

# БИБЛИОТЕКИ ЗА РУБЕЖОМ

УДК 017.1(73)

Шиндряева Н.М.

## Структура отдела каталогов в библиотеках США

**Рассказано об организационно-функциональной структуре отделов каталогов в американских библиотеках, их документационном обеспечении, распределении обязанностей между сотрудниками и подборе кадров (по материалам зарубежной печати).**

Отделы каталогов (или каталогизации) в библиотеках США традиционно входят в техническую службу библиотеки.

Несмотря на тождественные цели — создание и ведение библиотечных каталогов — стандартизация в структуре и организации работы отделов каталогов (ОК) невозможна из-за типового разнообразия библиотек, различий в объеме обрабатываемой литературы и количестве сотрудников с высшим и средним библиотечным образованием и без специального образования (в американской печати они называются соответственно профессионалами и непрофессионалами), а также административного подхода со стороны руководства библиотекой [1, с. 1]. Поэтому организационная структура, применяемая для одной библиотеки, не годится для другой.

Как правило, в небольших библиотеках ОК не выделяется. Каталогизацией занимается техническая служба, в штате которой имеется один каталогизатор. В средних библиотеках ОК имеет простую структуру. В крупных — при наличии в ОК более 10 сотрудников — отдел разделяется на секции, обычно две: секцию оригинальной каталогизации (формирование библиографической записи и индексирование документов без использования продукции служб централизованной каталогизации) и секцию копированной каталогизации (на основе продукции служб централизованной каталогизации). В очень крупных библиотеках количество секций увеличивается — работа детали-

зируется в зависимости от содержания объектов библиографирования и видов документов.

В штат ОК входят заведующий, каталогизаторы-профессионалы и непрофессионалы (клерки и подрабатывающие студенты, помогающие клеркам). Традиционное соотношение профессионалов и непрофессионалов 1:2; в условиях активного применения в библиотеке продукции служб централизованной каталогизации — 1:3 [1, с. 85].

В обязанности заведующего ОК входят планирование и организация работы отдела (разделение на секции и распределение обязанностей между сотрудниками внутри подразделений), руководство коллективом и контроль за его деятельностью, координация работы ОК с другими службами библиотеки.

В американской профессиональной печати серьезное внимание уделяется руководству коллективом, подробно анализируются основные стили руководства отделом, предлагаются специальные методики изучения коллектива, разбора конфликтных ситуаций, жалоб, исправления ошибок сотрудников в работе и т. д. [1, с. 27—33, 115—130]. Эффективное руководство возможно только в том случае, если руководитель хорошо понимает и своих людей, и себя, правильно оценивает свои взаимоотношения с коллективом; знает сильные и слабые стороны сотрудников, их возможности, желания, биографические данные. Конечно, он не может любить всех, но понимать должен. Ему необходимо умение видеть свои ошибки, признавать их и избегать повторения [1, с. 28—29]. Помимо всего изложенного руководитель должен быть общепризнанным специалистом в области каталогизации, владеть несколькими иностранными языками [1, с. 25]. Очень важно, чтобы его кабинет находился в отделе, а не в административных апартаментах двумя этажами выше. Наиболее удобным считается застекленный, звуконепроницаемый кабинет.

Основные обязанности каталогизаторов-профессионалов — оригинальная каталогизация и работа с каталогами.

Оригинальная каталогизация осуществляется главным образом в отношении документов местного значения, на которые не распространяется централизованная каталогизация. В ряде библиотек процессом формирования библиографической записи и индексированием занимаются разные каталогизаторы (группы каталогизаторов). Но чаще оба процесса осуществляются одним лицом, а детализация работы идет в зависимости от тематики или видов обрабатываемых документов, языка, на котором они опубликованы. При этом сериаль-

ные издания традиционно обрабатываются в отделе сериальных изданий или в секции сериальных изданий отдела комплектования. Необходимость перечисленных способов детализации работы каталогизатора возникает только в крупных библиотеках. Во всех остальных один каталогизатор занимается формированием библиографической записи и индексированием документов любого содержания и вида.

В зависимости от наличия или отсутствия в библиотеке автоматизированной библиотечной системы каталогизатор заполняет рабочий лист или печатает на документ макет каталожной карточки<sup>1</sup>. (Он не должен тратить время на печатание окончательного без помарок варианта каталожной карточки или заботиться о вводе информации в ЭВМ — рабочее время каталогизатора слишком дорого, чтобы тратить его на канцелярскую рутину.) Затем каталогизатор передает информацию о документе клерку, который печатает окончательный вариант каталожной карточки и тиражирует ее в нужном количестве экземпляров или вводит в автоматизированную библиотечную систему.

