

Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная ордена “Знак Почета”
библиотека имени Н. А. Добролюбова»
Отдел формирования документного фонда и организации каталогов

Ретроконверсия карточных каталогов: основные методы

Методические рекомендации

Архангельск

2020

Ретроконверсия карточных каталогов: основные методы : 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. – 17 с.

Оглавление

Введение	4
Ретроконверсия и ее виды	4
Значение ретроконверсии.....	5
Основные методы организации ретроконверсии.....	6
Технология создания электронного каталога на ретроспективную часть фонда.....	7
Особенности формирования поля 907 при ретровводе	10
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 с учетом специфики работы в системе автоматизации библиотек «ИРБИС», раскрываются способы ускорения данного процесса, 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 библиотечного фонда.

Ретроконверсия и ее виды

Ретроспективная конверсия (ретроконверсия) — это технологический процесс перевода традиционных карточных 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 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.).

- ✓ 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 выиграть время на процессе ретроконверсии.

- **Автоматизированный способ** подразумевает создание имидж-каталога, который представляет собой упорядоченный массив отсканированных каталожных карточек. Преимущество данного способа в том, что сканирование позволяет достаточно быстро перевести карточные каталоги в электронный формат. 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 один из этапов 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.

Значение ретроконверсии

Осуществление многих библиотечных процессов в автоматизированном режиме возможно только при условии, что фонд библиотеки полностью отражен в ЭК. Часть библиотечного фонда, которая не отражена в ЭК, не участвует в этих процессах:

- **Предоставление информации об издании.** Все документы, отраженные в ЭК, доступны для поиска широкому кругу пользователей. Если библиотечная сеть имеет несколько филиалов, то ЭК позволяет пользователю одного из филиалов 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. АРМ «Книговыдача» также позволяет удаленным пользователям заказывать (бронировать) нужное издание либо «встать в очередь», если оно выдано другому пользователю.

- **Проверка фонда.** При оснащении каждого документа rfid-метками (радиочастотный идентификатор) и наличии считывающего оборудования можно провести проверку фонда в автоматизированном режиме, что значительно сократит время.

Считывающее устройство способно быстро по gfid-метке найти соответствующую документу БЗ и поставить в поле 910 отметку о том, что издание прошло проверку.

- **Списание выбывших документов.** Работа с электронным каталогом позволяет облегчить процесс составления актов на списываемые документы. Специалисту достаточно проставить соответствующий статус и номер акта в поле 910 БЗ, где внесены данные списываемого 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 списки изданий. Это упрощает отбор литературы для выставок и всевозможных рекомендательных указателей. И для этого также важно, чтобы фонд был представлен в электронном каталоге полностью.

В настоящее время многие библиотеки не имеют возможности приобретать весь комплект автоматизированных рабочих мест, который предлагают разработчики САБ «ИРБИС». Однако у многих есть возможность участия в проектах модернизации библиотек, в частности в проекте создания модельных библиотек. В том случае, когда библиотека получает финансирование, необходимо в короткие сроки реорганизовать работу, например внедрить автоматизированную книговыдачу или провести проверку фонда. Если окажется, что часть фонда не отражена в электронном каталоге, то возникнет множество трудностей и помех в работе.

Также 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.

Основные методы организации ретроконверсии

Существует несколько методов организации ретроконверсии:

- **Неизбирательная (сплошная) ретроконверсия внесения данных с документа de visu.** Это самый трудоемкий и медленный способ, он предполагает создание БЗ «по виденному», то есть на основании непосредственного ознакомления с документом. Он позволяет создать качественный электронный каталог, поскольку при работе непосредственно с книгой можно получить все необходимые сведения.

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, осуществляется индексирование по новым таблицам библиотечно-библиографической каталогизации, определение предметных рубрик, ключевых слов и т. д.

- ✓ Этот процесс можно упростить, если библиографические описания заимствовать из какого-либо внешнего источника (для нас доступны: Сводный каталог библиотек Архангельской области (СКБАО), Сводный каталог Центра ЛИБНЕТ);

3. Вынимаются карточки из генерального каталога на эти книги 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.

