор 7.74/6.1.9
Объект библиографирования (каталогизации) 7.76/3.4
Объектно-признаковый информационно-поисковый язык 7.74/2.8
Объектографическая база данных 7.73/3.3.8
Объем документа 7.76/7.6.2
Обязательный экземпляр 7.76/2.24
Обязательный элемент библиографического описания 7.76/7.1.12
Однородная индексация 7.74/3.2.3
Однородная нотация 7.74/3.2.3
Однотомное издание 7.60/42
Одноязычный информационно-поисковый тезаурус 7.74/6.2.2
Омография 7.0/3.1.17
Омонимия 7.0/3.1.16
Омофония 7.0/3.1.18
Описание класса 7.74/4.1.25
Описательная предметная рубрика 7.74/5.8
Определитель 7.74/4.1.26
Орган научно-технической информации 7.0/3.4.1.7
Организация библиотечного каталога 7.76/3.22
Организация фонда 7.76/2.10
Основная библиографическая запись 7.76/4.4
Основная карточка систематического каталога 7.59/справ. прил.
Основная таблица классификации 7.74/4.1.20
Основное заглавие 7.76/7.2.2

Основное заглавие подсерии 7.76/7.7.2
Основное заглавие серии 7.76/7.7.1
Основной автор 7.76/7.2.19
Основной классификационный признак 7.59/справ. прил.
Основной фонд 7.76/2.2
Основные таблицы классификации 7.59/справ. прил.
Отбор документов 7.76/2.33
Открытка 7.60/29
Отраслевая библиотека 7.0/3.4.2.10
Отраслевая классификация 7.74/4.2.2
Отраслевое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.18
Отраслевые таблицы классификации 7.59/справ. прил.
Отрывной/перекидной календарь 7.60/117
Отсылочная база данных 7.73/3.3.2
Официальное издание 7.60/3
Официальный справочный перечень 7.76/6.7
Оформление библиотечного каталога 7.76/3.25
Пагинация 7.76/7.6.6
Пакетный поиск 7.73/3.4.6
Параллельная пагинация 7.76/7.6.9
Параллельное заглавие 7.76/7.2.4
Партитивный дескриптор 7.74/6.1.10
Передовая статья 7.5/3.1.3
Перечислительная классификация 7.74/4.2.3
Периодическое издание 7.60/39
Пермутационный указатель информационно-поискового тезауруса
7.74/6.3.5
Персональное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.25
Пертинентность, пертинентный 7.73/3.5.2
Плакат 7.60/28
План справочника 7.14/3.7
Подзаголовок предметной рубрики 7.74/5.11
Подзаголовок рубрики (вспомогательного указателя) 7.78/3.1.4
Подзапись 7.14/3.10
Подполе 7.14/3.9

Подсобный фонд 7.76/2.7
Поиск на естественном языке 7.73/3.4.8
Поисковая команда 7.73/3.4.14
Поисковое предписание 7.74/7.13
Поисковый образ 7.74/7.10
Поисковый образ документа, ПОД 7.74/7.11
Поисковый образ запроса, ПОЗ 7.74/7.12
Поисковый термин 7.73/3.4.15
Поисковый шум 7.73/3.5.5
Поле 7.14/3.2
Поле элементов данных 7.70/справ. прил.
Полииерархия 7.74/4.1.6
Полисемия 7.0/3.1.15
Политематический информационно-поисковый тезаурус 7.74/6.2.7
Полное библиографическое описание 7.76/7.1.9
Полнота индексирования 7.74/7.19
Полнотекстовая база данных 7.73/3.3.9
Полнотекстовый поиск 7.73/3.4.9
Полный индекс 7.59/справ. прил.
Полочный индекс 7.59/справ. прил.
Пользователь информационного учреждения 7.0/3.2.2.22
Пользователь информационной системы 7.0/3.1.31
Понятие 7.0/3.1.5
Популярное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.16
Популярный журнал 7.60/107
Порядковая индексация 7.74/3.2.12
Порядковая нотация 7.74/3.2.12
Пособие 7.60/56
Потребитель информации 7.73/3.1.6
Практикум 7.60/66
Практическое пособие 7.60/58
Практическое руководство 7.60/59
Предметизационная формула 7.74/5.16
Предметизационный информационно-поисковый язык 7.74/2.4
Предметизация 7.74/7.3

