

### Что делать, если нет квалифицированных каталогизаторов?

*Квалифицированный каталогизатор сегодня – «штучный товар». Автор рассуждает о подборе кадров, их «выращивании» в библиотеке, об управлении персоналом каталогизаторов.*

**Ключевые слова:** каталогизация, каталогизаторы как профессионалы, профессиональный отбор, обучение на рабочем месте.

Вынесенный в заголовок статьи вопрос – самый частый в письмах, которые я получаю из библиотек. Пишут, в основном, ветераны. Мы знаем друг друга давно, уже несколько десятилетий. Нас осталось мало. Обращаясь к ним, скажу: именно в ваших письмах чаще всего говорится о том, как трудно найти кадры. И это понятно: вы помните лучшие годы. Когда, во-первых, уважали и ценили наш труд, работу каталогизаторов (руководители понимали, как важно всесторонне раскрыть фонды библиотеки), а во-вторых, платили по-человечески. Люди «со стороны» приходили реже, а мы в них всегда нуждались. И наконец, в те годы к знаниям и умениям, опыту относились с уважением. Ценили не искусственно придуманные «инновации», а подлинный профессионализм.

И что же сейчас делать, по какому пути пойти? Выбор направления – самый принципиальный вопрос. Я бы сказал – стратегически важный. Если мы не поймём сегодня, как выйти из ситуации, кризис будет разрастаться. Да, кадры найти трудно. Но наша ошибка в том, что мы всё время пытаемся их искать на стороне.

Из теории управления персоналом известно: на одном месте надо поработать 5–7 лет, и только после этого полностью раскрываются возможности личности. А у нас происходит так: появился в городе выпускник нашего вуза, и начинается скрытый аукцион. Через два года все в городе знают: толком этого «специалиста» с дипломом в вузе ничему не научили, даже теории (не говоря о практике). Его надо учить и учить.

Вопрос следует решать иначе: не будем никого искать на стороне. Квалифицированного специалиста придётся растить, воспитывать, готовить в своём коллективе. Эта работа рассчитана на несколько лет. Но она принесёт результат. Не стоит заранее афишировать, что сотрудницу, имя которой всем известно, вы готовите себе на смену. Когда вы поймёте, что пришла пора, тогда и скажете об этом. Обучая, воспитывая смену, лучше иметь дело с небольшой группой (2–3 человека). Пусть они соревнуются друг с другом. Попытаются, например, полностью заменить вас в период вашего отпуска.

Многие годы я думал о том, как помочь вам в решении поставленной задачи – воспитать в своём коллективе каталогизатора. До сих пор не потеряла актуальности моя первая публикация на эту тему, написанная четверть века назад [1]. Она была перепечатана в книге, которая есть в большинстве библиотек [2. С. 198–204].

Не «засоряйте» свой коллектив сотрудниками, у которых нет ясной перспективы. Вы не обязаны принимать новичка сразу на постоянную работу. Пусть поработает по договору, покажет себя. Конечно же, без промедления надо избавляться от лодырей, откровенных

бездельников, людей нечистоплотных, интриганов, курящих и пьющих, любящих поговорить и поесть в рабочее время... Да, есть и такие. И как они нам мешают нормально работать! Лучше всего сразу откровенно высказать лентяю свои претензии и посоветовать ему уйти. В моей многолетней практике не было случая, чтобы такой сотрудник начинал конфликтовать.

Конфликт возникает тогда, когда руководитель поровну распределяет премии и надбавки. Очевидно, что если вчера вы сами премировали сотрудника, а сегодня делаете ему замечание, это будет нелогично. Определите порядок начисления заработной платы. Есть её базовая часть (гарантированная всем), есть система надбавок и премий. В России незаметно внедрили проверенную практикой американскую систему, считающуюся очень справедливой. Если, конечно, правильно её применять на деле.

