

*Бурлакова Нина Васильевна,
заведующая сектором
отдела научной и технической обработки
научной библиотеки
Новосибирского государственного
педагогического университета*

Организация алфавитного и систематического каталогов:

теория и практика

В современной жизни библиотек налицо тенденции к конверсии карточных каталогов и переводу их на электронные носители. База данных для электронного каталога (ЭК) создается вручную, а это процесс не быстрый и не легкий. А если, к примеру, взять научную библиотеку нашего вуза, то на большую часть педагогической литературы не существует срока давности. Она пользуется спросом, она выдается, читается, обращается. Но поскольку старая часть фонда пока полностью не отражена в ЭК, она отражается только в карточных каталогах.

Многие библиотеки в свое время отказались от традиционного библиотечного каталога, объясняя это тем, что теперь студенты смогут быстрее и эффективнее искать книги с помощью ЭК, но мы посчитали, что отказываться от карточных каталогов пока еще рано, жизнь показала, что некоторые библиотеки начали возвращаться к карточным каталогам. Приходя в зал каталогов, мы видим студентов и у карточных каталогов, и у электронных. По словам известного библиотековеда Э. Сукиасяна, электронные каталоги не смогли до конца заменить систему традиционных карточных, прежде всего в тематическом, содержательном поиске, поэтому в нашей библиотеке сохранили для читателей и алфавитный, и систематический каталоги. Именно систематика лежит в основе образования. Хотим мы или не хотим это признавать, - поиск наши читатели привыкли вести сверху вниз, по иерархии, раскрывая все новые и новые ступени деления отрасли знания. Мы пользуемся систематическим каталогом не боясь ошибок, т. к. он поможет найти именно то, что мы ищем, даже если студент не знает как «это» называется. При описании документа каталогизатор должен сформулировать «ключевые слова», а читатель ввести нужное ему слово в «поиск на ключевые слова». Вводим, например, слово «дети» по поиску мы находим 274 записи, которые надо пролистать все, чтобы подобрать необходимую литературу.

Если же мы обратимся к алфавитно-предметному указателю (АПУ), находим рубрику «Дети» и смотрим, какой индекс нам нужен.

Дети

детская психология	88.837
воспитание в семье	74.900.44
права ребенка	67.404.4(2Рос)
дошкольная педагогика	74. 10
педагогика школы	74.200
педиатрия	57.3
коррекционная педагогика	74.3
гигиена детей и подростков	51.28

Для примера я отобрала только 8 индексов – это деления в карточном каталоге, в каждом из которых есть литература (иначе бы не было рубрик в АПУ). В каждом делении – карточки, на которых мы увидим фамилии, имена и отчества авторов, редакторов и названия научных учреждений (в сведениях об ответственности), узнаем год и место издания, издательство и многое другое.

Каждый вуз имеет свою библиотеку, в которой фонд учебной, научной, справочной и другой литературы и информационных изданий формируется в соответствии с учебной программой и направлениями научно-исследовательской работы. В зависимости от характера вуза, его структуры, задач строится библиотечно-библиографическое обслуживание его коллектива.

Фонд библиотеки педагогического университета составляет свыше миллиона различных документов. По видам изданий, периодичности и структуре - книги, брошюры. *Библиотечный каталог* – это указатель произведений печати и других документов, имеющих в библиотеке.

Назначение каталогов – помочь читателю в поиске литературы, имеющейся в данной библиотеке.

Библиотека нашего университета насчитывает 4 абонемента, 5 читальных залов, фонд ценной и редкой книги. Каталоги главного корпуса отражают фонды всех подразделений библиотеки.

Оптимально организованная система каталогов раскрывает фонд в различных аспектах, и поэтому каталоги не дублируют друг друга, а дополняют и одновременно составляют единое целое.

Традиционный библиотечный каталог состоит из карточек, содержащих основные сведения о книгах, журналах и других материалах, представленных в библиотеке. На каждый документ составляется отдельная карточка.

