

Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная ордена “Знак Почета”
библиотека имени Н. А. Добролюбова»

Отдел формирования документного фонда и организации каталогов

На пути к библиотеке нового поколения

РЕТРОКОНВЕРСИЯ КАРТОЧНЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ КАТАЛОГОВ

Методические рекомендации

Архангельск

2020

Ретроконверсия карточных библиотечных каталогов : методические рекомендации / Архангельская областная научная библиотека имени Н. А. Добролюбова ; Отдел формирования документ. фонда и организации каталогов ; [сост.: М. Ф. Зотова, К. С. Петрова]. – Архангельск, 2020. – 19 с. – (На пути к библиотеке нового поколения).

Оглавление

Введение	4
Ретроконверсия карточных библиотечных каталогов и ее виды	4
Значение ретроконверсии карточных библиотечных каталогов.....	5
Основные методы организации ретроконверсии.....	6
Технология создания электронного каталога на ретроспективную часть фонда.....	7
Особенности формирования поля 907 при ретровводе.....	9
Методика отбора изданий для ретроконверсии	13
Заключение	15
Список литературы	16
Приложение 1. Рекомендуемая технология работы при ретровводе с документа	17
Приложение 2. Рекомендуемая технология работы при ретроконверсии с карточного алфавитного каталога	18
Приложение 3. Рекомендуемая технология работы при ретроконверсии с карточного систематического каталога	19

Введение

Ретроспективная конверсия карточных каталогов — один из важных этапов автоматизации библиотечных процессов. Проблема перевода традиционных каталогов в электронную форму останется чрезвычайно актуальной до тех пор, пока каталоги всех библиотек не будут преобразованы в электронные. Это связано с тем, что именно конверсия дает возможность отражения в электронном каталоге той части фонда, которая представлена в системе традиционных каталогов библиотек, так как сегодня традиционные карточные каталоги не удовлетворяют в полном объеме требования современных читателей в оперативном поиске нужной информации.

Создание электронного каталога на ретроспективную часть фонда входит в число приоритетных задач библиотеки любого типа. Автоматизация многих библиотечных процессов, в том числе организация автоматизированной книговыдачи, возможна только при условии наличия электронного каталога, в котором отражен весь фонд библиотеки.

В данных рекомендациях описываются основные методы и виды ретроконверсии карточных библиотечных каталогов с учетом специфики работы в системе автоматизации библиотек «ИРБИС», раскрываются способы, позволяющие ускорить данный процесс, например, за счет заимствования готовых библиографических описаний из Сводного каталога библиотек Архангельской области. Материал составлен на основе опыта работы Архангельской областной научной библиотеки имени Н. А. Добролюбова и адресован специалистам муниципальных библиотек Архангельской области, которые уже начали или планируют проводить ретроспективную конверсию библиотечных каталогов.

Ретроконверсия карточных библиотечных каталогов и ее виды

Ретроспективная конверсия (ретроконверсия) карточных библиотечных каталогов — это технологический процесс перевода традиционных библиотечных каталогов в электронную форму. В зависимости от содержания и способа проведения работ выделяются следующие виды ретроконверсии.

1. По объекту обработки

Объектами ретроспективной конверсии могут являться все виды библиотечных каталогов (алфавитные, систематические, предметные, печатные), а также собственно документы, составляющие фонд библиотеки и не введенные в электронный каталог.

2. По объему работ

- **Неизбирательная (сплошная)** — в электронный вид переводятся все библиографические записи. Объектом сплошной ретроконверсии чаще всего является генеральный алфавитный каталог. Это достаточно простой способ выбора документов. Он обеспечивает полный охват фонда независимо от ценности изданий, новизны и запросов читателей.

- **Избирательная (выборочная)** — для ввода в электронный каталог выбираются приоритетные темы, отрасли знаний, виды изданий и т. д. Объектом выборочной ретроконверсии являются отдельные отраслевые, тематические или видовые части фонда, а также часто спрашиваемая читателями литература. Этот способ позволяет оперативно вводить в электронный каталог (далее — ЭК) библиографические записи, отражающие наиболее активную часть фонда.

3. По способу переработки информации

- **Ручной (клавиатурный) способ** подразумевает ввод библиографической записи (далее — БЗ) непосредственно с каталожной карточки или документа. Данный способ отличается большой трудоемкостью, низкой скоростью и неэффективен

при обработке крупных массивов документов. Однако преимуществом данного способа является его простота.

- **Заемствование БЗ из внешнего источника.** Эта технология предназначена для оптимизации процесса ретроконверсии библиотечных каталогов и основана на использовании (заемствовании) уже имеющихся БЗ из наиболее полных и качественно подготовленных ЭК и дополнении их собственными данными библиотеки (индексами классификации, ключевыми словами, инвентарными номерами и шифрами хранения и т. п.).

Примечание. Опыт библиотек, применяющих этот способ, показал, что при выборе источников заимствования необходимо проанализировать качество представленных там записей. Это влияет на то, насколько эффективным будет заимствование готовых БЗ. Если записи будут требовать значительной редакции и доработки, то это не позволит сэкономить время на осуществлении процесса ретроконверсии.