Ни в коем случае не занимайтесь откровенной травлей неугодного сотрудника – по-научному это называется моббингом [3]. Наша коллега из Беларуси Инна Викторовна Юрик опубликовала хорошее пособие об адаптации персонала [4], а одна из её работ непосредственно связана с темой этой статьи [5]. Есть способы объективной оценки сотрудников. Каждый должен чувствовать себя равноправным членом коллектива, осознавать, что его знания, умения, повседневный труд полезны и необходимы.

Почему мы миримся с тем, что одни работают в полную силу, а другие – спустя рукава? Мы сами создаём такую «санаторно-курортную» обстановку, из которой не хочется уходить. Требовать, наверное, надо больше.

Будущий каталогизатор должен показать свои способности к обучению. (Между прочим, проверить их можно даже в пределах испытательного срока, регламентированного трудовым правом.) Если он не знает латинского алфавита, римских цифр и т.п. – не беда. Вот материалы, через три дня спросим. Если не умеет писать стандартно и разборчиво буквы, цифры (хорошо бы библиотечным почерком) – надо упражняться (и установить срок для проверки). Задания следует усложнять.

В каталогизации должны оставаться обучаемые люди, работающие над собой. Если человек считает себя полностью сформировавшейся личностью, он для этой работы не подходит. Мы учимся непрерывно, на протяжении всей жизни. Поэтому спокойно, без паники, воспринимаем изменения в правилах, таблицах классификации. Когда меня спрашивают: когда же это кончится? (имеются в виду те или иные изменения в правилах, в ББК), хочется прямо сказать: вам не подходит наша работа, подумайте, куда перейти.

Выясните, какова общая культура (грамотность, начитанность) ваших сотрудников, систематично ли их образование. Попросите оценить границы своих знаний (для некоторых трудным оказывается простой вопрос: в какой области вы ничего не знаете?). Каталогизатор, особенно если он занимается индексированием (систематизацией, предметизацией) рано или поздно становится эрудитом. Надо много читать, следить за научно-популярной периодикой («Наука и жизнь», «Вокруг света», список не имеет конца). Приучите всех читать! (Вот интересный факт: на мировых олимпиадах нередко выигрывают дети библиотечкарей.)

Выясните у нового сотрудника его отношение к математике. К нам часто приходят люди, относящие себя к «гуманитариям» со странной аргументацией: не потому, что нравится психология (или этика, философия), а «от обратного» – не нравится («не шла», в школьные годы успехов не было) математика, физика, химия... Задайте диагностический вопрос: «Почему?» Уверен: в большинстве случаев один или два раза не хватило настойчивости разобраться в материале самостоятельно. Контрольный вопрос: «А как с литературой?» – «Всё в порядке». Мои наблюдения показали: никакого «порядка» с литературой нет!

Иностранный язык. Сегодня, когда мы повседневно работаем в Интернете, каждому

каталогизатору нужен английский язык на уровне рабочего. И если к вам пришёл молодой специалист с немецким или французским языком, поинтересуйтесь, готов ли он, работая, несколько лет изучать английский – на курсах или самостоятельно. Я уже писал о том, что «завтра» каталогизаторы, не знающие английского языка, в библиотеках никому не будут нужны. Это «завтра» наступит незаметно. Если вы ещё не начали всем коллективом учить английский – начните немедленно. Договоритесь с дирекцией об оплате преподавателя. После азов надо изучить минимум компьютерной терминологии.

Мы уже давно подготовили рекомендации по проведению «входного собеседования» [2. С. 175, 176]. Они носят общий характер, поэтому обратим внимание на вопросы, которые важны для вас. Например, в библиотеку, применяющую ББК, опасно брать систематизаторов, работавших только с УДК, если им (и вам!) кажется, что «много общего». На преодоление различий в системах и методике порой уходит больше времени, чем на обучение нового сотрудника. С осторожностью относитесь к лицам, переходящим с места на место. Вы, конечно, не имеете права требовать от них характеристик или рекомендаций. Но если сотрудник сообщит вам телефон своего бывшего руководителя, вы можете с ним поговорить. А если откажется, подумайте, почему. Если ваши сотрудники работают и с читателями, скажите кандидату об этом заранее. Обязательно спросите у него о семье, детях, домашней библиотеке, чтении. Если почувствуете, что ваши вопросы вызывают напряжение, переключите внимание собеседника [Там же. С. 100–104].