По характеру отражаемых поисковых признаков библиотечные каталоги подразделяются на каталоги, отражающие формальные признаки, и каталоги, отражающие содержательные признаки. 78 5 1

В нашей библиотеке к первой группе относится алфавитный каталог, в котором карточки располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов. Ко второй группе относится систематический каталог, в котором карточки располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной классификационной системой.

По видам отражаемых документов, по просьбам читателей, мы выделили отдельно каталоги авторефератов, диссертаций, электронных и аудио-видеодокументов. Как было сказано выше, традиционно каталоги организуются из карточек. На карточке представлены основные сведения о книге, которые в совокупности составляют *библиографическую запись*, которая состоит из *заголовка и библиографического описания*. Заголовком в библиографической записи на книгу, брошюру, статью является имя автора, т.е. лица, несущего ответственность за документ.

В библиотеке нашего вуза функционируют следующие каталоги: для читателей – алфавитный и систематический, для служебного пользования – генеральный алфавитный каталог. Эта система взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов раскрывает в различных аспектах содержание библиотечного фонда и обеспечивает тем самым многоаспектный поиск информации.

Генеральный АК находится в отделе научной обработки. Каталог включает библиографические описания на имеющиеся в фондах библиотеки книги и брошюры. В служебный АК включаются только основные описания, добавочные карточки на ред., сост. с 2002 г. после создания ЭК не создаются, на обратной стороне карточки помещают инвентарный номер и место хранения.

Генеральный алфавитный каталог.

Время создания -1938 год.

Хронологический охват с 1828 г.

Объем карточек на начало 2008 г. около 228 000.

Средний прирост за последние 3 года ≈ 8500 .

Читательские каталоги нашей библиотеки находятся в зале каталогов.

Алфавитный читательский каталог.

Время создания – 1964 год.

Хронологический охват с 1828 г.

Объем карточек на 1.10.08 около 216 000

Средняя пополняемость – журналы, газеты, нормативно-технические документы, диссертации и другие.

Карточные и электронные каталоги стоят рядом, уживаются вместе, дополняя друг друга, но наша практика показывает, что самыми востребованными остаются карточные каталоги – около 8000 в год.

Алфавитный каталог.

Алфавитным каталог называется потому, что карточки в нём расположены в порядке алфавита первых слов описания (в алфавите фамилий авторов, наименований учреждений и организаций, принятых в качестве авторов, и заглавий книг).

Алфавитный каталог раскрывает фонд по авторскому признаку и обеспечивает поиск известных читателю по фамилии автора наименований коллектива или названию издания.

Алфавитный каталог отвечает на вопросы:

- а) какие книги того или иного автора имеются в данной библиотеке;
- б) имеется ли в библиотеке определённая книга, автор и название которых известны.

Карточки с описаниями книг на иностранных языках расставляются по таким же правилам, только в основе организации алфавитного каталога иностранной литературы используется латинский алфавит.

Алфавитный каталог обеспечивает поиск по фамилии индивидуального автора, по наименованию коллективного автора, по заглавию (если книга без автора); содержит карточки с библиографическими описаниями, которые расставлены в строгом алфавитном порядке по принципу «слово за словом», при этом предлог, союз, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову. Буквенные и цифровые условные обозначения, входящие в заголовок или заглавие, также учитывают как полное слово и

ставят по порядку. Однако артикли в именительном падеже в начале заголовка во внимание не принимаются, хотя в других падежах и положениях они рассматриваются как самостоятельные слова. Диакритические знаки во внимание не принимают.

При расстановке карточек мы должны учитывать, что если в состав фамилии входят предлоги (ван, ван дер, д`, де, ла, ле, фон, ди, да, л`, эль, т`), артикли, приставки, написанные отдельно или через дефис, или апостроф («Тер» в армянских фамилиях, «Абу» в арабских, «Мак» и «О`» в ирландско-шотландских, «Бен» в еврейских), то их считают частью фамилии (мемуары шевалье д`Артаньяна, например, нужно искать на букву "Д").