- **Автоматизированный способ** подразумевает проведение сканирования каталожных карточек и создание имидж-каталога, который представляет собой упорядоченный массив отсканированных карточек. Преимущество данного способа состоит в том, что сканирование позволяет достаточно быстро перевести карточные каталоги в электронный формат и расширить доступ к информации о составе библиотечного фонда. Недостатки автоматизированного способа связаны с тем, что имидж-каталог неудобен в использовании. Поиск возможен только по разделителям, а затем необходимо просматривать все карточки подряд. Создание имидж-каталога следует рассматривать в большей степени как промежуточный этап на пути создания полноценного ЭК.

Выбирая для себя тот или иной вид ретроконверсии, необходимо учитывать специфику библиотеки, объем и уникальность фонда по определенной тематике, запросы пользователей библиотеки, финансовые и кадровые возможности.

Значение ретроконверсии карточных библиотечных каталогов

Значение проведения ретроконверсии карточных каталогов библиотеками порой недооценивается. Многие библиотеки пока не ощущают острой необходимости в проведении ретроконверсии, так как из-за ограниченного финансирования они не в состоянии заняться автоматизацией библиотечных процессов и приобрести необходимые для этого модули автоматизированной библиотечной системы. Однако если в ЭК отражена только часть библиотечного фонда, библиотека сегодня не сможет эффективно работать и соответствовать требованиям и запросам современных пользователей. Без осуществления процесса ретроконверсии невозможно осуществить автоматизацию следующих библиотечных процессов, крайне важных для развития библиотек:

- **Предоставление информации о документах библиотечного фонда.** Все документы, отраженные в ЭК, доступны для поиска широкому кругу пользователей. Если библиотечная сеть имеет несколько филиалов, то ЭК позволяет пользователю библиотеки-филиала получить информацию о фонде всей сети. Если такой каталог доступен в сети Интернет, то получить нужную информацию может еще большее количество пользователей.

- **Автоматизированная книговыдача.** Этот процесс позволяет за несколько секунд сделать отметку о выдаче или возврате документов путем внесения соответствующего статуса в поле 910 конкретного экземпляра в БЗ. Это могут делать как библиотекари, так и сами пользователи при наличии соответствующего оборудования для организации самообслуживания. Автоматизация процесса книговыдачи также позволяет удаленным пользователям заказывать (бронировать) нужное издание либо «встать в очередь», если оно выдано другому пользователю.

- **Проверка фонда.** При оснащении каждого документа специальными rfid-метками (радиочастотный идентификатор) и наличии считывающего оборудования можно провести

проверку фонда в автоматизированном режиме, что значительно сократит время на осуществление этого процесса. Считывающее устройство способно быстро по rfid-метке найти соответствующую документу библиографическую запись и поставить в поле 910 отметку о том, что издание прошло проверку.

- **Исключение документов библиотечного фонда (рекомплектование).** Работа с электронным каталогом позволяет облегчить процесс составления актов на исключение документов из фонда библиотеки. Специалисту достаточно проставить соответствующий статус и номер акта в поле 910 БЗ, где внесены данные исключаемого экземпляра. Затем по номеру акта из базы отбираются документы, подлежащие списанию, и формируется список к акту, где все необходимые данные автоматически внесены (если они корректно указаны в БЗ).

- **Библиографическая работа.** САБ «ИРБИС» позволяет формировать различные алфавитные и тематические библиографические списки. Это упрощает отбор документов для организации выставок и подготовки всевозможных рекомендательных указателей. И для этого также важно, чтобы фонд был представлен в электронном каталоге полностью.

В настоящий момент у муниципальных библиотек есть возможность участвовать в проекте создания модельных библиотек в рамках национального проекта «Культура» и в случае победы приступить к автоматизации процессов обслуживания пользователей. При этом эффективность реализации проекта значительно повысится, если библиотека уже провела ретроконверсию своего карточного каталога, обеспечив тем самым полное отражение библиотечного фонда в электронном каталоге. Тогда при получении финансирования из федерального бюджета ей удастся в короткие сроки реорганизовать работу и внедрить автоматизированную книговыдачу.

Основные методы организации ретроконверсии

Существует несколько методов организации ретроконверсии:

- **Неизбирательная (сплошная) ретроконверсия путем внесения данных с документа de visu.** Этот метод предполагает создание БЗ «по виденному», то есть на основе непосредственного ознакомления с документом. Он позволяет создать качественный электронный каталог, поскольку при работе непосредственно с книгой можно получить все необходимые сведения, однако является самым трудоемким и медленным способом.

Последовательность процессов при данном методе ретроконверсии:

1. Из фонда отделов обслуживания отбираются документы, не введенные в ЭК, и передаются работникам, осуществляющим ретроконверсию.

2. Документы проходят полную библиографическую обработку: создается описание, соответствующее современным правилам каталогизации, осуществляется индексирование документа по новым таблицам библиотечно-библиографической классификации, определение предметных рубрик, ключевых слов и т. д.

Примечание. Этот процесс можно упростить, если библиографические описания заимствовать из какого-либо внешнего источника, например, Сводного каталога библиотек Архангельской области (СКБАО), Сводного каталога Центра ЛИБНЕТ и др.).

3. Вынимаются карточки из генерального каталога на эти документы для выявления всех дублетных экземпляров данного издания, сведения о выявленных экземплярах и местах их хранения вносятся в создаваемую запись ЭК.

