

И. С. Скрипкина

**Типовое положение
об электронном каталоге библиотеки.
Разработка проекта**

Предложен для обсуждения текст проекта Типового положения об электронном каталоге библиотеки, разработанного специалистами РГБ в ходе исследования «Электронный каталог в системе каталогов библиотеки».

Ключевые слова: электронный каталог, положение о каталоге, Российская государственная библиотека.

В Российской государственной библиотеке в рамках начатого в 2014 г. исследования «Электронный каталог в системе каталогов библиотеки» (научный руководитель – Э. Р. Сукиасян) подготовлено Типовое положение об электронном каталоге библиотеки. Аналогичные модели документов для системы каталогов и картотек и отдельных каталогов разработаны и опубликованы в 1980-х гг. – отдельно для универсальных научных библиотек (УНБ), сети массовых, детских и школьных библиотек. Они были взяты за основу методическими центрами крупных ведомственных сетей (библиотек вузов, академических библиотек и др.).

Большинство библиотек страны в те годы упорядочили работу со своими каталогами, опираясь на эти типовые документы, которые надо было только приблизить к реалиям своей библиотеки. Работа облегчалась тем, что не так давно были утверждены и активно внедрялись в практику новые терминологические стандарты СИБИД.

За четыре десятилетия в библиотеках прошёл этап как технической, так и технологической революции. В системе каталогов многое изменилось. Сместились акценты: доминирующие карточные каталоги стали второстепенными, а ранее развитая система картотек практически прекратила своё существование. На «каталожной арене» появился новый лидер – электронный каталог, занявший место центрального звена системы. Десятки параметров существенно отличают ЭК от каталогов прежнего поколения. Поэтому во многих библиотеках возникла необходимость разработки Положения об ЭК.

Участовать в нашем исследовании дали согласие более сорока библиотек. Три четверти из них – УНБ (центральные библиотеки регионов Российской Федерации), остальные – университетские. План нашей работы предусматривает анализ состояния ЭК. В 2015 г. будем изучать функциональную эффективность ЭК по запросам читателей.

Проблема разработки Типового положения об ЭК библиотеки возникла в ходе исследования. Ряд библиотек прислал нам действующие, самостоятельно разработанные положения. В некоторых библиотеках документы составлены в соответствии с требованиями, положениями и принципами системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000:2001). Ряд библиотек уже прошёл сертификацию качества и получил соответствующее удостоверение.

К присланным материалам мы добавили документы, найденные в Интернете на сайтах различных библиотек, – более двух десятков объектов. С помощью методов категориального анализа сделали попытку составить текст модели – типового документа.

Предлагаем библиотекам подумать вместе с нами над этим документом. Надо создать такое

Типовое положение, по которому каждая библиотека сможет без особых проблем утвердить собственный документ – достаточно будет отразить свои реалии (уточнить названия системы, программы, формата, наименования подразделений и другие параметры).

Уважаемые коллеги, пожалуйста, внимательно прочтите комментарии по отдельным положениям.

Составители Типового положения заранее благодарят все библиотеки за замечания и предложения; их можно направлять по адресу: opac21vek@yandex.ru.

Проект для обсуждения

Типовое положение об электронном каталоге библиотеки

1. Область применения

1. 1. Типовое положение определяет принципы построения ЭК библиотеки, его основные характеристики, порядок организации и функционирования.

Комментарии. На основе типового положения в библиотеках подготавливается «Положение об электронном каталоге ...» (указывается название библиотеки), которое после его утверждения приобретает нормативный характер.

1. 2. Положения настоящего документа обязательны для исполнения названными в нём подразделениями библиотеки. Разделение полномочий и границы ответственности определяются в заключительном разделе Положения.

2. Нормативные и методические документы

Комментарии. Ниже перечислены только некоторые, обязательные, документы. Библиотеки могут расширить список, включив в него и другие, если они используются в повседневной работе с ЭК и носят для библиотеки обязательный характер. Например, библиотеки – участницы СКБР (или других корпоративных соглашений и проектов) могут дополнить список нормативными документами, обязательными в корпорации.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к предметизации и систематизации.

ГОСТ Р 7.0.66-2010. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.

Библиотечно-библиографическая классификация : Средние таблицы : [в 9 вып.]. – Москва, 2001 – [Издание продолжается].

Национальный авторитетный файл : руководство по созданию, ведению и использованию / РНБ, Нац. информ.-библ. центр ЛИБНЕТ. – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – (Специальный издательский проект для библиотек). Вып. 1: Наименование организации. Предметные рубрики. – 184 с.

Российские правила каталогизации = Russian cataloguing rules / [авт. коллектив: Н. Н. Каспарова (рук.) и др. ; редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др.] ; Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации, Рос. гос. б-ка. – Изд. 2-е, испр. – Москва : Пашков дом, 2008. – 660, [1] с.