У нового сотрудника должен быть обучающий, наставник. Сразу же предупредите: чтобы получить право работать самостоятельно, надо овладеть знаниями и навыками. Перечень стандартов, инструкций, положений, пособий, учебников – в личной папке (она должна быть у каждого сотрудника). Первый лист в ней – должностная инструкция. Навыки отрабатываются до достижения норм, принятых в отделе, библиотеке. Нормы времени и нормы выработки – также в папке. Нормы – вещь живая, изменяемая. (Старые пособия устаревают, не успев выйти.)

Специально для профессионалов написано пособие [6]. Изложенный в нём фактический материал дополнен рядом приложений, среди которых «Декларация о современных принципах каталогизации». Справочный характер носит список основной литературы по каталогизации [Там же. С. 286–295], содержащий 136 названий.

Сегодня стало проще приобрести литературу. В каталоге издательства «Профессия» ([www.professija.ru](http://www.professija.ru)) вы увидите учебники (в серии «Бакалавр»), интересные для вас практические пособия, словари и справочники. А начинающему каталогизатору предназначены книги серии «Азбука библиотекаря». Руководителю раньше других надо знакомиться с профессионально значимой литературой. Убедите администрацию, ваших коллег-комплектаторов: книги нужны для повседневной работы, они должны быть не только в фонде, но и в рабочей библиотеке отдела.

Каталогизатор должен знать стандарты, определяющие систему терминов и ряд принципиальных положений. Приобретать сборники стандартов – дорого. К тому же они постоянно обновляются. По адресу [www.library.ru/1/kb/standart/](http://www.library.ru/1/kb/standart/) представлена полная, постоянно пополняемая коллекция всех стандартов СИБИД. Имеется необходимый справочный аппарат. Стандарты представлены в форматах, исключающих какие-либо пропуски при копировании: вы можете быть уверены в том, что перед вами – официальный текст, а не полулегальная перепечатка (их в Интернете очень много).

В литературе вы можете встретить немало рекомендаций о том, как организовать технологический процесс по каталогизации. Сегодня некоторые требования изменились. Библиотеки повсеместно переходят к совмещению библиографической обработки и индексирования, к такой организации, когда все процессы (включая клавиатурный ввод)

выполняются одним каталогизатором. Меня часто спрашивают: как при этом учитываются специальные знания сотрудников коллектива, в котором оказываются специалисты с различным профильным образованием. Конечно, для индексирования это важно. Разделите специалистов на «общественников-гуманитариев» и «естественников-техников». Пусть каждой отраслевой «категории» на обработку поступает соответствующая по профилю литература. Поток «на входе» по количеству названий может быть несопоставим.

Наши коллеги в мире считают, что в число распределяемых между сотрудниками изданий не должны входить школьные учебники, переиздания, классические произведения художественной литературы. Согласитесь: никаких особых специальных знаний для индексирования указанных изданий не требуется. Их может обработать каждый. Для тех, кто раньше занимался, например, систематизацией, сложнее решить вопрос о заголовке библиографической записи.

Моя рекомендация: в коллективе должны быть методические редакторы, специализирующиеся по тем или иным вопросам, лучше других знающие методику в рамках порученной им области – один занимается заголовками, другой – ключевыми словами. Помогаем же мы друг другу, если документ издан на иностранном языке, который не каждый знает. Появляется возможность ставить в план повышения квалификации овладение смежными участками.

Проработал сотрудник в отделе 5–6 лет – он должен знать всё: и Российские правила каталогизации, и ББК (хорошо бы и УДК, и Рубрикатор НТИ), и практику индексирования. И вы вправе требовать отчёт и оценивать работу специалиста за год. Управляйте премиями и надбавками. Если вы заняты только их «распределением», коллектив развращается.

