

Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь
Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў

Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына

**КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ
АРГАНІЗАЦЫЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ
ЯК ІНФАРМАЦЫЙНА-ПОШУКАВЫХ СІСТЭМ**

*Рэкамендавана ВМА па адукацыі ў галіне культуры
і мастацтваў у якасці вучэбна-метадычнага дапаможніка
для студэнтаў устаноў вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці
1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках)*

Мінск
БДУКМ
2013

УДК 002.53 (075.8)

ББК 78.37я 73

Л 97

Р э ц е н з е н т ы:

А. М. Дрозд, намеснік дырэктара Цэнтральнай навуковай бібліятэкі імя Я. Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі;

В. А. Касан, прафесар кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў, кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Ляйко, Н. А.

Л97 Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм: вучэб.-метад. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 110 с.

ISBN 978-985-522-086-3.

Разглядаюцца тэарэтычныя асновы бібліятэчных каталогаў, іх функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы. Прыводзяцца каталогі з фармальным і рэальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў, сістэма каталогаў, электронны і зводны электронны каталогі, значная ўвага нададзена іх арганізацыі і выкарыстанню.

Для студэнтаў і выкладчыкаў устаноў вышэйшай адукацыі культуры і мастацтваў, навучэнцаў каледжаў і тэхнікумаў, супрацоўнікаў бібліятэк.

УДК 002.53 (075.8)

ББК 78.37я 73

ISBN 978-985-522-086-3

© Н.А. Ляйко, А.І. Фядорына, 2013

© Афармленне. БДУ культуры і мастацтваў, 2013

ЗМЕСТ

Спіс умоўных скарачэнняў	5
Уводзіны	6
Раздзел 1. Тэарэтычныя асновы стварэння бібліятэчных каталогаў	8
1.1. Бібліятэчнае каталогазнаўства як тэарэтычная аснова стварэння бібліятэчных каталогаў	8
1.2. Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы	13
Раздзел 2. Каталогі з фармальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў	20
2.1. Алфавітны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне	20
2.1.1. Значэнне і функцыі алфавітнага каталога	20
2.1.2. Арганізацыя і вядзенне алфавітнага каталога	26
2.1.3. Расстаноўка картак. Элементы сістэматызацыі ў алфавітным каталогу	29
2.1.4. Афармленне і рэдагаванне алфавітнага каталога	33
Раздзел 3. Каталогі з рэальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў	38
3.1. Сістэматычны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне	38
3.1.1. Значэнне і функцыі сістэматычнага каталога	38
3.1.2. Асноўныя працэсы арганізацыі і вядзення сістэматычнага каталога.....	39
3.1.3. Алфавітна-прадметны паказальнік да сістэматычнага каталога	43
3.1.4. Рэдагаванне сістэматычнага каталога і алфавітна-прадметнага паказальніка	46
3.2. Прадметны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.....	47
3.2.1. Значэнне прадметнага каталога, яго функцыі і прынцыпы пабудовы	47
3.2.2. Арганізацыя прадметнага каталога	49
3.2.3. Афармленне і рэдагаванне прадметнага каталога...	53

Раздзел 4. Сістэма каталогаў і картатэк	56
4.1. Тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэк	56
4.2. Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў ...	63
4.3. Зводныя каталогі як сістэмная арганізацыя	69
4.4. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання	70
Раздзел 5. Электронны каталог, яго арганізацыя і выкарыстанне	74
5.1. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма	74
5.2. Развіццё электронных бібліятэчных каталогаў	80
5.3. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і стварэнне зводных электронных каталогаў бібліятэк	84
Літаратура	90
Дадаткі	96
Дадатак 1. Віды бібліятэчных каталогаў	96
Дадатак 2. Формы бібліятэчных каталогаў і картатэк	97
Дадатак 3. Фрагмент імідж-каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі	98
Дадатак 4. Алгарытм пошуку дакументаў у алфавітным каталогу	99
Дадатак 5. Алгарытм пошуку дакументаў у сістэматычным каталогу	100
Дадатак 6. Прыкладнае палажэнне аб сістэме каталогаў, картатэк і электронных баз даных ЦБС	101
Дадатак 7. Фрагмент электроннага каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі	107
Дадатак 8. Алгарытм пошуку дакумента ў электронным каталогу	108
Дадатак 9. Фрагмент зводнага электроннага каталога сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі	109

СПІС УМОЎНЫХ СКАРАЧЭННЯЎ

АБІС Аўтаматызаваная бібліятэчна-інфармацыйная сістэма
АК Алфавітны каталог
АПП Алфавітна-прадметны паказальнік
АСАД Аналітыка-сінтэтычная апрацоўка дакументаў
БА Бібліяграфічнае апісанне
ББК Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя
БД База даных
БЗ Бібліяграфічны запіс
ГАК Генеральны алфавітны каталог
ГСК Генеральны сістэматычны каталог
ДАСТ Дзяржаўны агульнасаюзны стандарт
ДК Дзесятковая класіфікацыя
ДКД Дзесятковая класіфікацыя М. Дзьюі
ДБА Даведчна-бібліяграфічны апарат
ДРНТІ Дзяржаўны рубрыкатар навукова-тэхнічнай інфармацыі
ЗвЭК Зводны электронны каталог
ІІМ Інфармацыйна-пошукавая мова
ІІС Інфармацыйна-пошукавая сістэма
КБК Класіфікацыя Бібліятэкі Кангрэса
КД Класіфікацыя двукроп'ем
КПА Класіфікатар прававых актаў
КС Класіфікацыйная сістэма
ЛА Лексічная адзінка
МКС Міждзяржаўны класіфікатар стандартаў
МПК Міжнародная патэнтная класіфікацыя
МС Міжнародны стандарт
НББ Нацыянальная бібліятэка Беларусі
ОСЛС Анлайнвы камп'ютарны бібліятэчны цэнтр
ПК Прадметны каталог
ПР Прадметная рубрыка
СК Сістэматычны каталог
СКК Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі
СТБ Стандарты Беларусі
УДК Універсальная дзесятковая класіфікацыя
ЦБС Цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма
ЭК Электронны каталог

УВОДЗІНЫ

«Каталагізацыя дакументаў» як сукупнасць працэсаў, якія забяспечваюць стварэнне і функцыянаванне бібліятэчных каталогаў, у аднайменным вучэбным курсе выкладаецца як комплексная дысцыпліна.

Актуальнасць вывучэння дадзенага курса абумоўлена яго практычнай накіраванасцю, якая ўплывае на фарміраванне прафесійнага ўзроўню студэнтаў, неабходнасцю набывання прафесійных уменняў і навыкаў пры арганізацыі навуковай апрацоўкі дакументаў і фарміраванні інфармацыйна-пошукавых сістэм.

Тэарэтычныя асновы, гісторыя і методыка бібліяграфічнага апісання дакументаў, агульная і прыватная методыкі фарміравання бібліяграфічнага запісу склалі змест першай часткі дапаможніка «Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне», падрыхтаванага ў 2006 г.

У другой частцы дапаможніка «Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў» (2010) разглядаюцца тэарэтычныя асновы, гісторыя і методыка індэксавання дакументаў, даюцца агульная і прыватная методыкі сістэматызацыі і прадметызацыі дакументаў. Пэўная ўвага надаецца гісторыі стварэння, функцыянаванню і развіццю выкарыстоўваемых на сучасным этапе класіфікацыйных сістэм: УДК, ББК, ДРНТІ, ДКД, КПА, МКС, МПК.

Трэцяя частка дапаможніка «Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм» прысвечана тэарэтычным асновам стварэння бібліятэчных каталогаў, бібліятэчнаму каталогазнаўству, функцыям, асноўным прынцыпам стварэння, відам і формам бібліятэчных каталогаў. У вучэбна-метадычным дапаможніку разглядаюцца як традыцыйныя каталогі з фармальным і рэальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў, так і машыначытальныя (электронныя) і зводныя электронныя каталогі, іх арганізацыя і выкарыстанне.

Дадзены вучэбна-метадычны дапаможнік распрацаваны для студэнтаў устаноў вышэйшай адукацыі ў адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарту Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках) і тыпавай вучэбнай праграмы «Інфармацыйныя рэсурсы. Раздел 2. Каталагізацыя дакументаў» па гэтай жа спецыяльнасці.

«Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм» складаецца з пяці раздзелаў.

У першым раздзеле «Тэарэтычныя асновы стварэння бібліятэчных каталогаў» разглядаюцца бібліятэчнае каталогазнаўства і каталагізацыя, каталогазнаўства як навуковая і вучэбная дысцыпліна, адлюстраванне праблем каталагізацыі ў бібліятэказнаўстве. У наступных раздзелах «Каталогі з фармальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў» і «Каталогі з рэальным упарадкаваннем бібліяграфічных запісаў» паэтапна раскрываюцца функцыі, метадыкі, правілы і тэхналагічныя працэсы арганізацыі, вядзення і рэдагавання традыцыйных каталогаў (алфавітнага, сістэматычнага і прадметнага).

У раздзеле «Сістэма каталогаў» разглядаюцца тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэк, асаблівасці сістэмы каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў. Пэўная ўвага надаецца якасці бібліятэчных каталогаў і эфектыўнасці іх выкарыстання.

Укараненню і выкарыстанню сучасных інфармацыйных тэхналогій у бібліятэцы, розным аспектам работы з электронным каталогам, лінгвістычнаму забеспячэнню і выкарыстанню электроннага каталога ў якасці інфармацыйна-пошукавай сістэмы прысвечаны пяты раздзел «Электронны каталог, яго арганізацыя і выкарыстанне» вучэбна-метадычнага дапаможніка.

Гэтае вучэбнае выданне будзе садзейнічаць:

– атрыманню студэнтамі ведаў аб тэарэтычных асновах, метадыцы фарміравання, рэдагавання і выкарыстання як традыцыйных, так і машыначытальных (электронных) каталогаў;

– выпрацоўцы ў студэнтаў уменняў і навыкаў арганізацыі, рэдагавання і выкарыстання як традыцыйных, так і электронных каталогаў бібліятэк.

Вучэбна-метадычны дапаможнік «Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм» прызначаецца студэнтам вышэйшых навучальных устаноў, слухачам курсаў павышэння кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў па спецыяльнасці «бібліятэказнаўства і бібліяграфія». Ён можа быць выкарыстаны магістрантамі, аспірантамі і выкладчыкамі факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый, а таксама супрацоўнікамі бібліятэк пры рабоце з традыцыйнымі і электроннымі каталогамі ў якасці інфармацыйна-пошукавых сістэм.

Раздзел 1

ТЭАРЭТЫЧНЫЯ АСНОВЫ СТВАРЭННЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ

1.1. Бібліятэчнае каталогазнаўства як тэарэтычная аснова стварэння бібліятэчных каталогаў

У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» і тлумацальным слоўніку «Современная каталогизационная терминология» каталогазнаўству даецца наступная фармулёўка: «Каталогазнаўства – гэта галіна бібліятэказнаўства, якая вывучае гісторыю, мэты, прынцыпы, сістэму і формы бібліятэчных каталогаў, змест, методыку і тэхніку каталагізацыі» [6, с.28; 30, с.57].

Аналізуючы структуру бібліятэказнаўства, У.І. Цярошын канстатуе, што спецыяльнае каталогазнаўства ўключае наступныя спецыялізаваныя раздзелы:

- бібліятэчнае фондазнаўства;
- каталогазнаўства;
- бібліятэчную педагогіку.

Вядомы расійскі вучоны ў галіне каталогазнаўства Э.Р. Сукіасян падрабязна раскрывае гэты тэрмін, падкрэслівае яго асаблівасці і суадносіны з іншымі дысцыплінамі. Ён звяртае ўвагу на тое, што каталогазнаўства – гэта навуковая і вучэбная дысцыпліна, якая складае частку бібліятэказнаўства, вывучае гісторыю, тэорыю (прадмет, аб’ект, прынцыпы, мэты), змест, методыку і тэхніку каталагізацыі, сістэму і формы бібліятэчных каталогаў. Каталогазнаўства цесна звязана з іншымі часткамі бібліятэказнаўства, у першую чаргу з фондазнаўствам (у сувязі са спецыфікай апрацоўкі дакументаў розных відаў), абслугоўваннем карыстальнікаў (кансультаванне карыстаннем каталогаў), а таксама бібліяграфазнаўствам (арганізацыя асноўнай часткі даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі, фарміраванне бібліяграфічнага запісу, методыка і тэхніка арганізацыі бібліяграфічнага пошуку па інфармацыйна-пошукавых сістэмах), дакументазнаўствам і кнігазнаўствам, выдавецкай справай. Тэорыя сістэматызацыі і прадметызацыі заснавана на палажэннях філасофіі і логікі, семантыкі, семіётыкі, агульнай і прыкладной лінгвістыкі. Асаблівае значэнне і ўздзеянне на развіццё каталогазнаўства аказвае выкарыстанне сучасных

інфармацыйных тэхналогій, стварэнне баз даных (БД) і электронных каталогаў (ЭК).

Каталогазнаўства як навуковая і вучэбная дысцыпліна складаецца з дзвюх частак: тэарэтычнай, якая вывучае аб'ект, прадмет, прынцыпы, мэты, і практычнай – каталагізацыі.

Прадметам каталогазнаўства з'яўляецца даследаванне крыніц і кірункаў у галіне каталагізацыі: раскрыццё сутнасці паняцця «каталагізацыя дакументаў» і яго састаўных частак; развіццё сучасных прынцыпаў бібліяграфічнага апісання і індэксавання дакументаў (сістэматызацыі і прадметызацыі), тэарэтычных асноў пабудовы класіфікацыйных і прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў (ШМ); фарміраванне тэорыі стварэння бібліятэчных каталогаў як у традыцыйнай, так і электроннай форме; якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання; сучасны стан, тэндэнцыі і перспектывы развіцця тэорыі і практыкі каталагізацыі і інш. Па ўсіх гэтых пытаннях у каталогазнаўстве ёсць пэўныя напрацоўкі.

Гісторыя і тэорыя складання бібліяграфічнага апісання дакументаў раскрыта ў манаграфіі Р.С. Гілярэўскага «Развитие современных принципов книгоописания. Краткий очерк» [43], Н.А. Нікіфароўскай «Библиографическое описание в России. Очерк истории до середины 19 в.» [54].

Нягледзячы на тое, што фундаментальныя даследаванні ў галіне каталогазнаўства на працягу апошняга стагоддзя не праводзіліся, некаторыя работы расійскіх вучоных увайшлі ў сусветны фонд і сталі класічнымі. У першую чаргу гэта знакамітая праца Е.І.Шамурына «Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации» (у двух тамах) [60], якая была перакладзена на нямецкую мову і апублікавана ў Германіі.

Значным дасягненнем расійскага бібліятэказнаўства з'яўляецца Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК), у якой улічаны вопыт многіх пакаленняў папярэднікаў і набыткі класіфікацыйнай тэорыі. Яна ўключана ў лік буйнейшых класіфікацыйных сістэм стагоддзя, займае чацвёртае месца пасля сусветна вядомых класіфікацыйных сістэм: Дзесятковай класіфікацыі М. Дзьюі (ДКД), Універсальнай дзесятковай класіфікацыі (УДК) і Класіфікацыі Бібліятэкі Кангрэса (КБК).

Вялікае значэнне маюць таксама даследаванні 70-х гг. XX ст., звязаныя з аналізам магчымасцей выкарыстання метадаў фа-

сетнай (аналітыка-сінтэтычнай) класіфікацыі для аптымізацыі прымяняемых камбінацыйных сістэм, праведзеныя ў Дзяржаўнай публічнай навукова-тэхнічнай бібліятэцы (для УДК) і Дзяржаўнай бібліятэцы Расіі (для ББК).

Даследаванні Т.Н. Ахалая аб вызначэнні якасці і эфектыўнасці выкарыстання каталогаў, праведзеныя ў 80-х гг., маюць вялікае значэнне для ўдасканалення бібліятэчных каталогаў пры абслугоўванні карыстальнікаў інфармацыі. У значнай ступені павышэнню якасці і эфектыўнасці выкарыстання сістэматычнага каталога садзейнічае практычны дапаможнік Э.Р. Сукіасяна «Систематический каталог» [37].

XIX ст. з'яўляецца стагоддзем знакамітых дасягненняў асобных вучоных у галіне каталагізацыі: М. Дзьюі, Ч. Кеттэра, В.І.Сабальшчыкова, а ў XX ст. самыя значныя дасягненні ў галіне каталагізацыі належаць калектывам. Напрыклад, стварэнне Класіфікацыі Бібліятэкі Кангрэса, Бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі (ББК), распрацоўка дзяржаўных стандартаў на тэрміналогію, фарміраванне бібліяграфічнага запісу і індэксаванне дакументаў, арганізацыя машыначытальных (электронных) каталогаў.

У ХХІ ст., на думку Э.Р. Сукіасяна, плануецца глыбокае супрацоўніцтва і каардынацыя стварэння машыначытальных табліц-транслятараў, што з'явіцца калектыўным міжнародным праектам [59].

У развіццё тэорыі і методыкі прадметызацыі пэўны ўклад зроблены С.В. Віленскай, В.П. Круглікавай, Э.Л. Прызментам, Р.Ф. Грынiнай. Імі падрыхтаваны шэраг публікацый па пытаннях прадметызацыі дакументаў, па складанні спісаў прадметных рубрык, арганізацыі прадметнага каталога і інш. Вялікую работу па каардынацыі даследаванняў у галіне прадметызацыі праводзіла праблемная камісія «Прадметызацыя і прадметны каталог» пры Дзяржаўнай публічнай бібліятэцы імя М.Е. Салтыкова-Шчадрына, якая выдала практычны дапаможнік «Предметный каталог. Общая методика предметизации. Организация и ведение каталога» (1972).

Згодна з СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» паняцце «каталагізацыя дакументаў» азначае сукупнасць працэсаў, якія забяспечваюць стварэнне і функцыянаванне бібліятэчных каталогаў. Каталагізацыя ўключае бібліяграфічную

апрацоўку, увод даных, тыражыраванне каталожных картак, работу з каталогамі (арганізацыю, вядзенне і рэдагаванне каталогаў) [35, с. 9]. Каталагізацыя вывучае правілы, прынцыпы, метады і тэхналогію працэсаў фарміравання бібліяграфічнага запісу (складанне бібліяграфічнага апісання, індэксавання (сістэматызацыі і прадметызацыі); арганізацыі, вядзення і рэдагавання як традыцыйных, так і электронных каталогаў; ажыццяўлення канверсіі каталогаў; давядзення інфармацыі аб выкарыстанні каталогаў да карыстальнікаў. Пэўная ўвага надаецца таксама ўпраўленню сістэмай каталогаў і картатэк.

Навуковыя даследаванні, праведзеныя ў галіне каталогазнаўства, аказалі значны ўплыў на практычную дзейнасць у сферы каталагізацыі, фарміраванне каталогаў бібліятэк, падрыхтоўку бібліятэчных кадраў. Вядомымі бібліятэказнаўцамі падрыхтаваны шэраг вучэбных дапаможнікаў па асноўных працэсах каталагізацыі дакументаў і арганізацыі каталогаў. Падручнік «Библиотечные каталоги» пад рэдакцыяй З.Н. Амбарцумяна (1967) упершыню ў сгрупаваным выглядзе даў магчымасць азнаёміцца з тэарэтычнымі і метадычнымі пытаннямі бібліяграфічнага апісання і сістэматызацыі дакументаў, арганізацыяй алфавітнага і сістэматычнага каталогаў.

Падручнік для бібліятэчных факультэтаў інстытутаў культуры Г.Г. Фірсава «Книгоописание и организация алфавитного каталога» (1971) прызначаны для спецыялізацыі «тэхнічныя бібліятэкі». Акрамя агульнай і прыватнай метадык бібліяграфічнага апісання твораў друку, значная ўвага ў ім надаецца развіццю тэорыі і практыкі апісання кніг і спецыяльных відаў тэхнічнай дакументацыі і літаратуры. У 1977 г. выйшла другое выданне падручніка «Библиотечные каталоги» пад рэдакцыяй Г.І. Чыжковай, у якім улічаны стан развіцця тэорыі і практыкі бібліятэчных каталогаў у краіне і за мяжой. У дадзеным падручніку разглядаюцца не толькі тэарэтычныя і метадычныя пытанні бібліяграфічнага апісання, сістэматызацыі і прадметызацыі дакументаў, сістэма каталогаў і цэнтралізаваная каталагізацыя, але і ўпершыню ўведзены новыя раздзелы «Зводныя каталогі», «Механізацыя і аўтаматызацыя каталагізацыйных працэсаў». Трэба адзначыць, што падручнік Г.І. Чыжковай адносіцца да тых выданняў, у якіх, нягледзячы на даўнасць выдання, некаторыя раздзелы ўяўляюць каштоўнасць і цяпер.

У канцы 80 – пачатку 90-х гг. з’явіліся падручнікі і вучэбныя дапаможнікі больш вузкай тэматыкі, абмежаваныя асобнымі раздзеламі і кірункамі: Р.Ф. Грынінай «Теоретические основы предметизации и предметного каталога» (1989), Э.Т. Карачынской, В.К. Удаловой «Предметизация произведений печати. Предметный каталог» (1987), В.М. Баранова «Традиционная и автоматизированная каталогизация» (1990), Л.В. Харцюновой «Библиотечные каталоги: назначение, виды, историография» (1992).

Сярод прадстаўнікоў айчыннага каталогазнаўства найбольш вядомым з’яўляецца І.Б. Сіманоўскі, які ў 1936 г. выступіў з дакладам «Система библиотечных каталогов и библиография» на нарадзе па тэарэтычных пытаннях бібліятэказнаўства і бібліяграфіі (Масква, 16–27 снежня 1936 г.). І.Б. Сіманоўскі асноўную ўвагу звяртаў на ўключэнне бібліяграфічных дапаможнікаў разам з каталогамі і картатэкамі ў сістэму даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі, падкрэсліваючы, што абедзве часткі гэтай сістэмы павінны ўзаемадзейнічаць.

Значных тэарэтычных распрацовак і манаграфічных выданняў у галіне айчыннага каталогазнаўства няма. Матэрыялы навуковых даследаванняў прадстаўлены на шматліках навуковых і навукова-практычных канферэнцыях у выглядзе навуковых дакладаў, прысвечаных найбольш актуальным як тэарэтычным, так і практычным пытанням. Пэўная частка іх надрукавана ў навуковых зборніках, матэрыялах канферэнцый, перыядычным друку. Тэматыка разнастайная, прысвечана актуальным пытанням каталагізацыі дакументаў на сучасным этапе, праблемам фарміравання і выкарыстання электронных каталогаў, у тым ліку: стандартызацыі, тэрміналогіі ў галіне каталагізацыі, дапрацоўцы і выкарыстанню ББК у Беларусі, стварэнню і выкарыстанню электронных каталогаў, лінгвістычнаму забеспячэнню электронных каталогаў, правілам каталагізацыі ва ўмовах прымянення фармату BELMARC, сістэме карпаратыўнай каталагізацыі, стварэнню і вядзенню зводнага электроннага каталога, распрацоўцы тэхналогіі аўтарытэтнага кантролю, выкарыстанню фармату BELMARC/AUTHORITIES для аўтарытэтных нарматыўных запісаў і інш.

Распрацоўкай дадзеных пытанняў на пэўных этапах займаліся І.Л. Беланоўская, А.Г. Грэчаноўская, А.М. Дрозд, Н.П. Зелянеўская, В.А. Земскова, М.В. Іваноў, С.У. Ільіна, Л.І. Казлоў-

ская, Г.А. Кірэева, Л.Ф. Краўцова, С.А. Крэменная, Т.А. Макавец, Р.С. Матульскі, Н.А. Ляйко, Р.А. Ролева, Т.А. Самайлюк, А.І. Усціменка, А.І. Фядорына, А.А. Шарамецца, М.А. Яцэвіч і інш.

У дапамогу авалодванню працэсамі апрацоўкі дакументаў для арганізацыі каталогаў падрыхтаваны вучэбныя дапаможнікі Н.А. Ляйко, Л.І. Казлоўскай, Р.А. Ролевой «Составление библиографического описания документов и организация алфавитного каталога» (1992), Н.А. Ляйко, А.І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне» (2006, 2007), Н.А. Ляйко, А.І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў» (2010, 2011), С.У. Ілыной «Авторитетные/нормативные базы данных в АБИС» (2012) і шэраг метадычных указанняў па выкарыстанні сучасных тэхналогій у галіне каталагізацыі.

1.2. Бібліятэчныя каталогі:

функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы

У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» бібліятэчнаму каталогу даецца наступнае азначэнне: «Бібліятэчны каталог – гэта сукупнасць размешчаных па пэўных правілах бібліяграфічных запісаў на дакументы, якая раскрывае склад і змест фонду бібліятэкі ці інфармацыйнага цэнтру» [35, с. 10]. Бібліятэчны каталог можа функцыянаваць у карткавай ці машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання.

Улічваючы значэнне бібліятэчных каталогаў як сродку раскрыцця кніжнага фонду і задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі, да іх пабудовы прад'яўляюцца адпаведныя патрабаванні. Незалежна ад тыпу бібліятэкі каталогі будуюцца на аснове прынцыпаў навуковасці і даступнасці.

Прынцып навуковасці каталогаў азначае своечасовае ўключэнне ў яго літаратуры аб апошніх дасягненнях айчыннай і сусветнай навукі, тэхнікі, мастацтва. Прынцып навуковасці патрабуе, каб былі раскрыты псеўданімы аўтараў, выяўлены аўтары ананімных твораў і г.д. Акрамя таго, трэба ўлічваць, што пры арганізацыі каталога павінны выкарыстоўвацца найвышэйшыя сістэмы класіфікацыі, а бібліяграфічнае апісанне адпа-

вядаць апошнім стандартам па фарміраванні бібліяграфічнага запісу дакументаў (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [9], ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [18], ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») [19].

Прынцып даступнасці каталогаў азначае магчымасць карыстання імі ўсімі чытачамі бібліятэкі незалежна ад адукацыі і прафесійнай падрыхтоўкі. Каталогі павінны знаходзіцца ў такім памяшканні, у якім чытачу будзе зручна карыстацца імі. Каля каталога неабходна размясціць спецыяльныя плакаты, алгарытм пошуку ў каталогах, памятки чытачам, якія раскрываюць структуру каталогаў і аказваюць дапамогу ў карыстанні імі. Для ажыццяўлення прынцыпу даступнасці галоўнымі пры арганізацыі каталогаў з'яўляюцца ўлік тыпу бібліятэк (навуковая, публічная, дзіцячая) і ўлік агульнай падрыхтоўкі карыстальнікаў інфармацыі. Да паняцця даступнасці каталогаў адносіцца таксама лёгкае ўспрыманне чытачамі структуры каталога. Гэтаму садзейнічаюць удалае афармленне каталога, складанне дапаможнікаў па карыстанні каталогамі і непасрэднае навучанне чытачоў карыстацца імі. Сістэма каталогаў і картэк павінна добра ўспрымацца з першага позірку, быць зручнай у выкарыстанні, а структура кожнага з каталогаў – зразумелай для чытачоў.

Асаблівае значэнне прынцып даступнасці набывае ва ўмовах бібліятэк, якія абслугоўваюць дзяцей і падлеткаў. Так, пры арганізацыі сістэматычнага каталога (СК) улічваюцца ўзроставыя асаблівасці дзяцей. СК для дзяцей складаецца з наступных частак:

СК літаратуры для ўзроставай групы 8–9 гадоў;

СК літаратуры для ўзроставай групы 10–14 (15) гадоў;

СК літаратуры для кіраўнікоў дзіцячага чытання;

СК нотных выданняў;

СК навукова-метадычнай і педагагічнай літаратуры для настаўнікаў (у школьных бібліятэках).

Асноўным патрабаваннем да бібліятэчных каталогаў з'яўляецца адпаведнасць іх зместу і пабудовы інтарэсам і запытам карыстальнікаў інфармацыі. Гэта дасягаецца шляхам паўнаты,

шматаспектнасці і аператыўнасці адлюстравання ў каталогах фонду бібліятэкі, мінімальнага часу на пошук у каталогу і інш.

У большасці спецыяльных навуковых, метадычных і перыядычных выданнях падкрэсліваюцца наступныя функцыі бібліятэчных каталогаў: інфармацыйная, пошукавая, даведачная. Але трэба ўлічваць, што бібліятэчныя каталогі з'яўляюцца адным з асноўных сродкаў фарміравання зацікаўленасці адпаведнымі прадметамі ці навукамі, гэта значыць, што акрамя інфармацыйнай, пошукавай і даведачнай функцый яны выконваюць яшчэ выхаваўчую і асветніцкую. На ўсе гэтыя функцыі звяртаецца ўвага ў падручніку «Библиотечные каталоги» пад рэдакцыяй Г.І. Чыжковай [7] і Г.Г. Фірсавы «Книгописание и организация алфавитного каталога» [40]. Згаджаючыся ў агульным з поглядамі гэтых аўтараў па пытаннях колькасці і назвы функцый бібліятэчных каталогаў, разам з тым мы сцвярджаем, што бібліятэчныя каталогі выконваюць дзве асноўныя функцыі: інфармацыйную і педагагічную. І гэта правамерна, таму што азначэнне «педагагічная функцыя» ўключае выхаваўчую і асветніцкую функцыі, аб якіх сказана вышэй, а азначэнне «інфармацыя» шырэй азначэння «даведка» і можа яго замяніць. Яно можа замяніць таксама і «пошук». Л.Б. Харціонова да вышэйпералічаных дадае таксама мемарыяльную і камунікатывую функцыі [41].

У бібліятэках выкарыстоўваюцца некалькі відаў каталогаў, якія адрозніваюцца адзін ад аднаго ў залежнасці ад іх структуры, мэтавага прызначэння, відаў выданняў, што ў іх адлюстраваны, ад складу фонду (дадатак 1).

Асновай кожнага з каталогаў з'яўляецца бібліяграфічны запіс асобнага дакумента.

Па спосабах групоўкі бібліяграфічных запісаў бібліятэчныя каталогі дзеляцца на фармальныя і рэальныя. Да фармальных каталогаў адносяцца: алфавітны, нумарацыйны, храналагічны, геаграфічны, тапаграфічны і іншыя, да рэальных – сістэматычны, прадметны, комплексна-сістэмны, рэгіянальны.

У алфавітным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў алфавітным парадку імён (прозвішчаў) індывідуальных аўтараў, найменняў арганізацый або назваў дакументаў. Такі парадок размяшчэння бібліяграфічных запісаў дазваляе ўстанавіць наяўнасць або адсутнасць вядомай чытачу кнігі, а

таксама выявіць, якія творы пэўнага аўтара маюцца ў бібліятэцы, якія мастакі, рэдактары або ілюстратары прымалі ўдзел у стварэнні кнігі.

У нумарацыйным каталогу БЗ расстаўляюцца ў парадку паслядоўнасці нумароў, якія прысвоены дакументам. Гэты каталог звычайна прымяняецца ў тэхнічных бібліятэках для арганізацыі каталога стандартаў, апісанняў вынаходніцтваў да аўтарскіх пасведчанняў.

У храналагічным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па гадах выдання ці першай публікацыі дакументаў. Такія каталогі звычайна прымяняюцца ў бібліятэках выдавецтваў.

У геаграфічным каталогу БЗ размяшчаюцца ў адпаведнасці з месцам выданняў дакументаў у алфавітным парадку.

У тапаграфічным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў адпаведнасці з расстаноўкай твораў друку і іншых дакументаў на кніжных паліцах.

Запатрабаванні чытачоў на літаратуру па вызначанай праблеме або больш вузкіх канкрэтных пытаннях задавальняюцца пры дапамозе сістэматычнага каталога (СК) і прадметнага каталога (ПК). Абодва гэтыя каталогі арганізуюцца на аснове грунтоўнай прыкметы дакументаў – іх зместу. Але яны істотна адрозніваюцца адзін ад аднаго.

З дапамогай сістэматычнага каталога можна атрымаць адказ на пытанне, якія кнігі па той ці іншай галіне ведаў (напрыклад, па медыцыне) ёсць у бібліятэцы. СК дае магчымасць задаволіць разнастайныя запыты карыстальнікаў інфармацыі па розных тэмах, праблемах. Карыстанне сістэматычным каталогам пашырае і паглыбляе інтарэсы чытачоў, узнімае новыя.