4. Делаются отметки на документе и карточках каталога о вводе в электронный каталог, чтобы избежать повторного обращения к этому документу.

• **Метод ретроспективной конверсии по карточкам генерального каталога или учетной картотеки.** Данный метод наиболее прост и доступен, предполагает перенесение всех доступных данных с каталожной карточки в запись ЭК. Недостатком такой ретроконверсии является то, что на таких карточках может быть недостаточно данных для полного описания документа.

Примечание. В данном случае также может помочь заимствование готовых БЗ из внешнего источника. Заимствованную запись при необходимости нужно отредактировать, дополнить систематизацией, предметизацией и сведениями об экземплярах. Затем на печатной карточке следует поставить отметку о том, что документ прошел ретроконверсию.

Технология создания электронного каталога на ретроспективную часть фонда

Процесс ретроконверсии карточных каталогов при выполнении его в полном объеме включает следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) этап первичной обработки, когда происходит перевод библиографических данных с документов или каталожных карточек в машиночитаемую форму;
- 3) этап доработки полученных машиночитаемых массивов библиографических данных до качества, необходимого для формирования электронного каталога.

• **Подготовительный этап.** На этом этапе необходимо:

- создать рабочую группу из специалистов, которые будут отвечать за организацию и проведение ретроконверсии;
- выбрать вид и метод проведения ретроконверсии и, исходя из этого, разработать технологию выполнения работ и составить рабочие инструкции;
- продумать, какая часть фонда должна быть отражена в электронном каталоге в первую очередь;
- определить, какие элементы описания должны быть обязательно перенесены с карточек в электронный каталог.

При ретровводе непосредственно с документа необходимо определить, фонд какого подразделения необходимо отразить в ЭК в первую очередь, какой на следующем этапе, и так далее.

Можно проводить ретроконверсию, основываясь на выделении приоритетных тематических разделов и/или видовых признаков литературы. При этом возможны два пути:

- обратиться непосредственно к фонду, просмотреть его разделы, отобрать документы на ретроконверсию;
- работать с карточками систематического каталога. В данном случае на ретроспективную конверсию в первую очередь берутся наиболее актуальные разделы. На карточке систематического каталога больше библиографических сведений, чем на карточке генерального каталога. Однако после такого метода ретроконверсии нужно будет обращаться к генеральному каталогу, чтобы ввести сведения об экземплярах, а также выявить и ввести в ЭК сведения о выпусках других лет издания, так как в систематическом каталоге они обычно не отражены.

Некоторые библиотеки при организации ретроконверсии используют **метод последовательной обработки ретроспективы**. При отборе документов или карточек для ретроконверсии учитывается время выпуска и/или поступления литературы в библиотеку. То есть сначала ретроконверсию проходят издания, выпущенные, например, до 2000 года, затем до 1990-го, и так далее. Также возможна обработка ретроспективы в соответствии

с обращением читателей к конкретной литературе, имеющейся в фондах библиотеки. При этом на ретроконверсию в первую очередь поступают наиболее спрашиваемые пользователями издания, затем пользующиеся меньшим спросом, и напоследок остаются те, что выдаются крайне редко.

На этом этапе также можно определить исполнителей. Ретроконверсией могут заниматься не только сотрудники отдела комплектования и обработки. Так, если необходимо в краткие сроки провести ретроконверсию фонда одного из структурных подразделений библиотеки, то целесообразно привлечь к данной работе сотрудников данного подразделения.

Для этих специалистов следует установить АРМ «Каталогизатор». Также необходимо обеспечить стабильное интернет-соединение и возможность удаленной работы с единой базой электронного каталога библиотеки. Ретроконверсия без соблюдения этих условий не будет быстрой и эффективной. Если специалист будет работать в отдельной базе, то он не сможет проверить, есть ли уже готовая БЗ на данное издание. Без такой проверки специалисты будут тратить время на создание дублетных записей. Интернет-соединение позволит обращаться к сводным каталогам. Заимствование готовых БЗ с последующей их редакцией также позволяет значительно ускорить процесс ретроконверсии.

Сотрудники отдела комплектования и обработки должны провести подробный инструктаж всех, кто будет заниматься данным процессом, и составить памятку о том, какие поля необходимо заполнять в процессе ретроспективной конверсии.

- **Этап первичной обработки.** В зависимости от выбранного метода специалисты создают библиографические записи по книгам или переносят данные с каталожной карточки. При этом важно помнить, что необходимо создавать запись согласно действующему ГОСТу и Российским правилам каталогизации. Работая непосредственно с документом, необходимо выбрать нужную информацию, не перегружая описание излишними сведениями.

Для того чтобы избежать дублетности, перед началом создания записи необходимо проверить наличие подобного описания по ЭК. Если такое описание найдено, то его при необходимости следует дополнить недостающей информацией.

Много трудностей возникает при выборе способа ретроконверсии с каталожных карточек. Начиная работу по ретровводу, необходимо убедиться, что из каталога изъяты все карточки на списанные документы, то есть сначала надо закончить работу со списком. На карточках может быть слишком мало сведений. Решить данную проблему поможет заимствование готовых записей либо обращение к документальному источнику.