Однако достаточно часто приставки «ван» и «фон» не учитываются (их ставят после фамилии и имени), поэтому искать надо в двух местах. Приставки в фамилиях лиц, пишущих на русском языке (ван, ван дер, вандер, де, де ла, фон, фон дер и т.п.), приводят в заголовке перед фамилией в форме и последовательности, данной в документе.

Ван-дер-Варден, Б. Л.

Вандер Флит, Е. К.

Де ла Барт, Ф. Г.

Частицы Mc, M` в каталоге читаются как полные. Поэтому книга Маклакова будет в каталоге стоять после книги Мак-Кормика и раньше книги Мак-Ферлейна.

Слова «Санкт», «Сен», «Сент», являющиеся первой частью фамилии, в каталоге считаются самостоятельными. Частицу «тер» приводят в заголовке перед фамилией в форме, данной в документе.

Тер-Григорьянц, В. В.

Тертеретян, А. Е.

Частицу «заде» («зода») приводят в заголовке после фамилии в форме, данной в документе (слитно, через дефис, с прописной или строчной буквы).

Азимзаде, Алим Аслан оглы.

Мамед-Заде, Г. Р.

Турсун-заде, М.

Имена народов Азии и Африки при расстановке в каталоге рассматриваются как сложные (каждая составляющая их часть считается самостоятельным словом): Ким Бен Су, У Ла, Фан Ван До. Хотелось сказать, что наша библиотека участвует в проекте «Марс» и до 2008 г. в аналитическом описании по решению библиотек, участвующих в проекте, запятую не ставили; для того чтобы было единообразие документов, мы убрали ее и из каталога книг, а сейчас по новым требованиям их обязали ставить запятую. Наша программа предусматривает постановку запятой групповой корректировкой, так ее и поставили. В

результате у нас первое слово имен народов Азии и Африки оказалось отсеченным от второго слова запятой, и исправлять эту ошибку придется вручную.

Оформление ящиков также помогает ориентироваться в алфавитном каталоге. На лицевой стороне ящиков помещаются этикетки с надписями в соответствии с содержимым. На них указывается первая **буква, слог, слово описания**, с которого начинается и которым заканчивается ящик. Все ящики пронумерованы и расположены по вертикали (сверху вниз), пользование алфавитным каталогом облегчает применение *разделителей*.

1 А – Аго

Ссылки и справки расставляются в общем алфавите с основными и добавочными описаниями.

Если лицо получило известность или публиковало свои произведения только под псевдонимом, в заголовке, как правило, приводят его псевдоним, а не подлинное имя, даже если его удалось установить.

Ахматова Анна Андреевна.

(подлинное имя автора: Горенко Анна Андреевна).

Трудности при расстановке карточек вызывают книги, изданные на русском языке, но заглавия которых начинаются с иностранного слова. Например, "Windows-95 с самого начала", "Excel для экономистов и менеджеров».

В 1998 г. сборник «Научные и технические библиотеки» опубликовал на эту тему материал Г.С.Щербининой, дополненный комментариями Э. Сукиасяна. Автор предлагал простое решение: организовать в каталоге книг на русском языке после буквы «Я» параллельный ряд «А – Z».

В нашей библиотеке мы старались применять при расстановке карточек транскрипцию. (Напомню, что "Современный словарь иностранных слов" трактует слово *«транскрипция»* как точную передачу всех тонкостей произношения какого-либо языка независимо от его графических и орфографических норм, употребляемых в научных целях). На каталожных карточках надписывали карандашом над иностранным словом транскрипцию русскими буквами, а потом расставляли карточки на преобразованное таким образом слово в порядке русского алфавита.

Но все же это не устраивало ни нас, ни читателей. Сложно сделать грамотно транскрипцию часто незнакомых терминов и понятий. Среди читателей также было немало тех, которые изучают, например, немецкий язык, и они уже не могли найти нужную книгу с транскрипцией с английского языка. (Microsoft). И, вообще, почему книгу, заглавие которой начинается с иностранного слова, нужно искать в русском алфавите?