- ✓ В данном случае также может помочь заимствование готовых БЗ из внешнего источника. Заимствованную запись при необходимости надо 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 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 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.

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, 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 СКБАО или Сводному каталогу Центра ЛИБНЕТ. 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 данными.

Для того чтобы избежать дублетности, перед началом создания записи необходимо проверить наличие подобного описания по базе 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. Это значит, что сначала надо закончить работу со списком. На них может быть слишком мало сведений. Решить данную проблему поможет заимствование готовых записей либо обращение к документальному источнику.

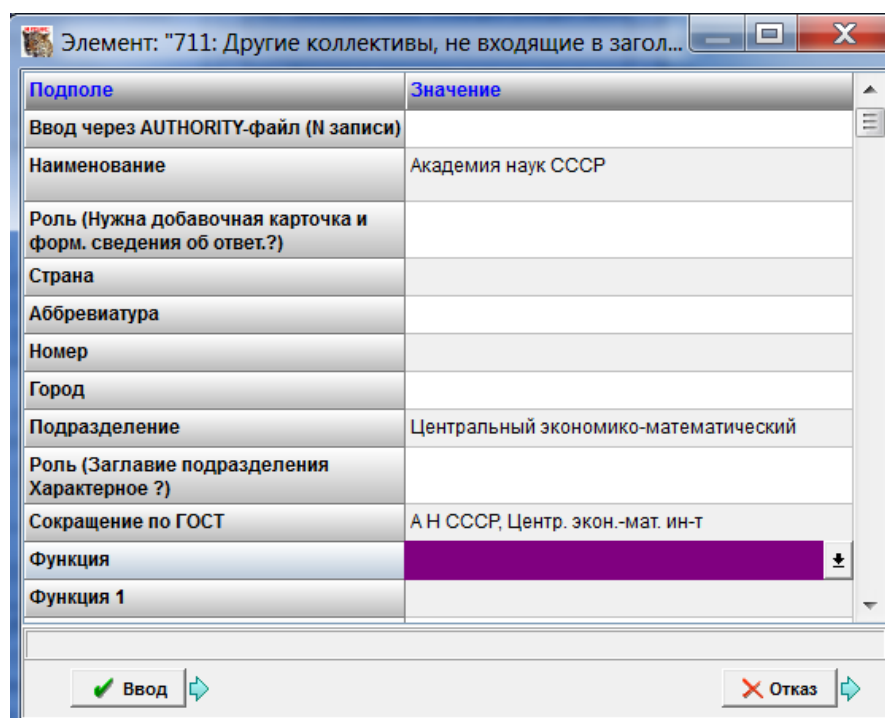
Вторая сложность — на каталожных карточках чаще всего используется устаревшее библиографическое описание. Например, на карточке сведения о трех авторах указаны в области ответственности, в области заголовка указан первый автор и слово «другие», сведения же о полных именах и отчествах двух соавторов мы 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 надо указать 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, Центр. экон.-мат. ин-т
Функция	
Функция 1	

Ввод Отказ

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

- ✓ 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.

Особенности формирования поля 907 при ретровводе

Когда создаваемая запись сохраняется в первый раз, программа автоматически формирует поле 907 «Каталогизатор, дата». В этом поле автоматически будет проставлена дата, когда работали с записью. Именно по этой дате программа отбирает новые поступления. Это важно, если планируется формировать автоматически 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».

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 САБ «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.

ИРБИС64+ - АРМ "Каталогизатор" - Архангельская областная научная библиотека им Н. А. Добролюбова - Пользователь - ПКС

База данных Корректировка Поиск Просмотр Сервис Помощь CLAR - Сводный каталог публичных библиотек Архангельской области

Новый MFN Результаты поиска

В не пропадала : Для сред. и ст. возраста / Михаил Дудин. 1967. - 222, [1] с. - Текст : непосредственный

Автор Оптимизированный PAZK42 - Описание книги "Под автором", "Под коллективом" или "Под заглавием"

