ТЕМА 4. ВИДЫ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

План лекции:
1.Виды библиотечной обработки.
2. Техническая обработка библиотечного фонда.

1. ВИДЫ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ

ГОСТ 7.76—96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: термины и определения» дает следующее определение термина **«библиотечная обработка»:** совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке или информационном центре. Обработка позволяет отличить общественную книгу от книги, принадлежащей частному лицу; определить, какой именно библиотеке она принадлежит, к какой части фонда относится (абонемент, читальный зал, книгохранилище и др.), где ее место на полке, в какие каталоги должна быть включена, и правильно зафиксировать выдачу ее читателям.

В **состав библиотечной обработки** входят ***техническая*** и ***библиографическая обработки.***

Техническая - совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию. С этим могут справиться библиотекари низшего звена, не имеющие достаточного опыта работы и специального образования.

Библиографическая - совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках. Это серьезный интеллектуальный труд, и без творческого подхода, любви к читателям, специального образования и серьезных знаний, умений и навыков не обойтись. Процессы, относящиеся к библиографической обработке, было бы точнее назвать семантическими.

По количеству одномоментно обрабатываемых документов библиотечная обработка подразделяется на индивидуальную и групповую.

Индивидуальная — метод библиотечной обработки, при котором обрабатывается каждый экземпляр каждого названия документа.

Групповая — метод библиотечной обработки группы документов, однородных по содержанию, родственных по виду и другим признакам.

По месту реализации библиотечная обработка может быть *самостоятельной (децентрализованной)* и *централизованной*.

При *самостоятельной* — библиотека обрабатывает все поступающие в ее фонд документы своими силами.

Централизованная — обработка документов в одном учреждении для ряда библиотек или для нескольких филиалов (отделений) одной библиотеки. В первом случае обработка может осуществляться библиотечным коллектором; во втором — центральной библиотекой централизованной библиотечной системы.

Так может, и не стоит осваивать процессы обработки библиотекарю, если существует централизованная обработка? Ответ — только отрицательный.

Владение навыками обработки — один из важнейших показателей высокой квалификации специалиста. Без таких специалистов невозможно нормальное функционирование ни одной библиотеки. Самостоятельная обработка сокращает время продвижения документа с момента его поступления в библиотеку до выдачи читателю. При централизованной обработке этот период удлиняется на несколько недель, а порой и месяцев.

Кроме того, документу, прошедшему централизованную обработку, в библиотеке требуется дополнительная обработка, поскольку лишь отредактированная на месте библиографическая запись может отразить все особенности данной библиотеки.

Централизованная обработка может быть *окончательной* или *незавершенной*. При окончательной обработке книгу без дополнительной над ней работы можно поставить на полку, а библиографическую запись на нее — в каталог. Незавершенная обработка предполагает дальнейшую обработку в структурных подразделениях: простановку шифра хранения, уточнение терминов индексирования, фиксацию служебных пометок и т. д.

Библиотечная обработка, регламентируемая специальными инструкциями и стандартами, — это совокупность взаимосвязанных, взаимозависимых процессов формирования элементов библиографической записи посредством анализа и синтеза. При анализе документа выявляются его основные библиографические сведения: описательные, индексационные, аннотационные, реферативные и другие. Они синтезируются в библиографическом описании, заголовке, терминах индексирования, аннотации, реферате и т.п.

В результате обработки документ обеспечивается новыми качествами, способствующими его идентификации, поиску, распространению.

После обработки документ становится структурообразующим элементом фонда, а библиографическая запись — структурообразующим элементом каталогов, картотек, библиографических списков,

информационных изданий, баз данных и других И ПС различных учреждений и организаций системы документальных коммуникаций. синтеза. При анализе документа выявляются его основные библиографические сведения: описательные, индексационные, аннотационные, реферативные и другие. Они синтезируются в библиографическом описании, заголовке, терминах индексирования, аннотации, реферате и т.п.

В результате обработки документ обеспечивается новыми качествами, способствующими его идентификации, поиску, распространению. После обработки документ становится структурообразующим элементом фонда, а библиографическая запись — структурообразующим элементом каталогов, картотек, библиографических списков, информационных изданий, баз данных и других И ПС различных учреждений и организаций системы документальных коммуникаций.

2. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: термины и определения» содержит определение термина «библиотечная обработка» –совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке или информационном центре.

В состав библиотечной обработки входят техническая обработка и библиографическая (семантическая) обработка.

Техническая обработка документа – совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию.

Техническая обработка производится в том случае, если документ подлежит длительному хранению.

В состав технической обработки входят:

штемпелевание (маркировка), проставление инвентарного номера и шифра хранения документа, наклеивание кармашка, листка сроков возврата, оформление формуляра, книжных ярлыков, а также формирование других служебных реквизитов.

Маркировка документа (от фр. marguer — отмечать) — нанесение на документ идентификационных знаков, свидетельствующих о его принадлежности к фонду и служащих для последующего контроля за движением документа. Маркировка документов осуществляется в процессе их приема.

В ходе маркировки используются штемпели с наименованием фонда, книжные знаки (экслибрисы), индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

При маркировке документов должны соблюдаться следующие ***основные требования:***

а) маркировочный знак должен включать обозначение принадлежности фонда;

б) он должен соответствовать эстетическим требованиям и не нарушать целостности художественного оформления документа;

в) должна обеспечиваться долгосрочная сохранность текста или другой знаковой информации в маркировочном знаке.

В книжных изданиях штемпель проставляется на обороте титульного листа и на странице 17; штрих-код наклеивается на форзаце книги.

Электронные документы на съемных носителях подлежат маркировке мягкими фломастерами. Данные заносятся на верхнюю (нерабочую) поверхность диска. Электронные документы локального доступа идентифицируются специальными компьютерными программами, при этом обозначение принадлежности может быть оформлено как самостоятельным файлом в составе общей директории, так и включено в «тело» самого электронного документа.

Штемпелевание — процедура простановки штемпеля библиотеки на титульном листе документа, этикетке первой стороны граммофонной пластинки, бобине, катушке, кассете магнитофонной ленты, этикетке упаковки диафильма, диапозитивов (слайдов), фильмокопии, микрофильма, видеофильма. Штемпель содержит наименование библиотеки. Стандартный формат его — 10х40 мм.

Проставление инвентарного номера документа производится в ходе его дифференцированного учета — регистрации каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него.

Простановка на документе инвентарного номера осуществляется после индивидуального учета документа и характерна только для документов, прошедших инвентаризацию. Инвентарный номер проставляется в области штемпеля, а также выше или ниже его. Зачастую операция простановки инвентарного номера механизирована и осуществляется с помощью специальных устройств-нумераторов.

Его формами являются: инвентарная книга, лист актового учета библиотечного фонда, карточка учета библиотечного фонда. Каждому поступающему в фонд документу (кроме газет, журналов, брошюр и других изданий объемом менее 48 страниц) присваивается собственный

инвентарный номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления.

Инвентарный номер — это порядковый номер, присваиваемый документам по мере их поступления. Допечатки издания при выпуске большими тиражами учитываются как самостоятельное издание в случае разной стоимости отдельных экземпляров. Инвентарный номер фиксируется прежде всего в инвентарной книге, а затем проставляется на титульном листе издания и обороте каталожной карточки, содержащей основную библиографическую запись служебного алфавитного каталога.

Шифр хранения документа – это условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и цифровых знаков. Шифр книги точно определяет ее место на полке. В массовых библиотеках и при открытом доступе к фондам в крупных научных библиотеках шифр отражает систематическо-алфавитную расстановку фонда. При ней книги в зависимости от содержания распределяются по отделам, каждый из которых соответствует определенной отрасли знания.

При систематическо-алфавитной расстановке книги в зависимости от содержания распределяются по отделам, каждый из которых соответствует определенной отрасли знания. Для этого массовые библиотеки используют таблицы «Библиотечно-библиографической классификации» **(ББК)**, научно-технические библиотеки – «Универсальную десятичную классификацию» **(УДК)** и др. Первоначально книги подбираются по индексам, а внутри тождественных индексов по алфавиту авторов или заглавий произведений. Этому способствуют **авторские знаки**, отраженные в «Таблицах авторских знаков», составленных библиотековедом Л.Б.Хавкиной.