3. Применяемые сокращения

Комментарии. Стандартизованные аббревиатуры отмечены звездочкой (*). Термины и определения – по ГОСТ 7.74-96 «Информационно-поисковые языки. Термины и определения»; ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиографическая деятельность. Термины и определения»; ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»; ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»; ГОСТ 7.73-96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения»; ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».

Источник полных текстов стандартов: <http://www.library.ru/1/kb/standart/>

АК* – алфавитный каталог

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

АПУ* – алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу

АФ – авторитетный файл

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация

БД* – база данных

БнД* – банк данных

БЗ* – библиографическая запись

БО* – библиографическое описание

ГОСТ – Государственный стандарт

ИПС* – информационно-поисковая система

ИПТ* – информационно-поисковый тезаурус

ИПЯ* – информационно-поисковый язык

КВИ – каталогизация в издании

КМР – картотека методических решений

ЛЕ* – лексическая единица

ЛИБНЕТ – Национальная библиотечная сеть

МАКК – макет аннотированной каталожной карточки

ПК* – предметный каталог

ПР – предметная рубрика

РПК – Российские правила каталогизации

СБА* – справочно-библиографический аппарат

СвК* – сводный каталог

СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

СК* – систематический каталог

СКБР – Сводный каталог библиотек России

СПА* – справочно-поисковый аппарат

УДК – Универсальная десятичная классификация

ЭК* – электронный каталог

4. Общие положения

4. 1. ЭК – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени; составная часть СБА; центральное звено АБИС.

Комментарии. ЭК является элементом системы каталогов и картотек (см. ГОСТ 7.0-99, п. 3.3.2.49 – «Система библиотечных каталогов и картотек: Часть справочно-библиографического аппарата *библиотеки*, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек». Там же дано определение СБА: «Справочно-библиографический аппарат: Справочно-поисковый аппарат, включающий библиографические пособия», п. 3.3.2.48).

Логически правильно определять ЭК как часть СБА (через систему каталогов и картотек). В ГОСТе 7.0.99 речь идёт о *библиотеке* (выделено нами). Сравните с определением термина СПА в ГОСТе 7.73-96, п. 3.1.5 («Справочно-поисковый аппарат: Совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определёнными поисковыми образами документа»).

4. 2. ЭК – читательский каталог, но выполняет функции служебного для сотрудников библиотеки.

4. 3. ЭК – универсальный каталог библиотеки. В ЭК отражается информация обо всех документах фонда, прошедших инвентаризацию в системе индивидуального учёта (независимо от вида документов, их материальной конструкции и знаковой природы информации).

4. 4. Основным элементом ЭК является машиночитаемая БЗ, оформляемая, как правило, на название каждого документа и содержащая информацию о месте нахождения (с помощью шифра хранения) каждого экземпляра данного названия.

Комментарии. В перечне шифров хранения в ЭК должно указываться место хранения (постоянного нахождения) всех экземпляров одного названия документа, прошедших инвентарный учёт – во всех фондах, подразделениях, служебных помещениях (в рабочих или подсобных библиотеках). Некоторые издания оказываются в кабинете директора, в отделах у заведующих и, являясь единственными в фонде, не отражаются в ЭК библиотеки.

4. 5. БЗ составляются в соответствии с РПК и требованиями Российского формата машиночитаемой каталогизации (RUSMARC) или, при наличии конверторов, в одном из принятых в РФ форматах каталогизации (MARC21, UNIMARC).

4. 6. Обязательными элементами БЗ являются: заголовок БЗ (в случаях, предусмотренных РПК), библиографическое описание, классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова, шифры хранения документа, служебные сведения – при необходимости (например, регистрационные и/или инвентарные номера). Элементы БЗ в совокупности должны содержать полный набор основных и дополнительных точек доступа.

4. 7. ЭК ведётся на основе сочетания технологии оригинальной и заимствованной каталогизации, обеспечивающей экспорт и импорт библиографических данных.

4. 8. Библиографическая информация ЭК может передаваться в национальные и международные корпоративные системы в целях обеспечения технологии кооперативной каталогизации и онлайн-доступа к фондам через национальные и международные сводные каталоги.

4. 9. ЭК является интеллектуальной собственностью библиотеки. Имущественные и авторские права на ЭК в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежат библиотеке. Полное копирование фрагмента ЭК может быть разрешено руководителем библиотеки только в случае подписания соответствующего соглашения.

4. 10. ЭК в обязательном порядке получает номер в Государственном регистре баз и банков данных.

Комментарии. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 сент. 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем» на Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций возложена функция оператора реестра федеральных государственных информационных систем и поручено обеспечение регистрации федеральных государственных информационных систем и ведение реестра с учётом информации Государственного регистра баз и банков данных (см. <http://infobereg.ru/rfgis/itemlist/category/77-obshhie-svedeniya>).