Поэтому авторский знак ставится латинской буквой и встает после русского ряда. Для читателей мы дали информацию, разъясняющую, как найти книгу с иностранными словами в заглавии. Для дежурных библиографов составлена инструкция.

Добавочное описание на документы делаем только на труды наших преподавателей: это на учебную и справочную литературу, а также если автор на обложке не указан.

Систематический каталог ведется с 1946 г.

Хронологический охват с 1828 г.

Объем карточек на 1.10.08 около 294 000.

Среднее пополнение около 11500 в год.

В системе каталогов и карточек, раскрывающих фонд университетской библиотеки, систематическому каталогу (СК) отводится важное место, т. к. он раскрывает фонд по содержанию и отвечает на вопрос «какие книги по определенной теме есть в библиотеке».

Систематический каталог - это главный каталог всей библиотеки, не терпящий поспешности при его организации, редактировании и других библиографических процессах: чем точнее и доступнее составлен систематический каталог, тем большее количество пользователей сможет без особых усилий найти тот или иной источник информации.

Систематический читательский каталог библиотеки НГПУ ведется с 1946 года, его хронологический охват – с 19 века, по характеру – постоянный, по тематике – универсальный; охватывает все фонды библиотеки НГПУ, отражение получают все виды изданий на русском и других языках. Способ группировки материала – систематический, форма – карточная (печатная). Карточки группируются по содержанию, по отрасли знания, по конкретной теме или вопросу. Каталоги продолжают пополняться без ограничения.

Систематический каталог отвечает на вопросы:

- а) по каким отраслям и
- б) какие именно книги имеются в библиотеке.

Книги разных авторов по одной и той же теме в этом каталоге собраны вместе.

Это позволяет:

- 1) подобрать литературу как по отрасли знания в целом, так и по отдельным (узким) вопросам, темам;
- 2) установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Для этого отраслевые отделы систематического каталога разбиваются на разделы и рубрики. Такое деление соответствует логике развития человеческого познания: от общего - к частному, отдельному.

В обслуживании читателей значение систематического каталога определяется его ролью как основного аппарата, раскрывающего фонды библиотеки. Решающее значение в этом имеет распределение материала по отраслям знания и дисциплинам, что отвечает основным запросам читателей. Удовлетворяя требования не на отдельную книгу или автора, а исходя из содержания книг, из целенаправленной тематики, каталог расширяет и углубляет читательский интерес, выполняя более существенные функции. Поэтому систематическая группировка, наиболее эффективный метод раскрытия библиотечного фонда, способствует выбору литературы, создавая предпосылки и условия для систематического чтения. Своей научностью и более углубленной информацией каталог помогает систематическому изучению вопросов и служит разносторонней работе с литературой.

Значительна роль систематического каталога во внутренней работе библиотеки. Метод систематизации книг имеет широкое и разностороннее использование во всех библиотечных процессах, начиная с комплектования и кончая массовой работой. Изучать фонд не по количественной насыщенности, а по отраслям знания, по тематике, обнаружить проблемы, регулировать текущее комплектование можно только на основе каталога. При обработке книг и организации фонда учитываются и обозначаются на книге рубрики систематического каталога, к которым она относится почти в любом виде библиотечного учета, от поступлений до выдачи. Вся библиотечная статистика проводится с учетом данных систематики.

Последовательность расположения основных отделов всего каталога и разделов внутри каждого отдела устанавливается схемой библиотечной классификации. В настоящее время мы используем «Таблицы для областных библиотек» в 4-х выпусках и «Средние таблицы ББК».

Последовательность разделов в каталоге такая же, как в таблицах. В пределах каждого деления расстановка осуществляется в следующем порядке: сначала карточки с ОТД (общими типовыми делениями), затем карточки с СТД (специальные типовые деления), затем только алфавитная расстановка. Отличительной особенностью библиотечной классификации и систематического каталога является наличие *индексов*.