У прадметным каталогу ў адрозненне ад сістэматычнага бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца не па галінах ведаў, а ў алфавітным парадку назваў прадметаў, аб якіх распавядаецца ў кнігах. У сістэматычным каталогу літаратура аб адным і тым жа прадмеце ў залежнасці ад аспекту разглядаемага пытання можа быць размешчана ў некалькіх аддзелах. Напрыклад, кніга аб трактарах у сістэматычным каталогу можа знаходзіцца не толькі ў аддзеле тэхнікі, але і ў аддзеле сельскай гаспадаркі ў залежнасці ад таго, з якога пункту гледжання разглядаецца пытанне (вытворчасць трактараў або прымяненне), а ў прадметным каталогу ўся літаратура аб трактарах будзе размешчана за прадметнай рубрыкай «Трактары».

У комплексна-сістэмным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па буйных комплексах, іх падраздзяленнях у сістэматычным парадку, а ў сярэдзіне – па комплексных прадметных рубрыках у алфавітным парадку.

Рэгіянальны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае літаратуру, што па сваім змесце адносіцца да пэўнага рэгіёна. Ён можа быць арганізаваны ў сістэматычным ці прадметным парадку, а па змесце дакументаў можа быць краіназнаўчым ці краязнаўчым.

Краіназнаўчы каталог – гэта рэгіянальны каталог, які адлюстроўвае дакументы, што па сваім змесце адносяцца да пэўнай краіны.

Краязнаўчы каталог – гэта рэгіянальны каталог, які адлюстроўвае дакументы краязнаўчага зместу.

Слоўнікавы каталог – гэта бібліятэчны каталог, у якім БЗ размяшчаюцца ў алфавітным парадку імён і асоб, назваў арганізацый, назваў дакументаў і прадметных рубрык.

У залежнасці ад віду адлюстраваных у каталогу выданняў ствараюцца каталогі кніг, каталогі перыядычных выданняў, картаграфічных выданняў, нотных выданняў і інш.

У залежнасці ад ахопу фондаў вызначаюцца генеральны каталог, зводны, цэнтральны і каталогі асобных фондаў і частак фондаў.

Генеральны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае ўвесь бібліятэчны фонд за выключэннем абменных і рэзервовых фондаў.

Акрамя генеральнага каталога, у бібліятэках могуць стварацца каталогі асобных фондаў і частак фондаў, напрыклад, абанемента, чытальнай залы.

Асобныя бібліятэкі выкарыстоўваюць каталогі, якія ўключаюць фонды некалькіх бібліятэк, так называемыя зводныя каталогі (ЗвК). Зводны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае фонды некалькіх самастойных бібліятэк ці бібліятэчнай сеткі рэгіёна або галіны. Галоўная задача ЗвК – інфармацыя аб наяўнасці і месцазнаходжанні дакументаў з дапамогай сіглаў – кароткіх абазначэнняў бібліятэк.

Аналагічная зводным каталогам структура цэнтральнага каталога. Ён складаецца ў бібліятэках, якія маюць філіялы, напрыклад, ЦБС. Цэнтральны каталог адлюстроўвае фонды цэнтральнай бібліятэкі і яе філіялаў.

У залежнасці ад мэтавага прызначэння каталогі дзеляцца на чытацкія і службовыя. У іх можа прымяняцца любая групоўка БЗ: алфавітная, сістэматычная, прадметная. У службовых каталогах адлюстроўваецца ўвесь фонд бібліятэкі, часцей за ўсё гэта алфавітны каталог, напрыклад, уліковы. Уліковы каталог – гэта службовы каталог, на картках якога ажыццяўляецца індывідуальны ўлік дакументаў адзінага фонду ЦБС.

Чытацкі каталог часцей бывае сістэматычны. Гэта бібліятэчны каталог для чытачоў; можа выконваць функцыі і службовага пры яго адсутнасці.

Задавальненні запатрабаванняў карыстальнікаў інфармацыі залежаць не толькі ад відаў каталогаў, але і ад формы. У бібліятэках выкарыстоўваюцца каталогі розных форм (дадатак 2). У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» ў заўвагах да тэрміна «бібліятэчны каталог» падкрэсліваецца: «Бібліятэчны каталог можа быць рэалізаваны ў карткавай або машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання» [6, с. 11].

Найбольш распаўсюджанымі формамі каталога з'яўляюцца карткавая і ў форме кніжнага выдання. У дзіцячых бібліятэках могуць выкарыстоўвацца ілюстраваныя каталогі: карткавы або альбомны, у якіх акрамя бібліяграфічных запісаў дакументаў змешчаны ілюстрацыі.

Сучаснай формай закансерваванага карткавага каталогаў з'яўляецца імідж-каталог.

Імідж-каталог – гэта масіў факсімільных узораў вонкавых бакоў каталожных картак, якія адлюстроўваюць бібліяграфічную інфармацыю, зафіксаваную ў карткавых каталогах за пэўны прамежак часу (дадатак 3).

Структура імідж-каталога паўтарае структуру карткавага каталога. У ім прадстаўлены этыкеткі і нумарацыйныя азначэнні на каталожных шуфлядах, адпаведныя віды раздзяляльнікаў. Напрыклад: у алфавітным каталогу – літарныя, складовыя і славесныя; у сістэматычным – раздзяляльнікі, на якіх прыводзяцца індэксы табліц бібліятэчна-бібліяграфічных класіфікацый.

На сучасным этапе найбольш запатрабаваным і перспектыўным з'яўляецца машыначытальны, або электронны, каталог (ЭК).

Электронны каталог у адрозненне ад карткавага ўяўляе неўпарадкаваны масіў структураваных бібліяграфічных запісаў.

Існуе мноства варыянтаў азначэння тэрміна «электронны каталог», якія разглядаюць ці асобныя функцыі ЭК, ці яго назначэнне, структуру, форму.

«Электронны каталог – гэта бібліятэчны каталог у машыначытальнай форме, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачам» [35, с. 31]. Работа з ЭК ажыццяўляецца з дапамогай тэрмінала.

Гэтае азначэнне перадае асобныя характарыстыкі каталога: форму яго прадстаўлення і рэжым работы.

Структура электроннага каталога вызначаецца ўнутранай структурай асобных запісаў. Аснову ЭК складае масіў машыначытальных БЗ, кожны з якіх, як і БЗ традыцыйнага каталога, уключае: бібліяграфічнае апісанне, кропкі доступу, звесткі аб экзэмплярнасці і месцазнаходжанні.

Электронны каталог бібліятэкі павінен быць даступны для чытачоў у зале каталогаў, а для аддаленых карыстальнікаў – праз Internet.

Больш падрабязна аб вартасцях ЭК будзе сказана ў раздзеле 5 «Электронны каталог, яго арганізацыя і выкарыстанне».

Раздзел 2

КАТАЛОГІ З ФАРМАЛЬНЫМ УПАРАДКАВАННЕМ БІБЛІАГРАФІЧНЫХ ЗАПІСАЎ

2.1. Алфавітны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне

2.1.1. Значэнне і функцыі алфавітнага каталога

Алфавітны каталог (АК) з'яўляецца абавязковай састаўной часткай сістэмы каталогаў кожнай бібліятэкі. Даследаванні, якія праведзены ў бібліятэках рознага тыпу, сведчаць аб тым, што амаль 2/3 карыстальнікаў інфармацыі, якія звяртаюцца да традыцыйных каталогаў, задавальняюць свае запыты з дапамогай алфавітнага каталога [29, с.3]. Гэта сведчыць аб яго шырокім выкарыстанні як часткі даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі.

У СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталягізацыя. Тэрміны і азначэнні» алфавітнаму каталогу даецца такое азначэнне: «Алфавітны каталог – бібліятэчны каталог, у якім бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў алфавітным парадку імёнаў асоб, назваў арганізацый і (альбо) назваў дакументаў» [35, с. 28].

У сувязі з тым, што карткі ў дадзеным каталогу размяшчаюцца ў строгім алфавіце першых слоў бібліяграфічнага запісу, яго задача – даць адказ на два асноўныя пытанні:

1) ці ёсць у бібліятэцы канкрэтная, вядомая чытачу кніга (напрыклад, І.Я. Навуменкі «Замыць жаўталісця»);

2) якія кнігі таго ці іншага аўтара ёсць у бібліятэцы (напрыклад, І.Я. Навуменкі).

З дапамогай алфавітнага каталога можна таксама атрымаць адказ на пытанні, якімі выданнямі прадстаўлена пэўная кніга, у якіх выданнях тая або іншая асоба ўдзельнічала ў якасці суаўтара, рэдактара або ілюстратара (напрыклад, якія выданні ілюстраваў В.П. Шаранговіч). На першае пытанне адказвае алфавітны каталог любой бібліятэкі, на астатнія – у залежнасці ад аб'ёму прымянення дапаможных апісанняў.

У алфавітным каталогу ўсе выданні аўтара сабраны ў адным месцы незалежна ад таго, з'яўляецца ён аўтарам, перакладчыкам або складальнікам. Гэта дае магчымасць ствараць так называемыя аўтарскія комплексы.

Бібліяграфічныя запісы пад назвай арганізацыі даюць магчымасць сабраць у алфавітным каталогу пад адзіным загалоўкам важнейшыя дзяржаўныя, урадавыя і іншыя афіцыйныя дакументы.

У алфавітным каталогу выкарыстоўваюцца дапаможныя запісы для раскрыцця фонду бібліятэкі па аўтарскай прыкмеце, якія забяспечваюць пошук аўтара, арганізацыі або назвы выдання. Гэта дае магчымасць алфавітнаму каталогу выконваць інфармацыйную, пошукавую і даведачную функцыі.

З дапамогай аўтарскіх комплексаў алфавітнага каталога чытач можа пазнаёміцца не толькі з тымі выданнямі аўтара, якія былі яму раней вядомы, але і з новымі. Напрыклад, у сістэматычным каталогу работы М.В. Ламаносава ў залежнасці ад іх зместу размяшчаюцца ў некалькіх аддзелах і пададдзелах: геалогіі, геаграфіі, хіміі, фізікі, мовы, мастацкай літаратуры. У алфавітным каталогу яны знаходзяцца разам. Гэта зручна для распаўсюджвання інфармацыі аб творчасці таго або іншага пісьменніка, вучонага.

Раскрыццё фондаў бібліятэк па аўтарскай прыкмеце дапамагае чытачу хутка ўстанавіць, якія работы славурых грамадскіх дзеячаў, арганізацый, працы айчынных і замежных вучоных, дзеячаў мастацтва і літаратуры ёсць у бібліятэцы, пазнаёміць яго з дадатковымі матэрыяламі. Усё гэта будзе садзейнічаць павышэнню адукацыйнага і культурнага ўзроўню карыстальніка інфармацыі.

Разам з тым тэрмін «аўтарскі каталог» не рэкамендуецца ўжываць, таму што ў алфавітным каталогу ўказваюцца не ўсе аўтары, работы якіх прадстаўлены ў фондзе бібліятэкі, у тым ліку бібліяграфічныя запісы на кнігі чатырох і болей аўтараў, якія апісаны пад назвай; зборнікі навуковых артыкулаў; вучоныя запіскі. Напрыклад, змест навуковага зборніка «Навука. Культура. Творчасць» не ва ўсіх бібліятэках будзе раскрыты. Звычайна аналітычныя бібліяграфічныя запісы складаюцца толькі на тыя артыкулы, якія адпавядаюць профілю і карыстаюцца попытам у дадзенай бібліятэцы. Таму, нягледзячы на тое, што алфавітны каталог раскрывае фонд бібліятэкі па алфавітнай прыкмеце, не рэкамендуецца ўжыванне замест тэрміна «алфавітны каталог» сіноніма «аўтарскі каталог». Гэта тлумачыцца таксама і тым, што бібліяграфічныя запісы на кнігі і іншыя дакументы размяшчаюцца ў ім не толькі ў парадку алфа-

віта прозвішчаў аўтараў і назваў арганізацый, якія выступаюць у якасці аўтараў, але і назваў дакументаў. У СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталогізацыя. Тэрміны і азначэнні» аўтарскаму каталогу даецца наступнае азначэнне: «Аўтарскі каталог – гэта алфавітны каталог аўтараў – імёнаў асоб і назваў арганізацый» [35, с. 28].

Шырокае выкарыстанне алфавітнага каталога ў многім тлумачыцца выкарыстаннем яго як адной з асноўных частак даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі. Яго даведачная функцыя найбольш поўна рэалізуецца з дапамогай службовага алфавітнага каталога. Ён дапамагае супрацоўнікам бібліятэк ажыццяўляць дакамплектаванне кніжнага фонду, апрацоўваць літаратуру і выключаць яе з фонду, вызначаць колькасць экзэмпляраў кожнай кнігі ў тым або іншым падраздзяленні, выкарыстоўваць пры падборы літаратуры для падрыхтоўкі масавых мерапрыемстваў. Такім чынам, уся ўнутраная работа бібліятэкі звязана з выкарыстаннем алфавітнага каталога.

Асаблівае значэнне алфавітны каталог мае ў буйных бібліятэках. Алфавітны каталогі Расійскай дзяржаўнай бібліятэкі, Бібліятэкі Кангрэса ў Вашынгтоне, Бібліятэкі Брытанскага музея ў Лондане, Нацыянальнай бібліятэкі Парыжа, Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі і іншых сусветна вядомых бібліятэк уяўляюць сабой рэпертуары нацыянальнай кнігі.

Усё вышэйсказанае сведчыць аб тым, што алфавітны каталог выконвае наступныя функцыі:

- інфармацыйную;
- пошукавую;
- даведачную;
- адукацыйную;
- выхаваўчую.

На гэтыя функцыі звяртаецца ўвага ў падручніках «Библиотечные каталоги» пад рэдакцыяй Г.І.Чыжковай [7] і Г.Г. Фірсава «Книгописание и организация алфавитного каталога» [40]. Пагаджаючыся ў цэлым з поглядамі аўтараў гэтых падручнікаў па пытаннях назваў і колькасці функцый, якія належаць алфавітнаму каталогу, разам з тым можна сцвярджаць, што алфавітны каталог выконвае дзве асноўныя функцыі: інфармацыйную і педагагічную. І гэта правамерна, таму што паняцце «педагагічная функцыя» ўключае выхаваўчую і адукацыйную функцыі, аб якіх сказана вышэй, а паняцце «інфар-

мацыя» значна шырэй паняцця «даведка» (яно можна замяніць таксама тэрмін «пошук»).

Алфавітны каталог з'яўляецца адным з разнавіднасцей інфармацыйна-пошукавых сістэм (ШС). Пры гэтым інфармацыйна-пошукавай мовай з'яўляюцца загаловак або назва асноўнага бібліяграфічнага запісу. У алфавітным каталогу прымяняецца натуральная інфармацыйна-пошукавая мова. Толькі ў заголоўках бібліяграфічных запісаў пад назвай арганізацыі выкарыстоўваюцца фармулёўкі, якія могуць значна адрознівацца ад назваў арганізацый, якія ўказаны ў дакументах.

Дасягненнем алфавітнага каталога з'яўляецца і тое, што ім зручна карыстацца. Чытач знойдзе адпаведную кнігу нават у тым выпадку, калі ён не мае ўяўлення ні аб адной з сістэм класіфікацыі, не ведае фармулёвак прадметных рубрык, а толькі валодае неабходнымі бібліяграфічнымі звесткамі аб кнізе (дадатак 4).

Для таго каб аблегчыць чытачу пошук пэўнай кнігі, акрамя картак з асноўным запісам, у алфавітным каталогу выкарыстоўваюцца дапаможныя запісы (дадатковыя, серыйныя, аналітычныя) і дапаможныя карткі (спасылачныя і даведачныя).

Асноўны бібліяграфічны запіс забяспечвае ідэнтыфікацыю выдання і пошук па асноўнай прыкмеце. Дадатковы бібліяграфічны запіс, складзены пад заголоўкам або назвай, адрозніваецца ад першых слоў асноўнага запісу. Ён аблягчае ў алфавітным каталогу знаходжанне кнігі па дадатковай пошукавай прыкмеце.

Дапаможныя карткі адрозніваюцца ад дапаможных запісаў: яны не ўключаюць бібліяграфічныя звесткі, якія звязаны з канкрэтным выданнем. Іх задача – аблегчыць чытачам пошук (арыенціроўку) у каталогу.

Да дапаможных картак адносяцца спасылачныя і даведачныя карткі, якія дапамагаюць выявіць сапраўднае прозвішча аўтара ці псеўданім, знайсці выданні той ці іншай установы, калі для заголоўка была прынята скарачаная ці інверсійная форма або калектыў змяніў сваю назву. Гэта садзейнічае павышэнню інфармацыйных якасцей алфавітнага каталога.

Спасылачныя карткі бываюць двух відаў: агульныя і прыватныя.

Агульныя спасылкі (адсылкі) з дапамогай скарачэння «гл.» (глядзі) адсылаюць чытача ад адхіленай формы прозвішча аўтара або наймення ўстановы да формы, прынятай у заголоўку апісання. У прыватнасці, некаторыя пісьменнікі друку-

юцца і пад сваім прозвішчам, і пад псеўданімам. У каталогу неабходна апісваць іх пад адзінай формай. Ад непрынятай формы робіцца спасылка на прынятую. Напрыклад:

	Раманоўскі, М.К.
	гл.
Чорны, К.	

або

	Раманоўскі, Мікалай Карлавіч
	Творы гэтага аўтара гл.
у каталогу пад псеўд.: Чорны Кузьма	

Прыватныя спасылкі (перакрыжаванія) з дапамогай слоў «гл. таксама» адсылаюць ад аднаго загалоўка запісу да другога, таксама прынятага ў дадзеным каталогу (галоўным чынам, пры апісанні афіцыйных выданняў, выданняў устаноў і арганізацый, устаноў і арганізацый са змененымі назвамі). Так, у 1993 г. Мінскі інстытут культуры быў пераўтвораны ў Беларускі ўніверсітэт культуры, а ў 2004 г. установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры» перайменавана ва ўстанову адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў». Бібліяграфічныя запісы матэрыялаў дадзенай установы будуць знаходзіцца ў розных месцах каталога і адпавядаць назве ўстановы. У дадзеным выпадку неабходна ад адной назвы да другой зрабіць прыватную спасылку «гл. таксама».

Калі патрабуецца не толькі адаслаць чытача да другога загалоўка, але і даць некаторыя тлумачэнні, тады неабходна карыстацца даведачнымі карткамі. Яны могуць замяняць агульныя і прыватныя спасылкі. Напрыклад:

	Козьма Прутков
	Коллективный литературный псевдоним
	авторов А.К.Толстого и братьев А.Н., В.Н. и
	А.Н.Жемчужниковых. В каталоге см. в форме
	Прутков, Козьма.

Даведачныя карткі рэкамендуецца прымяняць у буйных бібліятэках для назваў устаноў, якія пачынаюцца з аднолькавых слоў (Расійская Федэрацыя. Міністэрства культуры; Украіна. Міністэрства культуры; Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры і інш.). Напрыклад:

	Міністэрства
	Выданні міністэрстваў гл. у каталогу пад назвай
	краіны або рэспублікі з указаннем за імі
	назвы міністэрства. Напрыклад:
	Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры.

Даведачныя карткі на тыпавыя назвы замяняюць шэраг дадатковых запісаў на назвы, вызваляюць каталог ад лішніх картак і захоўваюць час бібліятэкара.

У службовым алфавітным каталогу магчыма таксама атрымаць дадатковыя звесткі аб фондзе бібліятэкі і раскрыцці яго ў каталогах. Гэта дасягаецца з дапамогай бібліятэчных паметак – службовых запісаў на картках. Да іх адносяцца:

- шыфр захавання дакумента;
- інвентарныя нумары;
- даведкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах;
- прадметныя рубрыкі;
- поўны класіфікацыйны індэкс.

Шыфр захавання дакумента – гэта ўмоўнае абазначэнне месца дакумента на паліцы. Ён указваецца на картках з асноўнымі і ўсімі дапаможнымі запісамі алфавітнага каталога, а таксама ў іншых каталогах на вонкавым баку ў верхнім левым вуглу. На картках з серыйнымі апісаннямі шыфр указваецца супраць спецыфікацыі адпаведнага выпуску.

Інвентарныя нумары – гэта парадкавыя нумары, пад якімі выданне пры паступленні ў бібліятэку было запісана ў інвентарную кнігу. Яны дазваляюць выявіць, колькі экзэмпляраў дадзенай кнігі ёсць у бібліятэцы. Гэтыя нумары ўказваюцца на вонкавым баку картак службовага алфавітнага каталога.

Даведкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах дапамагаюць устанавіць, якія запісы дакументаў уключаны ў алфавітны каталог у дадатак да асноўнага, а таксама павялічваюць хуткасць і аблягчаюць працэс выключэння з каталогаў запісаў адпавед-

ных выданняў, выключаных з фондаў бібліятэкі. Акрамя таго, гэтыя паметкі выкарыстоўваюцца бібліятэкарам, калі неабходна ўнесці папраўкі ў бібліяграфічны запіс або шыфр захавання дакумента. Паметкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах змяшчаюцца на вонкавым баку карткі службовага алфавітнага каталога. У яго ўключаюць толькі асноўныя бібліяграфічныя запісы, а ў чытацкі алфавітны каталог уключаюцца яшчэ і дадатковыя. Бібліятэчныя паметкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах дапамагаюць падтрымліваць сувязь з чытацкім алфавітным каталогам.

Прадметныя рубрыкі (кароткія фармулёўкі прадмета, аб якім гаворыцца ў дакуменце) аб'ядноўваюць алфавітны каталог з прадметным і аблягчаюць выключэнне з апошняга бібліяграфічных запісаў на спісаных кнігі. Прадметныя рубрыкі прастаўляюцца на вонкавым баку асноўнай карткі алфавітнага каталога ніжэй даведак аб дадатковых бібліяграфічных запісах.

Поўны класіфікацыйны індэкс адлюстроўвае дзяленні сістэматычнага каталога, у якім знаходзіцца дакумент. Ён прастаўляецца ў правым ніжнім вуглу на вонкавым баку асноўных картак алфавітнага і сістэматычнага каталогаў, звязвае іх паміж сабой і аблягчае выключэнне з сістэматычнага каталога спісаных кніг.

Такім чынам, усе бібліятэчныя паметкі неабходна змяшчаць на вонкавым баку карткі алфавітнага каталога. Разам з тым у практычнай дзейнасці бібліятэк сустракаюцца выпадкі, калі паметкі аб інвентарных нумарах прастаўляюцца на адваротным баку асноўнай карткі. У такім выпадку ва ўмовах канкрэтнай бібліятэкі мэтазгодна прытрымлівацца рашэння, прынятага бібліятэкай. Галоўнае, каб была аднолькавае ва ўсім каталогу і гэта было адлюстравана ў пашпарце каталога.

2.1.2. Арганізацыя і вядзенне алфавітнага каталога

Адной з абавязковых умоў эфектыўнага выкарыстання алфавітнага каталога з'яўляецца правільная яго арганізацыя, асноўныя правілы якой сфармуляваны ў СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні». У стандарце азначэнне тэрміна для арганізацыі ўсіх відаў бібліятэчных каталогаў пададзена наступным чынам: «Арганізацыя бібліятэчнага каталога – гэта вызначэнне структуры каталога, першاپачатковае фарміраван-

не масіву каталожных картак, унутранае і знешняе афармленне бібліятэчнага каталога» [35, с.13]. Шматгадовая практыка арганізацыі бібліятэчнага каталога сведчыць аб правамернасці дадзенай фармулёўкі.

Распрацоўкай пытанняў, звязаных з арганізацыяй алфавітнага каталога, актыўна займаюцца не толькі спецыялісты буйных бібліятэк, але і шэраг міжнародных арганізацый – Міжнародная федэрацыя бібліятэчных асацыяцый і ўстаноў (ІФЛА), Міжнародная арганізацыя па стандартызацыі (ІСО). Вынікам дзейнасці ІФЛА з'явілася распрацоўка міжнародных рэкамендацый па арганізацыі ў алфавітных каталогах бібліяграфічных запісаў кніг тых аўтараў, якія маюць многа выданняў. ІСО падрыхтавала праекты міжнародных стандартаў па правілах расстаноўкі бібліяграфічных запісаў.

Асновай навуковай арганізацыі алфавітнага каталога з'яўляюцца правільна і аднолькава сфарміраваныя бібліяграфічныя запісы, з якіх ён складаецца. За апошні час былі распрацаваны і ўведзены ў дзеянне новыя стандарты па складанні бібліяграфічнага запісу дакументаў: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [9], ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [18], ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» [19] і стандарты на скарачэнне слоў і словазлучэнняў у БЗ: ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [11], СТБ 7.12-2001 «Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы» [33], ГОСТ 7.11-2004. «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» [10].

У асобных прафесійных выданнях і перыядычным друку з'явілася шэраг навуковых, вучэбных і метадычных выданняў, у якіх тлумачацца асноўныя палажэнні гэтых стандартаў і метадыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў. Сярод іх: «Российские правила каталогизации», метадычныя рэкамендацыі «Библиографическое описание электронных ресурсов», распрацаваныя Расійскай дзяржаўнай бібліятэкай (складальнікі: Т.А. Бахтурына, Н.С. Дуднік, Л.Д. Плахоцкая),

падручнік Л.Б.Зупаравай, Т.А.Зайцавай «Аналитико-синтетическая переработка информации», вучэбны дапаможнік Н.А. Ляйко, А.І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне», вучэбна-метадычныя рэкамендацыі І.А. Савінай «Библиографическое описание документа» і шэраг артыкулаў Т.А. Бахтурынай, Г.П. Калінінай, Н.М. Каспаравай і інш.

Гэтыя матэрыялы патрабуюць глыбокага вывучэння і прымянення, таму што ў правілах складання бібліяграфічнага запісу дакументаў адбыліся значныя змены ў напаяўненні і структуры апісання, у наборы абавязковых і факультатыўных элементаў, у паслядоўнасці іх прывядзення. Удакладнены сістэма знакаў прадпісанай пунктуацыі, выкарыстанне новай тэрміналогіі, асаблівасці скарачэння слоў і словазлучэнняў і інш.

Фарміраванне сучаснага бібліяграфічнага запісу істотна не мяняе асноўныя прынцыпы расстаноўкі, разам з тым патрабуе выкарыстання пэўных правіл пры арганізацыі алфавітнага каталога.

Наяўнасць у сістэме каталогаў бібліятэкі не толькі алфавітных, але і сістэматычнага і прадметных каталогаў, а таксама выкарыстанне сучасных тэхналогій пры падрыхтоўцы каталогаў у форме кніжнага выдання ўносяць карэктывы ў методыку арганізацыі алфавітнага каталога з мэтай паляпшэння прыёмаў лагічнай расстаноўкі і пашырэння ў каталогу алфавітнага ўпарадкавання картак.

Пры арганізацыі алфавітнага каталога неабходна кіравацца агульным паняццем арганізацыі бібліятэчнага каталога, якое ў адпаведнасці з СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Комплектавание фонду документаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» вызначае структуру бібліятэчнага каталога, першапачатковае фарміраванне масіву каталожных картак, унутранае і знешняе афармленне бібліятэчнага каталога [35, с. 13].

Стандартызаванае значэнне тэрміна неабходна канкрэтызаваць у адпаведнасці з агульнапрынятым значэннем слова «арганізацыя». Арганізацыя бібліятэчнага каталога ў першую чаргу звязана з састаўленнем асноўных дакументаў – пашпарта і палажэння.

Пашпарт каталога – гэта службовы дакумент. У ім зафіксаваны дата яго арганізацыі, назначэнне, ахоп фондаў, методыка апісання (па якім стандарце або правілах ажыццяўляецца фар-

міраванне бібліяграфічнага запісу), а таксама прымяненне дадатковых запісаў, наяўнасць метадычных дапаможнікаў па выкарыстанні каталога.

Фарміраванне каталога адбываецца ў выніку ўпарадкавання каталожных картак па адпаведных для кожнага каталога прыкметах. У прыватнасці, у алфавітным каталогу гэта ажыццяўляецца па загалоўках бібліяграфічных запісаў або назвах дакументаў. Затым афармляюцца каталожныя раздзяляльнікі і ажыццяўляецца расстаноўка картак за імі ў адпаведнасці з правіламі – гэта ўнутранае афармленне. Этыкеткі і нумарацыйныя абазначэнні на каталожных шуфлядах, надпісы над шафамі, сродкі інфармацыі, якія размешчаны непасрэдна на каталожных шафах, – гэта знешняе афармленне. На гэтым працэс арганізацыі алфавітнага каталога заканчваецца. Далейшая работа з каталогам – яго вядзенне, якое ўключае расстаноўку картак, іх замену і выключэнне, унясенне дапаўненняў, выпраўленняў і інш. Сюды адносяцца таксама і працэсы дэталізацыі каталога, пераафармлення каталожных раздзяляльнікаў і афармлення новых. Такім чынам, працэсы расстаноўкі картак і афармлення каталога ў той або іншай ступені належаць як да арганізацыі, так і яго вядзення.

2.1.3. Расстаноўка картак.

Элементы сістэматызацыі ў алфавітным каталогу

Карткі ў алфавітным каталогу расстаўляюцца ў строгім алфавіце першых элементаў бібліяграфічнага запісу – прозвішчаў індывідуальных аўтараў, назваў арганізацый і ўстаноў, назваў дакументаў і інш., паводле прынцыпу «слова за словам» у адпаведнасці з літарным складам першых слоў. Дадатковыя запісы, спасылачныя і даведачныя карткі расстаўляюцца ў агульным алфавіце:

Авіцэна (асноўны запіс пад загалоўкам, які змяшчае імя асобы).

Аношкін, Н.У. (дадатковы запіс на другога суаўтара:
Васільеў В.В., Аношкін Н.У.).

Атонаў І.Ф. (асноўны запіс на прозвішча індывідуальнага аўтара).

Антэны (бібліяграфічны запіс пад назвай).

Пры расстаноўцы картак на знакі прадпісанай пунктуацыі, якія выкарыстоўваюцца пры фарміраванні бібліяграфічнага запісу, увага не звяртаецца.

Упарадкаванне слоў ажыццяўляецца па першай літары першага слова. Пры супадзенні першай літары – па другой, пры супадзенні другой – па трэцяй і г.д. Калі супадаюць першыя словы, расстаноўка ажыццяўляецца па другім або трэцім слове і г.д. Пры гэтым прыназоўнікі і злучнікі лічацца асобнымі словамі:

У дапамогу фармаколагу і фармацэўту.

У імя агульнай справы.

У тых выпадках, калі супадаюць загаловак, які змяшчае імя асобы, першае слова назвы дакумента і загаловак назвы арганізацыі або ўстановы, тады ў першаю чаргу ставяцца бібліяграфічныя запісы пад загатоўкам, які змяшчае імя асобы, затым пад загатоўкам, які змяшчае назву арганізацыі, а затым – запісы пад назвай:

Гомельскі, А.Я. Баскетбол заваёўвае планету.

Гомельскі выканаўчы камітэт.

Гомельскі вагонарамонтны завод: гіст. нарыс.

Бібліяграфічныя запісы выданняў аўтараў-аднафамільцаў расстаўляюцца па алфавіце ініцыялаў:

Міцкевіч, А.А.

Міцкевіч, А.Г.

Міцкевіч, Б.І.

Міцкевіч, В.К.

Міцкевіч, К.М.

У алфавітным каталогу ўсе выданні аднаго аўтара збіраюцца разам. Пры наяўнасці ў загатоўку бібліяграфічных запісаў на выданні аднаго аўтара рознай колькасці ініцыялаў, або ў адным запісе яны прыведзены, а ў іншых адсутнічаюць, тады неабходна ўніфікаваць загатоўкі запісаў, дабавіць ініцыялы. Пры расстаноўцы не звяртаецца ўвага на тое, у якой форме (поўнай або ў выглядзе ініцыялаў) прыводзяцца імя і імя па бацьку аўтара. Карткі ў любым выпадку расстаўляюцца па алфавіце назваў выданняў. Асноўныя запісы на выданні двух або трох аўтараў расстаўляюцца ў каталогу пад прозвішчам першага аўтара па правілах расстаноўкі картак. Для суаўтараў захоўваюцца правілы расстаноўкі адпаведна прозвішча другога, трэцяга суаўтара тыя самыя, што і пры расстаноўцы картак на кнігі аднаго аўтара.