Ссылка	Термины	Название элемента	№	Значение
47		955: СВЕДЕНИЯ О ПОЛНОМ ТЕКСТЕ		
1	"33"	905: Настройка. Тираж. КК. Дополнительные До	1	Помощь F1
1	"AFRO HOUSE MANIACS"	907: Каталогизатор, дата	1	Средство ввода F2
1	"AMP FIDDLER"		2	Мультиввод F3
3	"ANIMAL DЖАЗ"	951: Ссылка-внешний объект	1	Опер. меню F4
1	"ARKENSTONE"	953: Внутренний двоичный ресурс	1	Новое повторение Ctrl+Down
1	"BACKYARD BABIES"	902: Держатель документа	1	Восстановить значение поля Esc
1	"BEATLES"	1119:		Копировать
1	"BESEECH"	1120:		Вырезать
1	"BEYOND SURFACE"	941: Архивные сведения - проверка фонда	1	Удалить
1	"BIG PHAT BAND"	940: Архивные сведения - списание	1	Выделить...
1	"BRIDES OF DESTRUCTION"	999: Количество выдач		Копировать поле
1	"CAMPING"			Вырезать поле
1	"CANDIDO"			Удалить поле

Ключ:

Основное БО / Расширенное / Специфические / Экспресс

№

161867 Дудин, Михаил Александрович. Все с этим городом н:

161868 Дудин, Михаил Александрович. Где наша не пропадала

161869 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161870 Дудин, Михаил Александрович. Где наша не пропадала

161871 Дудин, Михаил Александрович. Дальняя дорога : книг

161872 Дудин, Михаил Александрович. Дерево для аиста : сти

161873 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161874 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161875 Дудин, Михаил Александрович. Дерево для аиста : сти

161876 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161877 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161878 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161879 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161880 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161881 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

161882 Дудин, Михаил Александрович. Заканчивается двадц

161883 Достоевский, Федор Михайлович (1821-1881). Собрани

Полное описание Связанные

16317092 - АОН

Р2

Д 812

Дудин, Михаил

Где наша н

Михаил Дудин. -

1967. - 222, [1] с

(в пер.) : 10.00 р

Есть автограф:

Александрович

Эксплибрис:

