

*Шестакова Раиса Кузьминична,
зав. отделом научной и технической
обработки научной библиотеки
Новосибирского государственного
педагогического университета*

Современные проблемы научной обработки документов и пути их решения

В научной библиотеке Новосибирского государственного педагогического университета отдел комплектования и отдел научной и технической обработки выделены как самостоятельные подразделения. Каждый отдел выполняет свои функции, но задача у нас одна – обеспечивать наших читателей необходимой для учебного процесса и научной деятельности литературой.

Я работаю в отделе научной и технической обработки 29 лет. Когда я поступила на работу, в отделе была одна пишущая машинка, и та списанная по ветхости, а сейчас мы имеем восемь компьютеров нового поколения, четыре лазерных принтера, ксерокс.

В отделе обработки на настоящий момент работают десять сотрудников. Они знают все технологические процессы не только своего отдела, но и других подразделений библиотеки. Были времена, когда во время сессий помогали отделу обслуживания выдавать литературу студентам, выполняли обязанности дежурного библиографа, участвовали в проведении выставок к праздникам, юбилейным датам. Проводили занятия со школьными библиотекарями по вопросам индексирования документов по таблицам ББК, формирования библиографического описания, организации каталогов.

Три сотрудника отдела занимаются ретроописанием документов:

- сотрудничают с отделом обслуживания, внося в электронный каталог документы, запрашиваемые читателями;
- составляют библиографические описания на документы фонда читального зала главного корпуса. Как только эта работа завершится, в читальном зале начнется электронная книговыдача;
- выполняют работу по вводу в ЭК документов, передаваемых в кафедральные библиотеки.

Два сотрудника отдела редактируют каталоги. Один из них редактирует систематический каталог. В настоящее время каталог переводится на новые таблицы ББК (Средние таблицы, 2001 г.). Работаем пока с первым выпуском, редактируем отдел «История. Исторические науки»: определяем соответствие между старыми и новыми индексами ББК, решаем, в каких подразделах используются ОТД, ТТД, СТД, составляем рабочие таблицы, которые облегчили бы работу систематизаторов (на полях можно написать методические указания, сделать отсылку к другому классификационному индексу, написать

новое понятие, отметить, какие деления в разделе мы принимаем, и уже после этого формировать отдел в систематическом каталоге, составлять служебный алфавитный предметный указатель (АПУ), систематическую контрольную картотеку). Начата работа по созданию электронного внешнего алфавитного предметного указателя. Это позволит библиотекарям работать, не отходя от компьютера, а в некоторых случаях, не прибегая к помощи таблиц ББК, возможно будет проставить на документы предметные рубрики, ключевые слова и индексы библиотечной классификации. В программе «Библиотека 4.0» мы начинали эту работу и видели ее плюсы, но при переходе на новую программу этот материал был утерян.

Еще один сотрудник редактирует электронный каталог, исправляет все наши ошибки, вносит изменения, учитывая методические рекомендации, решает вопросы по заполнению полей в программе, осуществляет групповую корректировку. Все возникающие при редактировании вопросы мы решаем совместно с заведующей научно-методическим отделом Татьяной Николаевной Широковой и заведующей отделом библиотечных информационных технологий Эльвирой Самуиловной Бауман, владеющей компьютерными технологиями. С Татьяной Николаевной мы решаем вопросы библиографического описания документов по ГОСТам, разрешаем спорные вопросы по систематизации и каталогизации документов. С Эльвирой Самуиловной - вопросы по заполнению полей. Бывает - спорим, отстаиваем свою точку зрения, но всегда находим компромисс.

Другой сотрудник отдела определяет индексы ББК и составляет библиографическое описание на авторефераты (за прошедший год обработали 1222 названия). Библиографическая запись на автореферат занимает много времени, так как этот документ мы обрабатываем как книгу, по полной программе, печатаем и расставляем карточки в каталоги. Этот же сотрудник списывает из генерального каталога утерянные читателями документы, изымает карточки, переводит документы из основного в подсобные фонды библиотеки и, наоборот, при этом делает пометку на карточках служебного каталога о движении документов.