Индекс – условное обозначение для каждого отдела, раздела и понятия. Он может быть выражен цифрами, буквами, тем и другим вместе. Индексы проставляются на разделителях каталога и карточках. Для переизданных документов применяется обратная хронология по году издания документа.

В связи с переходом на новые таблицы начато редактирование систематического каталога. Надо отметить, что редактирование - постоянный процесс, не прекращающийся ни на один день, пока функционирует каталог.

В зависимости от организации работы редактирование бывает плановым и текущим. Плановое редактирование систематического каталога представляет собой самостоятельный процесс, плановое редактирование должно быть завершено в установленные сроки. Из каталога изымается ящик, на его место ставится другой с пометкой, что «ящик находится в отделе обработки», т.е. должно быть документально оформлено завершение работ с оценкой их качества.

Текущее редактирование проводится параллельно с другими процессами ведения каталога. Редактирование включает проверку научной правильности наполнения отделов, исключение непрофильной литературы, устаревшего материала. Текущее редактирование структуры каталога осуществляется повседневно - проверка правильности расстановки карточек, проверка оформления разделителей, замена ветхих карточек на новые. Карточки в картотеках представлены за последние 3 года, при редактировании на карточке ставится штамп: «В библиотеке имеются и другие издания».

Осуществляется также и периодическое обновление таблиц классификации, с одной стороны, с помощью «Таблицы типовых делений общего применения», издаваемых в централизованном порядке; с другой стороны, с помощью картотеки методических решений, отражающей особенности применения таблицы классификации в нашей библиотеке.

Использовать обратнхронологическую расстановку библиографических записей в СК, когда поисковым признаком при расстановке будет дата поступления книги в фонд

библиотеки - день, месяц, год, записанные в форме «30.11.08», мы даже не пытались. Может быть, кто-то из коллег пользуется этой системой расстановки карточек, хотелось бы услышать их мнение.

Документы на иностранных языках находятся в конце общего каталога.

Для удобства пользования каталогом учебная литература выделяется цветным разделителем, на котором написано «Учебные пособия».

Поиск литературы по предмету или узкому вопросу всегда сопряжён с определенными трудностями. Поэтому неотъемлемой частью систематического каталога является *алфавитно-предметный указатель, который закономерно называют «ключом к СК»*.

Он служит средством, обеспечивающим взаимосвязь отдельных разделов каталога. Алфавитно-предметный указатель определяет путь поиска необходимой информации и способствует его оперативности и полноте.

Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати и других документов с указанием соответствующих классификации индексов.

Литература об одном и том же предмете может быть собрана в разных отделах каталога. Чтобы показать все аспекты, на карточке алфавитно-предметного указателя указывают индексы всех делений:

Опека

гражданское право России 67.404(2Рос)

педагогика школы 74.000

семейное право России 67.404.4(2Рос)

социальная работа 60.561.5

социология семьи 60.561.5

социология групп 60.54

детская психология 88.834

социальная психология 88.56

трудные дети 74.200.44

Обычно алфавитно-предметный указатель имеет форму картотеки, в которой каждое наименование записано в левой стороне карточки, а в правой указаны индексы тех делений, где собрана литература о предмете. Карточки в нём расставлены по алфавиту первых слов по правилам расстановки алфавитного каталога.

Сейчас наши читатели могут воспользоваться электронным каталогом, который находится в зале каталогов и в читальном зале библиотеки, кроме этого есть доступ к каталогу на сайте библиотеки.

Каталоги являются не только ключом в мир знаний, но они еще выполняют информационную и педагогическую функции, поэтому пусть электронный и карточные каталоги функционируют пока вместе, дополняя друг друга.

Расположение каталогов на видном для пользователей месте позволяет чаще к нему обращаться, следовательно, начинает активнее работать фонд - а это уже жизнь библиотеки в целом.