Вторая сложность — на каталожных карточках чаще всего используется устаревшее библиографическое описание. Например, на карточке сведения о трех авторах указаны в области ответственности, в области заголовка указан первый автор и слово «другие», сведения же о полных именах и отчествах двух соавторов мы получаем из справки о добавочных записях. Таким образом, работа каталогизатора усложняется и требует больше времени, внимания и квалификации.

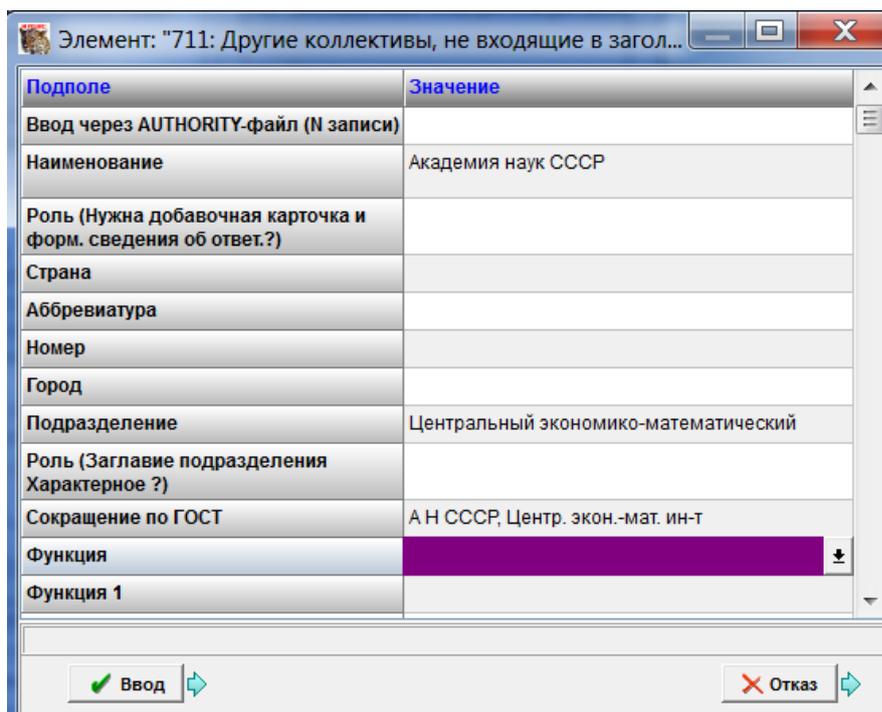
Также могут возникать сложности с тем, что многие данные на старых карточках приведены в сокращенной форме, а в записи ЭК их необходимо указывать полностью.

Так, область коллективной ответственности (поле 702) требует полного наименования коллектива, а на карточке указано, например:

АН СССР, Центр. экон.-мат. ин-т.

Аббревиатуру АН необходимо расшифровать как Академия наук, полное название подразделения «Центральный экономико-математический институт» указать в соответствующем

подполе. Сокращенное название остается только в подполе «Сокращения по ГОСТ». Это необходимо для того, чтобы словарь коллективов формировался правильно.



Подполе	Значение
Ввод через AUTHORITY-файл (N записи)	
Наименование	Академия наук СССР
Роль (Нужна добавочная карточка и форм. сведения об ответ.?)	
Страна	
Аббревиатура	
Номер	
Город	
Подразделение	Центральный экономико-математический
Роль (Заглавие подразделения Характерное ?)	
Сокращение по ГОСТ	АН СССР, Цент. экон.-мат. ин-т
Функция	
Функция 1	

Также другие сведения, приведенные на карточке в сокращенной форме, необходимо расшифровывать и приводить полностью, как это требуется согласно современным правилам каталогизации.

Примечание. В том случае, если на этом этапе будут привлечены не только сотрудники отдела комплектования и обработки, то допустимо принять решение, что данные на вкладке «Систематизация» (индексы ББК, предметные рубрики, ключевые слова) будут заполняться позже, на этапе доработки. Если же ретроконверсию осуществляют только каталогизаторы, то эти сведения они могут вносить сразу, в момент создания записи.

Для успешного проведения ретроконверсии имеет значение не только полнота отражения фонда, но и корректное заполнение полей библиографической записи. Неточное указание заглавия, выходных сведений, данных об авторе может помешать найти нужный документ. Некорректное заполнение сведений об экземпляре в поле 910 не позволит программе идентифицировать документ, а значит, помешает электронной книговыдаче. Решение не вносить данные о стоимости экземпляра, разделе знаний затруднит формирование списка документов при списании. Поэтому крайне важно обдуманно подойти к процессу ретроконверсии.

Особенности формирования поля 907 при ретровводе

Когда создаваемая запись сохраняется в первый раз, программа автоматически формирует поле 907 «Каталогизатор, дата». В этом поле будет проставлена дата, когда работали с записью. Именно по этой дате программа отбирает новые поступления. Это важно, если планируется автоматически формировать бюллетень новых поступлений или если ЭК доступен пользователям сети Интернет через модули Web-Ирбис или J-Ирбис. Если оставить дату без изменений, то все записи, созданные в процессе ретроконверсии, будут отнесены программой к новым поступлениям. Если библиотека самостоятельно не предоставляет доступ к ЭК через Интернет и не использует возможность автоматического

формирования бюллетеня новых поступлений, то дату в поле 907 можно оставлять без изменений. Но если важно разделить описания новых поступлений и ретроконверсию, то эту дату необходимо изменить либо на год издания книги, либо на год, когда начал создаваться ЭК. Изменить дату можно после первого сохранения записи: открыть поле 907, перейти в подполе «дата».

