**Система каталогов библиотеки**

**Введение**

Широта тематики, многообразие видов документов, а также существенные различия в запросах читателей библиотек обусловливают необходимость создания и постоянного совершенствования справочно-библиографического аппарата библиотек, важнейшей частью которого является система библиотечных каталогов. Совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга отдельных видов библиотечных каталогов называется системой библиотечных каталогов.

Библиотечный каталог – это перечень библиографических записей документов, имеющихся в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов. Каталог может иметь карточную или машиночитаемую форму, существовать на микроносителях или в форме книжного издания.

Библиотечные каталоги, как любая информационно-поисковая система, выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Знаково-коммуникативная функция библиотечных каталогов помогает дистанционному общению «потребитель – каталог – автор». Каталогизатор является интерпретатором информации, заключенной в документе, владеющим методами создания библиотечного каталога, с помощью которого осуществляется дистанционное общение разделенных в пространстве, а зачастую и во времени, автора и читателя. Информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов в ответ на запрос читателя. Библиотечные каталоги выполняют и педагогическую функцию, способствуя интеллектуальному и профессиональному развитию личности читателя.

**Алфавитный каталог**

Алфавитный каталог (АК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

АК является обязательной частью системы каталогов в каждой библиотеке. С помощью АК можно проводить поиск по следующим типам запросов:

Имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр).

Какие произведения данного автора имеются в библиотеке.

Какие переиздания данного произведения имеются в фондах.

В каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т.п.

Какие выпуски входят в ту или иную серию.

Запрос на книгу, заглавие которой известно читателю.

Запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано и дополнено и др.

В ЦБС существует центральный АК, отражающий фонд библиотеки и фонды всех ее библиотек-филиалов. Он может быть служебным и читательским.

Служебный АК является связующим звеном со всеми каталогами библиотеки. На карточках с основными библиографическими записями

Указываются полный классификационный индекс, предметные рубрики, сведения о добавочных записях, количестве экземпляров данного издания и их инвентарных номерах и в каких подразделениях ЦБС они находятся.

Читательский АК содержит библиографические записи последних изданий или лучших переизданий каждого документа. На карточке по мере необходимости ставится штамп «Имеются и другие издания». Наряду с основными библиографическими записями в читательский каталог включаются добавочные записи и вспомогательные карточки, расширяющие информационно-поисковые функции АК.

При отсутствии служебного каталога читательский АК может выполнять функции читательского и служебного.

Организация АК начинается с составления его паспорта, в котором указывается дата создания АК, его назначение, охват фондов, методика составления библиографических записей со ссылкой на ГОСТ 7.1 – 2003, применения добавочных записей и перечисления вспомогательных пособий к каталогу. Так, в общедоступных библиотеках к АК создается вспомогательная картотека заглавий произведений художественной литературы, поиск которой производится, если неизвестен автор, но известно заглавие произведения.

К организации АК относятся определение его структуры, разработка документации и совокупность процессов внутреннего и внешнего оформления.

В основу организации АК положен алфавитный признак, при котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке заголовков индивидуального и коллективного авторов и заглавий документов. Добавочные записи, ссылочные и справочные карточки расставляют в общем алфавите. Если расстановочные слова различных видов записей тождественны, то карточки расставляют в следующем порядке:

Записи под заголовком индивидуального автора;

Записи под заголовком коллективного автора;

Записи под заглавием.

Оформление – один из этапов работы по организации АК. Оно включает внешнее и внутреннее оформление. Внешнее оформление – это оформление шкафов и ящиков каталога. Все ящики в каталоге нумеруются арабскими цифрами либо по горизонтали, либо по вертикали с помощью ярлыков. В общедоступных библиотеках более целесообразной и чаще применяемой является нумерация по горизонтали. Ящики снабжаются этикетками, которые помещают в металлическую или пластмассовую рамку. Этикетка – это надпись отражающая материал, содержащийся в ящике. На этикетке могут быть указаны буквы, слоги или слова, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика.

Внутреннее оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей. Они показывают порядок расположения записей, тем самым наглядно демонстрируя правила их расстановки. В среднем разделители размещают через 60 – 70 карточек. Разделители всегда ставят перед первой карточкой в той группе записей, которую нужно выделить.

Рекламирование АК осуществляется путем разработки памяток, буклетов, афиш, настенных плакатов, которые поясняют структуру АК и правила пользования им, в частности приводят алгоритм поиска информации.

**Систематический каталог**

Систематический каталог (СК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Под СК понимают систему, состоящую из двух подсистем: СК и алфавитно-предметного указателя к нему.

СК – это реальный каталог, отражающий содержание документов и предназначенный для поиска по тематическим запросам. В условиях ЦБС СК выполняет функции читательского и служебного. СК используется в библиотечно-информационной работе для изучения состава фонда, его комплектования, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе, для организации выставок, массовых мероприятий и пропаганды литературы.