Карткі з дадатковымі запісамі на рэдактараў, складальнікаў і іншых асоб, якія прымалі ўдзел у стварэнні або падрыхтоўцы дакумента да выдання, размяшчаюцца ў агульным раздзеле з запісамі выданняў, у якіх дадзена асоба з'яўляецца аўтарам або суаўтарам.

Бібліяграфічныя запісы, якія маюць дваіныя або састаўныя прозвішчы, расстаўляюцца пасля запісаў выданняў аўтараў, прозвішчы якіх супадаюць з першай часткай дваінога або састаўнога прозвішча:

Соколов, А.А.

Соколов, Ю.С.

Соколов-Микитов, И.С.

Соколова, А.А.

Соколова-Пономарева, О.Д.

У алфавітным каталогу пры наяўнасці значнай колькасці выданняў аўтара ствараюцца аўтарскія комплексы твораў аднаго аўтара. Калі ў аўтара акрамя асобных твораў выданы поўны збор твораў, збор твораў, выбраныя творы, то расстаноўка неабходна ажыццяўляецца по наступнай лагічнай схеме:

Поўны збор твораў.

Збор твораў.

Выбраныя творы.

Асобныя творы.

У аўтарскім комплексе за раздзяляльнікам асобныя творы расстаўляюцца па алфавіце назваў публікацый (дакументаў). Звесткі аб адказнасці, прыведзеныя за касой лініяй, у разлік не бяруцца.

Адамовіч, А. М.

Блакадная кніга / А. М. Адамовіч, Д. А. Гранін

Адамовіч, А. М.

Гарызонты беларускай прозы

Адамовіч, А. М.

Партызаны

Адамовіч, А. М.

Я з вогненнай вёскі / А. Адамовіч, Я. Брыль, В. Калеснік.

Жанравыя зборнікі, якія маюць назву «Выбраныя апавяданні», «Выбраныя вершы», «Выбраная лірыка», «Выбраная проза» і г.д., размяшчаюцца па агульным алфавіце асобных твораў:

Пушкин Александр Сергеевич.
 Полное собрание сочинений.
 Собрание сочинений.
 Сочинения.
 Избранные произведения.
 Избранные сочинения.
 Отдельные произведения (в порядке алфавита).
 Арап Петра Великого.
 Дубровский.
 Египетские ночи.
 Избранные стихи.
 Капитанская дочка.
 Пиковая дама.
 Пушкин А.С., о нём.

Бібліяграфічныя запісы, складзеныя пад назвай установы або арганізацыі, расстаўляюцца па алфавіце першых слоў загалоўка, а пры іх супадзенні – з улікам наступных слоў загалоўка – другіх, трэціх і г.д.:

Рэспубліка Беларусь. Нац. сход. Палата прадстаўнікоў.
 Рэспубліка Беларусь. Нац. сход. Савет Рэспублікі.

Для чытача, які шукае афіцыйныя матэрыялы па іх тыпавых назвах («Дэкрэты», «З’езды», «Пастановы», «Указы»), а не пад назвай арганізацыі, у чытацкім алфавітным каталогу неабходна даваць дадатковыя запісы на назву дакумента і даведачныя карткі на вышэйуказаныя тыпавыя назвы.

	Пастанова
	Пастановы ўстаноў і арганізацый гл. у каталогу пад назвай адпаведнай установы або арганізацыі. Напрыклад:
	Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў.
	Аб правядзенні перагавораў па праекце Пагаднення ...

	Рэспубліка Беларусь. Прэзідэнт (1994 – _____ ;
	А. Р. Лукашэнка).
	Аб унясенні дапаўненняў у Дэкрэт Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ...

Пры расстаноўцы бібліяграфічных запісаў пад назвай выкарыстоўваецца тое ж самае патрабаванне – строгі алфавіт. Расстаноўка ажыццяўляецца па алфавіце першых, а пры іх супадзенні – наступных слоў. Прыназоўнікі і злучнікі ў пачатку і сярэдзіне назвы пры расстаноўцы разглядаюцца як самастойныя словы:

Апошняя сустрэча.

На Быстранцы.

У Забалоцці днее.

Калі назва кнігі пачынаецца з уласнага імя або ініцыялаў, то пры расстаноўцы ўлічваецца толькі прозвішча. Пры гэтым з мэтай аблягчэння расстаноўкі словы, па якіх яна ажыццяўляецца, падкрэсліваюцца:

К. Крапіва. Жыццё і творчасць.

Кандрат Крапіва: успаміны.

Калі назва кнігі пачынаецца з вучонай ступені або ганаровага звання, а потым указваецца ўласнае імя, тады неабходна расстаўляць запісы па алфавіце першых слоў:

Акадэмік Жарэс Іванавіч Алфёраў.

Акадэмік М. М. Сірата.

Вышэйсказанае сведчыць аб тым, што расстаноўка картак у алфавітным каталогу ажыццяўляецца па алфавіце імён і прозвішчаў індывідуальных аўтараў, назваў арганізацый і назваў дакументаў. Разам з тым ёсць і выключэнні. У прыватнасці, існуе лагічны рад для расстаноўкі бібліяграфічных запісаў у аўтарскіх комплексах і пры расстаноўцы матэрыялаў і выданняў грамадскіх арганізацый.

Акрамя гэтага, пры расстаноўцы картак у алфавітным каталогу неабходна ўлічваць від выданняў, афармленне бібліяграфічных запісаў і тып бібліятэкі.

Больш падрабязна аб асаблівасцях арганізацыі алфавітнага каталога і расстаноўцы асобных відаў дакументаў гл. «Организация и ведение алфавитного каталога: инструктивно-методические указания» [29].

2.1.4. Афармленне і рэдагаванне алфавітнага каталога

Адным з важных этапаў пры арганізацыі алфавітнага каталога з'яўляецца яго афармленне, без якога немагчыма паспяховае функцыянаванне АК як інфармацыйна-пошукавай сістэмы. Афармленне алфавітнага каталога – гэта аснашчэнне яго срод-

камі нагляднай інфармацыі, якія забяспечваюць эфектыўнае выкарыстанне каталога, гэта сукупнасць працэсаў па ўнутраным і знешнім афармленні каталога і яго дапаможнага апарату, розныя віды інфармацыі аб ім. Унутранае афармленне – гэта афармленне каталожных раздзяляльнікаў, знешняе – афармленне этыкетак і нумарацыйных абазначэнняў на каталожных шуфлядах, а таксама сродкаў інфармацыі, што змяшчаюцца непасрэдна на каталожных шафах.

Афармленне алфавітнага каталога ажыццяўляецца для таго, каб:

- інфармаваць чытачоў аб наяўнасці алфавітнага каталога і яго дапаможнага апарату;

- забяспечыць арыентацыю пры выкарыстанні алфавітнага каталога;

- раскрыць яго структуру і змест, што будзе садзейнічаць даступнасці, аблегчыць пошук неабходнай чытачу інфармацыі.

Усё гэта дапаможа больш эфектыўна выкарыстоўваць алфавітны каталог.

Афармленне алфавітнага каталога – працэс пастаянны. Ён ажыццяўляецца не толькі пры стварэнні каталога, але і прадаўжаецца на працягу ўсяго часу яго існавання: пры ўключэнні новых дакументаў, пры рэдагаванні і г.д.

Унутранае афармленне каталога выконваецца пры дапамозе каталожных раздзяляльнікаў, якія паказваюць парадак размяшчэння бібліяграфічных запісаў і прымяняюцца для арыенціроўкі. Звычайна за раздзяляльнікам размяшчаюцца 60–75 картак. Па форме раздзяляльнікі дзеляцца на цэнтральныя і бакавыя.

Цэнтральныя раздзяляльнікі маюць выступ пасярэдзіне і выкарыстоўваюцца для выдзялення дакументаў, унутры якіх патрабуецца далейшая дэталізацыя матэрыялаў. На цэнтральных раздзяляльніках з выступам пасярэдзіне афармляюцца: літарны рад (А, Б, В, Г, Д і г.д.), комплексы на назву арганізацыі (напрыклад, Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры) і аўтарскія (напрыклад, Янка Купала) і інш.

На раздзяляльніках аўтарскага комплексу ўказваюцца не толькі прозвішча аўтара, імя і імя па бацьку, але і гады жыцця, галіна дзейнасці, вучоная ступень і званне, ганаровае званне, а таксама пералік работ, за якія аўтару прысуджана Дзяржаўная або іншая прэмія і г.д. Гэта дапамагае чытачу выбраць лепшую кнігу, азнаёміцца з шэрагам твораў, павышае інфарматыўнасць каталога. Напрыклад:

Сіпакоў Янка

(Іван Данілавіч, 1936–2011)

Лаўрэат Дзяржаўнай прэміі БССР імя Я. Купалы (1976) за кнігу вершаў «Веча славянскіх балад». Прэмія часопіса «Полымя» (1978) за цыкл апавяданняў «Жанчыны сярод мужчын». Прэмія часопіса «Дружба народаў» (1974) за нарыс «Эта земля, этот хлеб».

Збор твораў.

Выбраныя творы.

Асобныя выданні.

Сіпакоў, Янка, аб ім.

Бакавыя раздзяляльнікі выкарыстоўваюцца для выдзялення бібліяграфічных запісаў, якія не патрабуюць далейшай дэталізацыі. Яны прымяняюцца таксама для выдзялення асобных выданняў у аўтарскіх комплексах. Па форме бакавыя раздзяляльнікі бываюць з выступамі злева і справа.

Па віду бакавыя раздзяляльнікі дзеляцца на складовыя і славесныя. Складовыя раздзяляльнікі афармляюцца на бакавых раздзяляльніках, за імі расстаўляюцца бібліяграфічныя запісы, якія пачынаюцца з новага складу (Аб, Ан, Ле і інш.). На бакавых славесных раздзяляльніках выдзяляюцца групы бібліяграфічных запісаў з загалоўкамі, якія змяшчаюць імя асобы ці назву арганізацыі або назву дакумента, якая пачынаецца з аднаго і таго ж слова.

На бакавых раздзяляльніках афармляюцца таксама славесныя раздзяляльнікі даведачнага тыпу для ўказання парадку размяшчэння матэрыялаў, якія пачынаюцца з аднолькавых слоў, за імі збіраецца значная колькасць картак (Інструкцыя, Памятка, Праграма і інш.). На іх выдзяляюцца таксама асобныя творы, якіх многа ў бібліятэцы і яны карыстаюцца попытам у карыстальнікаў інфармацыі. Напрыклад, «Прападобная Еўфрасіння Полацкая», «Семнаццаць мгноўеній весны», «Наполеон».

Асноўнай умовай афармлення каталога з'яўляецца патрабаванне аднолькавасці да ўсіх форм і відаў раздзяляльнікаў пры выдзяленні аднатыпных груп апісанняў і далейшай дэталізацыі. Прыведзеныя рэкамендацыі па прымяненні раздзяляльнікаў не з'яўляюцца вычарпальнымі і абавязковымі. У якіх бібліятэках будуць выкарыстоўвацца тыя або іншыя раздзяляльнікі, залежыць ад фонду бібліятэкі, аб'ёму каталога і запытаў карыстальнікаў інфармацыі. У буйных бібліятэках з рознаба-

ковым саставам бібліятэчнага фонду для арыенціроўкі ў каталогах неабходна выкарыстоўваць усе віды і формы раздзяляльнікаў. У невялікіх бібліятэках дастаткова літарных раздзяляльнікаў.

Пасля расстаноўкі картак і афармлення раздзяляльнікаў неабходна зрабіць надпісы на каталожных шуфлядах і шафах у адпаведнасці з іх зместам. У залежнасці ад устаноўленых у бібліятэцы правілаў і аб'ёму каталога надпісы могуць уключаць загалоўкі першай і апошняй картак кожнай шуфляды або толькі літары і склады, з якіх пачынаюцца загалоўкі бібліяграфічных запісаў.

Кожны каталог павінен мець адпаведны надпіс. Напрыклад: Алфавітны каталог кніг; Алфавітны каталог перыядычных выданняў. Для таго каб карыстальнік інфармацыі арыентаваўся, якія віды выданняў, на якой мове, за якія гады адлюстраваны ў каталогу, неабходна каля каталога размясціць яго кароткую характарыстыку. Напрыклад,

АЛФАВІТНЫ КАТАЛОГ

Каталог арганізаваны ў 1985 г. Уключае бібліяграфічныя запісы дакументаў на беларускай мове, якія былі апублікаваны пасля 1975 г.

Для падтрымкі ў каталожных шафах парадку ўсе шуфляды неабходна пранумараваць. Рэкамендуецца нумараваць або па гарызанталі (злева направа), або па вертыкалі (зверху ўніз). Бібліятэка сама вырашае, як ёй гэта рабіць. Работа з алфавітным каталогам не завяршаецца пасля расстаноўкі картак і афармлення раздзяляльнікаў. Гэта пастаянны працэс, таму што каталог увесь час папаўняецца, ім карыстаюцца чытачы, выключаецца спісаная літаратура, узнікае неабходнасць папаўнення новымі дакументамі і арганізацыі новых комплексаў, як аўтарскіх, так і на назву арганізацыі, гэта значыць прыходзіцца ўносіць змены ў каталог, удасканалваць яго. Гэтаму ў многім садзейнічае рэдагаванне каталога.

Рэдагаванне алфавітнага каталога – гэта праверка структуры, зместу і афармлення каталога на адпаведнасць патрабаванням, якія прад'яўляюцца да яго, і выпраўленне недахопаў, што выяўлены ў ходзе праверкі. Асноўнымі відамі рэдагавання каталога з'яўляюцца бягучае і планавае.

Бягучае рэдагаванне ажыццяўляецца ў працэсе расстаноўкі картак і выкарыстання каталога. Яно складаецца з :

- рэдагавання загалюўкаў бібліяграфічнага запісу;
- праверкі правільнасці расстаноўкі картак;
- выпраўлення апісанняў.

Планавае метадычнае рэдагаванне алфавітнага каталога прадугледжвае афармленне новых раздзяляльнікаў, паўнату адлюстравання фонду, правільнасць бібліяграфічных запісаў і афармлення картак і інш. У прыватнасці, поўнае планавае рэдагаванне алфавітнага каталога ва ўсіх бібліятэках Беларусі праводзілася ў сувязі з іх цэнтралізацыяй, а таксама пры пераводзе фондаў і каталогаў бібліятэк Беларусі на табліцы ББК.

Пры поўным рэдагаванні правяраецца ўвесь каталог, літара за літарай. Пры выбарачным – рэдагуюцца асобныя часткі алфавітнага каталога. Напрыклад, аўтарскія комплексы, бібліяграфічныя запісы афіцыйных дакументаў, ажыццяўляюцца неабходныя змяненні і дапаўненні ў загалюўках бібліяграфічнага запісу, ліквідуецца разнабой у іх фармулёўках, правяраецца наяўнасць дапаможных картак у комплексах пад назвай арганізацый.

Для таго каб алфавітны каталог належным чынам выконваў свае функцыі, быў асноўнай часткай даведчна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі, неабходна не толькі своечасова ажыццяўляць рэдагаванне каталога, але і рабіць яму адпаведную рэкламу сярод карыстальнікаў інфармацыі.

Раздзел 3

КАТАЛОГІ З РЭАЛЬНЫМ УПАРАДКАВАННЕМ БІБЛІАГРАФІЧНЫХ ЗАПІСАЎ

3.1. Сістэматычны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне

3.1.1. *Значэнне і функцыі сістэматычнага каталога*

Сістэматычны каталог (СК) – гэта бібліятэчны каталог, у якім бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па галінах ведаў у адпаведнасці з пэўнай сістэмай класіфікацыі дакументаў [35, с.29].

СК раскрывае змест бібліятэчнага фонду, падае інфармацыю аб літаратуры па розных галінах ведаў, задавальняе запыты на літаратуру па галінах у цэлым, частцы галіны або асобным пытанні (дадатак 5).

Калі ёсць алфавітны каталог, да СК звяртаюцца ў тым выпадку, калі невядомы бібліяграфічныя звесткі аб патрэбных выданнях (прозвішча аўтара, назва арганізацыі, назва дакумента), тады ўзнікае неабходнасць тэматычнага або галіновага пошуку.

Сістэматычны каталог выконвае інфармацыйную і педагогічную функцыі. Інфармацыйная функцыя СК заключаецца ў ажыццяўленні пошуку, атрымання неабходнай інфармацыі і выканання даведак.

Педагогічная функцыя сістэматычнага каталога заключаецца ў тым, што ў яго структуры заложаны дыдактычныя прынцыпы сістэматычнасці (матэрыял раскрываецца ад агульнага да прыватнага, ад простага да складанага). Чытач знаёміцца з сістэмай навук, знаходзіць новыя, раней невядомыя галіны, тэмы, пытанні. Такім чынам ён выконвае педагогічную функцыю. Асаблівае значэнне дадзеная функцыя каталога набывае ў дзіцячых і школьных бібліятэках.

Ва ўмовах ЦБС сістэматычны каталог выконвае функцыі чытацкага і службовага каталогаў.

СК выкарыстоўваецца супрацоўнікамі бібліятэкі для:

- вывучэння саставу фонду;
- камплектавання;
- інфармацыйнай і даведчна-бібліяграфічнай работы;
- арганізацыі выстаў;
- арганізацыі масавых мерапрыемстваў.

Пры выкарыстанні сучасных тэхналогій у галіне каталагізацыі значэнне СК не змяншаецца. На гэта неаднаразова звяртае ўвагу Э.Р.Сукіасян, які ў сваіх публікацыях неаднаразова падкрэслівае, што нават пры выкарыстанні электроннага каталога, які замяняе алфавітны, сістэматычны і прадметны каталогі, чытачы іншы раз звяртаюцца да традыцыйнага сістэматычнага каталога.

У сістэме каталогаў сістэматычны каталог з'яўляецца абавязковай састаўной часткай. Трэба адзначыць, што СК мае значную перавагу перад іншымі каталогамі. У першую чаргу гэта заключаецца ў іерархічнай структуры яго пабудовы, якая пры неабходнасці дазваляе пашыраць або звужаць граніцы пошуку. Пэўнае значэнне пры задавальненні запытаў карыстальнікаў інфармацыі маюць асноўныя і дадатковыя карткі сістэматычнага каталога, з дапамогай якіх многааспектна раскрываецца змест бібліятэчнага фонду, забяспечваюцца працэсы камплектавання, бібліяграфічнага інфармавання і масавай работы.

3.1.2. Асноўныя працэсы арганізацыі і вядзення сістэматычнага каталога

Да асноўных працэсаў арганізацыі і вядзення сістэматычнага каталога адносяцца:

- састаўленне пашпарта каталога;
- фарміраванне адзелаў і іх размяшчэнне;
- групоўка апісанняў у адзелах;
- афармленне сістэматычнага каталога;
- стварэнне дапаможніка да СК – алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП);
- рэдагаванне сістэматычнага каталога і АПП.

У пашпарт каталога заносзяцца асноўныя звесткі аб ім: поўная і скарачаная назва каталога, дзе размешчаны каталог і хто за яго адказвае, дата арганізацыі, ахоп фондаў, назва табліцы класіфікацыі, па якой арганізаваны каталог (УДК, ББК, КПА і інш.), размяшчэнне за раздзяляльнікам, форма і колер раздзяляльнікаў, наяўнасць дапаможнікаў да СК.

Фарміраванне адзелаў непасрэдна звязана з працэсам сістэматызацыі дакументаў. Бібліяграфічныя запісы групуюцца ў адпаведнасці з прынятымі класіфікацыйнымі рашэннямі, якія зафіксаваны ў індэксах. Групы картак, якія маюць аднолькавыя

каталожныя індэксы, утвараюць аддзелы каталога. У ліку гэтых картак могуць быць асноўныя і дадатковыя, а ў некаторых выпадках і аналітычныя. Фарміраванне аддзелаў каталога – працэс пастаянны, таму што бібліятэка папаўняецца новымі кнігамі. Усе аддзелы ў СК размешчаны ў адпаведнасці з індэксамі, указанымі ў рабочых табліцах класіфікацыі, якія паложаны ў аснову структуры сістэматычнага каталога. Калі выкарыстоўваюцца складаныя і састаўныя індэксы, то неабходна вызначыць паслядоўнасць іх размяшчэння ў каталогу. Напрыклад, пры выкарыстанні табліц ББК для масавых бібліятэк мэтазгодна карыстацца наступным парадкам расстаноўкі:

- індэксы без тыпавых дзяленняў (асноўныя індэксы);
- індэксы з АТД ;
- індэксы з ТТД ;
- індэксы з СТД ;
- індэксы з двукроп'ем.

Прыняты парадак размяшчэння складаных індэксаў фіксуецца ў пашпарце каталога, і гэтага неабходна прытрымлівацца ва ўсіх аддзелах СК. Колькасць картак за раздзяляльнікам павінна быць не больш пяцідзсяці. На актуальнай тэматыцы нават можа быць выдзелена 5–10 картак. Напрыклад, «Выбары Прэзідэнта», «Рэферэндум», «Свабодныя эканамічныя зоны», «Падаткаабкладанне», «Дзень маці» і інш. Пры наяўнасці ў бібліятэцы некалькіх выданняў адной і той жа кнігі рэкамендуецца ўчытацкі СК уключаць карткі толькі апошніх гадоў выдання. Абавязкова трэба ўказваць, што ў бібліятэцы ёсць і іншыя выданні.

Групоўка бібліяграфічных запісаў за раздзяляльнікам можа быць алфавітнай і адваротна-храналагічнай. У практычнай дзейнасці бібліятэк звычайна выкарыстоўваецца алфавітная расстаноўка як найбольш зручная. Пры адваротна-храналагічнай расстаноўцы картак за класіфікацыйным дзяленнем СК чытач мае магчымасць аператыўна атрымаць інфармацыю аб новых паступленнях літаратуры па дадзенай тэматыцы. Разам з тым апошні метадак расстаноўкі мае некаторыя недахопы. У прыватнасці, не толькі творы аднаго аўтара, якія выходзілі ў розныя гады, будуць знаходзіцца ў розных месцах унутры аднаго і таго ж аддзела, але выпускі і тамы многатомных выданняў, якія выходзілі ў розныя гады, будуць знаходзіцца ў розных месцах унутры аднаго і таго ж аддзела. Пры наяўнасці

за раздзяляльнікам літаратуры на розных мовах у першую чаргу размяшчаюцца выданні на беларускай і рускай мовах, а затым на іншых замежных мовах.

Вялікае значэнне пры арганізацыі сістэматычнага каталога надаецца яго афармленню, як унутранаму, так і знешняму, таму што ад гэтага ў значнай ступені залежыць задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі. Пры афармленні сістэматычнага каталога ставіцца мэта так сфарміраваць яго структуру, каб для чытачоў была зразумела логіка яго пабудовы. Агульнавядома, што ў аснову структуры сістэматычнага каталога пакладзена пэўная класіфікацыйная сістэма з яе складанымі відамі сувязей паміж рубрыкамі. У сістэматычным каталогу яна павінна быць прадстаўлена ў лінейнай форме, у якой неабходна знешне адлюстраваць падпарадкаванне і іншыя сувязі паміж дзяленнямі. Вялікую ролю ў афармленні СК адыгрываюць раздзяляльнікі, якія ўзначальваюць кожны адзел каталога і з дапамогай якіх паказана падпарадкаванне дзяленняў. На раздзяляльніках змяшчаецца ўся неабходная інфармацыя. Для аблягчэння пошуку пры многаступеньчатай структуры каталога для розных ступеняў класіфікацыі выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі рознай формы: цэнтральныя і бакавыя. Цэнтральныя раздзяляльнікі (з шырокім выступам пасярэдзіне) выкарыстоўваюцца для дзяленняў першай, другой і трэцяй ступеняў. Больш дробныя дзяленні афармляюцца на бакавых раздзяляльніках. Кожнай ступені класіфікацыі павінна адпавядаць свая форма раздзяляльніка. Для дзяленняў чацвёртай ступені выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі з бакавым левым выступам. Для дзяленняў пятай ступені выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі з выступам справа. Такая ж форма раздзяляльнікаў выкарыстоўваецца і для індэксаў з тыпавымі дзяленнямі. Гэтая схема прыблізная. Дробнасць дзяленняў вызначае бібліяграфуючая ўстанова. У многім гэта залежыць ад бібліятэчнага фонду, запытаў карыстальнікаў інфармацыі. Пры афармленні раздзяляльнікаў СК неабходна прытрымлівацца правіла: першапачатковы выбар формы раздзяляльніка абавязковы для дзяленняў пэўнай ступені ва ўсім каталогу. Дапускаецца выкарыстоўваць раздзяляльнікі розных колераў для выдзялення дзяленняў па актуальнай тэматыцы або выданняў, якія карыстаюцца попытам у пэўнай катэгорыі карыстальнікаў інфармацыі (даведачныя або вучэбныя выданні).

На выступе раздзяляльніка ўказваюцца індэкс і назва аддзела. Затым пасля слоў «Асноўныя дзяленні» прыводзіцца пералік асноўных дзяленняў дадзенага аддзела. У пералік асноўных дзяленняў уключаюцца толькі дзяленні аднаго лагічнага рада, гэта значыць, што на раздзяляльніку першай ступені класіфікацыі прыводзіцца толькі дзяленні другой ступені, на раздзяляльніку другой ступені – дзяленні трэцяй ступені, на раздзяляльніку трэцяй ступені пры вызначэнні – дзяленні чацвёртай ступені і г.д. Пералік асноўных дзяленняў прыводзіцца з рабочых табліц класіфікацыі і размяшчаецца ў левым баку раздзяляльніка, пры гэтым ён не павінен займаць больш за 2/3 яго шырыні. Калі пералік асноўных дзяленняў не змяшчаецца на раздзяляльніку, тады іх пераносяць на наступны раздзяляльнік, у якога зрэзаны выступ зверху і на ім узказана, што гэта працяг.

Пры афармленні раздзяляльнікаў неабходна памятаць, што ў сучасных табліцах класіфікацыі няма поўнай адпаведнасці паміж ступенню класіфікацыі і колькасцю знакаў у індэксе, часам у іх выкарыстоўваецца лагічная індэксацыя. Таму да вызначэння ступені класіфікацыі нельга падыходзіць фармальна, улічваючы толькі колькасць знакаў у індэксе, а неабходна кіравацца лагічным зместам дзяленняў.

У правай частцы раздзяляльнікаў размяшчаюцца спасылкі. Тэкст і паслядоўнасць спасылак бяруцца з табліц класіфікацыі. Пры афармленні СК на большасці раздзяляльнікаў будуць узказаны і асноўныя дзяленні і спасылкі, а на некаторых даецца толькі пералік асноўных дзяленняў. Гэта тлумачыцца структурай табліцы. Разам з тым трэба ўлічваць, што ў будучым можа ўзнікнуць неабходнасць у выдзяленні спасылак, таму неабходна 1/3 шырыні месца на раздзяляльніку, якое прызначана для іх, астаўляць свабодным. Напрыклад:

28 БІЯЛАГІЧНЫЯ НАВУКІ

Асноўныя дзяленні

28.0	Агульная біялогія
28.1	Палеанталогія
28.3	Вірусалогія
28.4	Мікрабіялогія
28.5	Батаніка
28.6	Заалогія
28.7	Біялогія чалавека. Антрапалогія

Астрабіялогія

гл. 22.654

Аграбіялогія

гл. 40

Этнабіялогія

гл. 63.5

Для таго каб карыстальнікам інфармацыі было зручна карыстацца сістэматычным каталогам, неабходна зрабіць адпаведнае знешняе афармленне. На каталожных шафах і шуфлядах прыводзяцца адпаведныя звесткі аб СК. На шуфлядах указваюцца індэксы і назвы аддзелаў, якія ў ім размяшчаюцца. Мэтазгодна, каб у кожнай шуфлядзе быў змешчаны поўны адзел каталога. Каля сістэматычнага каталога павінна знаходзіцца яго кароткая характарыстыка. Напрыклад:

СІСТЭМАТЫЧНЫ КАТАЛОГ

Каталог арганізаваны ў 1985 г. Уключае бібліяграфічныя запісы па ўсіх галінах ведаў на беларускай, рускай і іншых замежных мовах, якія былі надрукаваны пасля 1975 г.

3.1.3. Алфавітна-прадметны паказальнік да сістэматычнага каталога

Асноўнае назначэнне алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП) да СК – дапамагчы чытачу ў пошуку патрэбнага аддзела, у якім ён знойдзе літаратуру па сваёй тэме. Адначасова алфавітна-прадметны паказальнік з'яўляецца сродкам для ўстанаўлення сувязей з роднаснымі аддзеламі. Аб'яднанне ў АПП у адным месцы многааспектнай тэматыкі аблягчае чытачу знайсці літаратуру, якая раскрывае тэму рознабакова.

Алфавітна-прадметны паказальнік да СК дапамагае бібліятэкару пры сістэматызацыі літаратуры і фарміраванні каталога. Ён дае магчымасць праверыць па каталогу прынятыя класіфікацыйныя рашэнні.

Алфавітна-прадметны паказальнік да сістэматычнага каталога адрозніваецца ад АПП да табліц класіфікацыі:

- 1) па назначэнні – ён разлічаны на карыстальнікаў інфармацыі;
- 2) па змесце – у ім адлюстравана тэматыка дакументаў, якія пададзены ў каталогу. Яна можа быць меншай або больш шырокай, чым тэматыка АПП да табліц класіфікацыі.

Алфавітна-прадметны паказальнік павінен знаходзіцца побач з СК. Найбольш распаўсюджана карткавая форма паказальніка. На асобных картках прыводзіцца назва прадметных рубрык з указаннем індэкса. Карткі размяшчаюцца ў алфавітным парадку прадметных рубрык у каталожных шуфлядах. У АПП выкарыстоўваюцца тры віды картак: простыя, зводныя і даведачныя. На простых картках указваюцца назва прадмета і яго індэкс. Напрыклад:

Ахова прыроды 20.1
Вылічальная тэхніка 32.97
Дыпламатыя 66.4
Камп'ютарныя сеткі і сістэмы. Інтэрнэт 32.973.202
Палітыка 66
Уфалогія 20.3
Эмблематыка 63.215

Зводная картка складаецца ў тых выпадках, калі літаратура аб адным прадмеце ў залежнасці ад разглядаемага аспекту знаходзіцца ў розных дзяленнях каталога. Зводныя карткі дапамагаюць зрабіць АПП сродкам устанаўлення сувязей. Зводныя карткі пры дапамозе некалькіх падрубрык даюць магчымасць многааспектна прадставіць тэму. Напрыклад:

Гісторыя 63.3

– археалогіі	63.401
– гістарычнай навукі	63.1
– сацыялогіі	60.51
– філасофіі	60.03
– этналогіі	63.501

Даведачныя карткі даюць магчымасць растлумачыць чытачу, дзе шукаць аднатыпную літаратуру, якая знаходзіцца ў многіх аддзелах СК. Напрыклад:

Падручнікі і вучэбныя дапаможнікі

гл.

у адпаведных галіновых аддзелах з тыпавым дзяленнем я7. Напрыклад: Падручнікі і вучэбныя дапаможнікі па каталагізацыі дакументаў 78.37я73

Пры складанні АПП да СК выкарыстоўваюцца алфавітна-прадметны паказальнік да табліц класіфікацыі, загалюкі раздзяляльнікаў сістэматычнага каталога, тэматыка дакументаў, пададзеных у каталогу і іншых крыніцах. Мэтазгодна, каб алфавітна-прадметны паказальнік да СК своечасова ўключаў усе новыя паняцці, адлюстроўваў новыя кірункі, аб якіх ёсць літаратура ў каталогу. Пры папаўненні сістэматычнага каталога новымі карткамі АПП адначасова папаўняецца новымі прадметнымі рубрыкамі. Толькі ў гэтым выпадку ён будзе адпавядаць свайму назначэнню, адказваць на запыты карыстальнікаў інфармацыі. Напрыклад:

Гімназіі 74.247.14

Дзелавыя гульні 74.026.72

Інфармацыйныя рэсурсы 78.602

Камп'ютарныя гульні 77.563.4

Каледжы 74.474.7

Ліцзі 74.247.13

Спелеатурызм 75.812.59

Для хуткага пошуку неабходнага дзялення ў каталогу ў дапамогу карыстальнікам інфармацыі ствараюцца дапаможныя матэрыялы: алгарытм пошуку па СК або плакат-схема з пералікам асноўных аддзелаў. У асобных выпадках указваюцца раздзелы і падраздзелы з індэксамі. Рэкамендуецца ўказваць не больш 3–4 ступеняў дзяленняў. Афармленне алгарытму пошуку дакументаў па тэме СК гл. у дадатку 5.