Элемент: "907: Каталогизатор, дата" (повторени...

Подполе	Значение
Этап работы	РК
Дата	20170928
ФИО	ПКС

Ввод Отказ

По умолчанию дата вносится в формате «ГГГГММДД», например: 20170928. Первые четыре цифры обозначают год — 2017. Описание создавалось на книгу, вышедшую в 1976 году, а электронный каталог создается с 2005 года. В указанной дате достаточно исправить год на 2005 и получить значение подполя — 20050928.

Элемент: "907: Каталогизатор, дата" (повторени...

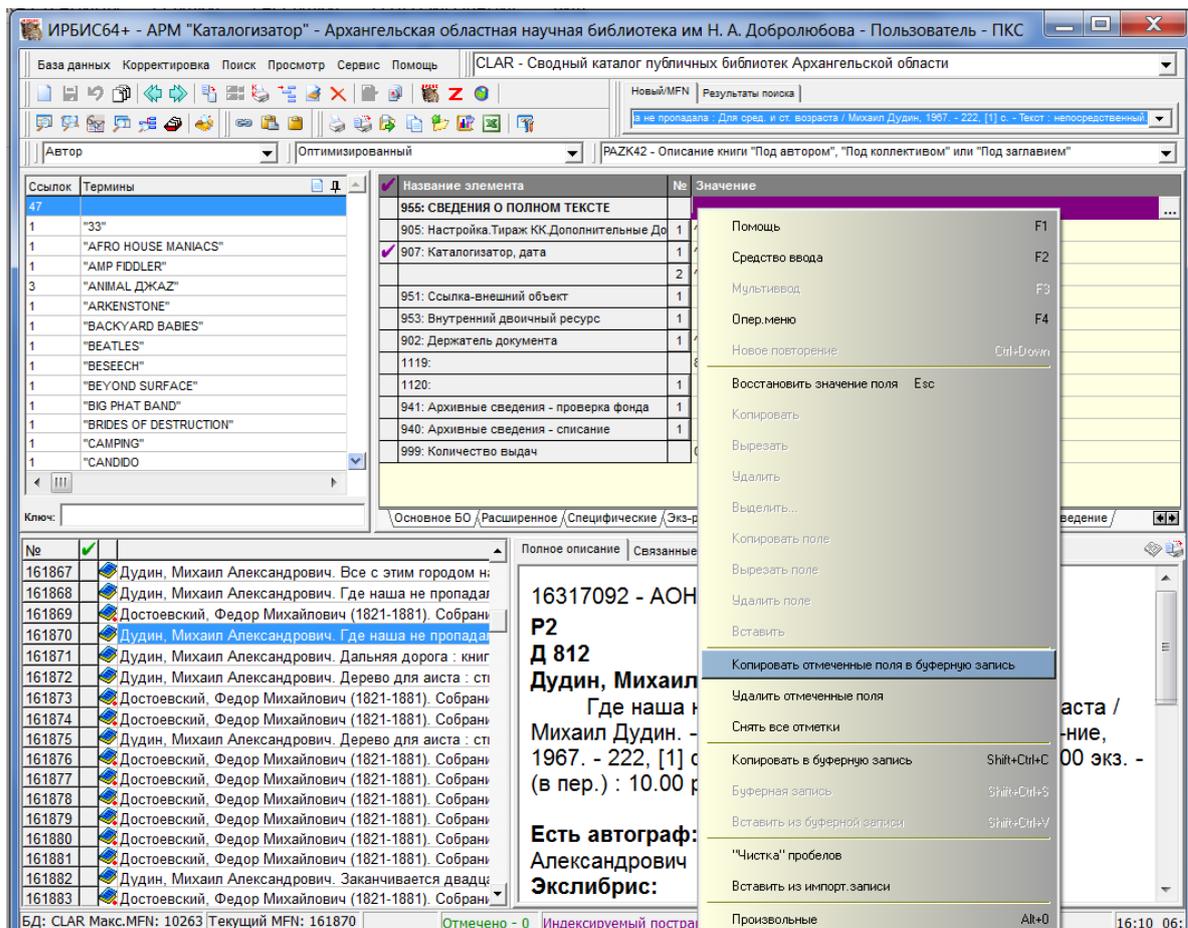
Подполе	Значение
Этап работы	РК
Дата	20050928
ФИО	ПКС