Организация СК начинается с составления паспорта. В паспорте СК отражаются специфические сведения о нем: дата организации, охват фондов, название таблиц классификации, которые лежат в его основе, оформление карточек, их расположение, форма и цвет разделителей и наличие вспомогательных пособий к СК.

К внешнему оформлению СК относятся надшкафные надписи с краткой характеристикой СК и надписи на этикетках каталожных ящиков. На этикетках указывают номер ящика, индекс и наименование отраслевого деления, а ниже – первый и последний индексы карточек, включенных в данный ящик (без формулировок рубрик).

Внутреннее оформление включает формирование отделов каталога на основе индексов, присвоенных в процессе систематизации. Группы карточек объединяются индексами, начинающимися обозначением отдела рабочих таблиц классификации.

Под группировкой записей внутри отделов понимают процесс их упорядочения в пределах классификационного деления. Существует два вида расстановки библиографических записей в СК – обратнохронологическая и алфавитная. В СК общедоступных библиотек принята алфавитная группировка библиографических записей. Отдельными группами внутри одного деления расставляют библиографические записи книг и брошюр в алфавите авторов и заглавий, затем расставляют библиографические записи на самостоятельно изданные библиографические пособия по теме. В последней группе собираются карточки имеющихся в фонде диафильмов, слайдов и других аудиовизуальных материалов.

Рекламирование СК может осуществляться с помощью графической схемы с перечислением важнейших отделов и разделов. Рядом с каталогом следует поместить плакат с пояснением порядка пользования каталогом. Эти рекомендации могут быть оформлены в виде алгоритма поиска по СК.

Алфавитно-предметный указатель к СК – это вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ выполняет функцию контроля над процессом систематизации.

**Предметный каталог**

Предметный каталог (ПК) – один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации. ПК – это поисковый аппарат, который включает библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. В практике библиотек чаще всего используется карточная форма ПК.

ПК выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Будучи реальным каталогом, отражающим содержание документов, ПК является средством поиска по тематическим запросам.

Организация и ведение ПК предполагает составление паспорта, в котором отражаются специфические сведения о нем: дата организации, охват фондов, принципы группировки записей и др.

К внешнему оформлению относятся этикетки на каталожных ящиках. На этикетках указываются первая и последняя рубрики библиографических записей, включенных в ящик, и номер ящика.

Внешнее оформление каталога тесно связано с системой информации и пропаганды библиотечно-библиографических знаний в библиотеке. Над каталожным шкафом должна висеть надпись «Предметный каталог». На видном месте должны быть вывешены пояснительные надписи – памятки или плакаты, содержащие сведения о структуре и содержании ПК. Для ориентировки читателей могут быть приведены алгоритмы поиска по ПК.

Внутреннее оформление ПК предполагает оформление карточек и разделителей, а также расстановку карточек.

При организации ПК применяется так называемый принцип единой карточки, добавочные записи в каталог не включаются.

Предметные рубрики могут быть записаны на оборотной стороне карточки. Если книга получает две (или более) рубрики, то библиографические записи дублируют и на каждой карточке указывают лишь одну из рубрик. Однако этот способ оформления требует большого числа разделителей, т.к. ориентироваться в ПК можно только с их помощью. Поэтому более предпочтителен второй способ оформления, когда предметные рубрики записывают на лицевой стороне карточки красными чернилами над текстом библиографической записи.

Этот способ оформления более нагляден и требует значительно меньшего числа разделителей, но он менее удобен при исправлениях предметных рубрик.

Библиографические записи в ПК располагаются в алфавите предметных рубрик. Предметные рубрики располагаются в алфавите заголовков.

Сложные слова, написанные через дефис, при расстановке предметных рубрик рассматриваются как два слова. Сложные предметные рубрики, начинающиеся одним заголовком, расставляются в алфавите первых подзаголовков, внутри них – в алфавите вторых подзаголовков и т.д.

При расстановке библиографических записей за одной рубрикой применяют два способа: алфавитный и обратнохронологический. Чаще используется алфавитная расстановка, т.к. она более проста и удобна.

Если в ПК отражается литература на разных языках, то в пределах предметной рубрики образуются языковые ряды: сначала библиографические записи на русском языке, затем – на языках народов России, за ними записи, напечатанные кириллицей, а после них – латинским шрифтом.

Отсылки, ссылки и справочные записи расставляются в общем алфавите предметных рубрик и отсылок. Ссылочные карточки ставятся в начале рубрики перед всеми библиографическими записями.

**Краеведческий каталог**

Краеведческий каталог – это библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера. Как правило, в общедоступных библиотеках – это центральный систематический каталог, назначением которого является хранение и поиск краеведческой информации о районе, городе, области в которых находится библиотека.

Отличие краеведческого каталога от систематического проявляется в отборе материала для отражения в КСК, в его структуре, способах группировки и т.д.