3.1.4. Рэдагаванне сістэматычнага каталога і алфавітна-прадметнага паказальніка

Эфектыўнасць выкарыстання сістэматычнага каталога ў значнай ступені залежыць ад яго своєчасовага рэдагавання, якое ўключае праверку навуковай каштоўнасці яго структуры і АПП, правільнасці фарміравання аддзелаў і іх нападзенне карткамі, расстаноўку няпрофільнай літаратуры і выключэнне картак з аналітычнымі запісамі пры пападзенні новымі кнігамі дадзенай тэматыкі.

Рэдагаванне СК неабходна пачынаць з рэдагавання яго структуры. Рэдагаванне бывае бягучае і планавае. Бягучае рэдагаванне ажыццяўляецца ў працэсе паўсядзённай дзейнасці і ўключае:

- правільную расстаноўку картак;
- змяненне фармулёвак рубрык;
- дэталізацыю дзяленняў і г.д.

Для ўтварэння новых дзяленняў у СК выкарыстоўваюцца раней апушчаныя або новыя індэксы з іншых выданняў табліц. У асноўным новыя дзяленні ўтвараюцца па актуальных тэмах. Трэба адзначыць, што бягучае рэдагаванне не вырашае ўсіх пытанняў, таму прыходзіцца займацца планавым рэдагаваннем, у прыватнасці, у сувязі са зменамі ў грамадстве, з'яўленнем новых палітычных партый і грамадскіх арганізацый, дапрацоўкай і выданнем табліц ББК і г. д. Пры рэдагаванні выдзяляюцца новыя раздзелы для актуальных пытанняў грамадскага жыцця, навукі, тэхнікі, выключаюцца дзяленні, якія страцілі актуальнасць.

Для правядзення планавай рэдакцыі складаецца графік. Пры вызначэнні тэрміну ўлічваюцца аб'ём каталога і час, які можа быць выдзелены на гэтую работу. У сувязі з тым, што ў бібліятэках прымяняецца сістэматычная расстаноўка кніг, рэдакцыя сістэматычнага каталога і палічных індэксаў кніг павінна ажыццяўляцца адначасова. Пры частковым рэдагаванні каталога, калі асноўная работа заключаецца толькі ў дэталізацыі аддзелаў, палічныя індэксы можна не мяняць. Пры істотных зменах у структуры аддзела, калі гэта звязана з выключэннем дзяленняў, якія ёсць на паліцах, неабходна ўносіць змены ў палічныя індэксы і перастаўляць кнігі.

Пры ўнясенні змяненняў у сістэматычны каталог адначасова неабходна ўносіць змены і ў алфавітна-прадметны паказальнік, таму што ён не будзе адпавядаць свайму назначэнню.

3.2. Прадметны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне

3.2.1. *Значэнне прадметнага каталога, яго функцыі і прынцыпы пабудовы*

У прадметным каталогу літаратура камплексіруецца па асобных прадметах у многааспектным, міжгаліновым плане. Інтэграцыя асобных навук, узнікненне пагранічных дысцыплін, комплексны характар даследаванняў набываюць усё большае значэнне ва ўсіх галінах навукі і тэхнікі, патрабуюць многааспектнага, міжгаліновага выкарыстання выданняў. Гэтаму эфектыўна садзейнічае прадметны каталог (ПК). Таму яго роля на сучасным этапе пастаянна ўзрастае.

Прадметны каталог – гэта бібліятэчны каталог, у якім БЗ размяшчаюцца ў алфавітным парадку прадметных рубрык [35, с. 30].

Прадметныя каталогі арганізуюцца ва ўніверсальных і спецыяльных навуковых бібліятэках. Часцей за ўсё яны выкарыстоўваюцца ў медыцынскіх бібліятэках. У тэхнічных бібліятэках прадметны каталог выкарыстоўваецца як дапаўненне да СК. У абласных бібліятэках ПК прымяняецца для раскрыцця зместу тэхнічнай літаратуры.

Прадметызацыя выкарыстоўваецца пры арганізацыі электроннага каталога, распрацоўцы рубрыкатараў, тэзаўрусаў, стварэнні АПП да СК, прадметных бібліяграфічных паказальнікаў.

Асноўная галіна прымянення прадметызацыі як метаду – гэта стварэнне прадметных каталогаў, галоўнае значэнне якіх заключаецца ў наступным:

1. Камплексіраванне ў адным месцы БЗ аб асобным прадмеце, незалежна пункту гледжання якой навукі разглядаецца прадмет, дае магчымасць задаволіць міжгаліновыя запыты карыстальнікаў інфармацыі.

2. Алфавітная расстаноўка прадметных рубрык (ПР) дазваляе ўключаць новыя паняцці без перагляду структуры каталога. У гэтым заключаецца гібкасць ПК.

3. Структура прадметнага каталога дазваляе неабмежавана і разам з тым лёгка своечасова папаўняць яго новымі рубрыкамі. У гэтым заключаецца аператыўнасць ПК.

Трэба адзначыць, што ў канчатковым выглядзе якасць прадметнага каталога і эфектыўнасць выкарыстання залежаць ад яго арганізацыі, правільнага фарміравання.

ПК выконвае ў бібліятэках інфармацыйную і пошукавую функцыі. Ён з'яўляецца аператыўным інфармацыйна-пошукавым апаратам, з дапамогай якога можна хутка атрымаць інфармацыю аб дакументах і ажыццявіць пошук літаратуры аб асобным прадмеце і блізкіх прадметах незалежна ад таго, з пункту гледжання якой галіны ведаў дадзены прадмет разглядаецца.

Выконваючы інфармацыйную і пошукавую функцыі, ПК адначасова адыгрывае пэўную ролю і ў распаўсюджванні кнігі. Гэтаму садзейнічаюць напаўненне каталога, фармулёўкі ПР, камплексаванне літаратуры, сістэма сувязей паміж рубрыкамі. Наяўнасць спасылчна-даведачнага апарату дазваляе паказаць асобныя прадметы ва ўзаемасувязі з іншымі, выявіць невядомыя раней аспекты разгляду, пашырыць веды карыстальнікаў інфармацыі аб дадзеным прадмеце.

У аснове пабудовы прадметнага каталога ляжаць тыя ж прынцыпы, што і астатніх каталогаў: навуковасці і даступнасці.

Прынцып навуковасці ПК патрабуе такой арганізацыі, пры якой каталог праз адлюстроўваемую ў ім літаратуру знаёміць карыстальнікаў інфармацыі з айчыннымі і замежнымі дасягненнямі ў галіне навукі, літаратуры і мастацтва, а таксама пабудаваны з улікам дасягненняў у галіне каталагізацыі дакументаў. Прынцып навуковасці ПК залежыць ад:

- сістэматычнага ўключэння ў якасці самастойных прадметных рубрык новых паняццяў, якія адлюстроўваюць актуальныя праблемы сучаснасці;

- ўключэння ў ПК толькі прадуманых і ўдакладненых фармулёвак;

- выкарыстання спасылчна-даведачнага апарату;

- своечасовага бягучага і планавага рэдагавання.

Прынцып даступнасці прадметнага каталога прадугледжвае магчымасць яго выкарыстання ўсімі чытачамі бібліятэкі і залежыць ад:

- правільнага адбору тэрмінаў ПР;

- якаснага афармлення каталога;

- дакладных фармулёвак прадметных рубрык;

- аказання дапамогі карыстальнікам ПК.

3.2.2. *Арганізацыя прадметнага каталога*

Арганізацыя работы з ПК залежыць ад запытаў карыстальнікаў інфармацыі, профілю бібліятэкі, саставу кніжнага фонду і сістэмы каталогаў бібліятэкі. Працэс арганізацыі прадметнага каталога ўключае наступныя аперацыі:

- састаўленне пашпарта каталога;
- фарміраванне прадметных рубрык, прадметных комплексаў;
- расстаноўку картак;
- фарміраванне спасылчна-даведачнага апарату;
- фарміраванне каталога;
- рэдагаванне каталога;
- стварэнне дапаможнікаў да ПК: картатэкі прадметных загалоўкаў і спасылак; галіновых картатэк прадметных загалоўкаў, інверсій картатэкі метадычных рашэнняў.

Пры наяўнасці ў бібліятэцы сістэматычнага каталога ПК дапаўняе яго, таму ў ім можа адлюстроўвацца не ўвесь фонд, а толькі яго пэўная частка.

Калі ў бібліятэцы недастаткова профільнай літаратуры, тады ў прадметны каталог уключаюцца аналітычныя карткі. Гэта абавязкова павінна быць адлюстравана ў пашпарце каталога. Напрыклад, у навукова-тэхнічнай бібліятэцы ў ПК мэтазгодна ўключыць дакументы толькі па пытаннях тэхнікі і эканомікі той галіны прамысловасці, якая непасрэдна звязана з запытамі чытачоў дадзенай бібліятэкі. Напрыклад: аўтамабілебудаванне, трактарабудаванне.

Пры адсутнасці ў бібліятэцы сістэматычнага каталога ў прадметным каталогу адлюстроўваецца ўся літаратура. Напрыклад: у медыцынскіх бібліятэках. У прадметны каталог, таксама як і ў сістэматычны каталог, мэтазгодна ўключаць не ўсе выданні аднаго дакумента, а толькі выданні апошніх гадоў.

Камплексіраванне, г. зн. распрацоўка комплексаў прадметных рубрык – самы складаны і адказны этап работы над каталогам, таму што менавіта комплексы вызначаюць структуру ПК.

Тэматычны комплекс прадметных рубрык – гэта сукупнасць ПР, аб'яднаных пэўнай тэматыкай з указаннем сістэмы іх сувязей. Неабходна адрозніваць паняцці комплексу прадметных рубрык без літаратуры і комплекс літаратуры ў ПК.

Комплекс рубрык без літаратуры ўяўляе спіс, у якім прыведзены ўсе рубрыкі дадзенага комплексу і спасылкі ад сінонімаў і паняццяў. Такія комплексы дазваляюць усебакова раскрыць прадмет і ўстанавіць яго сувязі з іншымі прадметамі.

Пры нападзенні гэтых комплексаў бібліяграфічнымі запісамі дакументаў у працэсе арганізацыі і вядзення ПК утвараюцца комплексы літаратуры.

Комплексы прадметных рубрык падраздзяляюцца на вузкія, пашыраныя і шырокія.

Вузкі комплекс ПР аб'ядноўвае шматаспектную літаратуру аб прадмеце ў адным месцы ПК. Загалоўкам такога комплексу выступае назва прадмета. Напрыклад:

Грушы – Кансерваванне
– Перапрацоўка
– Сушка.

Пашыраны комплекс ПР збірае рубрыкі аб многіх тэматычна ўзаемазвязаных прадметах, размешчаных у розных месцах ПК. У такіх прадметных рубрыках загалоўкі пачынаюцца з аднакарэнных слоў. Напрыклад:

Доменная вытворчасць
Доменная печ
Доменная плаўка
Доменная шахта

Шырокі комплекс ПР збірае рубрыкі аб многіх тэматычна ўзаемазвязаных месцах ПК і аб'ядноўвае іх з дапамогай спасылчна-даведачнага апарату. Напрыклад:

Лятальныя апараты
гл. таксама
Ваенныя лятальныя апараты
Верталёты
Касмічныя лятальныя апараты
Лятальныя апараты беспілотныя
Лятальныя апараты вертыкальныя ўзлёту
Ракеты
Самалёты

Комплексы прадметных рубрык могуць быць галіновымі і міжгаліновымі.

Вузкія комплексы ПР, не звязаныя з іншымі рубрыкамі і комплексамі, сустракаюцца рэдка і выкарыстоўваюцца ў асноўным для малавывучаных і новых тэм, па якіх недастаткова літаратуры. Звычайна такія комплексы ўваходзяць у пашыраныя і шырокія. Часцей за ўсё ў ПК сустракаюцца пашыраныя і шырокія міжгаліновыя комплексы, таму што менавіта яны забяспечваюць задавальненне запытаў спажываюцаў інфармацыі.

У ПК карткі з адным і тым жа прадметным загалоўкам аб'ядноўваюцца ў адным дзяленні каталога за ПР і расстаў-

ляюцца па алфавіце загалоўкаў паводле правіл арганізацыі алфавітнага каталога. Алфавітнае размяшчэнне рубрык у прадметным каталогу прыводзіць да раз'яднання рубрык, блізкіх па змесце. Таму пры арганізацыі ПК неабходна звязваць роднасныя па змесце рубрыкі з дапамогай спасылак.

Для таго каб чытач мог атрымаць поўную інфармацыю аб усіх дакументах па дадзеным прадмеце і блізкіх яму прадметах, прымяняюцца сувязныя спасылкі. Яны звязваюць тэматычна блізкія рубрыкі, што дае магчымасць чытачу атрымаць інфармацыю не толькі аб асноўнай літаратуры аб дадзеным прадмеце, але і аб дадатковай, адлюстраванай пад іншымі рубрыкамі. Гэтыя спасылкі выражаюцца словамі «гл. таксама». Напрыклад:

Хімія
гл. таксама
Аналітычная хімія
Арганічная хімія
Калоідная хімія
Неарганічная хімія

Агульныя спасылкі прымяняюцца ў тых выпадках, калі неабходна адаслаць чытача ад адхіленай фармулёўкі да прынятай. У прыватнасці, ад адхіленага сіноніма да прынятага, ад скарачонай фармулёўкі да поўнай і г.д. Напрыклад:

Аэрапланы гл. Самалёты
Чахотка гл. Сухоты

Калі ад пэўнага паняцця нельга адаслаць да канкрэтнай рубрыкі, таму што такая літаратура не збіраецца ў адным месцы, тады выкарыстоўваецца даведачная картка. Яна ўключае рубрыку і тлумачальны тэкст, у якім указваецца, што знаходзіцца за дадзенай рубрыкай, як размежаваць яе з іншымі, блізкімі па тэматыцы рубрыкамі, указаць чытачу, дзе шукаць неабходную літаратуру. Напрыклад:

Вылічальныя цэнтры

Пад гэтай рубрыкай адлюстроўваецца толькі літаратура агульнага характару. Літаратура аб вылічальных цэнтрах, якія знаходзяцца на прадпрыемствах і ў арганізацыях пэўнага назначэння, адлюстроўваецца пад рубрыкай, якая адпавядае дадзенаму віду прадпрыемства або арганізацыі з падзаголоўкам «Вылічальныя цэнтры». Напрыклад:

Паветраны транспарт – Вылічальныя цэнтры
Аўтамабільны транспарт – Вылічальныя цэнтры
Чыгуначны транспарт – Вылічальныя цэнтры

Пры распрацоўцы сістэмы спасылак неабходна ўлічваць профіль бібліятэкі, характар запытаў карыстальнікаў інфармацыі і сістэму каталогаў.

Карткі ў прадметным каталогу размяшчаюцца за прадметнымі рубрыкамі, якія расстаўляюцца па алфавіце загалоўкаў. Напрыклад:

Абцугі
Агуркі
Адліга
Адлік
Аір
Ажныны
Альтанка
Аэрафотаздымкі

У складаных загалоўках захоўваецца яшчэ алфавіт падзагалоўкаў, спачатку першых, затым другіх і г. д. Напрыклад:

Самалёты – Выпрабаванне
Самалёты – Дэталі
Самалёты – Крылы

Пры ўключэнні новых картак неабходна ўдакладняць, а магчыма і змяняць назвы рубрык, а таксама ўключаць новыя. Напрыклад:

Аўтатрэнінг
Канверсія
Рэкаталагізацыя
Электронны каталог

Агульныя спасылкі расстаўляюцца па агульным алфавіце прадметных рубрык. Напрыклад:

Алмазы
Аэрапланы гл. Самалёты
Балкі
Бетон

Сувязныя спасылкі ставяцца або ў пачатку рубрыкі, да якой яны адносяцца, або ў канцы пасля ўсіх бібліяграфічных запісаў. Мэтазгодна ставіць іх у пачатку рубрыкі, каб чытач арыентаваўся, што ёсць яшчэ дадатковы матэрыял у другой рубрыцы па дадзенай праблеме.

Даведачныя карткі размяшчаюцца ў самым пачатку перад усімі карткамі і спасылкамі, якія адносяцца да дадзенай рубрыкі.

У межах кожнай асобнай рубрыкі карткі расстаўляюцца ў алфавітным парадку.

3.2.3. Афармленне і рэдагаванне прадметнага каталога

Зручнасць карыстання ПК і задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежаць ад афармлення прадметнага каталога. У першую чаргу трэба звярнуць увагу на нагляднае афармленне: раздзяляльнікі, тлумачальныя надпісы або плакаты да каталога, таму што яны не толькі раскрываюць яго структуру і змест, але і аблягчаюць пошук патрэбнай літаратуры.

У ПК неабходна дакладна размяжоўваць рубрыкі і падрубрыкі, вылучыць спасылкі. Для гэтага прымяняюцца раздзяляльнікі двух відаў:

для загалоўкаў – цэнтральныя раздзяляльнікі з шырокім выступам пасярэдзіне;

для падзагатоўкаў – раздзяляльнікі з выступамі злева і справа.

Звычайна першыя падзагатоўкі афармляюцца на раздзяляльніках з выступам злева, а астатнія – справа.

Адсылкі афармляюцца на цэнтральных раздзяляльніках. На выступе ўказваецца тэрмін, ад якога робіцца адсылка, затым пасярэдзіне пішацца гл., а радком ніжэй указваецца астатні тэкст. Напрыклад:

Паўстанне Кастуся Каліноўскага, 1863 г.

гл.

Рэспубліка Беларусь – Гісторыя

Звязваючы спасылкі афармляюцца на каталожных картках. На першым радку ад другой вертыкальнай лініі ўказваецца рубрыка, ад якой робіцца спасылка, затым пасярэдзіне наступнага радка пішам «гл. таксама», а радком ніжэй ад першай вертыкальнай лініі ўказваем рубрыку, да якой робіцца спасылка. Напрыклад:

	Радыеактыўныя рэчывы
	гл. таксама
	Выпраменьванне

Даведкі звычайна афармляюцца на каталожных картках. Першыя два радкі пішуцца ад другой вертыкальнай лініі – назвы рубрыкі і першы радок тэксту, а ўвесь астатні тэкст працягваем пісаць ад першай вертыкальнай лініі. Прадметная рубрыка пішацца на вонкавым баку карткі.

На кожнай шуфлядзе прадметнага каталога павінны быць этыкеткі, на якіх дакладна ўказаны першая і апошняя рубрыкі, змешчаныя ў ёй.

Выкарыстанне прадметнага каталога тлумачыцца яго даступнасцю і прастатой пошуку неабходнай інфармацыі. Для таго каб ПК адпавядаў патрабаванням і задавальняў запыты карыстальнікаў інфармацыі, неабходна мець адпаведныя метадычныя распрацоўкі мовы прадметных рубрык, наяўнасць спіска ПР з разгорнутай сістэмай спасылак, з дапамогай якіх утвараюцца вузкія і шырокія комплексы. Спіс прадметных рубрык павінен своечасова папаўняцца па меры з'яўлення новай літаратуры, прысвечанай прадметам, якія не знайшлі ў ім адлюстраванне.

Задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежыць ад своечасовага і якаснага рэдагавання, якое ў залежнасці ад арганізацыі работы бывае планавым і бягучым.

Задача рэдагавання – дабіцца адпаведнасці паміж зместам рубрык і загаловам, дабавіць новыя рубрыкі, удакладніць спасылчна-даведчны апарат, выключыць устарэлыя і няпрофільныя рубрыкі. Звычайна рэдагаванне вядзецца ў трох кірунках: прагляд структуры, зместу, афармлення. Пры рэдагаванні выкарыстоўваюцца даведнікі, тэрміналагічныя слоўнікі, энцыклапедыі, дапаможнікі, манаграфіі, падручнікі, праграмы, артыкулы і г.д. Асаблівая ўвага звяртаецца на спісы ПР, распрацоўваемыя метадычнымі цэнтрамі для бібліятэк пэўнага тыпу і профілю, кансультацыі спецыялістаў у галіне навукі і тэхнікі, вучоных і інш.

Перад планавым рэдагаваннем неабходна вывучыць структуру прадметнага каталога, каб пазбегнуць дубліравання, прывесці ў парадак рабочую картатэку, скласці інструкцыю, удакладніць задачы рэдагавання.

Бягучае рэдагаванне прадметнага каталога ажыццяўляецца галоўным чынам ва ўвядзенні новых рубрык, новых спасылчаных картак. Напрыклад:

- Базы даных
- Бакалаўр
- Інтэрнэт
- Магістры
- Мэрыя
- Робататэхніка

Бягучае рэдагаванне праводзіцца ў працэсе вядзення каталога і не адлюстроўваецца ў плане работы бібліятэкі.

Ва ўсіх відах традыцыйных каталогаў у залежнасці ад аб'ёму работы рэдагаванне можа быць поўным і выбарачным. Поўнае планавае рэдагаванне прадугледжвае рэдагаванне ўсяго каталога. Выбарачнае – гэта рэдагаванне адной або некалькіх структурных частак каталога.

У залежнасці ад узроўню рашаемых задач рэдагаванне можа быць метадычным і тэхнічным. Метадычнае рэдагаванне прадугледжвае якаснае развіццё каталога (удакладненне структуры, зместу і афармлення каталога). Тэхнічнае рэдагаванне заключаецца ва ўдасканаленні расстаноўкі картак, афармленні раздзяляльнікаў і інш.

Дакладнае афармленне і своєчасовае і якаснае рэдагаванне прадметнага каталога садзейнічаюць задавальненню запытаў карыстальнікаў інфармацыі.

Больш падрабязную інфармацыю аб тэарэтычных асновах прадметызацыі, арганізацыі, вядзенні і выкарыстанні прадметнага каталога можна знайсці ў наступных вучэбных і метадычных выданнях: «Библиотечные каталоги» (пад рэдакцыяй Г.І. Чыжковай) [7]; «Теоретические основы предметизации и предметного каталога» Р.Ф. Грынiнай [20]; «Предметизация произведений печати. Предметный каталог» Э.Т. Карачынскай, В.К. Удаловай [24]; «Библиотечные каталоги» [36], «Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы» [59] Э.Р. Сукіасяна.

Раздзел 4

СІСТЭМА КАТАЛОГАЎ І КАРТАТЭК

4.1. Тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэк

Паняцце «сістэма каталогаў» у навуковы зварот бібліятэказнаўства ўведзена Я.І. Шамурыным і А.В. Клёнавым у 1930-х гг. XX ст.

У 1936 г. на нарадзе па тэарэтычных пытаннях бібліятэказнаўства і бібліяграфіі (Масква, 16–27 снежня 1936 г.) прадстаўнік айчыннага каталогазнаўства І.Б. Сіманоўскі выступіў з дакладам «Система библиотечных каталогов и библиография».

Пабудова сістэмы каталогаў бібліятэк з'яўляецца адной з праблем бібліятэчнай тэорыі, якая вырашаецца пры ўжыванні сістэмнага падыходу і сістэмнага метаду.

У тыповым палажэнні адзначаецца, што сістэма каталогаў і картатэк – частка даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі, якая ўяўляе сукупнасць планамерна арганізаваных, узаемазвязаных бібліятэчных каталогаў і бібліяграфічных картатэк, якія дапаўняюць адзін аднаго, раскрываюць састаў і змест фонду бібліятэкі ў розных аспектах [26].

Сістэма каталогаў і картатэк бібліятэкі забяспечвае шматлікія кірункі яе дзейнасці, звязаныя непасрэдна з абслугоўваннем чытачоў і выкарыстаннем фондаў. Немагчыма правільна ажыццяўляць фарміраванне фондаў бібліятэкі, не аналізуючы іх састаў і змест па каталогах. Таму дасягненне высокіх канчатковых вынікаў дзейнасці бібліятэк шмат у чым залежыць ад узроўню арганізацыі сістэмы каталогаў і картатэк.

Сістэма каталогаў і картатэк – гэта інструмент рэкламы фондаў і інфармацыйных рэсурсаў бібліятэкі.

Сістэма каталогаў і картатэк размяшчаецца ў памяшканні бібліятэкі, забяспечваецца сродкамі нагляднай інфармацыі, даведнікамі (путеводителями) і памяткамі. Усе чытачы бібліятэкі павінны мець магчымасць атрымання кваліфікаванай кансультацыйнай дапамогі, пры неабходнасці – навучання метадам эфектыўнага выкарыстання сістэмы каталогаў і картатэк.

Фарміраванне і функцыянаванне сістэмы каталогаў і картатэк вызначаюцца наступнымі фактарамі:

- функцыямі (знакава-камунікатыўнай, інфармацыйна-пошукавай, педагагічнай);
- прызначэннем і месцам бібліятэкі ў сістэме бібліятэк;
- складам і структурай фондаў бібліятэк;
- саставам чытачоў і характарам іх запытаў;
- сістэмай абслугоўвання чытачоў (абанентаў, карыстальнікаў).

Такім чынам, арганізацыя, развіццё і ўдасканаленне сістэмы каталогаў і картатэк залежаць ад уплыву розных пазасістэмных фактараў, такіх, напрыклад, як аб'ём фондаў ці структура бібліятэкі. Павелічэнне аб'ёму фондаў бібліятэкі прыводзіць да росту аб'ёму каталогаў, змяненне структуры бібліятэк (адкрыццё новых філіялаў ці падраздзяленняў цэнтральнай бібліятэкі) патрабуе стварэння новых каталогаў.

Сістэма каталогаў і картатэк уваходзіць у даведачна-бібліяграфічны апарат (ДБА) бібліятэкі.

Сістэма каталогаў і картатэк будуюцца на аснове прынцыпаў навуковасці, даступнасці, інфарматыўнасці, нагляднасці, планамернасці, эканамічнасці.

У каталагізацыі, асабліва ў сістэматызацыі, якая звязана з выяўленнем змястоўнага боку твораў друку, навуковая абгрунтаванасць кожнага рашэння набывае адмысловае значэнне. Для кожнага віду каталогаў распрацаваны вызначаныя метады, з дапамогай якіх забяспечваецца няўхільнае выкананне прынцыпаў навуковасці. Прынцып навуковасці прадугледжвае абавязковае і дакладнае выкарыстанне дзяржаўных стандартаў, адпаведных правіл і інструкцый, табліц бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі, веданне метадычных матэрыялаў.

Інфарматыўнасць каталогаў забяспечваецца паўнотой і шматаспектнасцю адлюстравання ў сістэме каталогаў і картатэк саставу і зместу фондаў бібліятэкі, арганізацыяй каталогаў на асобныя часткі фонду і віды выданняў.

Для дасягнення даступнасці і нагляднасці сістэма каталогаў і картатэк павінна быць зручнай для выкарыстання, яе структура ў цэлым і прызначэнне кожнага з яе элементаў павінны быць зразумелыя чытачам, лёгка ўспрымацца. Наяўнасць і якасць афармлення сродкаў інфармацыі і рэкламы павялічваюць даступнасць і нагляднасць сістэмы. Вялікае значэнне мае правільнае ўнутранае і знешняе афармленне кожнага каталога.

Прынцып эканамічнасці выяўляецца ў выразнай пабудове сістэмы, забеспячэнні сувязі паміж асобнымі яе элементамі.

Арганізацыя новага каталога, картатэкі – асобная справа, якая патрабуе ўсебаковай ацэнкі, асабліва ў тым выпадку, калі такі элемент сістэмы не прадугледжаны ў існуючых палажэннях. Усе змены ў характары запытаў чытачоў, як і новыя з’явы, тэмы і праблемы ў навуцы, тэхніцы, грамадскага жыцця, могуць і павінны быць своєчасова адлюстраваны ў каталогах і картатэках існуючай сістэмы і не павінны прыводзіць да стварэння новага апарату. Бібліятэкам мэтазгодна памяншаць затраты часу на працэсы каталагізацыі пры дапамозе выкарыстання новых тэхнічных сродкаў, выключаць дубліраванне ў каталогах і картатэках, выкарыстоўваць сучасныя тэхналогіі.

Пытанне аб функцыях сістэмы каталогаў і картатэк з’яўляецца дыскусійным. У сістэме каталогаў і картатэк кожны з элементаў выконвае сістэмныя функцыі, што дазваляе выключаць дубліраванне і паралелізм.

Сістэма каталогаў і картатэк павінна забяспечыць выкананне ўсіх функцый бібліятэкі, у першую чаргу звязаных з камплектаваннем і раскрыццём фондаў у інтарэсах чытачоў бібліятэкі. Асноўная функцыя сістэмы – забеспячэнне місіі і задач, якія стаяць перад бібліятэкай: выхаваўчых, культурна-асветніцкіх, інфармацыйных, адукацыйных і інш.

Агульнасістэмнымі функцыямі каталогаў і картатэк з’яўляюцца адукацыйная і інфармацыйная. Каталогі і картатэкі, якія ўваходзяць у састаў сістэмы, выконваюць розныя функцыі, звязаныя з іх пошукавымі магчымасцямі.

Састаў фондаў адлюстроўваецца ў сістэме каталогаў па аўтарскай і відавой прыкметах, па змесце з улікам прыналежнасці да структурнага падраздзялення. У структуры і нападуненні каталогаў і картатэк сістэмы, у першую чаргу сістэматых, улічваюцца асаблівасці гаспадарчага профілю раёна, які абслугоўваецца, састаў і спецыфічныя асаблівасці чытачоў бібліятэкі, характар іх запытаў.

Сістэма каталогаў і картатэк бібліятэкі адлюстроўвае фонд у розных аспектах. Элементы сістэмы адрозніваюцца па наступных прыкметах: ахоп і характар фонду, спосаб групойкі бібліяграфічных запісаў, віды выданняў і дакументаў, якія адлюстраваны ў іх, чытацкае прызначэнне.

Па ахопе фондаў у бібліятэцы каталогі дзеляцца на цэнтральныя, якія адлюстроўваюць адзіны фонд сістэмы, і каталогі асобных фондаў – падраздзяленняў бібліятэкі, бібліятэк-філіялаў.

Па спосабе групоўкі бібліяграфічных запісаў у бібліятэцы арганізуюцца алфавітныя, сістэматычныя і прадметныя каталогі і картатэкі.

Алфавітны каталог у сістэме каталогаў прадстаўлены, як правіла, двума каталогамі: службовым і чытацкім. Службовы АК – адзіны каталог бібліятэкі, які выконвае ўлікова-рэгістрацыйную функцыю, найважны дакумент, да якога абмяжоўваецца доступ не толькі чытачоў, але і супрацоўнікаў бібліятэкі. Каталог змяшчаецца ў памяшканні адпаведнага аддзела. Спіс супрацоўнікаў бібліятэкі, якія маюць права самастойна звяртацца да каталога, зацвярджаецца загадам дырэктара. Ва ўсіх астатніх выпадках (дазвол можа быць дадзены і чытачам, і супрацоўнікам) выкарыстанне каталога магчыма толькі з удзелам супрацоўнікаў, адказных за яго вядзенне.

Сістэматычны каталог у сістэме каталогаў з'яўляецца абавязковым элементом. Як правіла, ён спалучае функцыі чытацкага і службовага. Перавага СК – у іерархічнай структуры яго пабудовы, якая дазваляе пры неабходнасці як пашырыць, так і звужаць межы пошуку. З дапамогай асноўных і дадатковых картак у СК шматаспектна раскрываецца змест бібліятэчнага фонду, забяспечваюцца працэсы камплектавання, бібліяграфічнай і масавай работы. Асабліва каштоўным з'яўляецца магчымасць падбору літаратуры ў выпадку недакладнага запыту (чытач знаёміцца са структурай навуковых ведаў, нават калі такая задача не ставілася).

Прадметны каталог у сістэме каталогаў з'яўляецца дадатковым у адносінах да сістэматычнага каталога. Рашэнне аб неабходнасці адлюстравання ў ПК зместу фонду мае права прыняць бібліятэка. У публічных бібліятэках прадметны каталог у сістэму каталогаў не ўваходзіць, аднак прынцыпы прадметнага (вербальнага) пошуку выкарыстоўваюцца ва аўтаматызаваных сістэмах гэтых бібліятэк.