В формате ГГГГММДД. Для ввода текущей даты нажать <Alt>+<Д>

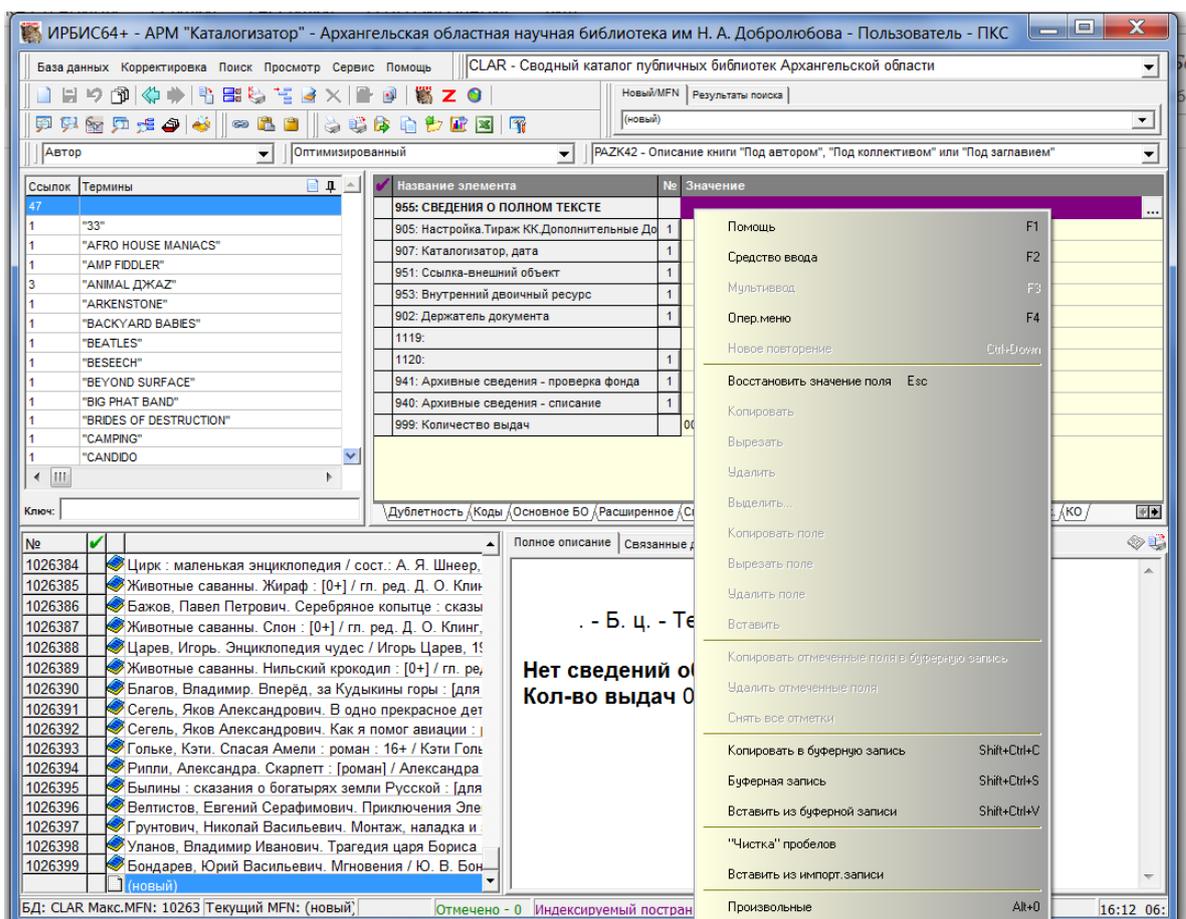
Ввод Отказ

Однако по умолчанию система автоматизации библиотек «ИРБИС» не дает возможности редактировать поле 907. Если нет возможности исправить настройки программы, то можно исправлять дату глобальной корректировкой либо при создании новой записи вставить уже заполненное поле 907.

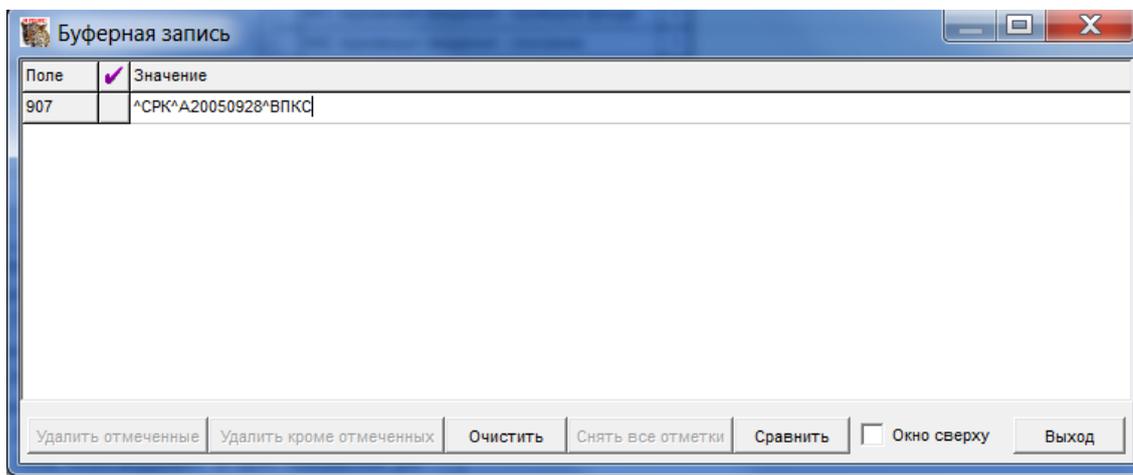
Проще всего вставить уже заполненное поле 907. Для этого надо зайти на любую ранее созданную запись, выделить одно повторение указанного поля, сохранить его в буферную запись.



Затем перейти к созданию нового описания и зайти в буферную запись (открывается по щелчку правой кнопкой мыши по любому полю).