Для этого массовые библиотеки используют ***таблицы «Библиотечно-библиографической классификации» (ББК);*** в научно-технических библиотеках — ***«Универсальную десятичную классификацию» (УДК)*** и др. В таблицах классификации библиотекари выделяют те условные обозначения (индексы), которые используются при формировании полочного индекса. Часто полочные индексы отмечают буквой «П» или другим опознавательным знаком. Первоначально книги подбираются по индексам, а внутри тождественных индексов — по алфавиту авторов или заглавий произведений.

Этому способствуют *авторские знаки,* отраженные в «Таблицах авторских знаков». Сочетание полочного индекса и авторского знака — один из вариантов шифра хранения документа.

Авторский знак – это условное обозначение начальных буквосочетаний первого слова библиографической записи.

Он состоит из начальной буквы слова, с которого начинается библиографическая запись, и цифр, соответствующих первым, а иногда и последующим слогам или буквосочетаниям первого слова. Какие именно цифры требуются в каждом случае, помогает определить таблица авторских знаков. При различных системах расстановки библиотечного фонда, в которые входит признак алфавита, прежде всего при наиболее распространенной систематическо-алфавитной, а также при расстановке карточек в ряде каталогов, желательно предельно упростить эти операции, сделав их по возможности чисто механическими. Существенное облегчение и ускорение операций достигается применением таблицы авторских; знаков. Идея ее создания принадлежит известному американскому библиотековеду Чарлзу Кеттеру (1837—1903), и на русском языке процесс поиска и проставления авторских знаков долгое время называли кеттеризацией. Кеттер изобрел так называемую «Растяжимую классификацию» (1879), в которой использовалась оригинальная «система определителей» и «типовых рубрик». Одним из таких определителей являются авторские знаки, пользующиеся широчайшей известностью во всем мире. Суть основной идеи классификации забыта, а имя Кеттера осталось в истории благодаря идее формализовать, кодировать буквосочетания первого слова библиографической записи.

Оригинальный русский вариант таблицы был составлен выдающимся российским и советским библиотековедом Любовью Борисовной Хавкиной (1916). Простая и практичная таблица широко популярна и среди библиотекарей давно известна как *«таблица Хавкиной».* Число ее переизданий намного превосходит любые другие переиздания практических пособий в помощь библиотекарю. Она еще долго не потеряет своего значения как повседневное подспорье в работе библиотекарей, а также редакторов издательств.

Авторский знак в обязательном порядке проставляют на обороте титульного листа каждой книги под индексом ББК или УДК. В совокупности индекс классификационной таблицы и авторский знак образуют библиотечный шифр документа, под которым он хранится на полке при систематическо-алфавитной расстановке. Индекс используется как первый признак деления фонда по содержанию входящих в него документов; авторский знак — как второй. В таблице авторские знаки расположены в строго алфавитном порядке. Они обозначены соответствующей буквой и двоичными числами — от 11 до 99. Алфавитный порядок соблюдается не только между словами, начинающимися с той или иной буквы, но и внутри букв этих слов. Иногда возникает необходимость переносить его на вторые и

последующие слова. Чаще всего это случается, когда надо упорядочить расстановку произведений или описаний однофамильцев. При этом труды Иванова Л. А. будут предшествовать трудам Иванова Л.Б., а труды Иванова Л.Б. — трудам Иванова Ю.А. и т.д.

Таблицей можно пользоваться при работе не только над русскоязычными документами, но и над документами на других языках, основанных на кириллической графике. Принцип ее построения может также послужить основой для создания подобной таблицы на других языках. В небольших библиотеках авторские знаки определяются по пособию Л .Б. Хавкиной «Таблица авторских знаков двоичных», 25-е издание которого было осуществлено товариществом с ограниченной ответственностью «Либерея» в 1992 г.

В небольших библиотеках авторские знаки определяются по пособию Л.Б. Хавкиной «Таблица авторских знаков двоичных». Крупные библиотеки и крупнейшие библиотеки (с миллионными и многомиллионными фондами), как правило, применяют составленные также Л. Б. Хавкиной трехзначные авторские таблицы. По ним проставляется авторский знак и на печатных каталожных карточках, издаваемых Российской книжной палатой. Быстрый рост фондов вызывает необходимость применения этих таблиц и массовыми библиотеками. Кроме того, с целью осуществления централизованной систематизации и каталогизации в библиотеках всех типов требуются таблицы авторских знаков для обработки книг на иностранных языках. Они — в книге Л.Б. Хавкиной «Эластичные таблицы авторских знаков для кириллицы и латиницы», 7-е издание которой «Либерея» выпустила в 1993 г. Таблица может быть применена и в крупных, и в небольших библиотеках, а также для централизованной систематизации в издании, так как позволяет определять двоичные авторские знаки, а при необходимости — легко превращать их в троичные, добавляя к ним по данной таблице третью цифру. Если полученный авторский знак все же оказывается недостаточным, правила позволяют расширять его на необходимое количество дополнительных символов. Поэтому она и называется «эластичной». Одна таблица в книге предназначена для кириллицы, другая — для латиницы.