Шырокае распаўсюджванне ПК тлумачыцца яго даступнасцю, прастатой выкарыстання. Аднак рэальная эфектыўнасць пошуку па прадметным каталогу залежыць ад ступені метадычнай распрацаванасці яго мовы, наяўнасці спісу ПР з разгорнутай сістэмай спасылак, з дапамогай якіх утвараюцца вузкія і шырокія прадметныя комплексы. ПК прызначаны ў першую чаргу для атрымання даведкі па пэўным пытанні, але не можа даць, напрыклад, інфармацыю пра склад ці змест бібліятэчнага фонду па шырокай тэме, дысцыпліне, галіне ведаў.

Мінімальна неабходнымі элементамі сістэмы каталогаў, для кожнай бібліятэкі з'яўляюцца: чытацкі АК, чытацкі СК, службовы АК, тэматычная (па шэрагу тэм) ці ўніверсальная сістэматычная картатэка артыкулаў (СКА). У публічнай бібліятэцы абавязковымі з'яўляюцца таксама АК перыядычных выданняў. У рамках Цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы (ЦБС) у цэнтральнай бібліятэцы (ЦБ) вядуцца цэнтральныя алфавітны і сістэматычны каталогі на фонд сістэмы, а таксама каталогі нотных выданняў, гуказапісаў і іншых відаў дакументаў (напрыклад, электронных рэсурсаў, пры наяўнасці іх у фондзе бібліятэкі).

Ва ўсіх бібліятэках дзяржаўнай сеткі абавязковым з'яўляецца краязнаўчы сістэматычны каталог.

У бібліятэках, якія маюць складаную функцыянальную структуру, арганізуюцца каталогі ў падраздзяленнях, напрыклад, на абанеменце, у абменным фондзе, у адзеле рэдкіх кніг і г. д. У дзіцячых бібліятэках (ці ў аддзелах, якія абслугоўваюць дзяцей у бібліятэках для дарослых) фарміруецца сістэма каталогаў, якая ўлічвае ўзроставыя асаблівасці чытацкай аўдыторыі.

У падраздзяленнях бібліятэкі арганізацыя каталогаў каардуецца з арганізацыяй фондаў. Напрыклад, адзел абанемента можа не мець каталогаў на ўласны фонд, калі зала каталогаў знаходзіцца ў непасрэднай блізкасці ад аддзела, а на картках паказаны шыфры захоўвання аддзела абанемента. Калі адзел абанемента аддалены ад залы каталогаў, арганізуюцца каталогі, якія раскрываюць яго фонд: АК і СК. Пры адкрытым доступе да фонду, арганізаванаму ў сістэматычным парадку, сістэматычны каталог на фонд абанемента не ствараецца.

Па відах дакументаў фонд бібліятэкі адлюстроўваецца, як правіла, у АК на асобныя фонды, часткі фондаў. Нотныя выданні, картаграфічныя творы, аўдыявізуальныя матэрыялы і іншыя віды дакументаў маюць самастойныя АК пры наяўнасці ў бібліятэцы вызначанага фонду.

Пытанне пра ўключэнне ў АК кніг серыяльных выданняў у бібліятэках вырашаецца па-рознаму. Ва ўсіх выпадках алфавітны каталог газет арганізуецца самастойна. У навуковых бібліятэках складаецца АК перыядычных выданняў і выданняў, якія працягваюць выходзіць. У алфавітным каталогу кніг адлюстроўваюцца асобныя выпускі выданняў, якія маюць прыватныя назвы. У публічных бібліятэках арганізуюцца АК перыядыч-

ных выданняў, а выданні, якія працягваюць выходзіць, адлюстроўваюцца толькі ў алфавітным каталогу кніг.

Па храналагічнай прыкмеце фонд бібліятэкі ў сістэме каталогаў адлюстроўваецца па агульных правілах. Пры наяўнасці самастойнага фонду рэдкіх кніг савет па сістэме каталогаў можа прыняць рашэнне пра адлюстраванне фонду ў сістэме каталогаў. Напрыклад: «Дакументы да XVII ст. уключна адлюстроўваюцца толькі ў каталогах аддзела рэдкіх кніг». Пра прынятае рашэнне інфармуецца чытачы.

Па мове тэксту дакумента фонды бібліятэкі адлюстроўваюцца ў алфавітных каталогах, якія маюць самастойныя алфавітныя рады. Структура кожнага з іх вызначаецца алфавітам адпаведнай мовы. У навуковых бібліятэках, пры наяўнасці шматмоўных фондаў, фарміруецца складаная структура АК. Кожная замежная мова ўтварае ўласны моўны рад алфавітнага каталога (рады групуюцца па алфавіце найменняў моў).

Сістэматычны каталог бібліятэкі не можа мець частак ці радоў, арганізаваных па моўным прынцыпе: у СК адлюстроўваюцца дакументы незалежна ад мовы. Любое іншае рашэнне прыводзіць да страты інфармацыі пры звароце чытача да каталога: звычайна чытачы не абмяжоўваюць тэматычныя запыты моўнымі рамкамі. Калі ў СК выяўлены неабходны для чытача дакумент на невядомай мове, чытач самастойна вырашае пытанне аб яго перакладзе ці рэферыраванні (бібліятэка можа аказаць яму ў гэтым дапамогу). Фонды аддзелаў літаратуры на замежных мовах павінны быць адлюстраваны ў чытацкім сістэматычным каталогу.

Чытацкія каталогі раскрываюць склад і змест фондаў бібліятэкі. Яны павінны быць арганізаваны такім чынам, каб максімальна аблегчыць кожнаму чытачу іх выкарыстанне. У зале каталогаў змяшчаецца асноўнае ядро падсістэмы чытацкіх каталогаў: чытацкі АК, СК (павінен быць прадстаўлены сістэматычным каталогам і АПП да яго), сістэматычная картатэка артыкулаў, крэйзнаўчы сістэматычны каталог. У зале каталогаў павінны быць і тэрміналы ЭК. Доступ да ўсіх каталогаў, картатэк і баз даных свабодны.

АК і СК для чытачоў у адпаведнасці з агульнапрынятай практыкай адлюстроўваюць апошнія і лепшыя выданні кожнага твора, які ёсць у наяўнасці ў фондзе бібліятэкі. Такім чынам, у чытацкіх каталогах павінен быць па назвах пададзены ўвесь

фонд бібліятэкі. Абмежаванні праводзяцца ў тых выпадках, калі ёсць перавыданні аднаго і таго ж твора. У каталогу ставіцца картка на апошняе выданне, якая забяспечваецца штэмпелем «У бібліятэцы маюцца іншыя выданні». Няма неабходнасці, напрыклад, пакідаць у чытацкім каталогу інфармацыю пра папярэднія выданні, калі наступныя былі дапоўнены і перапрацаваны.

Пры арганізацыі і вядзенні чытацкіх каталогаў асаблівая ўвага звяртаецца на якасць знешняга і ўнутранага афармлення.

Краязнаўчы сістэматычны каталог (КСК) адлюстроўвае не толькі айчынныя і замежныя кнігі і брашуры, але і выданні, якія працягваюць выходзіць, аўтарэфераты дысертацый, альбомы, картаграфічныя, выяўленчыя, дыяматэрыялы, артыкулы і рэцэнзіі, неапублікаваныя дакументы. Дакументы, пададзеныя ў іншых каталогах, у КСК дубліруюцца. Краязнаўчы каталог не мае храналагічных меж. Ён арганізуецца па варыянтну табліц ББК для краязнаўчых каталогаў.

Унутранае адзінства каталогаў і картатэк забяспечана выкарыстаннем стандартызаваных правіл складання бібліяграфічных запісаў для ўсіх каталогаў і картатэк. Адзінства сістэмы каталогаў і картатэк дасягаецца таксама правільным размяшчэннем усяго апарату. Каталогі і картатэкі, прадстаўленыя ў распараджэнне чытачоў, павінны быць размешчаны ў адным памяшканні. Кіраванне сістэмай каталогаў і картатэк ажыццяўляецца на падставе адзінай метадыкі.

Працэсы арганізацыі, вядзення і рэдагавання каталогаў і картатэк праводзяцца па адзіным плане і агульных інструкцыях. Работа з каталогамі адлюстроўваецца ў бягучых, гадавых і перспектыўных планах работы.

Арганізацыя каталогаў і картатэк пачынаецца з распрацоўкі Палажэння аб сістэме каталогаў, картатэк і баз даных (на аснове тыпавога Палажэння), у якім даецца поўны пералік усіх элементаў сістэмы. Абавязковымі дакументамі сістэмы каталогаў і картатэк служаць пашпарт каталога, картатэкі, базы даных, а таксама тэхналагічныя інструкцыі па рабоце з кожным каталогам бібліятэкі.

4.2. Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў

Сукупнасць розных па прызначэнні і структуры ўзаемазвязаных каталогаў асобнай бібліятэкі ствараюць сістэму, разлічаную на максімальна поўнае задавальненне запытаў чытачоў.

Сістэма каталогаў бібліятэкі вызначаецца перш за ўсё тыпам бібліятэкі. Так, сістэма каталогаў дзіцячай бібліятэкі не можа супадаць з сістэмай каталогаў абласной бібліятэкі, як не могуць быць аднолькавымі сістэмы каталогаў публічнай і спецыяльнай бібліятэк. Чытачы гэтых бібліятэк маюць розныя запыты, таму і састаў бібліятэчных фондаў, іх аб'ём, арганізацыя і методыка работы гэтых бібліятэк маюць пэўныя асаблівасці (дадатак б).

Тэхналагічныя працэсы каталагізацыі забяспечваюцца комплексам дакументаў, якія раскрываюць паслядоўнасць працэсаў і прыняты парадак правядзення работы. Сярод іх інструкцыі, якія з'яўляюцца абавязковымі, ці памятки, якія маюць рэкамендацыйны характар. Тэхналагічная дакументацыя распрацоўваецца ў адпаведнасці са спецыфікай кожнай бібліятэкі і адлюстроўвае прыняты ў ёй парадак апрацоўкі дакумента. На асноўныя працэсы бібліятэчнай апрацоўкі і каталагізацыі павінны быць складзены тэхналагічныя інструкцыі (у невялікіх бібліятэках можа быць распрацавана адзіная тэхналагічная інструкцыя). Асновай для распрацоўкі інструкцыі з'яўляюцца стандарты і метадычныя рэкамендацыі. Бібліятэкі могуць выкарыстоўваць апублікаваныя дакументы буйных бібліятэк краіны. Тэхналагічныя інструкцыі павінны забяспечыць магчымасці кантролю якасці, тэрмінаў правядзення таго ці іншага працэсу, вызначэнне персанальнай адказнасці каталагізатараў.

Дзённік каталога (картатэкі) з'яўляецца працоўным дакументам кіраўніка адпаведнага падраздзялення. Запісы ў дзённіку вядуцца ў свабоднай форме з абавязковым указаннем даты, пасады і прозвішча асобы, якая ажыццяўляе чарговы запіс. Фіксуецца ўся работа, якая праводзіцца з каталогам. Калі ў бібліятэцы выкарыстоўваецца сістэма асабістых нумароў супрацоўнікаў, то да дзённіка прыкладаецца спіс супрацоўнікаў з указаннем асабістага нумара і перыяду работы ў аддзеле.

Журнал уліку запытаў чытачоў вядзецца дзяжурным кансультантам у зале каталогаў. У графах журнала фіксуецца дата, нумар чытацкага білета, змест запыту. Кансультант запісвае

толькі тыя запыты чытачоў, з якімі яны звярнуліся непасрэдна да супрацоўніка бібліятэкі. Аналіз запытаў карыстальнікаў інфармацыі, іх заўваг і ступені задаволенасці могуць падказаць кірункі рэдагавання, выпраўленне недахопаў. Гэта дазваляе выявіць прабелы ў сістэме інфармацыі, у знешнім і ўнутраным афармленні каталогаў, іх структуры і змесце.

Журнал заўваг і прапаноў чытачоў звычайна знаходзіцца ў зале каталогаў на відным месцы. Журнал праглядваецца штодня, усе заўвагі і прапановы аналізуюцца адміністрацыяй ва ўстаноўлены тэрмін (як правіла, 3–5 дзён). У журнале змяшчаецца адказ службовай асобы, у якім паведамляецца пра прынятыя меры ці запланаваныя мерапрыемствы.

Пашпартызацыя сістэмы каталогаў – абавязковае для кожнай бібліятэкі мерапрыемства, якое дазваляе правесці аб'ектыўны аналіз каталогаў, высвятліць ступень яго адпаведнасці патрабаванням сістэмы каталогаў і картатэк. Адзінай уліковай формай для каталогаў і картатэк з'яўляецца пашпарт-характарыстыка. Распрацаваны дзве формы такога дакумента, якія адрозніваюцца па складзе звестак, – для невялікіх і для буйных бібліятэк. Савет па сістэме каталогаў і картатэк самастойна (на аснове тыпавой мадэлі) распрацоўвае форму пашпарта і тыражыруе бланкі ў неабходнай колькасці (не меней 2 экз. на кожны каталог і картатэку).

Склад звестак пашпарта каталога (картатэкі) для невялікіх бібліятэк распрацаваны для размяшчэння на адным лісце паперы фармату А4 (21х30). У выніку ніжняя частка з'яўлялася тытульным лістом пашпарта і ўтрымлівала ў адпаведных графах назву каталога (картатэкі), абрэвіятуру, год заснавання, храналагічны ахоп, аб'ём (у тыс. карт.), сярэдні прырост за год (вызначаўся па даных за апошнія 3–5 гадоў), адлюстраванне фондаў бібліятэкі. На адвароце ліста змяшчаюцца звесткі пра віды дакументаў у каталогу, яго ўнутраным і знешнім афармленні, расстаноўку картак, дапаможны апарат. Пералічваецца дакументацыя: пашпарт (дата пашпартызацыі), дата стварэння каталога, інструкцыя па методыцы стварэння каталога, яе назва і дата зацвярджэння. Апошняя старонка пашпарта ўтрымлівае табліцу з дадзенымі штогадовага ўліку: дата, удакладненне аб'ёму і іншыя звесткі, а таксама ўказваецца, кім унесены звесткі, подпіс супрацоўніка.

Пашпарт-характарыстыка для буйных бібліятэк мае значна большы аб'ём звестак. Яго бланк мае выгляд сшытка (8–12 лістоў). У ім змяшчаюцца наступныя звесткі:

- 1) поўная назва каталога (картатэкі);
- 2) скарачаная форма назвы (абрэвіатура);
- 3) каталог (картатэка) знаходзіцца ў вядзенні (прыводзіцца поўная назва аддзела);
- 4) каталог (картатэка) размешчаны ў чытацкай зоне, у службовым памяшканні (корпус, паверх, пакой);
- 5) каталог (картатэка) вядзецца з ... года. Храналагічны ахоп з ... па ... год. Перапынкі за ... гады. Гарантаваная паўната за ... гады;
- 6) характар каталога (картатэкі) пастаянны, часовы, закансерваваны;
- 7) аб'ём каталога (у таблічнай форме за шэраг гадоў): на 01.01... года шуфляд – ..., картак – ..., сярэдні прырост за апошнія тры гады – ...;
- 8) прызначэнне каталога (картатэкі) – чытацкі, службовы, выконвае функцыі чытацкага і службовага;
- 9) тэматыка каталога (картатэкі) – універсальная, галіновая, тэматычная;
- 10) у каталогу (картатэцы) адлюстроўваюцца (пералічваюцца ўсе аддзелы);
- 11) каталог (картатэка) адлюстроўвае дакументы на мовах (трэба пералічыць мовы);
- 12) спосаб групіроўкі матэрыялаў: асноўны рад – алфавітны, сістэматычны, храналагічны, нумарацыйны, тэматычны; расстаноўка картак у межах кожнага дзялення;
- 13) у каталогу (картатэцы) прадстаўлены карткі: рукапісныя, машынапісныя, ратапрынт, ксеракс і інш.;
- 14) у каталог (картатэку) уключаюцца асноўныя, дадатковыя, спасылачныя і даведачныя карткі;
- 15) звесткі, занесеныя на асноўныя карткі (даецца поўная характарыстыка вонкавага і адваротнага боку, уключаючы службовыя паметкі);
- 16) адлюстраванне новых паступленняў у каталог (картатэку) ажыццяўляецца пры паступленні дакумента ў бібліятэку;
- 17) афармленне каталога (картатэкі). Вонкавае афармленне: прынятыя рашэнні па афармленні этыкетак каталожных шуфляд, нумарацыі шафаў. Унутранае афармленне: прынятыя ра-

шэнні па афармленні раздзяляльнікаў (форма, колер, памер выступу, састаў запісу);

18) дакументацыя на каталог (картатэку): пашпарт (дата першаснай пашпартызацыі), дата зацвярджэння, тэхналагічныя інструкцыі (назвы, даты зацвярджэння);

19) дапаможны апарат;

20) сродкі нагляднай інфармацыі і рэкламы (характарыстыка, звесткі пра месцазнаходжанне);

21) адказы за вядзенне каталога (картатэкі) – указваюцца пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку, службовы тэлефон супрацоўніка;

22) адзнака аб штогадовай праверцы і ўдакладненні аб'ёму каталога (картатэкі).

Для правядзення пашпартызацыі складаецца план, рыхтуюцца метадычныя рэкамендацыі, ствараецца рабочая група, праводзіцца інструктаж, выдаецца загад па бібліятэцы. Вынікі пашпартызацыі разглядаюцца саветам па сістэме каталогаў і картатэк.

Падчас пашпартызацыі вырашаецца пытанне пра правільную назву кожнага элемента сістэмы каталогаў і картатэк, пра наяўныя рады і часткі па адпаведных прыкметах. Рэкамендуемая структура назвы каталога (картатэкі) дазваляе вызначыць у ім правільную паслядоўнасць асноўных прыкмет: ахоп фондаў (генеральны, зводны, цэнтральны), прызначэнне (чытацкі, службовы), абмежаванне па рэгіёне (краязнаўчы, краіназнаўчы, рэгіянальны), спосаб групойкі бібліяграфічных запісаў (алфавітны, сістэматычны, прадметны, храналагічны і інш.), далей прыводзяцца словы «Каталог» ці «Картатэка», пасля якіх указваюцца від дакумента, галіновыя межы, храналагічны ахоп, мова і (ці) графіка, прыналежнасць да фонду. Неістотныя прыкметы ў назве апускаюцца. Напрыклад, слова «чытацкі» паказваюцца толькі ў выпадках, калі ў сістэме каталогаў прадстаўлены аналагічны службовы каталог.

Калі тэматычныя асаблівасці каталога (картатэкі) немагчыма адзначыць з дапамогай паказаных элементаў, перад найменнем можна змясціць разгорнутую тэматычную назву. Напрыклад: «Ілюстратары кнігі. Алфавітная картатэка».

Дакументы пашпартызацыі, у тым ліку пашпарты, захоўваюцца ў дакументах савета па сістэме каталогаў і картатэк. Копія пашпарта знаходзіцца ў адзеле ў супрацоўніка, адказнага за работу з каталогам (картатэкай).

Асновай планавання з'яўляецца дакладны разлік работы на тых ці іншых яе віды ў адпаведнасці з наяўнымі нормамаі. Аб'ёмныя паказчыкі для разліку ўдакладняюцца штогод ці вызначаюцца шляхам экспертных ацэнак. У каталагізацыі выкарыстоўваюцца тры асноўныя аб'ёмныя паказчыкі. Для ўсіх дакументаў, якія праходзяць тэхнічную апрацоўку, такім паказчыкам будзе асобны дакумент. Працэсы навуковай апрацоўкі – складанне БА, індэксаванне, фарміраванне БЗ з наступным рэдагаваннем усіх яе элементаў – разлічваюцца на назву. Трэці паказчык – картка (для разліку выдаткаў па арганізацыі і вядзенні каталогаў).

Паказчыкі новых паступленняў у назвах і адзінках штогод плануюцца камплектарамі. Паказчык колькасці картак выводзіцца па гадавых статыстычных даных, асобна для АК і СК: колькасць картак, якія былі расстаўлены ў каталогі, падзяляецца на лік назваў. Атрыманы каэфіцыент улічвае ўсе асаблівасці бібліятэкі, традыцыі яе камплектавання, структуры і з'яўляецца, як правіла, стабільным на працягу шэрагу гадоў, што дазваляе выкарыстоўваць яго пры планаванні.

Да пазіцыі плана «Вядзенне каталогаў» адносяцца не толькі расстаноўка картак, але і вялікі аб'ём бягучай работы. На працягу года абавязкова ўзнікае неабходнасць аформіць новыя раздзяляльнікі, замяніць шыфры, праверыць расстаноўку картак, а таксама вонкавае і ўнутранае афармленне.

Пры разліку планавання ўсе віды работы дзеляцца на тры групы.

У першую групу ўключаюцца абавязковыя працэсы, якія забяспечваюць дзейнасць бібліятэкі. У поўным аб'ёме плануецца апрацоўка новых паступленняў, іх адлюстраванне ў сістэме каталогаў. На гэтыя працэсы звяртаецца асаблівая ўвага.

У другую групу ўключаюцца кірункі, звязаныя з перспектыўнымі запланаванымі задачамі. Абавязковымі з'яўляюцца наступныя віды работ:

- рэдагаванне каталогаў у сувязі з зацвярджэннем новых стандартаў;

- перасістэматызацыя ці метадычнае рэдагаванне, у сувязі з выхадам новага выдання табліц класіфікацыі, дапаўненняў і выпраўленняў да іх;

- рэдагаванне каталогаў і картатэк у сувязі з падрыхтоўкай да важных падзей ці запланаваных бібліятэкай на каляндарны год мерапрыемстваў.

У трэцюю групу ўключаюцца ўсе астатнія віды работ. На працягу года кіраўнік вядзе ўлік усіх прапаноў, вызначаючы іх працаёмкасць, выдаткі на матэрыялы і абсталяванне. Вызначаецца ранжыраванне: на першае месца выдзяляюцца асноўныя працэсы, звязаныя з павышэннем эфектыўнасці выкарыстання каталогаў і картатэк. Пералік работы гэтай групы можа быць разгледжаны папярэдне саветам па сістэме каталогаў і картатэк.

У гадавы план у абавязковым парадку павінна быць уключана работа, пералічаная ў першай і другой групам, астатнія гадзіны з рэальнага фонду часу накіроўваюцца на работы трэцяй групы.

Агульныя патрабаванні да сістэмы каталогаў бібліятэкі можна сфармуляваць наступным чынам. Сістэма каталогаў павінна:

- спрыяць выкананню задач бібліятэкі;
- быць узгоднена з тыпам і структурай бібліятэкі;
- правільна раскрываць састаў бібліятэчнага фонду;
- адлюстроўваць фонд бібліятэкі ў каталогах у розных аспектах;
- быць цесна звязана з метадыкай складання асобных каталогаў;
- быць скаардынавана з бібліяграфічным апаратам бібліятэкі.

Напрыклад, сістэма каталогаў і картатэк навуковай бібліятэкі ўключае:

Асноўныя каталогі:

1. Генеральны службовы АК.
2. Генеральны службовы СК.
3. Чытацкі АК.
4. Сістэматычная картатэка артыкулаў.

Каталогі асобных фондаў і частак фондаў:

5. СК падсобнага фонду абанемента.
6. ПК літаратуры па тэхніцы і эканоміцы прамысловасці, будаўніцтве, транспарце.

7. СК бібліяграфічных і даведачных выданняў.

8. АК абменнага фонду.

Каталогі асобных відаў выданняў:

9. Чытацкі АК перыядычных выданняў.
10. Чытацкія алфавітныя картатэкі бягучай перыёдыкі ў аддзелах абслугоўвання.
11. АК дысертацый.

12. СК дысертацый.
13. АК аўтарэфератаў дысертацый.
14. СК аўтарэфератаў дысертацый.
15. АК тэхнічных справаздач НДР і ВКР.
16. СК тэхнічных справаздач НДР і ВКР.
17. ПК стандартаў.
18. Нумарацыйны каталог стандартаў.
19. АК аўдыявізуальных матэрыялаў.
20. СК аўдыявізуальных матэрыялаў.

Краязнаўчыя каталогі:

21. Зводны СК краязнаўчай літаратуры.

Зводныя каталогі:

22. Зводныя каталогі перыядычных выданняў, якія маюцца ў бібліятэках.

Больш падрабязна з сістэмай каталогаў і картатэк можна азнаёміцца ў выданнях Э.Р. Сукіасяна [36; 37; 59] і В.Г. Дрыгайлы [21].

4.3. Зводныя каталогі як сістэмная арганізацыя

У адрозненне ад каталога асобнай бібліятэкі зводны каталог (ЗвК) ахоплівае групу бібліятэк-удзельніц і адлюстроўвае іх фонды цалкам ці часткова па якой-небудзь вызначанай прыкмеце. У ЗвК значна большы выбар дакументаў, чым дае кожная з бібліятэк-удзельніц, пры гэтым ён захоўвае кампактнасць, бо звесткі пра пэўныя дакументы адных і тых жа выданняў, якія маюцца ў наяўнасці ў розных кнігасховішчах, аб'ядноўваюцца ў адзін БЗ. Зводны каталог дазваляе максімальна выкарыстоўваць як лакальныя, так і нацыянальныя інфармацыйныя рэсурсы, забяспечвае кааперацыю пры камплектаванні фондаў, з'яўляецца сродкам каардынацыі даведачна-бібліяграфічнай дзейнасці, адыгрывае вялікую ролю ў кнігаабмене паміж бібліятэкамі, садзейнічае поўнаму і аператыўнаму абслугоўванню чытачоў, спрыяе развіццю МБА ў межах краіны і ў міжнародным маштабе. ЗвК служыць сродкам выяўлення і ўліку помнікаў кніжнай культуры і інфармацыі пра іх.

Найбольш распаўсюджанымі формамі функцыянавання ЗвК з'яўляюцца карткавая і ў форме кніжнага выдання, а больш перспектыўнай – машыначытальная. ЗвК у форме кніжнага выдання – гэта прамежкая форма паміж бібліятэчнымі карт-

кавымі каталогамі і бібліяграфічнымі дапаможнікамі: па змесце – гэта каталогі, якія адлюстроўваюць фонды бібліятэк; па форме – бібліяграфічныя дапаможнікі, але іх адрознівае ад звычайных дапаможнікаў указанне месцазнаходжання кожнага выдання.

У большасці раённых і гарадскіх ЦБС арганізуюцца зводныя каталогі перыядычных выданняў. Чытачам вельмі зручна атрымліваць звесткі пра тое, у якой бібліятэцы можна знайсці той ці іншы часопіс.

У многіх бібліятэках зводным з'яўляецца таксама краязнаўчы сістэматычны каталог. Іншыя ЗвК арганізуюцца ў адпаведнасці з функцыямі бібліятэкі.

4.4. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання

Даследаванне якасці каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання разглядаюцца як сродак удасканалення сістэмы каталогаў. Даследаванне якасці сістэматычнага каталога і эфектыўнасць яго выкарыстання праводзілася па асноўных паказчыках: чытач – каталог; чытач – бібліятэчны работнік – каталог.

Вызначэнне якасці СК праводзіцца з мэтай атрымання аб'ектыўных даных аб якасным стане даследуемага каталога для абгрунтавання выбару метадаў яго ўдасканалення.

Даследаваннем якасці каталогаў у пэўны час займаліся такія вядомыя бібліятэказнаўцы, як Т.М. Ахалая, С.Е. Дзямідава, В.П. Палянаў, Э.Р. Сукіасян, Н.П. Сядых, І.Л. Клім, Н.А. Нікалаева.

Перш чым разглядаць пытанні вызначэння якасці сістэматычнага каталога, неабходна вызначыць дэфініцыю тэрміна «якасць каталогаў». «Якасць каталога – гэта сукупнасць яго ўласцівасцей, неабходных і дастатковых для выканання функцый, якія належаць дадзенаму віду каталога» [30, с.57].

Якасць сістэматычнага каталога – гэта сукупнасць уласцівасцей СК, неабходных і дастатковых для задавальнення запытаў карыстальнікаў бібліятэкі і пэўнай інфармацыі аб выданнях, якія ёсць у фондах бібліятэкі.

У залежнасці ад характарызуемых уласцівасцей усе паказчыкі якасці каталога можна разглядаць як адзінкавыя і комплексныя.

Адзінкавымі называюцца такія паказчыкі, якія адносяцца толькі да адной якой-небудзь уласцівасці (напрыклад, паказчык многааспектнасці).

Комплекснымі называюцца такія паказчыкі, якія адносяцца да некалькіх уласцівасцей.

Пры вызначэнні якасці сістэматычнага каталога можна выдзеліць наступныя віды комплексных паказчыкаў:

- функцыянальныя;
- эрганамічныя;
- эстэтычныя.

Кожны з гэтых відаў паказчыкаў мае свае асаблівасці. Задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў першую чаргу залежыць ад якасці функцыянальных паказчыкаў.

Функцыянальныя – гэта такія паказчыкі, якія колькасна вызначаюць уласцівасці каталога, служаць задавальненню запытаў спажывацоў інфармацыі. Функцыянальныя паказчыкі падраздзяляюцца на інфармацыйныя і педагагічныя.

Інфармацыйныя паказчыкі колькасна характарызуюць уласцівасці каталога, забяспечваюць карыстальнікам інфармацыі атрыманне неабходных звестак аб тых выданнях, якія ёсць у бібліятэцы.

Да інфармацыйных адносяцца паказчыкі:

- паўнаты раскрыцця саставу фонду;
- дакладнасці і многааспектнасці раскрыцця зместу фонду;
- аператыўнасці.

Да педагагічных адносяцца паказчыкі:

- навуковасці;
- даступнасці;
- нагляднасці.

Паказчык навуковасці вызначаецца адпаведнасцю зместу і новай тэрміналогіі рубрык сістэматычнага каталога і алфавітна-прадметнага паказальніка сучаснаму ўзроўню развіцця навукі.

Паказчык даступнасці характарызуе даступнасць (зразумеласць) каталога для чытачоў і магчымасць для іх самастойна карыстацца каталогам, а таксама забяспечыць усім неабходным для дапамогі чытачам у іх самастойнай рабоце з каталогам. Паказчык даступнасці мяняецца ў залежнасці ад тыпу бібліятэкі (навуковай, публічнай, дзіцячай, школьнай і г.д.). Паказчык даступнасці вызначаецца адпаведнасцю каталога ўзроўню адукацыі чытачоў, наяўнасцю АПП і магчымасцю атрымання кансультацый.

Паказчык нагляднасці цесна звязаны з паказчыкам даступнасці. Паказчык нагляднасці ўключае:

– наяўнасць плаката з пералікам аддзелаў асноўнага рада табліц класіфікацыі;

– наяўнасць на шуфлядах каталога надпісаў з індэксамі і назвамі асноўных аддзелаў каталога;

– наяўнасць алгарытма пошуку па сістэматычным каталогу;

– правільнае афармленне раздзяляльнікаў сістэматычнага каталога.

Другім відам комплексных паказчыкаў з’яўляюцца эрганамічныя.

Эрганамічныя – гэта такія паказчыкі, якія колькасна характарызуюць уласцівасці каталога, забяспечваюць зручнасць карыстання каталогам для спажывцоў інфармацыі. Эрганамічныя паказчыкі ў сваю чаргу дзеляцца на антрапаметрычныя і гігіенічныя.

Да эрганамічных антрапаметрычных паказчыкаў адносяцца:

– колькасць картак у шуфлядзе;

– колькасць картак за раздзяляльнікам;

– дастатковасць пасадачных месцаў у зале каталогаў.

Да эрганамічных гігіенічных паказчыкаў адносяцца:

– асвятленне;

– тэмпература ў памяшканні;

– запыленасць (чыстата).

Трэцім відам комплексных паказчыкаў з’яўляюцца эстэтычныя.

Эстэтычныя – гэта такія паказчыкі, якія колькасна характарызуюць знешнія ўласцівасці каталога, адпавядаюць эстэтычным патрабаванням чытачоў і нормам тэхнічнай эстэтыкі.

Крытэрыі эфектыўнасці сістэмы каталогаў пакуль яшчэ дакладна не распрацаваны. Таму ў якасці крытэрыю эфектыўнасці сістэмы каталогаў можна выкарыстоўваць некаторыя з істотных агульных якасных паказчыкаў работы бібліятэкі ў цэлым. Да найбольш важных паказчыкаў адносяцца чытальнасць і абарачальнасць, змест запытаў чытачоў, а таксама тэматыка бібліяграфічных даведак.