В открывшемся окне будут отражены обозначения подполей и внесенных данных — ^СРК^А20200928^ВПКС. Подполе «Дата» начинается с обозначения ^А, после следует дата в стандартном формате. При необходимости ее также можно частично отредактировать — ^СРК^А20050928^ВПКС.



Редакцию надо делать осторожно, чтобы случайно не удалить метки поля и не нарушить его структуру. Поле 907 из буферной записи можно вставлять в новое описание до того, как будет сделано первое сохранение. Именно при соблюдении этого подхода поле 907 с исправленной датой встанет первым повторением. Сохранить данное поле в буферную записи можно один раз, а затем в течение дня пользоваться им для каждого нового описания.

- **Заключительный этап.** Созданные записи необходимо дополнить недостающей информацией. Например, если ретроконверсия проводилась *de visu*, то записи необходимо дополнить сведениями о других экземплярах, которые могут храниться как в том же структурном подразделении, так и в других.

Если записи создавались с карточек, на которых отсутствуют необходимые сведения, то получить их можно, обратившись непосредственно к документу либо к сводным каталогам. Часто случается, что не хватает информации об авторах и других лицах, принимавших участие в подготовке издания, не раскрыты их инициалы и другие идентифицирующие признаки. Эти данные важны для корректного формирования словаря авторов и исключения дублирования библиографических записей.

Методика отбора изданий для ретроконверсии

Каталогизацию ретроспективной части фонда желательно сочетать с работой по выявлению устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых изданий. Это позволит не тратить время на отражение их в электронном каталоге.

К *малоиспользуемой литературе* относятся, как правило, произведения печати, выпущенные 15–20 лет назад, журналы и газеты 5–10-летней давности и другие материалы, на которые не поступило запросов в течение 4–5 лет. В зависимости от специфики отрасли, эти сроки могут быть увеличены или уменьшены.

Малоиспользуемую литературу можно отбирать по формальным критериям:

- по языку — если книга не используется из-за незнания языков;
- по несоответствию экономическому или культурному профилю местности, где расположена библиотека;
- по типу литературы — так, научно-популярная литература устаревает быстрее, чем научная;
- по хронологическим границам — можно ориентироваться на 10 и более лет со времени выхода книги.

К неформальным критериям относятся читательский спрос и профиль библиотеки. Так, можно отбирать издания, которые изданы более 10 лет назад и не спрашивались последние 4–5 лет.

Выявление малоспрашиваемой литературы по формальным признакам считается более экономичным, поскольку на их основе можно исключить издания механически (без анализа содержания), кроме того, возможен отбор не каждого издания в отдельности, а групп произведений печати, имеющих одинаковые количественные характеристики (даты публикации или обращаемость). В этих случаях процент ошибок будет более значительным, чем при отборе по содержанию. Тем не менее отмечается, что дата публикации является вполне надежным критерием отбора, особенно в области естественных и точных наук, и менее сложным и трудоемким в оценке, чем критерий обращаемости, что особенно актуально при отборе литературы по каталогу в процессе ретроконверсии.

Нужно учитывать, что работа по выявлению малоспрашиваемой литературы тесно связана с задачами библиотеки, со спецификой организации фонда, поэтому любой из выбранных методов отбора будет иметь свои преимущества и недостатки. Отбирать малоспрашиваемые издания можно как непосредственно по фонду, так и по карточному каталогу. Отбор непосредственно по фонду позволяет выявить также ветхие издания, которые нецелесообразно передавать на ретроконверсию.

Примечание. При отборе следует помнить, что эти критерии не распространяются на основную, наиболее ценную литературу по профилю библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, документы особой научной, культурной и исторической

значимости. Списанию не подлежат малоспрашиваемые издания, если это издания непрофильной тематики или книги, частично потерявшие актуальность, узкоспециальные издания. Литература, имеющая ценность в информационном или научном отношении, связанная с районом или областью, даже при отсутствии активного спроса должна сохраняться в фонде, а значит, также должна пройти ретроконверсию.

Отбор *устаревших по содержанию изданий* проводится не по формальным признакам, а индивидуально. Важно поработать с каждым документом, определить, насколько содержащаяся в нем информация устарела и может ввести читателя в заблуждение. Такие документы также не должны отражаться в ЭК, если они планируются к списанию.

Нужно помнить, что исключение документов *по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности* не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: книжным памятникам, редким и ценным документам; документам, поступающим в библиотеку в составе обязательного экземпляра; изданиям краеведческого характера. Исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения допускается только по причине утраты. Например, из-за устаревшего содержания не списываются художественная литература, литература по искусству, справочные издания, редко списываются документы по языкознанию и литературоведению. А значит, эта группа документов также подлежит ретровводу.

Отбирать непосредственно документы или карточки для ретроконверсии можно одновременно по нескольким направлениям. Так, в АОНБ им. Н. А. Добролюбова ретроконверсия карточного систематического каталога отдела краеведения «Русский Север» проводилась по разделам знаний — сначала наиболее востребованные, затем остальные. В то же время велась работа по ретроконверсии алфавитного читательского каталога.

На подготовительном этапе ящики этого каталога были просмотрены, проведен отбор документов, устаревших по содержанию. Карточки на эти издания изымались, и по ним документы готовились к списанию.

На этапе непосредственно ретроконверсии проводился отбор по хронологии — записи создавались на все издания, вышедшие после 1980 года, из более ранних — только на научную литературу. Таким образом решалась задача отразить в ЭК наиболее спрашиваемые издания.