Два сотрудника осуществляют индексирование поступивших в библиотеку документов по таблицам ББК, составляют библиографическое описание, печатают карточки и расставляют во все каталоги. Они же оформляют каталоги, заменяют ветхие разделители, обновляют этикетки на каталожных ящиках, осуществляют текущее редактирование. А сколько ветхих карточек приходится перепечатывать и расставлять!

За прошедший год расставлено:

- в генеральный каталог 8507 карточек (7153 новых, 1354 заменено ветхих карточек);

- в алфавитный читательский 8875 карточек (7153 новых, 1722 заменено ветхих карточек);

- в систематический каталог 11176 карточек (9357 на новые поступления, 1819 заменено ветхих карточек).

Один сотрудник занимается технической обработкой: оклеивает штрихкоды скотчем, на дубликаты выносит шифр, а для подразделений библиотеки, где нет электронной книговыдачи, заполняет книжные формуляры, наклеивает листки сроков возврата и карманы.

Заведующая отделом координирует всю работу в отделе обработки документов

В 2000 году мы сделали первый шаг по компьютеризации библиотечных процессов. В библиотеку закупили компьютеры и АБИС «Библиотека 4.0». Процесс компьютеризации начался с отдела научной и технической обработки. Сотрудники отдела в сжатые сроки освоили программу и начали создавать электронный каталог. Этот информационный ресурс объединяет функции алфавитного, систематического и предметного каталогов, всех видов картотек, раскрывает состав и содержание библиотечного фонда, а также служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации многоаспектного информационного поиска. Чтобы читатели могли пользоваться электронным каталогом посредством Интернета, был создан Web-сайт библиотеки www.lib.nspu.ru. На сайте можно узнать, что нового проводится в библиотеке (какие выставки, мероприятия), просмотреть электронный каталог книг и статей.

Для того чтобы пользователь мог познакомиться с правдивой и достоверной информацией, библиотекарь прделывает колоссальную работу. Если нужно найти литературу по определенному вопросу для преподавателя или студента, мы всё реже обращаемся к систематическому каталогу, к картотекам, АПУ, а по поисковому элементу все требуемые документы находим в электронном каталоге.

Но поначалу мы столкнулись с множеством трудностей, которые нужно было решать в кратчайшие сроки. Так, в процессе каталогизации необходимо было создать поисковые элементы в виде предметной рубрики, подрубрики и ключевых слов, с которыми раньше библиотекари активно не работали. Нужно было определиться с полями заполнения необходимой для читателя информации о документе. В отделе было проведено много собраний, где принимались методические решения по всем технологическим процессам, и если эти решения не проходили испытания временем, приходилось искать новые. По прошествии некоторого времени, стали возникать проблемы по поиску документов, программа отказывалась искать документ по любому поисковому элементу, будь то автор или заглавие, инвентарный номер или ключевое слово. По мере увеличения количества

записей в электронном каталоге, мы заметили, что записи исчезают. Чтобы выйти из этой ситуации с малыми потерями, программисты разделили электронный каталог на несколько частей:

- База книг, состоящая из 2-х частей.
- Авторефераты.
- Аудио – видеодокументы и электронные ресурсы.
- Документы на иностранных языках.

Такое разделение повлекло за собой проблему поиска документа, который нужно было осуществлять по всем базам. А пользователю нужно получить полную информацию и сейчас. Методических материалов по эксплуатации программы не было, а количество вопросов увеличивалось по мере поступления новой литературы. На методических советах библиотеки шли обсуждения о приобретении новой программы.

В 2006 году для библиотеки закупают АБИС «Марк SQL 1.9». В настоящее время мы работаем по версии 1.10. Программа позволяет использовать разные шаблоны библиографических описаний для различных документов. Будь то книги, продолжающиеся издания, компьютерные файлы, картографические материалы, ноты, звукозаписи, видеоматериалы.

Общая база данных на отдельные издания составляет 70585 записей. База данных на статьи в нашей библиотеке формируется отдельно.