Процедуру установления авторского знака следует начинать после того, как документ описан и систематизирован. Чтобы ускорить поиск авторских знаков, сначала обрабатываемую партию книг раскладывают по первым буквам алфавита заголовков описания. Перед глазами целесообразно иметь русский и латинский алфавиты. Проставление авторского знака по памяти ведет к ошибкам. При обработке русского и иноязычного подфондов для каждого из них применяют ярлыки (лейблы) собственной формы или

цвета, так как сходство написания некоторых букв в различных языках может привести к застановке книги в фонде. Полезно проверять, правильно ли проставило издательство авторский знак (на обороте титульного листа).

Формализация описанной процедуры позволила создать программу для компьютера и передоверить ему определение авторского знака. Такие программы успешно работают уже свыше десяти лет в крупных библиотеках страны. Расстановка книг в фонде может быть организована и по формальным признакам документа (алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, форматно-инвентарная, нумерационная). В этом случае шифр хранения может содержать дату издания или дату поступления книги в фонд, высоту книги, регистрационный или инвентарный номер, сиглы библиотеки или ее структурного подразделения и др. Часто в шифре отражается комбинация различных способов расстановки документов в фонде. Шифр проставляют на ярлыке книги. Ярлык наклеивают на каждый экземпляр книги в левом верхнем углу переплета (обложки), на толстой книге — также на корешке на расстоянии 2 см от его нижнего или верхнего края. На светлом переплете шифр можно писать непосредственно на переплете (обложке), без ярлыка, а на темном переплете — специальной пастой или белилами. Шифр проставляется также на титульном листе книги в верхнем левом углу и в библиографической записи.

Оформление формуляра книги заключается в фиксации на карточке определенной формы основных сведений о книге: автора, заглавия, места и даты издания, номера тома, инвентарного номера и шифра хранения документа. Он служит для регистрации выдачи и контроля своевременности возвращения книги в библиотеку, изучения фонда. Формуляр вкладывают в кармашек.

Кармашек наклеивают на внутреннюю сторону переплета (обложки) каждого экземпляра книги на расстоянии 2 см от нижнего края или передний форзац (при наличии иллюстраций — на оборотную сторону форзаца). Передний форзац — лист размером в развернутую книгу. Согнутый вдвое по ширине, он приклеен узкой полоской вдоль сгиба к кромке корешкового поля первой страницы первой тетради блока книги.

Контрольный листок сроков возврата наклеивают на форзац (при наличии иллюстраций — на оборотную сторону форзаца каждого экземпляра книги), а при его отсутствии — на внутреннюю сторону обложки, ближе к корешку.

При технической обработке нельзя допускать порчи текста или иллюстрации. В начале 1990-х гг., в связи с компьютеризацией,

отечественные библиотеки получили новые возможности технической обработки — с помощью ***штрихового кодирования документов***.

Посредством ПЭВМ и термотрансферного принтера в библиотеке формируют и печатают самоклеющиеся этикетки с последовательными номерами и штриховыми кодами. В процессе обработки этикетки наклеивают на каждый экземпляр издания. При формировании библиографической записи в электронном каталоге текст с них считывается с помощью сканера в соответствующее поле. Считыватели штриховых кодов расширяют возможности идентификации, поиска, выдачи и отбора документов.

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А., Сазонова Л. И.
Библиотечная обработка документа: Учебно-методическое пособие / Под науч. ред. проф. Ю. Н. Столярова. - М.: Либерея .- 2003.-208 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ:

Ставропольская библиотека для слепых. Техническая библиотечная обработка «говорящих» книг
https://www.youtube.com/watch?v=uVs4zQfycf4