аства /

-ние,

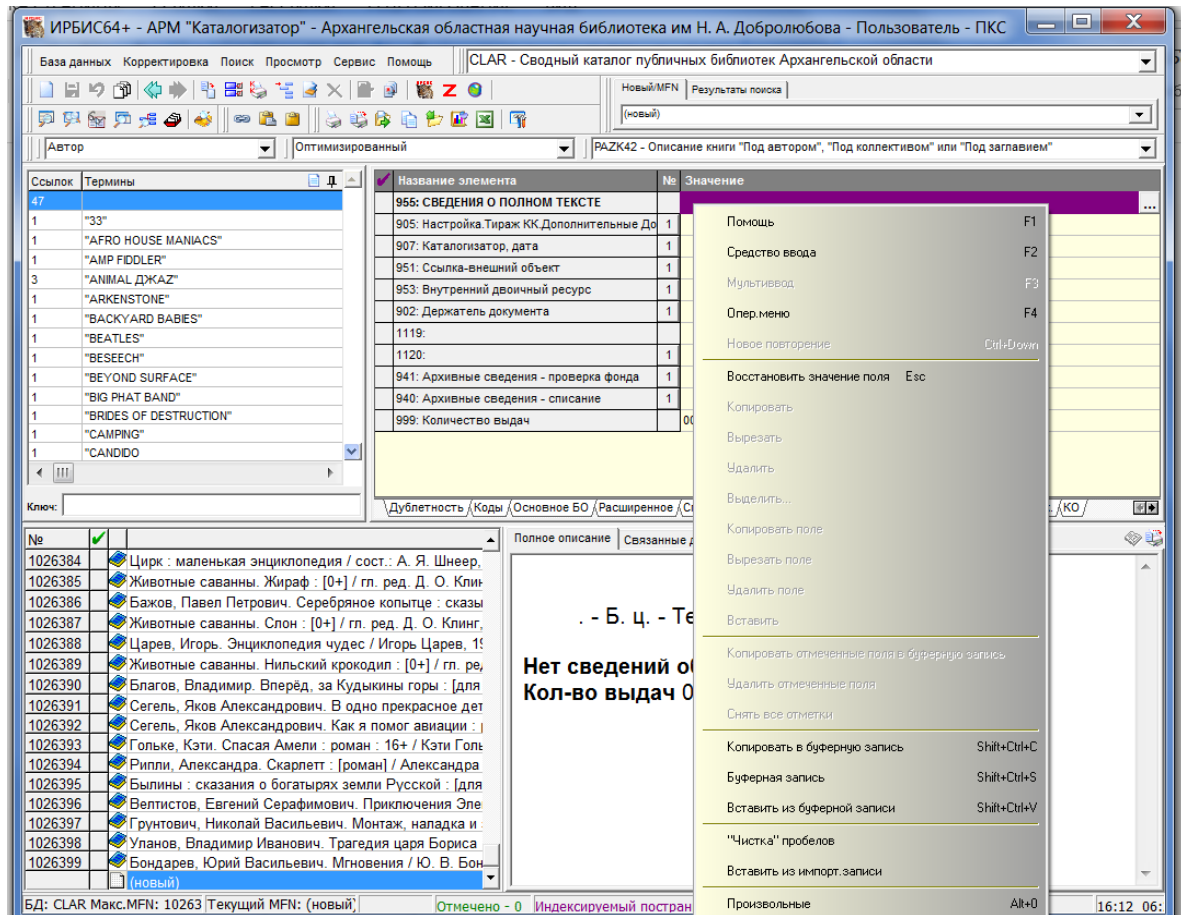
00 экз. -

Отмечено - 0 Индексированный постра

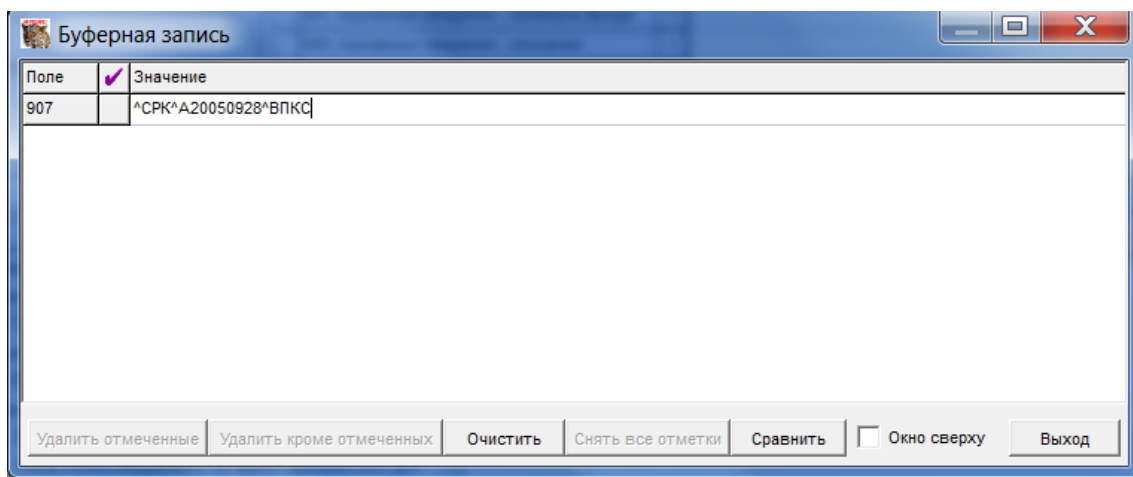
Alt+0

16:10 06:

Перейти к созданию нового описания. 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 запись 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 Сводному каталогу библиотек Архангельской области, либо к библиографическим базам Центра Либнет. 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 публикаций 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.

- ✓ При отборе следует помнить, что эти критерии не распространяются на основную, наиболее ценную литературу по профилю библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы 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 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 областного 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 изданий, 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 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 исключённых 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 по электронному каталогу. Если описание есть, то при необходимости дополнить его недостающими сведениями и сделать на карточке отметку о том, что ретроконверсия сделана. 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 по электронному каталогу. Если описание есть, то при необходимости дополнить его недостающими сведениями и сделать на карточке отметку о том, что ретроконверсия сделана. 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.