Работаем мы с таблицами ББК для областных библиотек в 4-х выпусках, 1980 года. В 1997 году мы приобрели новые таблицы «ББК. Рабочие таблицы для массовых библиотек» (в одном томе), где коренным образом переработаны многие отделы и разделы. Мы использовали отдел «67 - Право. Юридические науки». На историческом факультете изучается такой предмет как правоведение, история государства и права. Библиотека получает достаточное количество документов по предмету, и мы решили разработать этот отдел ББК по-новому: первое - предмет, вопрос, а затем территориальное разделение.

С 2001 года в свет выходят новые таблицы «ББК. Средние таблицы», получившие статус Национальной классификационной системы России и вошедшие в ряд крупнейших в мире универсальных систем. В отделе, в который раз, изучается методика перевода систематического каталога на новые таблицы. До настоящего времени отредактирован отдел «Социальные науки в целом. Обществознание», ведется работа по редактированию отдела «История. Исторические науки».

В нашей библиотеке мы не разделяем при индексировании документы по отраслям знаний между сотрудниками. Для эксперимента мы делали пробы, но ничего не получилось, это очень неудобно, потому что документы мы получаем из отдела

комплектования строго по путевкам. В одной путевке больше документов естественно - научного характера, в другой - гуманитарного: делить документы между сотрудниками сложно, а ждать окончания обработки партии обременительно для «свободного» библиотекаря.

За прошедший год мы получили 8682 названия, составлено 7153 библиографических описаний на новые издания. Приписано к уже имеющимся в библиотеке 1529 названий, но мы не можем эти названия не считать, потому что времени на их обработку тратится как на новую книгу. В программе «Библиотека 4.0» на документы до 1995 года составляли библиографическое описание по карточкам из генерального каталога, описание было минимальным, так как самого документа не видели, а сейчас при приписке документа библиографическое описание дополняем недостающими элементами.

В каталоги библиотеки за 2007 год расставлено 28558 карточек – это карточки на новые документы и замененные ветхие карточки. Мы видим, как обновляются наши каталоги, больше ставится «красивых» карточек с грамотным библиографическим описанием. Технически обработали в прошлом году 61591 документ. В этом году наши цифры несколько скромнее. Мы работаем по тендерам, лотам. Документы получаем с опозданием. С трепетом ждем декабря, когда наши партнеры будут стараться выполнить годовой план, и книг будем получать в большом количестве, а времени на обработку у нас не будет. А пока за три квартала мы приобрели 4279 названий и 26903 документа.

Отдел комплектования получает документы из различных организаций, и делает в электронном каталоге усеченную запись на каждый документ. Это тот минимум данных, который необходим для инвентарной книги и для подачи информации о поступлении документа в библиотеку для наших пользователей. Автоматически эта запись появляется на сайте библиотеки с пометкой «Книга находится в отделе обработки». Наши читатели всегда могут узнать, на каком этапе обработки находится документ, и когда его можно будет получить на читательский формуляр.

Все документы в процессе занесения в электронный каталог разделены на образцы и дублиеты, которые из отдела комплектования мы получаем по путевке, где указаны порядковый номер путевки, дата поступления документов, номер суммарного учета, количество названий и экземпляров документов. При передаче документов в отдел обработки мы делаем отметку о получении, по которой можно отследить, когда получены книги, и сколько времени они находятся на обработке. Оформленный по всем технологическим правилам документ по этой же путевке передается в подразделения библиотеки. На обратной стороне представители подразделений библиотеки пастой разного

цвета отмечают получение документа с инвентарным номером и подтверждают личной подписью.

ПУТЕВКА № _____

Дата поступления книг «_____» _____ 198 г.

СУ № _____ от «_____» _____ 19 г.

Общее количество книг _____ экземпляров
 _____ названий

Инвентарь	Инвентарные №№	Кол-во экз.	Кол-во названий
Основной			
Мн. экз.	новые		
	дубл.		
Иностр.			
Служб. польз.			
Лит. вр. хр.			