Предметная рубрика 7.74/5.1
Предметное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.37
Предметное индексирование 7.74/7.4
Предметный заголовок 7.76/6.6
Предметный каталог, ПК 7.76/8.11
Предпочтительный термин 7.74/6.1.12
Прейскурант 7.60/55
Препринт 7.60/48
Признак 7.0/3.1.2
Прикнижное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.45
Примечание 7.76/7.8.1
Пристатейное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.46
Продолжающаяся пагинация 7.76/7.6.10
Продолжающееся издание 7.60/40
Производственно-практический журнал 7.60/106
Производственно-практическое издание 7.60/6
Промышленный каталог 7.60/84
Проспект 7.60/78
Простая предметная рубрика 7.74/5.4
Простой индекс 7.74/7.15
Профессионально-производственное библиографическое пособие
7.0/3.3.2.15
Псевдоним 7.76/7.2.18
Публикация 7.0/3.1.33
Публичная библиотека 7.0/3.4.2.14
Путеводитель 7.60/77
Разговорник 7.60/73
Разделитель поля 7.14/3.8
Разделительный символ 7.74/3.1.6
Раздельная пагинация 7.76/7.6.8
Распространение информации 7.73/3.1.1
Расстановка каталожных карточек 7.76/3.24
Расширенное библиографическое описание 7.76/7.1.8
Реальный каталог 7.76/8.8
Региональное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.23

Региональный каталог 7.76/8.14
Регистрационное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.28
Редактирование библиотечного каталога 7.76/3.27
Рекаталогизация 7.76/3.29
Рекламный бюллетень 7.60/112
Рекомендательное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.14
Релевантность, релевантный 7.73/3.5.1
Релятор 7.74/3.1.3
Ретроспективное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.32
Ретроспективное комплектование 7.76/2.15
Ретроспективный поиск 7.73/3.4.7
Реферат 7.76/5.8
Реферативная база данных 7.73/3.3.6
Реферативное издание 7.60/16
Реферативный журнал 7.60/109
Реферативный сборник 7.60/98
Реферирование 7.76/3.22
Рецензия 7.5/3.1.6
Родовой дескриптор 7.74/6.1.7
Рубрика 7.78/3.1.2
Рубрикатор 7.74/4.2.13
Сборник 7.60/36
Сборник научных трудов 7.60/51
Сведения о принадлежности автора 7.76/7.2.21
Сведения об издании 7.76/7.3.2
Сведения об ответственности 7.76/7.2.15
Сведения, относящиеся к заглавию 7.76/7.2.14
Свободное индексирование 7.74/7.5
Сводное библиографическое описание 7.76/7.1.3
Сводный каталог, СвК 7.76/8.22
Сводный реферат 7.9/3.3
Сериальное издание 7.60/38
Серия 7.60/41
Сигнальное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.31
Символ 7.0/3.1.3

Синонимия 7.0/3.1.13
Синтетическая классификация 7.74/4.2.10
Система библиографических пособий 7.0/3.3.2.3
Система библиотечных каталогов и картотек 7.0/3.3.2.49
Система коммуникации 7.0/3.1.22
Система научно-технической информации 7.0/3.4.1.1
Систематическая картотека статей, СКС 7.76/9.1
Систематическая контрольная картотека, СКК 7.59/справ. прил.
Систематический каталог, СК 7.76/8.9
Систематический указатель информационно-поискового тезауруса
7.74/6.3.2
Систематическое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.39
Слайд 7.69/29
Словарное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.38
Словарный каталог 7.76/8.12
Словарь (вид издания) 7.60/67
Словарь предметных рубрик 7.74/5.15
Сложная предметная рубрика 7.74/5.4
Сложный индекс 7.74/7.17
Служба выдачи документов 7.73/3.6.8
Служба индексирования 7.73/3.6.6
Служебный каталог 7.76/8.20
Смешанная индексация 7.74/3.2.4
Смешанная нотация 7.74/3.2.4
Соавтор 7.76/7.2.20
Собрание сочинений 7.60/44
Сообщение 7.0/3.1.23
Сообщение (как публикация) 7.5/3.1.5
Сопроводительный материал 7.76/7.6.13
Составление библиографического описания 7.76/3.20
Составной индекс 7.74/7.18
Сохранность документа 7.48/3
Специализированная газета 7.60/101
Специализированная классификация 7.74/4.2.2
Специализированный информационно-поисковый тезаурус 7.74/6.2.6

Специализированный фонд 7.74/2.6
Специальное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.12
Специальное типовое деление 7.74/4.1.28
Специальный газетный выпуск 7.60/102
Специальный определитель 7.74/4.1.28
Спецификация (сводного библиографического описания) 7.76/7.1.15
Специфические сведения 7.76/7.4.1
Специфическое обозначение материала 7.76/7.4.2
Специфичность индексирования 7.74/7.20
Список предметных рубрик 7.74/5.15
Справка о добавочных библиографических записях 7.76/5.6
Справочник (вид издания) 7.60/74
Справочник (элемент формата) 7.14/3.5
Справочно-библиографический аппарат, СБА 7.0/3.3.2.48
Справочно-библиографическое обслуживание, СБО 7.0/3.2.2.2
Справочно-информационное обслуживание, СИО 7.73/3.1.9
Справочно-информационный фонд, СИФ 7.73/3.1.10
Справочно-поисковый аппарат 7.73/3.1.5
Справочное издание 7.60/10
Справочный бюллетень 7.60/111
Ссылка 7.76/5.5
Ссылка "см." (во вспомогательных указателях к изданиям) 7.78/3.1.6
Ссылки "см. также", "сравни" и т.п. (во вспомогательных указателях к изданиям) 7.78/3.1.6
Ссылочно-справочный аппарат предметного каталога (списка, указателя)
7.59/справ. прил.
Стандарт 7.60/54
Статистический бюллетень 7.60/115
Статья 7.5/3.1.1
Стереослайд 7.69/30
Страница 7.76/7.6.5
Страноведческий каталог 7.76/8.15
Страноведческое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.20
Стратегия поиска 7.73/3.4.13
Структурная индексация 7.74/3.2.10