На следующем этапе проводилась ретроконверсия генерального алфавитного каталога, когда была поставлена цель отразить все оставшиеся издания, которые не прошли ретроввод ранее. В настоящее время работа по ретроконверсии карточных каталогов АОНБ им. Н. А. Добролюбова находится на заключительном этапе.

В тот период, когда активно создавались БЗ по карточкам читательского алфавитного каталога, специалисты, которые занимались списанием, не успевали своевременно изъять карточки на списанную литературу. Поэтому в ЭК есть некоторое количество БЗ на книги, которые были списаны. Для того чтобы ЭК соответствовал действительности, сейчас проводится сверка записей ЭК с инвентарными книгами. Одновременно с этим проводится редакция описаний, дополнение их индексами ББК, ключевыми словами. Недостающую информацию специалисты берут с карточек систематического каталога.

Заключение

Подводя итог вышесказанному, отметим, что увеличить скорость процесса ретроконверсии и обеспечить его эффективность позволит соблюдение следующих условий:

- выбор оптимального метода и способа организации ретроконверсии;
- определение последовательности работ с той или иной частью фонда;
- завершение процесса списания исключенных из фонда документов, для того чтобы БЗ не создавались на списанные издания;
- обеспечение работы всех сотрудников в единой базе ЭК с доступом к сети Интернет, чтобы они могли проверять наличие ранее созданных БЗ и при необходимости заимствовать готовые записи из внешних источников.

Список литературы

1. Богачева, И. В. Перевод карточных каталогов в электронные: проблемы и перспективы / И. В. Богачева // Библиография. – 2015. – № 4. – С. 59-74.
2. Зубахина, Т. М. Создание электронного каталога на ретроспективную часть фонда библиотеки : опыт работы / Т. М. Зубахина // Управление библиотекой : проблемы и возможности. Вып. 11 : Нормативно-правовые документы и методические материалы в помощь работе с библиотечным фондом. – Барнаул, 2011. – С. 51-53. – URL: <http://akunb.altlib.ru/files/Method/008.pdf> (дата обращения: 25.04.2020).
3. Коваленко, Э. Ретроконверсия: методы и подходы / Э. Коваленко // Библиотека. – 2010. – № 4. – С. 59-60.

Приложение 1. Рекомендуемая технология работы при ретровводе с документа

1. Отобрать документы из фонда.
2. Проверить по электронному каталогу наличие библиографической записи на данный документ. Если описание есть, то проверить данные, при необходимости дополнить запись недостающими данными. Сделать отметку на книге, что она прошла ретроконверсию.
3. Если записи нет, проверить наличие описания данного документа по СКБАО (через АРМ «Каталогизатор» или на странице веб-версии СКБАО).
4. Если запись есть в СКБАО — заимствовать ее в каталог, при необходимости отредактировать, дополнить информацией об экземплярах, заполнить вкладку «Систематизация».
5. Если записи нет в СКБАО, создать запись самостоятельно согласно существующим правилам и нормам.
6. Дополнить созданную библиографическую запись данными о других экземплярах, имеющихся в фонде библиотеки.
7. Сделать отметку на документе и карточке каталога о том, что документ прошел ретроконверсию.

Приложение 2. Рекомендуемая технология работы при ретроконверсии с карточного алфавитного каталога

1. Взять ящик карточного каталога.
2. Сверить карточку с электронным каталогом. Если описание есть, дополнить его, при необходимости, недостающими сведениями и сделать на карточке отметку о том, что ретроконверсия сделана. Затем можно переходить к следующей карточке.
3. Если записи нет, проверить наличие описания данного документа по СКБАО (через АРМ «Каталогизатор» или на странице веб-версии СКБАО).
4. Если запись есть в СКБАО — заимствовать ее в каталог, при необходимости отредактировать, дополнить информацией об экземплярах, заполнить вкладку «Систематизация».
5. Если записи нет в СКБАО, создать запись самостоятельно согласно существующим правилам и нормам.
6. Если информации на карточке недостаточно для полного описания, обратиться к документу.
7. На карточке сделать отметку, что она прошла ретроконверсию.

Приложение 3. Рекомендуемая технология работы при ретроконверсии с карточного систематического каталога

1. Взять ящик карточного каталога.
2. Сверить карточку с электронным каталогом. Если описание есть, дополнить его, при необходимости, недостающими сведениями и сделать на карточке отметку о том, что ретроконверсия сделана. Затем можно переходить к следующей карточке.
3. Если записи нет, проверить наличие описания данного документа по СКБАО (через АРМ «Каталогизатор» или на странице веб-версии СКБАО).
4. Если запись есть в СКБАО — заимствовать ее в каталог, при необходимости отредактировать, заполнить вкладку «Систематизация».
5. Сверить карточку с алфавитным каталогом, дополнить информацией об экземплярах.
6. Выяснить, есть ли издания других лет издания, если да — ввести библиографические записи на эти издания.
7. Если записи нет в СКБАО, создать запись самостоятельно согласно существующим правилам и нормам и также сверить с алфавитным каталогом.
8. Если информации на карточке недостаточно для полного описания, обратиться к документу.
9. На карточке сделать отметку, что она прошла ретроконверсию.