Сдано в научную обработку _____ названий, дата, подпись

Сдано в техническую обработку _____ экземпляров, дата, подпись

Сдано в отдел обслуживания _____ экземпляров, дата, подпись

Сдано в отдел книгохранения _____ экземпляров, дата, подпись

Сдано в библиографический отдел _____ экземпляров, дата, подпись

Подпись _____ дата

Новых названий _____

Лицевая сторона путевки

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51
52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77
78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51
52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77
78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51
52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77
78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99

И-спб., п.о. «Кедр», 1988, Заг. 977, Тир. 20 000.

Обратная сторона путевки



В отделе составлен макет «Путь документа в отделе научной и технической обработки», где определены основные моменты обработки документов. Работа начинается с просмотра всех документов, указанных в путевке. Для того чтобы было единообразие индексирования документов, мы сверяем образцы с генеральным и электронным каталогами. Если есть повторы, приписываем в генеральном каталоге к уже имеющимся карточкам инвентарные номера, а на документы выписываем полочный индекс и авторский знак. Полные каталожные индексы дублируем на документы, если в библиотеке есть подобные, но более раннего года издания, которые сверяем с таблицами ББК и алфавитным предметным указателем для уточнения индексов. Если документы получены библиотекой впервые, определяем индексы ББК по классификационным таблицам. Возникшие в процессе систематизации вопросы решаем в отделе. Далее формируем библиографическое описание в формате АБИС «Марк SQL», по шаблонам заполнения полей для различных документов. Используем инструкции, ГОСТы 7.1-2003;7.12-93

Если описание сложное, или вызывает сомнения, также обсуждаем в отделе. Печатаем карточки и расставляем в каталоги библиотеки. В отделе составлены положения о системе каталогов, инструкции по ведению каждого каталога в отдельности, будь то алфавитный служебный каталог, алфавитный читательский каталог, систематический каталог. При расстановке карточек в АПУ мы также используем положения об организации алфавитного предметного указателя. Наконец, документы отправляются на техническую обработку, соединяются с дублетами. В зависимости от экзemplярности документов, документы индивидуального учета (до 11 экз.) отмечаем по инвентарным номерам, а документы безинвентарного учета (более 11 экз.) фиксируем как одно название, подсчитываем количество экземпляров. Обработанные документы распределяем по подразделениям библиотеки.

За сотрудниками отдела закреплены основные каталоги библиотеки, где они проводят большую работу. Они же курируют каталоги подразделений, для которых мы также печатаем карточки. Карточные каталоги не «замораживаем», много времени в отделе планируется на поддержание порядка: меняем разделители, карточки, этикетки. Каталожные ящики очень быстро заполняются, а чтобы было удобно работать читателям, каталоги наращиваем новыми секциями. Вообще, теснота в каталожных ящиках совершенно недопустима и является одной из причин, по которой читатели уклоняются от пользования каталогами. Совсем недавно закончили работу с систематическим каталогом. Сейчас у нас в плане оформление алфавитного читательского каталога. Генеральный каталог нужно обновить, к его помощи прибегают все сотрудники библиотеки, хотелось, чтобы там был порядок. Об электронном каталоге не дадут забыть наши читатели. Проблемы лингвистического обеспечения решаются на всех этапах развития автоматизации обработки документов. Для оперативного обеспечения учебного и

научного процессов нужна свежая информация, найти которую пользователь должен простейшим путем.

В отделе изучаем методическую литературу. Обсуждаем публикации из библиотечных журналов, следим за информацией из «Колонки систематизатора». Бурно обсуждали брошюры о нормировании библиотечных процессов.

Определяли хронометраж обработки одного документа. В среднем на документ мы затрачиваем 20 – 30 мин., в зависимости от сложности содержания документа или сложности библиографического описания.

Поле деятельности библиотекаря безгранично. В университете наш труд ценят, награждают грамотами, значками отличия, объявляют благодарности. Сотрудники получают денежные вознаграждения за увеличение объема работы, к праздникам, юбилейным датам.