Важным сведчаннем эфектыўнасці сістэмы каталогаў з’яўляецца колькасць чытачоў, якія карыстаюцца каталогамі, колькасць выдадзеных бібліяграфічных даведак з дапамогай каталогаў.

Адзначыць змяненні ў чытанні ў выніку актыўнага выкарыстання каталогаў магчыма з дапамогай такіх метадаў, як улік выдадзенай літаратуры з адзнакай аб выкарыстанні каталогаў, і анкетаванне, якое дапамагае вызначыць, чым карыстаўся чытач пры выбары літаратуры.

Для павышэння якасці і эфектыўнасці выкарыстання сістэмы каталогаў і картатэк неабходна:

- каб бібліятэкары мелі спецыяльную адукацыю, а таксама карысталіся навейшымі нарматыўнымі, метадычнымі і практычнымі дапаможнікамі;

- палепшыць дзейнасць цэнтралізаваных мерапрыемстваў, накіраваных на павышэнне якасці каталогаў: цэнтралізаваную каталагізацыю; своєчасовае выданне і распаўсюджванне нарматыўных дакументаў і метадычных указанняў на тэхналагічныя працэсы каталагізацыі;

- прытрымлівацца адпаведнага парадку групойкі літаратуры ў сістэматычным каталогу і на кніжных паліцах;

- вывучэнне запытаў карыстальнікаў інфармацыі;

- своєчасовае рэдагаванне каталогаў;

- арганізацыя і выкарыстанне электроннага каталога;

- рэклама каталогаў;

- ажыццяўленне карпаратыўнай каталагізацыі.

Пытанні даследавання якасці каталогаў і эфектыўнасці іх выкарыстання больш падрабязна разглядаюцца ў публікацыях Т.М. Ахалая «Определение качества систематических каталогов» [27], «Определение эффективности использования каталогов» [28], Э.Р. Сукіасяна «Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы» [59] і інш.

Раздзел 5

ЭЛЕКТРОННЫ КАТАЛОГ, ЯГО АРГАНІЗАЦЫЯ І ВЫКАРЫСТАННЕ

5.1. Электронны каталог як інфармацыйная сістэма

На сучасным этапе перад бібліятэкамі пастаўлены адказныя задачы. Яны павінны не толькі збіраць, захоўваць і выдаваць чытачам кнігі, але і своєчасова забяспечваць іх рознабаковай інфармацыяй.

Сацыяльна-эканамічныя і палітычныя змены, якія адбыліся ў краіне, паставілі шэраг задач, звязаных з выкарыстаннем сучасных інфармацыйных тэхналогій. У бібліятэках нашай краіны створаны і выкарыстоўваюцца як традыцыйныя, так і новыя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы. Важная роля сярод выкарыстоўваемых інфармацыйна-пошукавых сістэм належыць электроннаму каталогу (ЭК), які дае магчымасць атрымаць хуткую і дакладную інфармацыю аб рэсурсах канкрэтнай бібліятэкі. Безумоўна, задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежыць ад метадаў і сродкаў выкарыстання сучасных тэхналогій і машыначытальных фарматаў пры арганізацыі электронных каталогаў. У сувязі з гэтым значная ўвага надаецца выкарыстанню сучасных тэхналогій і машыначытальных фарматаў пры арганізацыі ЭК, інтэграцыі бібліятэк Беларусі ў сістэму карпаратыўнай каталагізацыі, праблемам арганізацыі і выкарыстання зводнага электроннага каталога (ЗвЭК).

Каб вызначыць значэнне, методыку арганізацыі і выкарыстання ЭК, звернем увагу на дэфініцыю тэрміна «электронны каталог». У СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» ўказваецца, што «электронны каталог – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачам» [35, с. 31]. Аналагічная фармулёўка даецца і ў тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело». Толькі яна дапоўнена словамі «работа з ЭК вядзецца з дапамогай тэрмінала» [6, с. 80].

Больш поўная фармулёўка ЭК з указаннем метадаў і сродкаў яго арганізацыі і выкарыстання даецца ў кнізе «Создание

электронных каталогов». У выданні падкрэсліваецца: «Электронны каталог – гэта асноўная падсістэма аўтаматызаванай інфармацыйна-бібліятэчнай сістэмы (АІБС). Ён уяўляе сабой банк даных, які ўключае бібліяграфічныя запісы дакументаў пэўнага бібліятэчнага фонду або некалькіх фондаў з указаннем месца захавання дакументаў (шыфраў захавання для ЭК адной бібліятэкі або сіглаў бібліятэк у ЗвЭК) і забеспячэннем пошуку ў рэжыме каталога» [58, с.5].

Электронныя каталогі, якімі карыстаюцца чытачы ў рэжыме он-лайн, гэта значыць у інтэрактыўным (дыялогавым) рэжыме, у многіх краінах вядомы пад назвай OPAC (On-line Public access catalogue – каталог публічнага доступу ў рэжыме on-line). На сучасным этапе ў большасці дзяржаў ствараюцца ЭК менавіта з падсістэмай абслугоўвання. У прыватнасці, гэта адносіцца да Расіі, Украіны, Беларусі. Стварэнне такіх ЭК дае магчымасць вырашыць не толькі пытанні апрацоўкі бягучых паступленняў айчынных і замежных выданняў, атрымаць з дапамогай машынных носьбітаў бібліяграфічныя запісы з каталогаў іншых бібліятэк, ажыццявіць рэтраспектыўную канверсію ў электронную форму традыцыйных каталогаў, але і пытанні абслугоўвання спажыўцоў і забеспячэння пошуку неабходнай інфармацыі.

Прыведзеныя даныя даюць уяўленне аб асноўных задачах і магчымасцях электроннага каталога. Таму пры параўнанні ЭК з традыцыйнымі каталогамі неабходна падкрэсліць, што нягледзячы на тое, што стварэнне ЭК патрабуе вырашэння шэрагу новых задач, яго перавагі значныя. Гэта адносіцца не толькі да мнагакратнага, мнагамэтавага выкарыстання адзін раз сфарміраваных запісаў, але і дае магчымасць машыннага дубліравання масіваў бібліяграфічных запісаў на магнітных, аптычных або бумажных носьбітах.

На сучасным этапе ў бібліятэках свету шырока выкарыстоўваюцца аўтаматызаваныя інфармацыйна-бібліятэчныя сістэмы (АІБС). Яны прызначаны для ўводу, захавання, пошуку і выдачы бібліятэчнай і бібліяграфічнай інфармацыі. Аўтаматызаваныя сістэмы ў бібліятэках Злучаных Штатаў Амерыкі пачалі стварацца ў 60-я гг. XX ст. Найбольш паспяхова аўтаматызацыя выкарыстоўваецца ў галіне каталагізацыі. У выступленні І.Л. Клім «Каталагізацыя на порогі III тысячагоддзя» на Міжнароднай канферэнцыі «Крым – 1998» «Библиотеки и ассоциа-

ции в меняющемся мире. Новые технологии и новые формы сотрудничества» подкрэслена, што менавіта «каталагізатары былі піянерамі бібліятэчнай аўтаматызацыі» [49, с. 42]. У 70–90-я гг. каталагізацыя развівалася не толькі эвалюцыйна, але і рэвалюцыйна. У бібліятэках свету прымяняюцца новыя тэхналогіі, арганізуюцца і выкарыстоўваюцца ЭК, гэта значыць ажыццяўляецца аўтаматызацыя каталагізацыйных працэсаў.

У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» аўтаматызацыі бібліятэчных працэсаў даецца наступнае азначэнне: «Аўтаматызацыя бібліятэчных тэхналагічных працэсаў – гэта выкарыстанне тэхнічных сродкаў і сістэм аўтаматызацыі ў тэхналагічных бібліятэчна-бібліяграфічных працэсах, якія часткова або поўнасьцю вызваляюць работнікаў бібліятэкі ад ручной працы, з мэтай павышэння дакладнасці і паўнаты задавальнення запытаў чытачоў» [6, с. 6].

Пры аўтаматызацыі бібліятэчных тэхналагічных працэсаў ажыццяўляецца аўтаматызаваная апрацоўка дакументаў і абслугоўвання чытачоў з выкарыстаннем электроннай вылічальнай тэхнікі. Нам уяўляецца, што на аснове дадзеных фармулёвак аўтаматызацыі каталагізацыі можна даць наступнае азначэнне: «Аўтаматызацыя каталагізацыйных працэсаў – гэта выкарыстанне тэхнічных сродкаў і сістэм аўтаматызацыі пры бібліяграфічным апісанні, сістэматызацыі і прадметызацыі дакументаў, а таксама для арганізацыі, вядзення і выкарыстання электроннага каталога чытачамі».

Галоўная вартасць аўтаматызацыі – гэта зручнасць для чытачоў, якая заключаецца ў скарачэнні часу на пошук інфармацыі, пашырэнні сферы пошуку (замена сістэмы каталогаў адным), а таксама магчымасць замены і сеткі бібліятэк (дадатак 7).

У дадзеным выпадку нельга не пагадзіцца з думкай І.Л. Клім, што ў сувязі з аўтаматызацыяй мяняецца таксама паняцце «тыпалогія і сістэма каталогаў». ЭК дае магчымасць замяніць некалькі каталогаў адным. У публікацыях звычайна электронныя каталогі адносяць да катэгорыі форм каталогаў разам з карткавымі, у форме кніжнага выдання і г.д. Нельга не пагадзіцца з тым, што слова «электронны» ў назве адлюстроўвае не сутнасць, а форму. Але калі паспрабаваць прааналізаваць ЭК з пазіцыі віду, то яго можна аднесці і да гэтай катэгорыі, таму што ён раскрывае фонд бібліятэкі па розных прыкметах. Галоўная вартасць ЭК заключаецца ў тым, што ён

«дае магчымасць пошуку па ўсіх відах, адказвае на ўсе тыпы запытаў чытачоў, хаця і не групуе запісы ўнутры сябе па якой-небудзь прыкмеце» [49, с. 45].

Прымяненне аўтаматызацыі ў галіне каталагізацыі, эвалюцыя форм бібліятэчных каталогаў, параўнанне традыцыйнай і аўтаматызаванай каталагізацыі і іншыя пытанні, звязаныя з выкарыстаннем ЭК, неаднаразова разглядаліся Ф.С. Варойскім [42], М.І. Вяршыніным [8], Л.А. Жарыкавай [22], В.А. Лаўрэнавай [52], Ю.Г. Селіванавай [55], Э.Р. Сукіасянам [36; 37], Л.В.Харцёнавай [41] і інш. Аўтары разглядалі гэтыя пытанні ўсебакова, аналізуючы вартасці і недахопы кожнага каталога.

У сувязі з тым, што ЭК з'яўляецца асноўнай падсістэмай любой АІБС, то і аўтаматызацыя ў большасці выпадкаў пачынаецца са стварэння электроннага каталога.

Пытанні стварэння ЭК у Беларусі, метадыка выкарыстання сучасных інфармацыйных тэхналогій, уздзеянне аўтаматызацыі на фарміраванне бібліяграфічнага запісу, лінгвістычнае забеспячэнне аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы, рэтраканверсія карткавых каталогаў, фарміраванне зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі, сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і іншыя знайшлі адлюстраванне ў публікацыях С.У. Ільіной [23; 48], А.Р. Грэчаноўскай [45], Н.П. Зелянеўскай [47], С.В. Крэмезнай [50; 61], Т.А. Макавец [45], А.А. Шарамеццавай [61], М.А. Яцэвіча [63; 64] і інш.

Чытачы пры аднолькавай магчымасці выкарыстання карткавага і ЭК аддаюць перавагу электроннаму каталогу.

Для эфектыўнага пошуку па ЭК неабходны кансультант, у функцыі якога ўваходзіць навучанне карыстальніка пошуку інфармацыі, дапамога ў састаўленні пошукавага вобраза дакумента, збор і частковы аналіз памылак і недакладнасцей у лінгвістычным забеспячэнні ЭК. Пры ўдакладненні запытаў кансультанты выкарыстоўваюць даведачныя матэрыялы па розных галінах навукі і тэхнікі. Кансультант вядзе таксама ўлік незадаволеных пошукаў і дае гэтыя звесткі сістэматызатарам (дадатак 8).

Пры стварэнні электроннага каталога асабліва ўвага надаецца інфармацыйнаму і лінгвістычнаму забеспячэнню. У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» інфармацыйнае забеспячэнне разглядаецца як «сукупнасць працэсаў па падрыхтоўцы і давядзенні да спажыўцоў інфармацыі для рашэння

ўпраўленчых, навукова-тэхнічных, даследчых і вытворчых задач у адпаведнасці з этапамі іх выканання; сукупнасць адзінай сістэмы класіфікацыі і кадзіравання інфармацыі і адзінай сістэмы дакументацыі, якія выкарыстоўваюцца ў аўтаматызаваных ПС; сукупнасць метадаў і сродкаў арганізацыі машынных масіваў інфармацыі» [6, с. 26].

Падрабязнае тлумачэнне інфармацыйнаму забеспячэнню даецца ў дапаможніку В.А. Лаўрэнавай «Создание электронных каталогов» [52, с. 12], у якім звяртаецца ўвага на тое, што інфармацыйнае забеспячэнне – гэта апісанне аўтаматызаванай інфармацыйнай тэхналогіі, форм і відаў уваходнай і выхадной інфармацыі, звестак аб аб’ёмах апрацоўваемых даных.

Пэўная ўвага ў інфармацыйным забеспячэнні электроннага каталога надаецца інфармацыйнай тэхналогіі. Яна ўключае працэсы збору, уводу, кантролю, захавання, пошуку і вываду даных, а таксама арганізацыю аўтаматызаваных рабочых месцаў (АРМ) і тэхналагічнае ўзаемадзеянне розных падраздзяленняў бібліятэкі і асобных супрацоўнікаў.

Формы ўводу даных вызначаюцца макетамі ўводу, заснаванымі на фарматах прадстаўлення элементаў машыначытальнага бібліяграфічнага запісу. Магчымасці аб’ёму паступлення інфармацыі ў электронны каталог высвятляюцца пры першапачатковым даследаванні аўтаматызуемых працэсаў і ўздзейнічаюць на разлік аб’ёмаў памяці камп’ютараў для электроннага каталога, на грузкі на АРМ і колькасць супрацоўнікаў.

Такім чынам, інфармацыйнае забеспячэнне – гэта апісанне аўтаматызаванай інфармацыйнай тэхналогіі, матэрыялы аб формах уваходнай і выхадной інфармацыі, звесткі аб аб’ёмах апрацоўваемых даных. У кожнай бібліятэцы да электроннага каталога даецца апісанне інфармацыйнага забеспячэння, якое ўключаецца ў праектную дакументацыю да яго.

Лінгвістычнае забеспячэнне (ЛЗ) электроннага каталога – гэта сукупнасць інфармацыйна-пошукавых моў (ПМ), якія выкарыстоўваюцца ў ім, а таксама правіл пераводу з натуральных моў на ПМ і крытэрыю выдачы, што забяспечвае ўяўленне сэнсавага зместу тэкстаў інфармацыйных масіваў у выглядзе, зручным для машыначытальнай апрацоўкі, аблягчае зносіны чалавека з машынай, а таксама забяспечвае аўтаматызаваны пошук інфармацыі [6, с. 35].

Тэрмін «інфармацыйна-пошукавая мова» шырока выкарыстоўваецца ва ўмовах аўтаматызацыі інфармацыйных працэсаў. У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» ёй даецца такое азначэнне «Інфармацыйна-пошукавая мова – гэта фармалізаваная штучная мова, прызначаная для выражэння асноўнага зместу дакументаў, інфармацыйных запытаў і апісанняў фактаў з мэтай далейшага захавання і пошуку ў аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмах» [6, с. 26]. Па сутнасці ППМ лічыцца галоўнай характарыстыкай дакумента, таму што ад яе якасці залежаць эфектыўнасць пошуку, яго паўната і дакладнасць. Лінгвістычнае забеспячэнне – гэта адзін з найбольш адказных момантаў пры стварэнні электроннага каталога, ад якога залежаць забеспячэнне індэксавання дакументаў і запытаў, якасць пошуку ў ПС, лінгвістычная сумяшчальнасць электроннага каталога адной бібліятэкі з электроннымі каталогамі іншых бібліятэк, гэта значыць эфектыўнасць усёй бібліятэчнай дзейнасці. Лінгвістычнае забеспячэнне выконвае функцыі:

- падрыхтоўкі бібліяграфічных баз даных (апрацоўка, увод інфармацыі, фарміраванне баз даных);
- падрыхтоўкі інфармацыйных выданняў;
- ператварэння дадзеных і інфармацыйных масіваў [8, с. 53].

У састаў лінгвістычных сродкаў уваходзяць класіфікацыйныя табліцы (ББК, УДК, ДРНТІ і інш.) і дэскрыптарныя інфармацыйна-пошукавыя мовы. Выкарыстанне некалькіх ППМ тлумачыцца тым, па-першае, што кожная з іх выконвае сваю функцыю ў інфармацыйным пошуку, па-другое, што не існуе ні адной інфармацыйна-пошукавай мовы, якая магла б выконваць усе функцыі лінгвістычных сродкаў і вырашыць усе інфармацыйныя задачы, якія стаяць перад электронным каталогам. Акрамя таго, выкарыстанне некалькіх ППМ дапамагае рашаць праблему сумяшчальнасці лінгвістычнага забеспячэння розных электронных каталогаў. Верагодна, што адна з выкарыстоўваемых у каталогу інфармацыйна-пошукавых моў можа быць знаёма карыстальніку інфармацыі, што можа аблегчыць для яго пошук у каталогу. Многія аўтары падкрэсліваюць, што пры аўтаматызаваным пошуку ў электронным каталогу найбольш падыходзяць дэскрыптарныя мовы.

Па сутнасці лінгвістычнае забеспячэнне – гэта комплекс сродкаў, выкарыстоўваемых у ЭК, для фарміравання, апра-

цоўкі, захавання і пошуку інфармацыі, а таксама сродкаў і метадаў іх стварэння, вядзення, выкарыстання.

Лінгвістычнае забеспячэнне электроннага каталога пастаянна развіваецца і ўдасканальваецца.

5.2. Развіццё электронных бібліятэчных каталогаў

Стварэнне ЭК пачынаецца разам з выкарыстаннем у рабоце бібліятэк інфармацыйных тэхналогій. Усведамленне магчымасці скарачэння затрат на выкананне працаёмкіх тэхналагічных працэсаў у сферы каталагізацыі садзейнічала актывізацыі дзейнасці па ўкараненні аўтаматызацыі ў каталагізацыйныя працэсы, распрацоўцы фармату машыначытальнай каталагізацыі, а таксама стварэнню інтэграваных бібліятэчных сістэм.

Значным укладам у развіццё бібліятэчнай сістэмы з'явіўся фармат машыначытальнай каталагізацыі MARC, распрацаваны спецыялістамі Бібліятэкі Кангрэса ЗША ў сярэдзіне 60-х гг.

У 1961 г. у Бібліятэцы Кангрэса ЗША была створана рабочая група, якая даследавала магчымасці аўтаматызацыі асобных бібліятэчна-бібліяграфічных працэсаў. Вынікі дзейнасці гэтай групы дазволілі зрабіць вывад, што вырашэнне многіх праблем заключаецца ў падачы бібліяграфічнай інфармацыі ў машыначытальнай форме. У 1966 г. быў распрацаваны фармат MARC, які даў магчымасць распаўсюджваць бібліяграфічную інфармацыю ў машыначытальнай форме на магнітных лентях.

MARC – гэта акронім назвы Machine-Readable Catalogue or Cataloging (машыначытальны каталог або каталагізацыя). Фармат MARC забяспечвае зручны спосаб апрацоўкі ўсіх відаў дакументаў захавання бібліяграфічнай інфармацыі, дае магчымасць абмену ёю. MARC можна прымяняць у розных аўтаматызаваных сістэмах. Пэўныя палі запаўняюцца ў адпаведнасці з правіламі складання бібліяграфічнага запісу. Палі, якія маюць канкрэтнае значэнне, аб'ядноўваюцца ў блокі, якія адпавядаюць абласцям і элементам бібліяграфічнага запісу.

У 1968 г. фармат MARC быў зацверджаны і пачаў выкарыстоўвацца ў распаўсюджванні машыначытальнай інфармацыі. Магчымасці выкарыстання ЭВМ для ператварэння, захавання і абмену бібліяграфічнай інфармацыяй, забяспечваемыя фарматам MARC, сталі прымяняцца іншымі бібліятэкамі ў ЗША і за мяжой. Некаторыя бібліятэкі амерыканскіх універ-

сітэтаў таксама пачалі выкарыстоўваць аўтаматызацыю ў тэхналагічных працэсах, такіх як камплектаванне, каталагізацыя, улік кнігавыдачы.

У сувязі з тым, што каталагізацыя з'яўляецца адным з самых складаных бібліятэчных працэсаў, таму першапачаткова пры ажыццяўленні аўтаматызацыі існавалі пэўныя праблемы. У прыватнасці, пры выкарыстанні ЭВМ першых двух пакаленняў з-за складанасці пытанне аб арганізацыі ЭК не ставілася. Асноўная ўвага была сканцэнтравана на выпуску каталожных картак для папаўнення традыцыйных каталогаў і цэнтралізаванай каталагізацыі ў машыначытальнай форме.

Такім чынам, з дапамогай ЭВМ у пачатку і сярэдзіне 1960-х гг. ажыццяўлялася раздрукоўка каталожных картак для традыцыйных каталогаў, каталогаў у форме кніжнага выдання і каталогаў на мікраносьбітах. Самыя значныя работы ў гэтым кірунку вяліся ў Бібліятэцы Кангрэса ЗША і OCLC. З сярэдзіны 1970-х гг. пачынае падаць папулярнасць традыцыйных каталогаў, паступова зніжаецца колькасць выпуску каталожных картак.

Поспехі электроннай каталагізацыі паказалі многім бібліятэкам бесперспектыўнасць традыцыйнага карткавага каталога як з пункту гледжання яго пошукавых магчымасцей, так і ў залежнасці ад затрат на яго вядзенне. Таму пасля закрыцця Бібліятэкай Кангрэса ЗША ў 1981 г. карткавага каталога мяняецца каталагізацыйная практыка ў большасці бібліятэк. Галоўным у бібліятэках становіцца арганізацыя электронных каталогаў і канверсія традыцыйных каталогаў у машыначытальную форму. Для фарміравання бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме выкарыстоўваецца фармат MARC.

Пры з'яўленні электроннага каталога чытачы адчулі перавагу аўтаматызацыі ў галіне каталагізацыі. Самую вялікую папулярнасць у амерыканскім прафесійным друку атрымала абрэвіатура OPAC (On-line Access Catalog), што азначае электронны каталог. Першы ў свеце OPAC быў распрацаваны ў бібліятэцы ўніверсітэта штата Агаё ў 1970 г.

У 1971 г. структура фармата MARC была прызнана афіцыйным дзяржаўным стандартам. Пачаткам выкарыстання электронных каталогаў у амерыканскіх бібліятэках лічацца 1980-я гг. Вялікую ролю ў гэтым адыграла Бібліятэка Кангрэса ЗША, якая адной з першых у 1981 г. закрыла свае карткавыя каталогі, пачала пераводзіць іх у машыначытальную форму з фарміра-

ваннем бібліяграфічных запісаў на магнітных лентах у фармаце MARC. Трэба адзначыць, што ў гэты перыяд колькасць электронных каталогаў значна павялічваецца, прытым не толькі ў бібліятэках ЗША, але і ў Канадзе, Аўстраліі, Вялікабрытаніі і іншых еўрапейскіх краінах. Усё часцей узнікае пытанне аб закрысці карткавых каталогаў. OPAC удасканальваецца і разглядаецца як паўнацэнная крыніца інфармацыі, якая можа замяніць карткавы каталог.

Бібліятэчна-бібліяграфічныя базы даных (ББД) з'явіліся ў ЗША ў 1960-я гг., але інтэнсіўна сталі развівацца з сярэдзіны 1970-х гг. Яны больш глыбока адлюстроўвалі частку дакументаў па асобных прадметах, чым у бібліятэчных каталогах, дапаўнялі іх артыкуламі з серыяльных выданняў. У самым пачатку ББД і электронныя каталогі развіваліся незалежна адзін ад аднаго, таму ў асобных выпадках яны былі несумяшчальнымі. Найбольш паспяхова запыты карыстальнікаў інфармацыі задавальняліся з дапамогай ЭК Бібліятэкі Кангрэса ЗША. У значнай ступені гэта залежыць ад ажыццяўлення пошуку інфармацыі праз Internet, які ў дадзенай бібліятэцы пачаў выкарыстоўвацца з 1993 г. Карыстальнікі інфармацыі маглі выкарыстоўваць не толькі ЭК Бібліятэкі Кангрэса ЗША, але і розныя ББД (універсальныя і тэматычныя).

Найбольш распаўсюджанай машыначытальнай формай бібліятэчных каталогаў на сучасным этапе з'яўляецца OPAC. Перавагі ЭК у параўнанні з традыцыйнымі каталогамі наступныя.

1. У пешую чаргу гэта больш шырокія функцыянальныя магчымасці, якія заключаюцца ў тым, што адпадае неабходнасць у сістэме бібліятэчных каталогаў у залежнасці ад спосабаў групоўкі матэрыялаў (алфавітным, сістэматычным і прадметным) і відаў адлюстроўваемых дакументаў (кніг, перыядычных выданняў, аўтарэфератаў дысертацый і спецыяльных відаў тэхнічнай дакументацыі і інш.); ЭК з'яўляецца часткай інтэграванай сістэмы па абслугоўванні карыстальнікаў інфармацыі і можа даваць інфармацыю аб наяўнасці або адсутнасці дакументаў у фондзе разам з адлюстраваннем саміх бібліятэчных фондаў; ЭК можа быць розным па тэрытарыяльным ахопе (лакальным, рэгіянальным, нацыянальным, сусветным).

2. Больш шырокія пошукавыя магчымасці, сутнасць якіх выяўляецца ў аператыўным адлюстраванні новых паступленняў у бібліятэчныя фонды; многааспектным адлюстраванні

фондаў бібліятэк, што забяспечвае пошук інфармацыі па любым элеменце бібліяграфічнага запісу; выкарыстанне аўтарытэтных даных як сродку ажыццяўлення аднолькаваасці баз даных і забеспячэння спасылак ад розных форм напісання імён або прадметных рубрык да нарматыўных; ЭК можа адначасова забяспечваць пошук інфармацыі па класіфікацыйных індэксах, прадметных рубрыках, ключавых словах.

3. Зручнасць карыстання ЭК спажывацямі інфармацыі заключаецца ў тым, што можна карыстацца ЭК не толькі ў бібліятэцы, на рабоце, але і дома.

Буйнейшыя бібліятэкі свету правялі рэтраспектыўную канверсію традыцыйных каталогаў у машыначытальную форму. Разам з тым трэба адзначыць, што для многіх бібліятэк яна з'яўляецца актуальнай задачай, якую неабходна вырашаць.

Спецыялісты лічаць, што на сучасным этапе ў залежнасці ад пошукавых магчымасцей прынята выдзяляць тры пакаленні электронных каталогаў. Але ж трэба адзначыць, што адзінай думкі наконт іх характарыстык не існуе. На думку Л.А. Жарыкавай, А.А. Маркавай і Г.А. Скарук [22] мэтазгодна арыентавацца на агульныя падыходы, у адпаведнасці з якімі:

– для ЭК першага пакалення (1970-я гг. – сярэдзіна 1980-х) характэрны абмежаваная колькасць палёў доступу, нестандартнасць выкарыстоўваемых бібліяграфічных апісанняў, недастаткова развітыя пошукавыя стратэгіі, аўтарытэтны кантроль, рэжым дыялога. У такіх каталогах звычайна немагчыма ажыццяўляць тэматычны пошук, прыходзілася абмяжоўвацца толькі адрасным;

– каталогі другога пакалення (1980–1990-я гг.) маюць магчымасць ажыццяўляць многааспектны пошук з выкарыстаннем булевай логікі па ключавых словах, класіфікацыйных індэксах, прадметных рубрыках, больш шырокім прымяненнем аўтарытэтных даных і інш.;

– ЭК трэцяга пакалення з'явіліся ў канцы 1990-х гг. Яны больш дасканалыя, у іх развіты пошукавыя магчымасці, яны не толькі прымаюць запыты на натуральнай мове, але і самастойна ўдакладняюць і перабудоўваюць іх.

ГПНТБ Расіі пераклала на рускую мову цэлую сістэму амерыканскіх фарматаў USMARC (для бібліяграфічных, аўтарытэтных, класіфікацыйных даных, для даных аб фондах і для грамадскай інфармацыі).

Для пераадолення несумяшчальнасці фарматаў рабочай групы ІФЛА было прынята рашэнне распрацаваць міжнародны фармат UNIMARC, які быў упершыню апублікаваны ў 1997 г. Асноўным назначэннем UNIMARC з'яўляецца забеспячэнне міжнароднага абмену бібліяграфічнымі данымі ў машыначытальнай форме паміж нацыянальнымі бібліяграфічнымі агенствамі. UNIMARC распаўсюджваецца на манаграфічныя і серыяльныя выданні, картаграфічныя дакументы, ноты, гуказапісы, графіку, праекцыйныя і відэаматэрыялы, матэрыялы для камп'ютарных файлаў. Фармат можа выкарыстоўвацца як мадэль для распрацоўкі новых машыначытальных фарматаў.

Улічваючы розніцу ў нацыянальных правілах каталагізацыі, кожная краіна распрацавала ўласныя версіі фармату MARC: UKMARC, CANMARC, InnerMARC, RUSMARC, BELMARC і інш.

5.3. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і стварэнне зводных электронных каталогаў бібліятэк

Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і зводныя каталогі бібліятэк у многіх краінах свету выкарыстоўваюцца з сярэдзіны 70-х гг. XX ст. Карпаратыўнай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмай называецца добраахвотнае аб'яднанне шэрагу ўзаемна незалежных у адміністрацыйных і гаспадарчых адносінах бібліятэк (магчыма таксама інфармацыйных органаў або служб) для сумеснага рашэння іх функцыянальных задач, пераважна звязаных з павышэннем якасці бібліятэчна-інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў. Аднымі з галоўных задач карпаратыўных бібліятэчных сістэм з'яўляюцца каталагізацыя і калектыўнае выкарыстанне яе вынікаў як часткі інфармацыйнага абмену. Для гэтага ствараюцца тэлекамунікацыйныя бібліятэчныя сеткі і карпаратыўныя каталогі. Такім чынам, карпаратыўная каталагізацыя – гэта працэс стварэння каталагізацыйных апісанняў новых дакументаў з дапамогай некалькіх калектываў [51, с. 144–145].

Сярод шырокавядомых на сучасным этапе з'яўляюцца наступныя бібліятэчныя тэлекамунікацыйныя камп'ютарныя сеткі: у ЗША і яшчэ 65 краінах – OCLC (On-line Computer Library Center, Анлайнвы камп'ютарны бібліятэчны цэнтр), у ЗША – RLIN (Research Library Information Network, Інфармацыйная сетка даследчых бібліятэк), у Канадзе – ISN (Canadian Network,

Канадская інфармацыйная сетка), у Вялікабрытаніі – CURL (Consortium of University Research Libraries, Кансорцыум навуковых бібліятэк універсітэтаў).

Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і стварэнне зводнага электроннага каталога бібліятэк Рэспублікі Беларусь – асноўныя кірункі дзейнасці бібліятэк на сучасным этапе. «Зводны каталог (ЗвК) – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае фонды некалькіх самастойных бібліятэк ці бібліятэчнай сеткі рэгіёна (галіны)» [35, с. 31]. Пры дапамозе сігл у ЗвК указваецца, у якім фондзе ёсць тое або іншае выданне.

На сучасным этапе для задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі выкарыстоўваюцца электронныя каталогі. «ЭК – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачам» [35, с. 31]. Некаторымі аўтарамі ЭК разглядаецца як сукупнасць бібліяграфічных баз даных, з якіх складаецца каталог. Для больш поўнага задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі выкарыстоўваецца зводны электронны каталог (ЗвЭК). На думку Ф.С. Варойскага, «зводны электронны каталог – гэта бібліяграфічная база даных (ББД), якая ўтрымлівае машыначытальныя запісы з указаннем месцазнаходжання дакументаў у некалькіх кніга-, архіва-, музеясховішчах, а таксама размеркаванні БД некалькіх арганізацый. ЗвЭК павінен быць аб'яднаны ў змястоўным плане – агульным храналагічным перыядам, тэрыторыяй, тэмай (галіной ведаў); у фармальным плане – адзіным фарматам, праграмным забеспячэннем, адзінымі прынцыпамі бібліяграфічнага апісання» [42, с. 35].