Количество ошибок в электронных каталогах, к сожалению, слишком велико. «Процесс редактирования как-то не сочетается с ручным (клавиатурным) вводом», – так мне это объяснили. Во многих библиотеках забыли о том, что карточку перед тиражированием раньше сначала редактировали (причём разные сотрудники, каждый проверял своё). А за рубежом во многих библиотеках «порция суточного ввода» (надеюсь все поймут, что я имею в виду) попадает сначала в «буферную зону», редактируется, корректируется – и только потом вводится в ЭК. Напомню: никто не отменял технологию, предусмотренную ГОСТом 7.59–63, в п. 6.15 которого учитывается процесс редактирования. Перечитайте стандарт (он всегда должен быть под рукой). Найдите в коллективе сотрудника, подходящего для такой работы. «Глазные» ошибки не должны проходить через фильтры редактирования.

Многое, если не всё, зависит от руководителя. В советское время было принято говорить о «расстановке кадров». Это означало: каждый должен работать на том участке, где с максимальной эффективностью проявятся его потенциальные возможности. Не стоит идеализировать кадровую политику тех лет. Многие работали по 20–25 лет на одной и той же операции, никто не ставил перед ними задач роста в рамках профессии. Кто «тянул» – на того и взваливали... Специально была придумана должностная категория «редактор» без требований к уровню образования.

Сегодня многое изменилось, даже формальные критерии (изменён, например, стаж для достижения максимальной надбавки). Мы имеем квалификационную характеристику «библиотекаря-каталогизатора» (утверждена в 2011 г.).

**Должностные обязанности.** Обеспечивает составление библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами. Осуществляет работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование.

### ***Должен знать:***

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы в сферах библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, авторских и смежных прав;
- порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности, учёта фонда документов библиотеки;
- теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий;
- стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций;
- отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела;
- нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Требования к квалификации.*** Библиотекарь-каталогизатор I категории – высшее профессиональное образование по специальностям «Библиотечно-информационные ресурсы», «Библиотечно-информационная деятельность» и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора II категории не менее трёх лет.

Библиотекарь-каталогизатор II категории – высшее профессиональное образование по специальностям «Библиотечно-информационные ресурсы», «Библиотечно-информационная деятельность» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по специальности «Библиотековедение» и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее трёх лет.

Библиотекарь-каталогизатор – среднее профессиональное образование по специальности «Библиотековедение» без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

В отношении обязательности специального образования сказано, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Во многих кадровых документах, утверждённых в последние годы, о специализации «библиотекарь-каталогизатор» говорится особо. Это даёт возможность самостоятельно, в рамках правового поля, решать возникающие управленческие вопросы.

*Если при чтении статьи у вас возникли вопросы, напишите мне (e-mail – [sukiasyaner@rsl.ru](mailto:sukiasyaner@rsl.ru)).*

### **Список источников**

1. Сукиасян Э. Р. Обучение каталогизатора на рабочем месте : (консультация) / Э. Р. Сукиасян // Актуальные вопросы библиотечной работы: Теория и практика : сб., 1989. – Москва : Кн. палата, 1989. – С. 144–150.

2. **Сукиасян Э. Р.** Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование : сб. статей и докладов / Э. Р. Сукиасян. – Москва : ГРАНД-ФАИР, 2004. – 446 с.
3. **Юрик И. В.** Не дай себя съесть, или Что такое моббинг / И. В. Юрик // Современ. б-ка. – 2009. – № 1. – С. 134–139.
4. **Юрик И. В.** Адаптация персонала библиотеки: методика, технология, опыт : учеб.-метод. пособие / И. В. Юрик. – Москва : Литера, 2011. – 144 с.
5. **Юрик И. В.** Начало пути: инструменты кадровой политики для закрепления молодых специалистов в библиотеке / И. В. Юрик // Науч. и техн. б-ки. – 2010. – № 10. – С. 39–51.
6. **Сукиасян Э. Р.** Введение в современную каталогизацию : пособие для профессионального образования / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Литера, 2012. – 319 с.