5. Основные функции и задачи

Комментарии. В документах можно насчитать полтора десятка функций ЭК (начиная с информационной, образовательной, кумулятивной и др.). Нередко ЭК приписывают «чужие» функции. Например, поисковая функция, как это давно доказано в теории, принадлежит абоненту, читателю, пользователю: сам каталог (ни машина – ЭК, ни мебель – каталожные шкафы) ничего не ищет – до тех пор, пока нет запроса абонента.

Функционирование ЭК не предполагает наличия образовательной функции: сидя перед экраном, пользователь новых знаний не приобретает. В этом, например, слабость ЭК в сравнении с систематическим карточным каталогом: только «рассматривая» ящики и надписи на этикетках, пользователь уже знакомится с системой наук...

В отечественных ЭК почти никогда нет Базы знаний, систематического рубрикатора; у пользователя нет возможности посмотреть систему классификации (иногда возможен поиск по индексу, если читатель его знает).

Утверждение «ЭК заменяет алфавитный, систематический, предметный каталоги» (а некоторые библиотеки причисляют к этому списку и топографический каталог) чаще всего голословно.

Нередко весьма спекулятивные приёмы работы с карточными каталогами механически, по сложившейся в библиотеке традиции, используются при подготовке данных в формате, те или иные поля формата объявляются «излишними» и не используются. Тем самым возможности поиска в ЭК ограничиваются.

В определённой части случаев ЭК вообще не способен предоставить некоторых возможностей карточных каталогов. В частности, карточный СК может использоваться читателями при неопределённом характере запроса (когда читателю хочется просто посмотреть, «что есть»). В библиотеках за рубежом, как правило, открыт доступ к фондам, организованным в систематическом порядке. У нас пока это сделано далеко не везде (в лучшем случае открыта лишь часть фонда).

Надо понимать, что возможности ЭК не безграничны. Так, пока ещё ни теоретически, ни практически не доказано удобство его использования для проверки фондов. Поэтому в библиотеках (в том числе и зарубежных) не ставится вопрос о ликвидации служебного (карточного) АК, выполняющего учётные функции.

Нельзя также говорить о том, что ЭК заменяет топографический каталог, в котором на карточках представлена модель хранилища фонда – в порядке последовательности данных шифров хранения.

5. 1. ЭК обеспечивает многоаспектный поиск библиографической информации, а в составе АБИС библиотеки выполняет задачи автоматизированной системы обслуживания читателей.

5. 2. ЭК выполняет функции АК при наличии точек доступа на автора, соавтора, редактора и других лиц, если они указываются в БЗ; на заглавие (в том числе заглавие обложки, параллельное заглавие на иностранном языке). В технологической инструкции (см. п. 9) должно быть зафиксировано, какими факультативными элементами (из полного набора элементов) дополняется в библиотеке состав обязательного набора БО.

5. 3. ЭК выполняет функции СК при наличии поиска по классификационному индексу УДК или ББК.

Комментарии. Классификационные индексы определяются с помощью дежурного консультанта по таблицам классификации или по машиночитаемому файлу – Базе знаний ЭК.

При отсутствии такого варианта поиска в программном обеспечении ЭК библиотека обязана параллельно вести карточный СК.

5. 4. ЭК выполняет функции ПК, если индексирование осуществляется на основе правил предметизации, а ПР представлены в списке, к которому может обратиться читатель (через дежурного консультанта). Индексирование ключевыми словами возможно при наличии справочного аппарата (контролируемой лексики) с достаточным ссылочно-справочным обеспечением.

5. 5. ЭК выполняет функции центрального звена АБИС в том случае, если зарегистрированный пользователь может, обратившись к ЭК, выполнить операции заказа издания (бронирования, доставки), проверив при этом, не занято ли оно.

6. Программное и лингвистическое обеспечение

6. 1. ЭК библиотеки функционирует по программе (указывается название, версия, год приобретения) в качестве центрального звена АБИС (указывается название, версия, год приобретения).

6. 2. Совместимость ЭК с ЭК других библиотек региона обеспечивается использованием единых форматов (или соответствующих конверторов) для импорта и экспорта библиографических данных.

6. 3. Рабочий язык ЭК – русский.

Комментарии. Рабочий язык – это язык, на котором пользователь общается с ЭК, ведёт поиск. В качестве альтернативы может быть принят и другой (например, национальный) язык. В этом случае первой операцией при работе с ЭК становится выбор языка каталога (как и веб-сайта в целом). Рабочий язык не связан с языком БЗ, который определяется правилами каталогизации.

7. Структура ЭК

7. 1. ЭК может быть представлен в виде единой БД или совокупности БД.