Выкарыстанне зводнага электроннага каталога дае магчымасць скараціць траты на каталагізацыю ва ўмовах выкарыстання сучасных тэхналогій, забяспечыць інфармацыйную і лінгвістычную сумяшчальнасць электронных каталогаў і баз даных бібліятэк пры арганізацыі паўнацэннага доступу карыстальнікаў да інфармацыйных рэсурсаў.

Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі, тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводнага электроннага каталога распрацоўваліся ў рамках Дзяржаўнай праграмы інфарматызацыі Рэспублікі Беларусь на 2003–2005 гг. і на перспектыву да 2010 г. «Электронная Беларусь», у якой планавалася стварыць на базе сеткі рэспубліканскіх бібліятэк сістэму

карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення зводнага электроннага каталога на базе Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі.

У ходзе практычнай дзейнасці пры стварэнні сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі (СКК) у тэхнічнае заданне былі ўнесены змяненні і карэкціроўкі. У першую чаргу гэта залежала ад прымянення ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы розных праграмных прадуктаў. Распрацоўшчыкі тэхнічнага задання прыйшлі да высновы аб немагчымасці ўводу СКК у эксплуатацыю на базе ўсіх рэспубліканскіх бібліятэк. Быў прапанаваны паэтапны падыход да падключэння ўдзельнікаў СКК.

Гэта з'явілася прычынай таго, што толькі тры бібліятэкі першапачаткова былі зацверджаны ўдзельніцамі СКК: Нацыянальная бібліятэка Беларусі (НББ), Рэспубліканская навукова-тэхнічная бібліятэка (РНТБ) і Цэнтральная навуковая бібліятэка імя Якуба Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі (ЦНБ НАН Беларусі). Галоўнай арганізацыяй была вызначана НББ, на базе комплексу інфармацыйна-тэхналагічных сістэм якой было размешчана праграмнае забеспячэнне (ПЗ) сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

З мэтай уніфікацыі структуры ўваходных бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі, а таксама інфармацыйнага абмену паміж бібліятэкамі рэспублікі ў адпаведнасці з загадам Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (18.08.2006, № 193) рэкамендавана Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме BELMARC/AUTHORITIES выкарыстоўваць у якасці абменных фарматаў бібліяграфічнымі і аўтарытэтнымі запісамі ў машыначытальнай форме для бібліятэк – удзельніц карпаратыўнай каталагізацыі, а таксама фарматаў захоўвання запісаў у зводным электронным каталогу і нацыянальнай базе даных аўтарытэтных запісаў [50, с. 137].

Для вырашэння арганізацыйных і навукова-метадычных пытанняў і нарматыўнага суправаджэння СКК у НББ быў створаны аддзел карпаратыўнага ўзаемадзеяння, якім былі распрацаваны і зацверджаны Тэхналогія сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення ЗвЭК, Тэхналогія аўтарытэтнага кантролю ў сістэме карпаратыўнай каталагізацыі.

Выконваючы функцыі рэспубліканскага метадычнага цэнтра і базавай арганізацыі СКК, НББ распрацаваны пакет нарматыўных прававых дакументаў сістэмы карпаратыўнай каталагіза-

цыі, у тым ліку Палажэнне аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі, Палажэнне аб Каардынацыйным савеце СКК. Згодна з гэтым дакументам у сістэму карпаратыўнай каталагізацыі могуць уваходзіць бібліятэкі або інфармацыйныя ўстановы Рэспублікі Беларусь, якія заключылі дагавор аб сумеснай дзейнасці з базавай арганізацыяй СКК.

Згодна Палажэнню аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі зводны электронны каталог уяўляе яе інфармацыйную аснову і складаецца з двух узаемазвязаных масіваў бібліяграфічных (БЗ) і аўтарытэтных запісаў (АЗ). Для павышэння якасці фарміравання бібліяграфічных запісаў НББ сумесна з арганізацыямі-ўдзельніцамі былі абмеркаваны і прыняты шэраг метадычных рашэнняў, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе арганізацыі і вядзення ЗвЭК. З мэтай уніфікацыі фарміравання бібліяграфічных запісаў падрыхтаваны метадычныя рэкамендацыі, праведзена настройка ўніфікаванага даведніка палёў/ падпалёў фармату BELMARC, сфарміраваны макеты ўводу БЗ на ўсе віды дакументаў. Для супрацоўнікаў з арганізацый-удзельніц СКК на базе НББ праводзіліся курсы па навучанні каталагізатараў.

Прытрымліваючыся асноўных тэхналагічных прынцыпаў работы сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, НББ арганізавала сваю работу ў двух праграмных асяроддзях (кірунках): у праграмным забеспячэнні ЗвЭК БІТ-2000і і ў праграмным забеспячэнні лакальнай АБІС НББ. Узаемадзеянне АБІС НББ і ЗвЭК ажыццяўляецца пры дапамозе прыкладнога праграмнага забеспячэння IMPREZ [50, с.139]. Праведзеныя НББ мерапрыемствы па арганізацыі СКК і ЗвЭК далі магчымасць паспяхова вырашыць асноўныя праблемы і экспартаваць бібліяграфічныя запісы адпаведна дагаворам, прынятым бібліятэкамі-ўдзельніцамі сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, у тым ліку па:

- відах дакументаў (кнігі, аўтарэфераты дысертацый, дысертацыі, дакументы па стандартызацыі, дакументы міжнародных арганізацый (кнігі), навукова-тэхнічныя дакументы);

- узроўні кадзіравання бібліяграфічнага запісу: няпоўны БЗ, поўны БЗ, сканвертаваны БЗ;

- змяненні экзэмплярнасці дакументаў (рэгістрацыя новых паступленняў, рэкаталагізацыя, спісанне, пераразмеркаванне, выключэнне з лакальных ЭК бібліяграфічных запісаў на тыя экзэмпляры дакументаў, якія спісаны.

Доступ карыстальнікам інфармацыі ў інтэрфейсе ЗвЭК прадстаўлены з дапамогай наступных відаў пошуку:

- базавы пошук;
- пашыраны пошук;
- пошук па нумарах/індэксах;
- булеўскі пошук;
- пошук па слоўніках;
- БД аўтарытэтных/нарматыўных запісаў (для прафесіяналаў).

Фарміраванне зводнага электроннага каталога і яго вопытная эксплуатацыя ў Рэспубліцы Беларусь даюць магчымасць не толькі пашырыць задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі, але і шматразова яго выкарыстоўваць бібліятэкамі-ўдзельніцамі, скараціць дубліраванне ў рабоце каталагізатараў. Зводны электронны каталог – нацыянальны карпаратыўны інфармацыйны рэсурс, які на сучасным этапе фарміруюць тры буйнейшыя бібліятэкі: НББ, РНТБ і ЦНБ імя Я. Коласа НАН Беларусі. У ЗвЭК уключана больш за 1,5 млн бібліяграфічных запісаў на кнігі, дысертацыі, аўтарэфераты, выяўленчыя дакументы. Інфармацыя ў зводным электронным каталозе штодзённа абнаўляецца. Бібліяграфічныя запісы ў ім утрымліваюць звесткі аб наяўнасці экзэмпляраў дакументаў у фондах бібліятэк-удзельніц, шыфрах іх захавання (дадатак 9).

Для павышэння эфектыўнасці ЗвЭК, забеспячэння шырокага і паўнацэннага доступу да яго як да адзінага нацыянальнага карпаратыўнага інфармацыйнага рэсурсу, які дасць магчымасць задаволіць запыты карыстальнікаў інфармацыі з усіх рэгіёнаў нашай краіны, неабходна выкананне стратэгічнага плана ЗвЭК, у якім прадугледжана:

1. Пашырэнне відавога саставу дакументаў: уключэнне ў ЗвЭК запісаў на выяўленчыя, картаграфічныя, нотныя дакументы, стандарты, патэнты і перыядычныя выданні, а таксама запісаў, атрыманых у выніку рэтраспектыўнай канверсіі карткавых каталогаў.

2. Далучэнне новых арганізацый-удзельніц да фарміравання ЗвЭК, у тым ліку рэспубліканскіх і абласных бібліятэк, а таксама буйнейшых бібліяграфіруючых устаноў краіны.

Асноўнымі патрабаваннямі, якія з'яўляюцца абавязковымі для падключэння бібліятэк і арганізацый да стварэння ЗвЭК на сучасным этапе, з'яўляюцца:

– магчымасць фарміравання і ўключэння ў ЗвЭК бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў у фарматах BELMARC; BELMARC/AUTHORITIES;

– наяўнасць у штаце каталагізатараў, якія на базе НББ прайшлі навучанне тэхналогіі каталагізацыі дакументаў запісаў у фарматах BELMARC; BELMARC/AUTHORITIES;

– выкарыстанне тэхналогіі аўтарытэтнага кантролю па каталагізацыі дакументаў, створаных у рамках СКК для ЗвЭК.

З мэтай павышэння эфектыўнасці зводнага электроннага каталога, якая непасрэдна залежыць ад узроўню прафесіяналізму каталагізатараў, НББ, як базавая арганізацыя, у адпаведнасці з дагаворам распрацавала сістэму павышэння кваліфікацыі супрацоўнікаў бібліятэк-удзельніц.

Больш падрабязна сучасны стан, праблемы, асаблівасці і перспектывы фарміравання СКК і ЗвЭК Рэспублікі Беларусь раскрыты ў публікацыях С.А. Крамезнай «Формирование сводного электронного каталога в рамках системы корпоративной каталогизации» [50]; А.А. Шарамецевай, С.А. Крамезнай «Система корпоративной каталогизации и ведения сводного электронного каталога Беларуси: организационно-технологические аспекты» [61] і інтэрфейсе зводнага электроннага каталога (<http://unicat.nlb.by/opac/basic.html>).

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

1. *Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь* : Закон Рэсп. Беларусь, 22 сак. 1995 г., № 3680-ХІІ (у рэд. Закона, 11 лістап. 2002 г., № 147-3) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2002. – № 128. – С. 21–29.

2. *Библиотечно-библиографическая классификация* : рабочие табл. для мас. б-к. – М. : Либерей, 1997. – 688 с.

3. *Библиотечно-библиографическая классификация* : табл. для дет. и шк. б-к. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 320 с.

4. *Библиотечно-библиографическая классификация* : сред. табл. / РГБ ; РНБ ; БАН. – М., 2001–2012. – Вып. 1–5.

5. *Библиотечная энциклопедия*. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299 с.

6. *Библиотечное дело* : терминологический словарь / РГБ. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 1997. – 168 с.

7. *Библиотечные каталоги* : учебник для студентов библиотечных факультетов и факультетов культуры, педагогических и юридических институтов / под ред. Г. И. Чижковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1977. – 304 с.

8. *Вершинин, М. И.* Электронный каталог : проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. – СПб. : Профессия, 2007. – 230 с. – (Библиотека).

9. *ГОСТ 7.1-2003.* Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2004-11-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2004. – 48 с.

10. *ГОСТ 7.11-2004.* Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11-78 ; введ. 2006-05-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2005. – 83 с.

11. *ГОСТ 7.12-93.* Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 01-01-1996. – Минск : Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 15 с.

12. *ГОСТ 7.19-2001*. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи. – Взамен ГОСТ 7.19–85 ; введ. 2003-01-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2002. – 60 с.

13. *ГОСТ 7.51-98*. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. – Введ. 01.07.99. – М. : Госстандарт, 1998. – 5 с.

14. *ГОСТ 7.53-2001*. Издания. Международная стандартная нумерация книг = Выданні. Міжнародная стандартная нумарацыя кніг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2003-03-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2002. – 3 с.

15. *ГОСТ 7.56-2002*. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий = Выданні. Міжнародная стандартная нумарацыя серыяльных выданняў. – Взамен ГОСТ 7.56-89 ; введ. 2003-07-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2002. – 8 с.

16. *ГОСТ 7.59-2003*. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации = Індэксаванне дакументаў. Агульныя патрабаванні да сістэматызацыі і прадметызацыі. – Взамен ГОСТ 7.59 – 90 ; введ. 2006-03-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2006. – 6 с.

17. *ГОСТ 7.70-2003*. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик = Апісанне баз даных і машыначытальных інфармацыйных масіваў. Састаў і абазначэнне характарыстык. – Взамен ГОСТ 7.70-96 ; введ. 2004-11-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2004. – 9 с.

18. *ГОСТ 7.80-2000*. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001-11-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2001. – 8 с.

19. *ГОСТ 7.82-2001*. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003-01-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2002. – 23 с.

20. *Григина, Р.Ф.* Теоретические основы предметизации и предметного каталога : учеб. пособие для студ. библ. фак-тов / Р.Ф. Григина ; ЛГИК. – Л., 1989. – 73 с.

21. *Дригайло, В.Г.* Технология работы библиотеки : науч.-практ. пособие / В.Г. Дригайло. – М. : Либерей-Бибинформ, 2009. – 544 с.

22. *Жарикова, Л.А.* Электронный библиотечный каталог : конспект лекций для курса «Библиотечные каталоги» / Л.А. Жарикова, А.А. Маркова, Г.А. Скарук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2006. – 39 с.

23. *Ильина, С. В.* Авторитетные / нормативные базы данных в АБИС : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по специальности 1-23 01 11 Библиотековедение и библиография (по направлениям) / С. В. Ильина ; Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск, 2012. – 98 с.

24. *Карачинская, Э.Т.* Предметизация произведений печати. Предметный каталог : учеб. пособие / Э.Т. Карачинская, В.К. Удалова. – Харьков : Харьков. гос. ин-т культуры, 1987. – 88 с.

25. *Каталогизация. Современные технологии. Тенденции и перспективы развития* : учеб.-метод. пособие / Ю.Г. Селиванова [и др.] – М. : ЛИБНЕТ, 2007. – 215 с.

26. *Комплексное планирование работы с каталогами и карточками универсальной научной библиотеки* : метод. рекомендации / ГБЛ ; сост. Э.С. Сукиасян. – М., 1988. – 64 с.

27. *Определение качества систематических каталогов* : метод. рекомендации / ГБЛ ; сост. Т. Н. Ахалая. – М., 1983. – 64 с.

28. *Определение эффективности использования каталогов* : метод. рекомендации / ГБЛ ; сост. Т. Н. Ахалая. – М., 1983. – 55 с.

29. *Организация и ведение алфавитного каталога* : инструкт.-метод. указания / ГБЛ. – М., 1984. – 222 с.

30. *Современная каталогизационная терминология* : толковый словарь с метод. рекомендациями / РГБ; сост. Т.А. Бахтурина, Э.Р. Сукиасян. – М., 1992. – 198 с.

31. *Справочник библиографа* / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 592 с. – (Библиотека).

32. *Справочник библиотекаря* / науч. ред. А.Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2010. – 640 с. – (Библиотека).

33. *СТБ 7.12-2001.* Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и

правила. – Узамен СТБ 7.12-95 ; уведз. 2002-07-07. – Мінск : Дзяржстандарт Рэспублікі Беларусь, 2002. – 19 с.

34. *СТБ ГОСТ 7.74-2002.* Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні = Информационно-поисковые языки. Термины и определения. – Уведз. 2003-07-01. – Мінск : Дзяржстандарт Рэспублікі Беларусь, 2003. – 25 с.

35. *СТБ ГОСТ 7.76-2004.* Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Уведз. 2005-03-01. – Мінск : Дзяржстандарт Рэспублікі Беларусь, 2004. – 47 с.

36. *Сукиасян, Э.Р.* Библиотечные каталоги : метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. – М. : Профиздат, 2001. – 187 с.

37. *Сукиасян, Э.Р.* Систематический каталог : практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – М. : Книга, 1990. – 186 с.

38. *Универсальная десятичная классификация.* – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ РАН, 2001–2009. – Т. 1–10.

39. *Универсальная десятичная классификация : сокр. изд. / гл. ред. Ю.М. Арский.* – 5-е изд., перераб. и доп.. – М. : ВИНТИ РАН, 2010. – 198 с.

40. *Фирсов, Г.Г.* Книгописание и организация алфавитного каталога : учебник для библиотечных факультетов ин-тов культуры / Г.Г. Фирсов. – М. : Книга, 1971. – 222 с.

41. *Хортюнова, Л.В.* Библиотечные каталоги : назначение, виды, историография : учеб. пособие / Л.В. Хортюнова ; МГИК. – М., 1992. – 70 с.

Дадатковая

42. *Воройский, Ф.С.* Региональные корпоративные библиотечные системы России : опыт последних лет глазами участников движения / Ф.С. Воройский, Я.Л. Шрайберг // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире и новые технологии и новые формы сотрудничества : материалы 9-й Междунар. конф. «Крым–2002». – М. : ГПНТБ России, 2002. – С. 35.

43. *Гиляревский, Р.С.* Развитие современных принципов книгоописания : краткий очерк / Р.С. Гиляревский. – СПб. : Профессия, 2008. – 236, [2] с. – (Библиотека).

44. *Григянец, Р.Б.* Анализ лингвистического обеспечения информационно-поисковых систем ЕС ЭВМ / Р.Б. Григянец. – Минск, 1988. – 23 с.

45. *Гречановская, А.Г.* Индексирование входного потока документов для формирования массивов электронных каталогов / А. Г. Гречановская, Т. А. Маковец // *Навукова-даследчая дзейнасць Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі на мяжы стагоддзяў : зб. навук. прац / склад. Л. Г. Кірухіна ; рэдкал. : Г. А. Алейнік [і інш.]. – Мінск, 2002. – С. 163–168.*

46. *Зайцева, Е.М.* Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : современные требования и направления развития / Е. М. Зайцева // *Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 3. – С. 54–57.*

47. *Зеленевская, Н.П.* Ретроконверсия карточных каталогов в НББ : основные этапы реализации / Н. П. Зеленевская // *Інфармацыйныя рэсурсы Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі : праблемы фарміравання і выкарыстання : зб. арт. / склад. Т.В. Кузьмініч ; рэдкал. : Л. Г. Кірухіна [і інш.]. – Мінск, 2008. – С. 112–120.*

48. *Ильина, С.В.* Роль формата BELMARC в формировании сводного электронного каталога библиотек Белоруссии / С.В. Ильина, А.В. Муравьева, Н.П. Зеленевская // *Информационные технологии в библиотеках на рубеже веков : проблемы, тенденции, решения : материалы Междунар. науч. конф. – Минск, 1998. – С. 36–41.*

49. *Клим, И.Л.* Каталогизация на пороге III тысячелетия / И.Л. Клим // *Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 4. – С. 42–54.*

50. *Кремезная, С.А.* Формирование сводного электронного каталога в рамках системы корпоративной каталогизации Республики Беларусь / С.А. Кремезная // *Информационное обеспечение стратегии инновационного развития науки и производства : материалы науч.-практ. конф., Минск, 12–13 окт. 2010 г. – Минск, 2010. – С. 137–142.*

51. *Кулагин, М.Г.* Корпоративная каталогизация в современных условиях / М.Г. Кулагин // *Библиотечное дело – 2003 : гуманитарные и технологические аспекты развития. – Химки, 2003. – С. 144–145.*

52. *Лавренова, О.А.* Ретроспективная конверсия каталогов : организация и технология / О.А. Лавренова // *Электронные библиотеки. – 2001. – № 4. – С. 13–16.*

53. *Ляйко, Н.А.* Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталогізацыі / Н.А. Ляйко, Набіль Хаддад // *Стандарты вышэйшай культуралагічнай і мастацкай адукацыі : тэарэтыка-метадычныя аспекты : матэрыялы навук.-метадыч. канф. (2–3 лют. 1999 г.). – Мінск, 1999. – С. 104–110.*

54. *Никифоровская, Н.А.* Библиографическое описание в России. Очерк истории до середины 19 в. / Н.А. Никифоровская ; под ред. С.П. Луппова. – Л. : Наука, 1981. – 127 с.

55. *Селиванова, Ю.* Электронный каталог : формирование и поиск : тенденции современной каталогизации / Ю. Селиванова, Т. Масхулия // Библиотечное дело. – 2004. – № 8. – С. 20–21.

56. *Скоробогатов, В.М.* Каталоги карточный и электронный : общее и особенное : диалог профессионалов / В.М. Скоробогатов, Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 12. – С. 15–24.

57. *Скарук, Г.А.* Комплексное использование лингвистических средств тематического поиска в электронном каталоге / Г.А. Скарук // Библиотековедение. – 2012. – № 2. – С. 34–41.

58. *Создание электронных каталогов : из опыта работы Российской гос. б-ки / сост. О. А. Лавренова ; РГБ. – М., 1996. – 80 с.*

59. *Сукиасян, Э.Р.* Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2009. – 535 с.

60. *Шамурин, Е.И.* Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации : в 2 т. / Е.И. Шамурин. – М. : Изд-во Всесоюз. кн. палаты, 1955–1959. – Т. 1–2.

61. *Шереметьева, А.А.* Система корпоративной каталогизации и ведения сводного электронного каталога Беларуси : организационно-технологические аспекты / А.А. Шереметьева, С.А. Кремезная // Материалы VI Международных книговедческих чтений «Библиотеки в формировании информационной среды для развития науки, образования и бизнеса», Минск, 27–29 окт. 2010 г. – Минск, 2012. – С. 318–323.

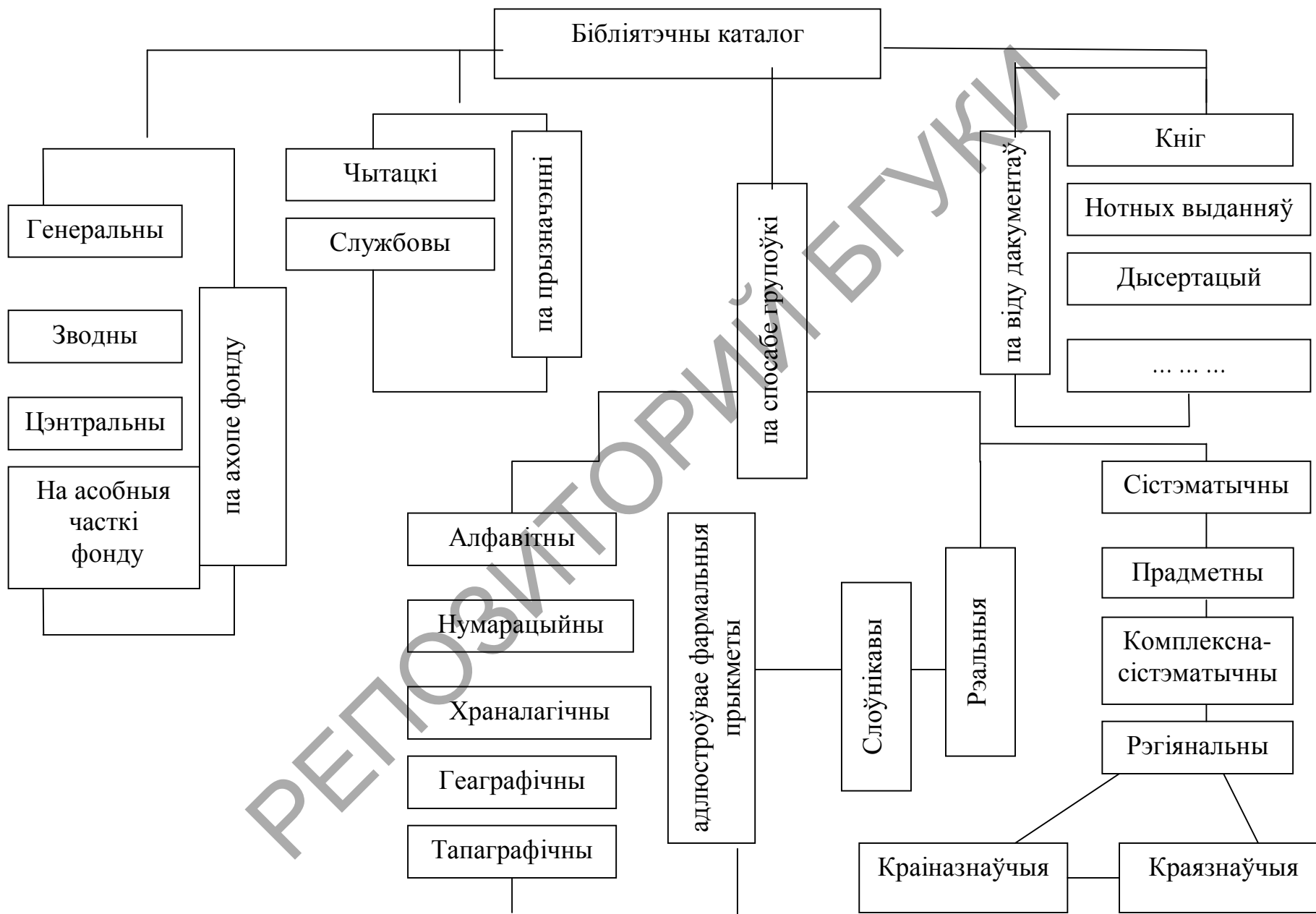
62. *Шиндряева, Н.М.* Электронный каталог в библиотеках США / Н.М. Шиндряева // Науч. и техн. б-ки. – 1995. – № 6. – С. 54–66.

63. *Яцевич, Н.А.* Автоматизация библиотек : проблемы терминологии / Н.А.Яцевич // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 2. – С. 50–54.

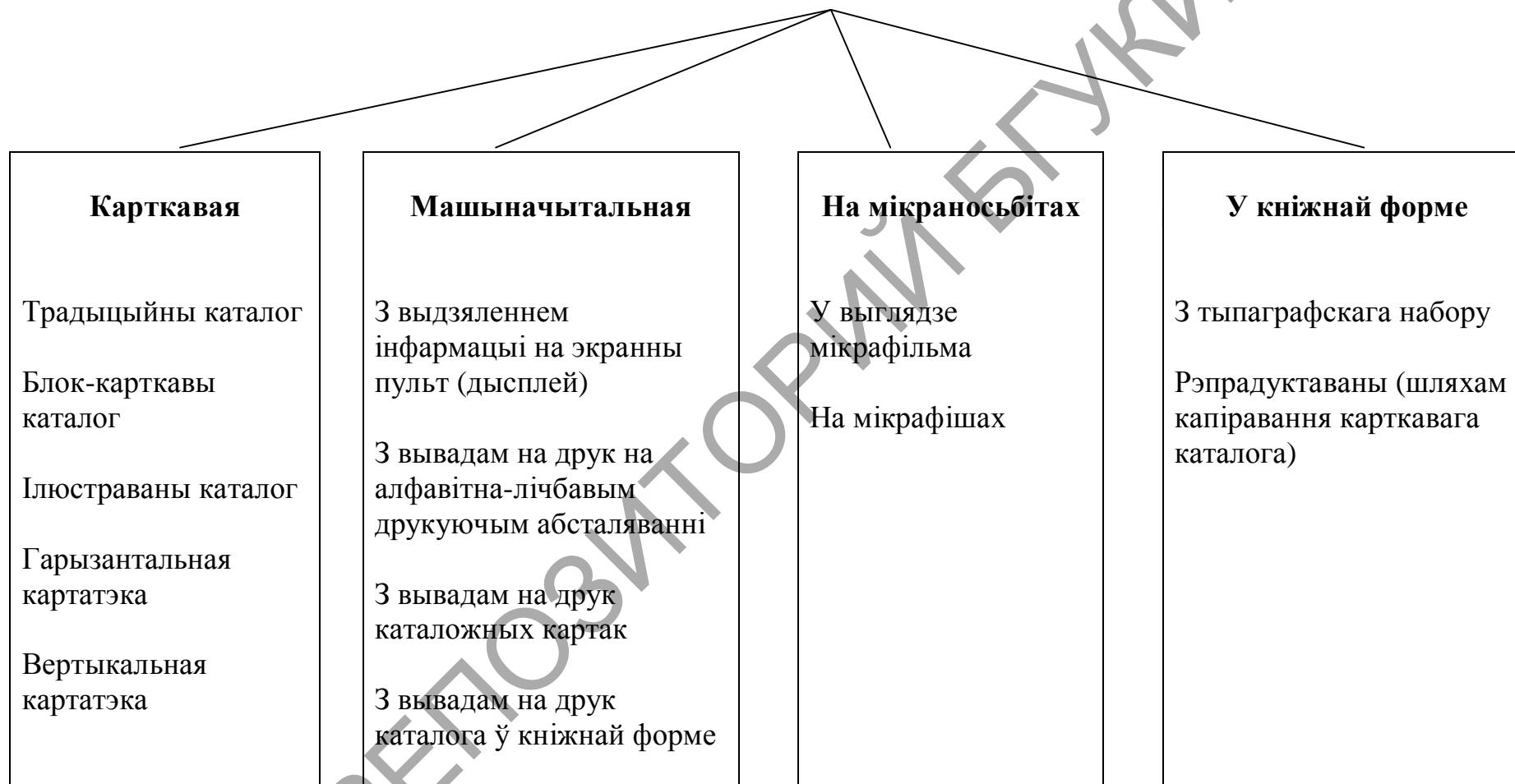
64. *Яцэвіч, М.А.* Карпаратыўныя бібліятэчныя сістэмы і іх роля ў фарміраванні інфармацыйных рэсурсаў Беларусі / М.А. Яцэвіч // Информационное обеспечение науки Беларуси : прошлое, настоящее и будущее. – Минск, 2003. – С. 42–50.