Критериями отбора документов является ценность материала об экономике, истории, культуре края. В КСК отражаются не только книги и брошюры, но и статьи из журналов, сборников, газет, рецензии, изоиздания, нотные издания, диафильмы, слайды и другие документы независимо от года издания и читательского назначения. Документы отраженные в других каталогах и картотеках, в КСК отражаются повторно.

КСК организуется на основе специальных таблиц ББК для краеведческих каталогов и снабжается АПУ. За каждым делением каталога библиографические записи документов располагаются в обратнохронологическом порядке, что позволяет читателю познакомиться в первую очередь с новыми поступлениями. В КСК чаще чем в систематическом каталоге используется методика многократного отражения документов.

Редактирование каталога, проверка правильности классификационных решений и оформление каталога производятся библиографами с участием специалистов-краеведов.

**Электронный каталог**

Электронный каталог (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей.

ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным клиентам.

Современным требованиям отвечает ЭК, обеспечивающий:

ввод библиографических записей в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов;

редактирование библиографических записей и, при необходимости, удаление их из ЭК;

поиск информации в диалоговом или пакетном режиме по разовым запросам и избирательное распространение информации;

печатание библиографических данных в виде каталожных карточек, библиографических указателей, отчетов по управленческой информации и др.;

возможность обмена информацией с другими библиографическими базами данных, в т.ч. и подключение к сети Интернет.

Все технологические процессы создания ЭК происходят с помощью автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора. АРМ каталогизатора понимается как рабочее место, оснащенное средствами вычислительной техники, позволяющее при участии человека выполнять технологические процессы каталогизации.

АРМ каталогизатора – это совокупность технических, лингвистических и программных средств, обеспечивающих процессы автоматизированной каталогизации.

К техническим средствам относится терминал, с помощью которого осуществляется ввод данных и последующее использование имеющегося в базе данных массива информации. Техническими средствами являются также персональный компьютер, проигрыватель для компакт-дисков и системы связи с внешними базами данных.

Программное обеспечение – это специально разработанные алгоритмы и программы, позволяющие вести автоматизированную обработку документов.

Лингвистические средства – это комплекс информационно-поисковых языков различного типа: иерархических, неиерархических и др.; методика индексирования и поиска информации, а также нормативно-методические документы, регламентирующие создание и поддержание в рабочем состоянии лингвистических средств и обеспечивающие возможность обмена базами данных. В автоматизированной технологии используются как традиционные ИПЯ, например, язык библиографического описания, ББК, УДК и другие классификационные ИПЯ, язык предметных рубрик, так и нетрадиционные, такие как дескрипторные ИПЯ, язык ключевых слов, объектно-признаковый ИПЯ и др.

Ввод библиографической информации в ЭК происходит с помощью форматов каталогизации, предназначенных для преобразования БЗ в форму, удобную для обработки на ЭВМ.

Наиболее часто используется международный коммуникативный формат UNIMARC – один из форматов семейства MARC, созданных Библиотекой Конгресса США. В России на основе этого формата Российская государственная библиотека разработала коммуникативный формат RUSMARC, отразивший особенности национальных правил каталогизации.

ЭК представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, включающий элементы библиографической записи, ИПЯ для отражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или сиглы библиотек).

Помимо массива БЗ в памяти ЭК могут находиться «базы знаний», содержащие словари информационно-поисковых языков: авторитетные файлы имен авторов, наименований организаций, предметных рубрик и др. с помощью которых осуществляется авторитетный контроль при введении БЗ в ЭК и проведение поиска информации.

Многоаспектное отражение библиотечного фонда в ЭК дает возможность проводить поиск информации по любому элементу БЗ, в том числе и по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков.

Основными носителями информации в ЭК являются дискеты, жеские диски (винчестеры), компактные оптические диски – CD-ROM, CD-WORM, DVD и др. Компакт-диски могут содержать не только текстовую информацию, но и видеоизображения, звуковое сопровождение (речь или музыку) и другие мультимедийные средства. Обладая большой информационной емкостью, совместимостью с персональными компьютерами, оптические диски являются надежным долговечным средством хранения и поиска информации.

**Список литературы**

ГОСТ 7.76 – 96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Введ. 01.01.98. – Минск: Изд-во стандартов, 1997. – 52 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Гречихин, А.А. Библиографическая эвристика: История, теория и методика информационного поиска: конспект лекций / А.А. Гречихин. – М.: Моск. полигр. ин-т, 1984. – 48 с.

Коршунов, О.П. Библиографоведение: общий курс: учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / О.П. Коршунов. – М.: Кн. палата, 1990. – 231 с.

Моргенштерн, И.Г. Общее библиографоведение: учеб. пособие / И.Г. Моргенштерн. – СПб.: Профессия, 2005. – 208 с.

Моргенштерн, И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках: науч.-практ. пособие / И.Г. Моргенштерн. – М.: Либерея, 1999. – 79 с.

Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).

Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2006. – 496 с. – (Библиотека).