Комментарии. Рекомендуется организовывать единую библиографическую БД на все виды документов, обеспеченную возможностью поиска по видовому признаку, указанному в БО с помощью общего обозначения материала (при этом обозначение «Текст» можно не применять). Не рекомендуется разделять базы данных по признаку языка документа или хронологическому. Отдельными могут быть БД по назначению либо имеющие оригинальное, например тематическое, название.

7. 2. В качестве самостоятельных БД в структуру ЭК могут входить:

- классификационная база знаний, обеспечивающая пользователям просмотр полного текста таблиц классификации (основные таблицы, вспомогательные таблицы, АПУ) с включённым в них методическим аппаратом;
- словарь (список) ПР, применяемых в ЭК, со справочно-ссылочным аппаратом;
- словарь (список) ключевых слов, со справочно-ссылочным аппаратом;
- перечень индивидуальных авторов в виде заголовков БЗ, принятых в ЭК, со ссылками от непринятых форм;
- прочие БД (справочники) для пользователей (например, БД типовых ошибок).

7. 3. Источниками включаемых в структуру ЭК библиотеки баз данных, словарей (списков),

справочников, перечней являются доступные и используемые библиотекой АФ общероссийского назначения. БД типовых ошибок накапливается библиотекой.

8. Обеспечение доступа

8. 1. Доступ к ЭК осуществляется по каналам локальной сети в часы работы библиотеки, а также круглосуточно через Интернет (WWW.)

8. 2. Для обеспечения библиографических функций – поиска информации в ЭК – предварительная регистрация пользователей не требуется.

8. 3. Для обеспечения библиотечных функций – заказа (бронирования) изданий, продления сроков пользования и других – необходима предварительная регистрация удалённого пользователя (обязательный шаг – сообщение номера читательского билета).

8. 4. Параметры доступа и границы обслуживания пользователей в корпоративных сетях предусматриваются соответствующими соглашениями.

9. Организация, ведение, редактирование ЭК

Комментарии. В случае выполнения указанных процессов несколькими различными подразделениями библиотеки (последовательно или параллельно) эти организационные и/или технологические особенности отражаются в данном разделе Положения.

9. 1. Организация и ведение ЭК осуществляются на основе технологической инструкции, регламентирующей последовательность операций и разделение труда по процессам: библиографической обработки, индексирования, ввода данных.

Комментарии. Рекомендуется последовательный плановый переход к принятой в мире технологии совмещения процессов одним специалистом.

9. 2. Редактирование ЭК осуществляется на основе технологической инструкции, регламентирующей последовательность операций по изъятию записи, внесению исправлений, в том числе с изменением шифра хранения документа.

9. 3. В целях защиты от несанкционированного доступа и сохранности ЭК создаются пользовательская, служебная и страховая его копии.

9. 4. Специальными технологическими инструкциями должны быть предусмотрены алгоритмы действий персонала библиотеки в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (длительного отключения питания, сбоя программного обеспечения, отказа в работе оборудования и др.).

10. Система обслуживания пользователей

10. 1. Консультирование читателей по вопросам работы с ЭК осуществляется на основе технологической инструкции.

10. 2. В обязательном порядке дежурный консультант регистрирует:

- запросы, вызывающие у пользователей определённые трудности при поиске без участия консультанта (с указанием причин),
- нереализованные запросы (в этом случае обязательно фиксируется номер читательского билета) – полностью (информация в ЭК отсутствует или не найдена) или запросы, в

полноте реализации которых читатель сомневается.

10. 3. В случаях, предусмотренных п. 10. 2, дежурные консультанты принимают участие в поиске вместе с пользователем (возможна библиографическая доработка вопроса).

10. 4. Пользователь может ознакомиться с результатами поиска в ЭК на экране монитора, распечатать их на принтере или записать на электронный носитель.

10. 5. Информирование читателей об ЭК осуществляется путём:

- размещения текстовой и графической информации на веб-сайте библиотеки или информационных стендах и табло в помещениях, где установлен ЭК;
- организации устных консультаций, лекций и экскурсий по каталогам;
- подготовки и издания путеводителей и памяток для читателей.

11. Разделение полномочий и границы ответственности

11. 1. Библиографическую обработку и индексирование обеспечивает ...

11. 2. Техническое обслуживание ЭК обеспечивает ...

11. 3. Консультирование пользователей обеспечивает ...

11. 4. Безопасность хранения ЭК обеспечивает администратор ЭК

11. 5. Общее руководство ...

12. Документация ЭК

12. 1. Паспорт каталога составляется (кем), утверждается (кем), хранится (где).

12. 2. Ежегодно в паспорт вносятся изменения и дополнения.

12. 3. Технологические инструкции пересматриваются (дополняются, корректируются) при необходимости и заново утверждаются.