Структурная нотация 7.74/3.2.10

Табель-календарь 7.60/116

Тезаурусная статья 7.74/6.1.14

Тезисы 7.5/3.1.7

Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)

7.60/49

Текстовая база данных 7.73/3.3.14

Текстовое издание 7.60/18

Текущее библиографическое пособие 7.0/3.3.2.30

Текущее комплектование 7.76/2.14

Тематическая картотека 7.76/9.3

Тематическое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.19

Тематическое заглавие 7.76/7.2.10

Теория коммуникации 7.0/3.1.21

Термин 7.0/3.1.9

Термин индексирования 7.76/5.3

Терминологический словарь 7.60/72

Терминосистема 7.0/3.1.10

Техническая библиотечная обработка 7.76/3.10

Типовое деление 7.74/4.1.26

Типовое заглавие 7.76/7.2.11

Типография 7.76/7.5.6

Тираж 7.76/7.9.2

Топографический каталог 7.76/8.7

Толковый словарь 7.60/71

Трансформирование данных 7.0/3.2.1.7

Узкий дескриптор 7.74/6.1.6

Узкий комплекс предметной рубрики 7.74/5.13

Указатель к каталогу (картотеке) 7.76/3.7

Указатель отношения 7.74/4.1.17

Указатель роли 7.74/3.1.4

Указатель связи 7.74/3.1.5

Указатель (список, обзор) местной печати 7.0/3.3.2.22

Указатель фасета 7.74/4.1.16

Универсальная классификация 7.74/4.2.1

Универсальное библиографическое пособие 7.0/3.3.2.17
Универсальные таблицы классификации 7.59/справ. прил.
Уровень иерархии 7.74/4.1.10
Условное заглавие 7.76/7.2.12
Уставное издание 7.60/52
Учебная программа 7.60/65
Учебник 7.60/60
Учебно-методическое пособие 7.60/64
Учебное издание 7.60/8
Учебное наглядное пособие 7.60/63
Учебное пособие 7.60/61
Фактографическая база данных 7.73/3.3.7
Фактографическая информационно-поисковая система 7.73/3.2.4
Фактографическая справка 7.0/3.2.2.20
Фактографический информационно-поисковый язык 7.74/2.7
Фактографическое индексирование 7.74/7.7
Факультативный элемент библиографического описания 7.76/7.1.13
Фасетная классификация 7.74/4.2.12
Фасетная структура 7.74/4.1.11
Фасетная формула 7.74/4.1.18
Фасетный признак 7.74/4.1.13
Фасетный ряд 7.74/4.1.12
Фасетный фокус 7.74/4.1.14
Фильмотека 7.0/3.4.2.22
Фолиация 7.76/7.6.7
Фонд 7.76/2.1
Фонодокумент 7.69/2
Фонодокумент на компакт-диске 7.69/15
Фонотека 7.0/3.4.2.21
Формат 7.0/3.2.1.10
Фотодокумент 7.69/5
Фотонегатив 7.69/26
Фотоотпечаток 7.69/27
Фотопозитив 7.69/27
Фототека 7.0/3.4.2.23

Хрестоматия 7.60/62
Хронологический каталог 7.76/8.4
Хронологическое библиографическое пособие 7.0/3.3.2.40
Централизованная библиотечная обработка 7.76/3.15
Централизованная библиотечная система, ЦБС 7.0/3.4.2.3
Централизованная каталогизация документов 7.76/3.16
Централизованное индексирование 7.59/справ. прил.
Централизованное комплектование 7.76/2.18
Центральный каталог 7.76/8.23
Цифровая индексация 7.74/2.2.7
Цифровая нотация 7.74/3.2.7
Цифровой код класса 7.74/4.1.24
Частное заглавие 7.76/7.2.6
Часть документа 7.76/7.6.3
Численно-текстовая база данных 7.73/3.3.13
Числовая база данных 7.73/3.3.12
Читатель библиотеки 7.0/3.2.2.24
Читательский каталог 7.76/8.18
Широкий дескриптор 7.74/6.1.5
Широкий комплекс предметных рубрик 7.74/5.14
Шифр хранения документа 7.76/5.4
Экспресс-информация 7.60/99
Электронный каталог, ЭК 7.76/8.19
Элемент библиографического описания 7.76/7.1.11
Элемент данных 7.70/справ. прил.
Энциклопедический словарь 7.60/69
Энциклопедия 7.60/68
Язык 7.0/3.1.6
Язык ключевых слов 7.74/2.6
Язык предметных рубрик 7.74/2.4
Языковой словарь 7.60/70