ДАДАТКІ
Віды бібліятэчных каталогаў

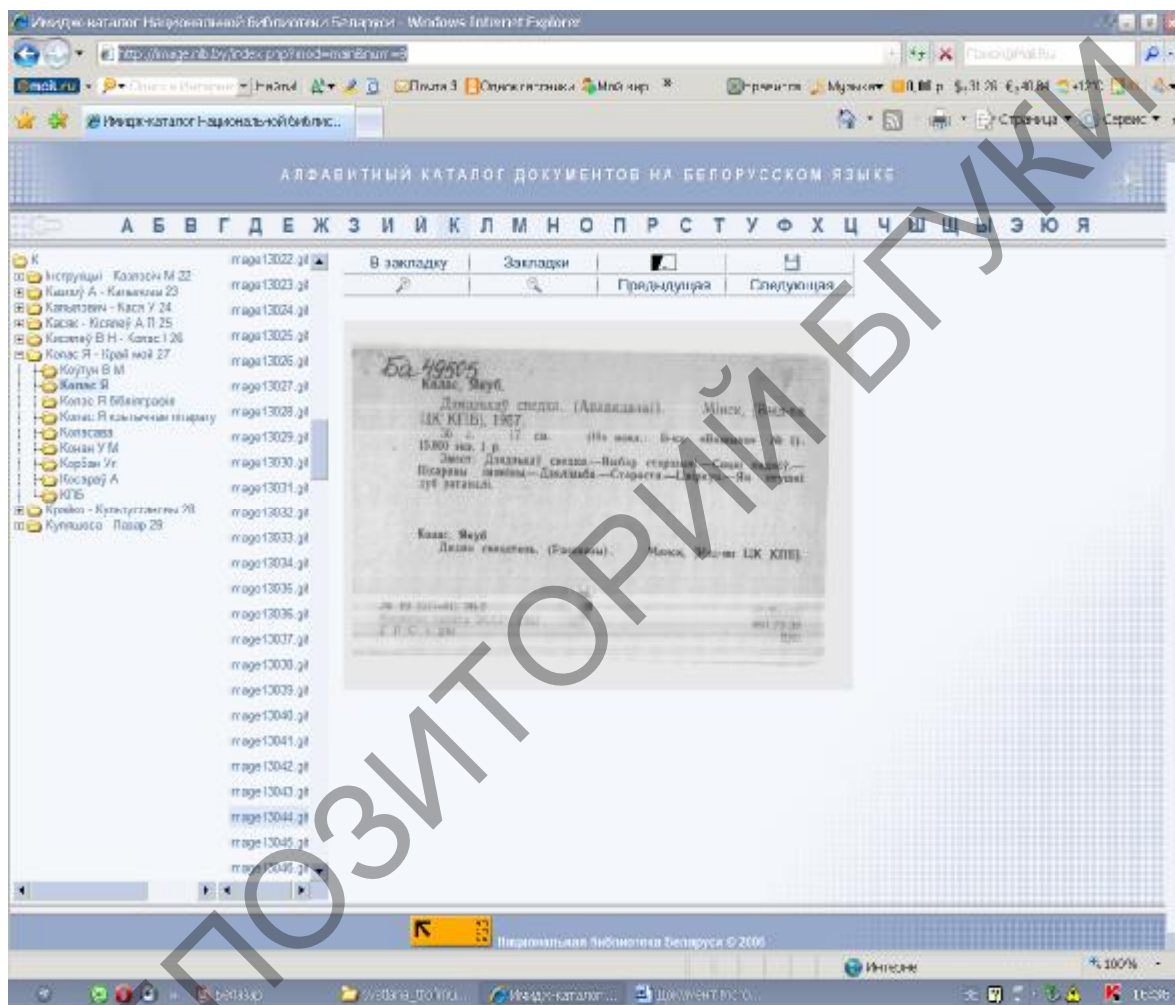
Дадатак 1



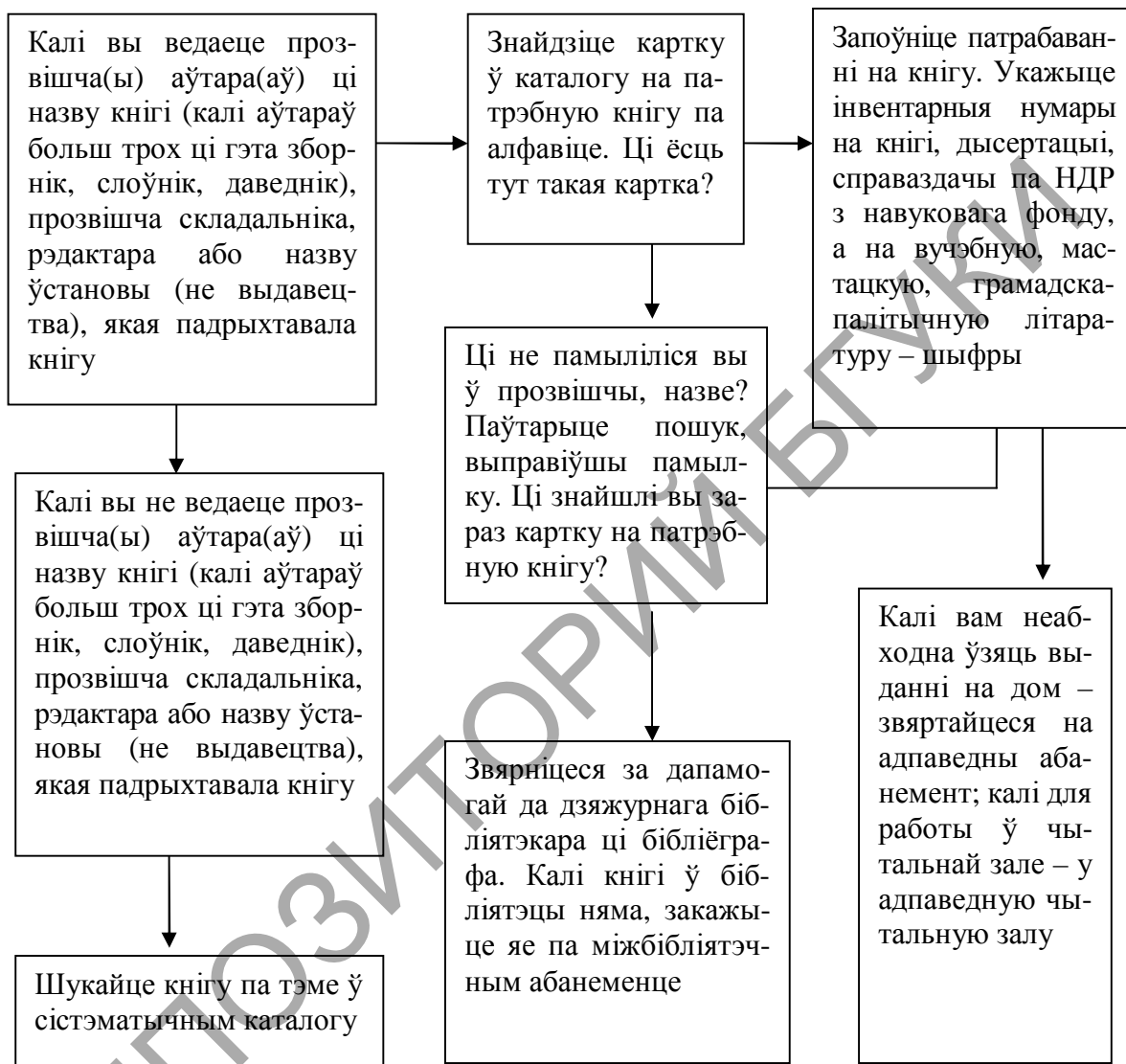
**Формы бібліятэчных каталогаў
і картатэкаў**



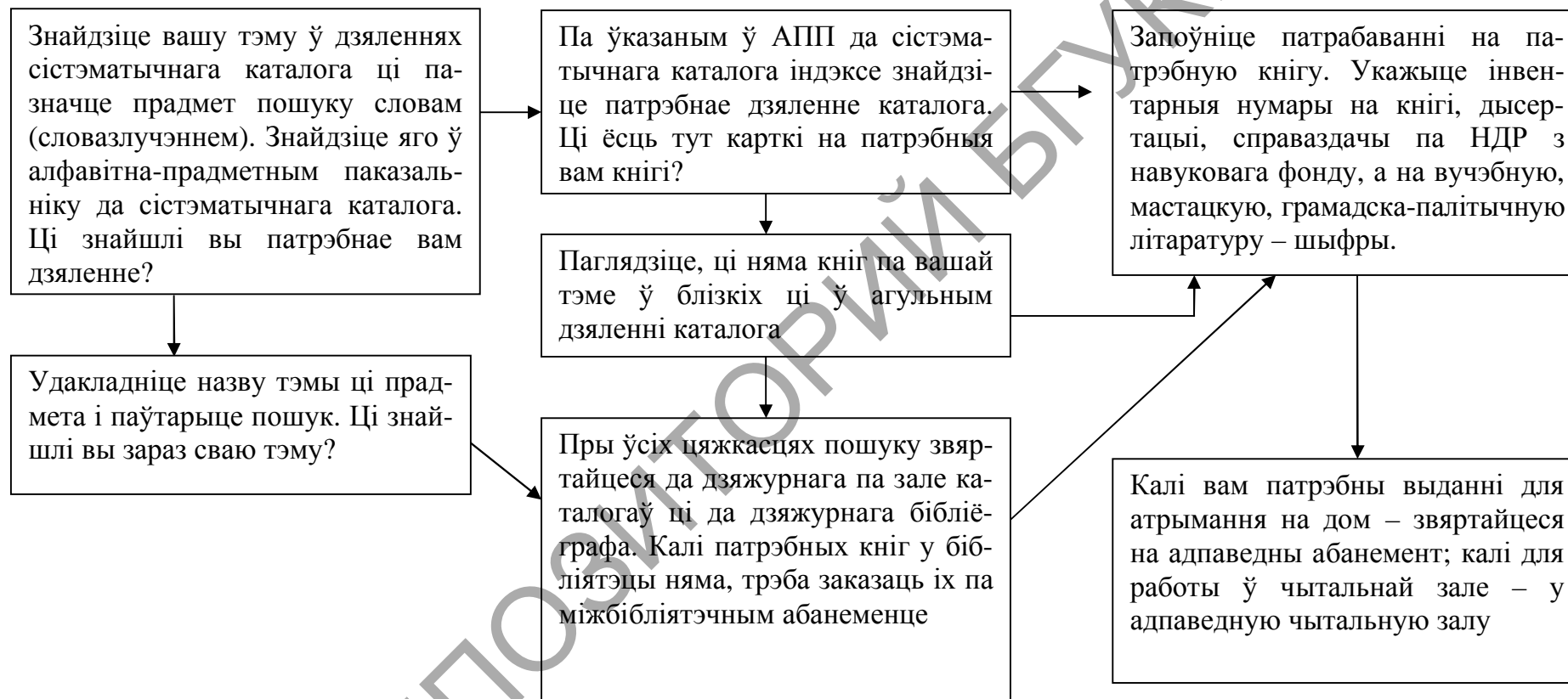
Фрагмент імідж-каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі



Алгарытм пошуку дакументаў у алфавітным каталогу



**Алгарытм
пошуку дакументаў у сістэматычным каталогу**



Прыкладнае палажэнне аб сістэме каталогаў, картатэк і электронных баз даных ЦБС

1. Агульныя палажэнні.

1.1. Сістэма каталогаў, картатэк і электронных баз даных (БД) Цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы (ЦБС) – сукупнасць традыцыйных і электронных раўнамерна арганізаваных, узаемазвязаных і дапаўняючых адзін аднаго асобных відаў бібліятэчных каталогаў і бібліяграфічных картатэк, якія раскрываюць састаў і змест фондаў ЦБС у розных аспектах. Дадзеная сістэма каталогаў, картатэк і БД – адзіная цэласная арганізацыя.

1.2. Сістэма каталогаў, картатэк і БД ЦБС – састаўная частка яе даведчна-бібліяграфічнага апарату (ДБА).

1.3. Фарміраванне і функцыянаванне сістэмы каталогаў і картатэк ЦБС вызначаецца наступнымі фактарамі:

- знакава-камунікатыўнай, інфармацыйна-пошукавай і педагогічнай функцыямі ЦБС;
- саставам і структурай фондаў ЦБС;
- саставам чытачоў ЦБС і характарам іх запытаў;
- сістэмай абслугоўвання чытачоў у ЦБС.

1.4. Сістэма каталогаў і картатэк ЦБС будзецца на аснове прынцыпаў навуковасці, даступнасці, планамернасці і эканамічнасці.

1.4.1. Рэалізацыя прынцыпу навуковасці забяспечваецца якасцю выканання ўсіх працэсаў каталагізацыі на аснове патрабаванняў дзяржаўных стандартаў, табліц бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі (ББК) з выкарыстаннем матэрыялаў цэнтралізаванай каталагізацыі.

1.4.2. Прынцып даступнасці рэалізуецца ў арганізацыі сістэмы чытацкіх каталогаў розных відаў, у іх мэтазгодным размяшчэнні і афармленні, у арганізацыі дапаможнага апарату да каталогаў і картатэк, у інфармацыі чытачоў, забеспячэнні іх кваліфікаванай кансультацыйнай дапамогай, усёй сістэмай мерапрыемстваў ЦБС па распаўсюджванні бібліятэчна-бібліяграфічных ведаў.

Прынцып даступнасці электронных баз даных рэалізуецца ў арганізацыі працэсу давадзення інфармацыі, якая ёсць у наяўнасці ў інфармацыйна-пошукавых сістэмах, спажываюцца інфармацыі, арганізацыі рабочых месцаў карыстальнікаў для іх самастойнага інфармацыйнага пошуку ў бібліяграфічных БД ЦБС як у бібліятэцы, так і ў рэжыме аддаленага доступу.

1.4.3. Прынцып планамернасці забяспечваецца развіццём сістэмы каталогаў і картатэк на планавай аснове, у поўнай адпаведнасці з навукова-абгрунтаванымі перспектыўнымі і гадавымі планамі работы.

1.4.4. Прынцып эканамічнасці забяспечваецца каардынацыяй пры вядзенні даведачна-бібліяграфічнага апарату ЦБС шляхам выключэння дубліравання і паралелізму, мэтазгоднага размеркавання абавязкаў на аснове прынцыпаў цэнтралізацыі працэсаў навуковай апрацоўкі дакументаў, вядзення і рэдагавання каталогаў, картатэк і электронных баз даных.

Прынцып эканамічнасці стварэння і вядзення каталогаў, картатэк і электронных баз даных ЦБС ажыццяўляецца праз аднаразовую аналітыка-сінтэтычную апрацоўку інфармацыі (дакументнага патоку) для шматразовага і шматмэтавага яе выкарыстання.

Прынцып эканамічнасці забяспечваецца каардынацыяй пры вядзенні даведачна-бібліяграфічнага апарату паміж філіяламі ЦБС.

1.4.5. Прынцып пластычнасці (дынамічнасці) сістэмы каталогаў, картатэк і электронных баз даных ЦБС выяўляецца ў змене іх элементаў у залежнасці ад інфармацыйных запатрабаванняў карыстальнікаў, а таксама пры прагназаванні запытаў. Картатэкі з'яўляюцца найбольш рухомай часткай ДБА бібліятэкі.

2. Прызначэнне і функцыі сістэмы каталогаў, картатэк і БД.

2.1. Сістэма каталогаў, картатэк і электронных баз даных ЦБС забяспечвае выкананне ўсіх функцый бібліятэкі: камплектаванне, забеспячэнне захаванасці і эфектыўнасці выкарыстання фондаў, бібліяграфічную і інфармацыйную работу, метадычную і навукова-даследчую работу і інш.

2.2. Асноўнымі функцыямі сістэмы каталогаў і картатэк з'яўляюцца:

2.2.1. Інфармацыйная, якая рэалізуецца падчас пошуку дакументаў на запыт чытача.

2.2.2. Камунікатыўная, якая дапамагае дыстанцыйным зносінам «спажывец – каталог – аўтар».

2.2.3. Педагагічная, якая спрыяе інтэлектуальнаму і прафесійнаму развіццю асобы чытача.

3. Састаў сістэмы каталогаў і картатэк.

3.1. У састаў сістэмы каталогаў і картатэк уключаны каталогі, картатэкі і паказальнікі, якія адрозніваюцца па відах адлюстраваных дакументаў, прызначэнні, ахопе фондаў, спосабе групойкі і форме прадстаўлення інфармацыі.

3.2. У ЦБС могуць быць арганізаваны наступныя каталогі і картатэкі.

У Цэнтральнай бібліятэцы

Цэнтральныя каталогі:

- цэнтральны службовы алфавітны каталог;
- цэнтральны чытацкі алфавітны каталог;
- цэнтральны сістэматычны каталог;
- электронны каталог.

Картатэкі:

- сістэматычная картатэка артыкулаў;
- краязнаўчая картатэка;
- сістэматычная картатэка метадычных матэрыялаў;
- картатэка назваў твораў мастацкай літаратуры.

У дзіцячай бібліятэцы

Каталогі:

- алфавітны каталог;
- сістэматычны каталог.

Картатэкі:

- сістэматычная картатэка артыкулаў;
- краязнаўчая картатэка.

У бібліятэках-філіялах

Каталогі:

- алфавітны каталог;
- сістэматычны каталог.

Картатэкі:

- сістэматычная картатэка артыкулаў;
- краязнаўчая картатэка.

3.3. Па відах дакументаў у сістэме могуць быць каталогі і картатэкі:

- кніг, брашур, якія працягваюць выходзіць, альбомаў, атласаў і іншых кніжных выданняў;
- перыядычных выданняў;
- нотных выданняў, гуказапісаў;
- іншых відаў дакументаў.

3.4. Па прызначэнні каталогі дзеляцца на чытацкія, службовыя, а таксама якія выконваюць функцыі чытацкіх і службовых.

3.5. Па ахопе фондаў у сістэме прадстаўлены цэнтральныя каталогі, якія адлюстроўваюць фонды ЦБ і бібліятэк-філіялаў; каталогі, якія адлюстроўваюць фонды асобных падраздзяленняў ЦБС.

3.6. Па спосабе групоўкі бібліяграфічных запісаў каталогі і картатэкі дзеляцца на алфавітныя і сістэматычныя.

3.7. Каталогі і картатэкі могуць быць прадстаўлены як у карткавай, так і ў электроннай формах.

3.8. АПП забяспечвае апэратыўнасць пошуку па каталогах і картатэках.

4. Узаемасувязь паміж каталогамі.

Сувязь каталогаў і картатэк з іншымі часткамі ДБА.

4.1. Узаемасувязь паміж каталогамі і картатэкамі забяспечваецца адзіным бібліяграфічным апісаннем; класіфікацыйнымі індэксамі, прастаўленымі на картках каталогаў і картатэк; наяўнасцю спасылчна-даведачнага апарату; адзінай сістэмай інфармацыі пра каталогі і картатэкі ЦБС.

4.2. Сістэма каталогаў і картатэк звязана з іншымі часткамі ДБА, у першую чаргу з даведачна-бібліяграфічным фондам (ДБФ) пры дапамозе перакрываваных спасылак.

5. Арганізацыя, вядзенне і рэдагаванне каталогаў і картатэк.

5.1. Арганізацыя, вядзенне і рэдагаванне каталогаў і картатэк праводзяцца на аснове адзіных метадычных прынцыпаў у адпаведнасці з зацверджанымі тэхналагічнымі інструкцыямі, нормаў і планавымі заданнямі адпаведных аддзелаў.

5.2. Пры поўным завяршэнні працэсу рэтраканверсіі карткавага каталога ці картатэкі ў электронную форму папяровая

форма кансервіруецца тэрмінам на 5 гадоў, пры незапатрабаванасці яе на працягу тэрміну кансервацыі – ануліруецца.

5.3. Асноўныя характарыстыкі кожнага каталога, картатэкі, электроннай базы даных (ЭБД) адлюстроўваюцца ў яго пашпарце-характарыстыцы. Наяўнасць пашпарта-характарыстыкі абавязковая для ўсіх каталогаў, картатэк, ЭБД.

5.4. Каталогі, картатэкі чытацкага прызначэння размяшчаюцца ў чытацкай зоне. Доступ да ЭБД, якія раскрываюць фонд бібліятэкі, абавязковы на ўсіх працоўных месцах, прызначаных для работы карыстальнікаў ЦБС.

6. Інфармацыя пра каталогі і картатэкі. Рэклама каталогаў і картатэк.

6.1. Інфармацыя пра каталогі і картатэкі, рэклама каталогаў і картатэк сярод чытачоў – састаўная частка ўсёй сістэмы мерпрыемстваў ЦБС па распаўсюджванні бібліятэчна-бібліяграфічных ведаў.

6.2. Інфармацыя ажыццяўляецца:

– шляхам падрыхтоўкі і публікацыі дапаможнікаў, памятак для чытачоў;

– з дапамогай форм і метадаў нагляднай інфармацыі (тэкставага і графічнага характару);

– з дапамогай форм і метадаў вуснай інфармацыі (кансультацыі, гутаркі, лекцыі, экскурсіі і інш.).

6.3. Інфармацыя і навучанне карыстальнікаў ажыццяўляюцца па адзіных планах аддзела каталагізацыі сумесна з аддзелам абслугоўвання і методыка-бібліяграфічным аддзелам.

6.4 Абслугоўванне чытачоў па каталогах, ЭБД забяспечвае:

– доступ да ДБА бібліятэк, БД ажыццяўляецца загадчыкам сектара каталогаў і картатэк (Цэнтра прававой інфармацыі);

– доступ да аблічбаваных выданняў – загадчыкам сектара новых тэхналогій;

– у аддзелах – бібліятэкарамі аддзелаў.

7. Кіраванне сістэмай каталогаў і картатэк ЦБС.

7.1. Кіраванне сістэмай каталогаў і картатэк ажыццяўляецца на аснове прынцыпаў цэнтралізаванага метадычнага кіраўніцтва.

7.2. Функцыя кіравання сістэмай каталогаў і картатэк непасрэдна ажыццяўляецца аддзелам каталагізацыі і апрацоўкі.

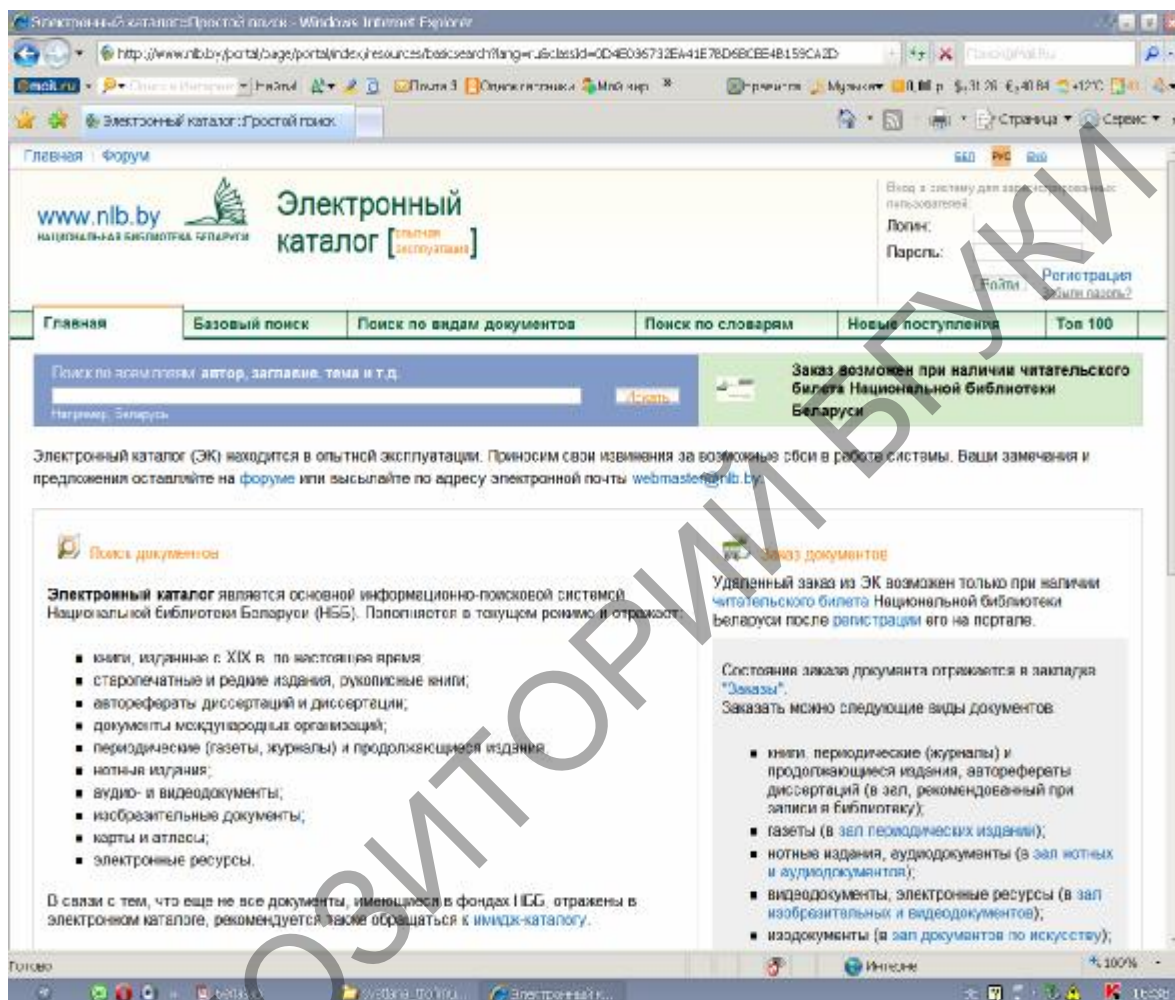
7.3. Арганізацыйна-метадычнае кіраўніцтва арганізацыяй, вядзеннем і рэдагаваннем каталогаў ажыццяўляецца аддзелам каталагізацыі і апрацоўкі.

7.4. Арганізацыйна-метадычнае кіраўніцтва арганізацыяй, вядзеннем і рэдагаваннем бібліяграфічных картатэк ажыццяўляецца бібліёграфам.

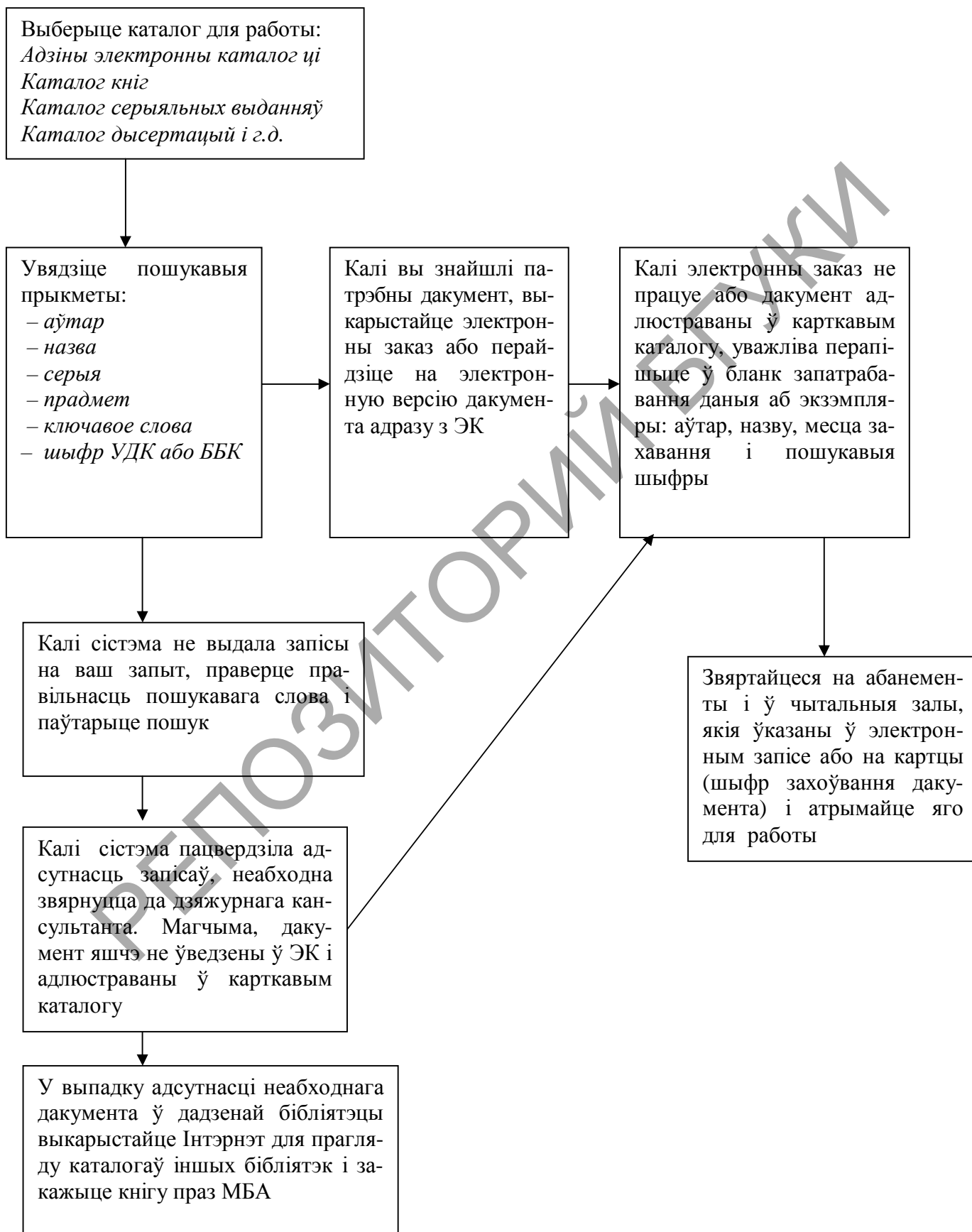
7.5. Кіраванне сістэмай каталогаў і картатэк ажыццяўляецца ў адпаведнасці з планамі работы, загадамі і распараджэннямі дырэктара ЦБС па наступных кірунках:

- распрацоўка тэхналагічнай дакументацыі;
- складанне планаў работы;
- каардынацыя работы;
- выкарыстанне нарматыўных дакументаў;
- кантроль над выкананнем планавых заданняў, рашэнняў арганізацыйнага і метадычнага характару;
- арганізацыя мерапрыемстваў па павышэнні кваліфікацыі;
- выяўленне, вывучэнне і распаўсюджванне перадавога вопыту;
- метадычная дапамога.

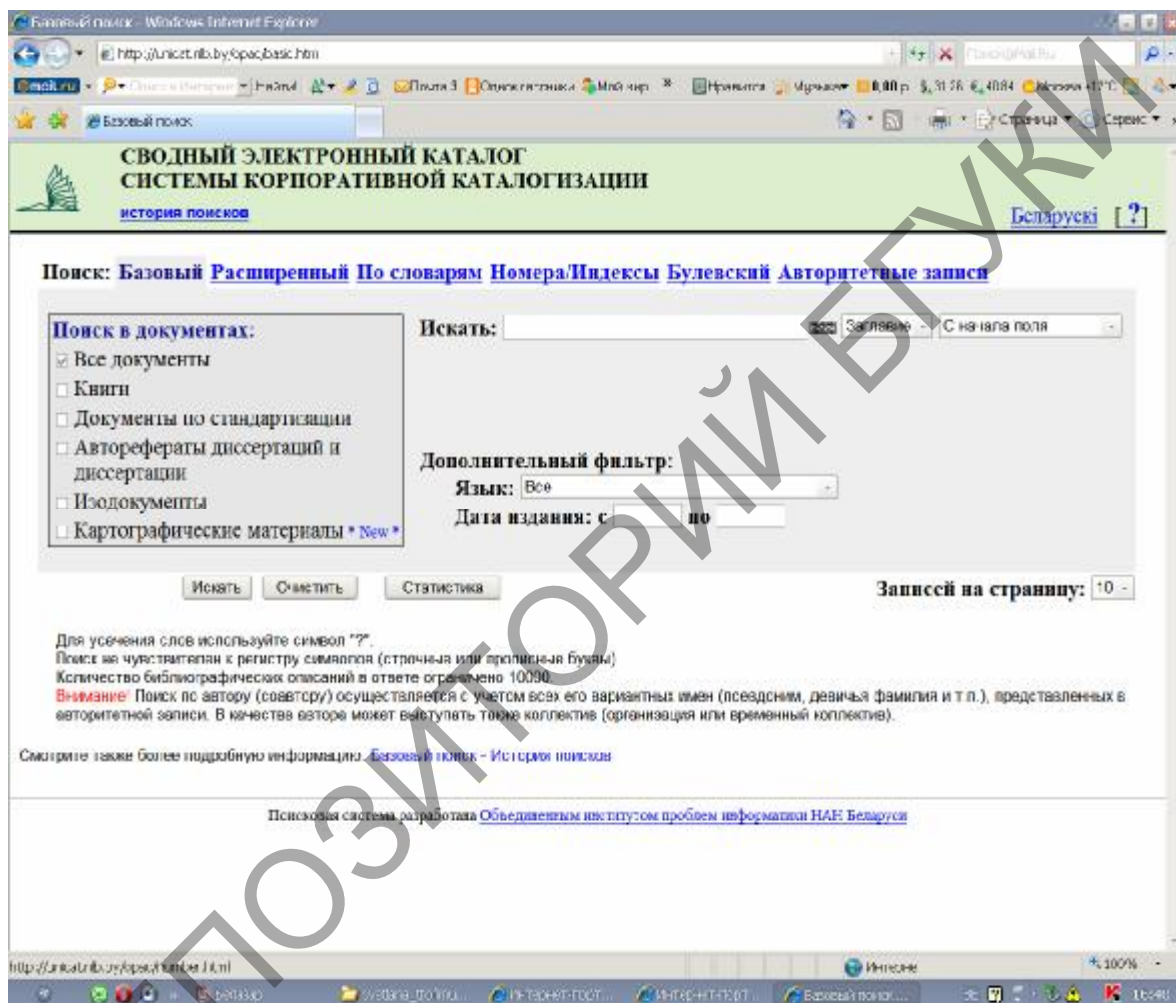
Фрагмент электроннага каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі



**Алгарытм
пошуку дакумента ў электронным каталогу**



**Фрагмент зводнага электроннага каталога
сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі**



Вучэбнае выданне

**Ляйко Ніна Андрэеўна
Фядорына Ала Іванаўна**

**КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ
АРГАНІЗАЦЫЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ
ЯК ІНФАРМАЦЫЙНА-ПОШУКАВЫХ СІСТЭМ**

Вучэбна-метадычны дапаможнік

Рэдактар І. В. Смяян
Тэхнічны рэдактар Л.М. Мельнік
Дызайн вокладкі А. К. Ляховіч, А. А. Чарняўскай

Падпісана ў друк 04.11.2013. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера пісчая № 2. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 6,45. Ул.-выд. арк. 4,83. Тыраж 150 экз. Заказ 298.

Выдавец і паліграфічнае выкананне:
УА «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў».
ЛІ № 02330/0003939 ад 19.05.2011.
Вул. Рабкораўская, 17, 220007, г. Мінск.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