Работа профессионалов с каталогами сводится к определению форм ведения каталогов, утверждению общих правил их ведения и контролю за соблюдением этих правил со стороны клерков. Последнее очень важно. Как показал специальный опрос профессионалов, наибольшее удовлетворение от своей работы испытывают те каталогизаторы, в чьи обязанности входит контроль за деятельностью клерков и их обучение. Причина кроется в том, что, с одной стороны, работа каталогизатора сложна и требует профессиональной подготовки, а с другой стороны, в ней много однообразия и она не является управленческой по своей сути [3, с. 5].

В дополнение к перечисленным основным обязанностям многие каталогизаторы занимаются научной работой. В отличие от профессорско-преподавательского состава библиотечных школ их научные разработки носят более прикладной характер и ставят своей целью увеличение производительности труда, улучшение качества производимой продукции, условий и средств труда, снижение затрат на каталогизацию [1, с. 146—147].

---

<sup>1</sup> В настоящее время процесс каталогизации автоматизирован не во всех американских библиотеках. Например, в штате Иллинойс только 63% публичных библиотек, обслуживающих более 10 тыс. человек, имеют автоматизированные библиотечные системы, включающие подсистему каталогизации [2, с. 481].

В обязанности непрофессионалов ОК входят копированная каталогизация и работа с каталогами. В настоящее время в американские библиотеки из внешних источников поступает до 80% библиографических записей. В небольших библиотеках их количество приближается к 100% [4, с. 59]. Поэтому копированная каталогизация занимает основное место в ОК. Она осуществляется под контролем и при помощи профессионалов. Так, индексирование и определение шифров книг традиционно входит в обязанности каталогизаторов.

При работе с карточными каталогами в обязанности клерков входят тиражирование макета каталожной карточки в необходимом количестве, расстановка карточек и оформление каталогов. В большинстве американских библиотек ведутся отдельно генеральные читательский и служебный карточные каталоги; каждый разделен на две самостоятельные части: алфавитную (авторов и заглавий) и предметную. С введением автоматизации библиотечно-библиографических процессов информация о новейшей литературе отражается в электронных каталогах. Клерки несут ответственность за ввод информации в автоматизированную систему.

В связи с усилением тенденции централизации в работе ОК в американской профессиональной печати возникла идея "депрофессионализации" этих отделов: автоматизация библиотечно-библиографических процессов позволит выполнять все операции по каталогизации непрофессионалам. Произойдет сокращение штатов и пересмотр в кадровом составе ОК: соотношение профессионалов и непрофессионалов в будущем может составлять 1:4 или 1:5 [1, с. 85].

Однако практика показала, что автоматизация библиотечно-библиографических процессов повлияла на отделы каталогизации значительно меньше, чем на другие технические службы библиотек. Например, в 1970 г. до введения в действие автоматизированной библиотечной системы в библиотеке Северо-Западного университета штат технических служб насчитывал 70 человек, а штат ОК — 35, или около 50% от общего числа сотрудников в технических службах. В 1985 г. после введения в действие автоматизированной системы в технических службах осталось 62 человека (произошло сокращение на 12%), а в отделе каталогов 32 (сокращение менее чем на 8%) [5, с. 71, 74].

В 1980-е гг. соотношение профессионалов и непрофессионалов в отделах каталогов американских библиотек сохранилось 1:2, что

совпадает с утверждением М. Гормана о том, что непрофессионалы выполняют в ОК не менее 60% от общего объема работы [4, с. 59].

Каталогизация была и остается одним из наиболее сложных и дорогостоящих библиотечных процессов. Стремление к снижению затрат на каталогизацию путем сведения до минимума роли профессионалов в процессе каталогизации обусловило разработку экспертных систем по каталогизации (или прикладных систем искусственного интеллекта). Пока в этой области ведутся лишь первые эксперименты по разработке систем, основанных на взаимодействии человека и машины. Они показали, что системы могут составлять отдельные элементы библиографического описания на основе титульного листа документа, но процент допускаемых ошибок остается слишком высоким для их внедрения в практику.

Несмотря на изменение средств и результатов труда, характер работы современного каталогизатора близок к обязанностям, которые выполняли каталогизаторы старших поколений. Потребность в оригинальной каталогизации осталась. Хотя к этой работе в ряде библиотек привлекаются и клерки, но им доверяются лишь простейшие случаи библиографической обработки и индексирования документов. Чаще всего это распространяется на художественную литературу. Приведем пример распределения обязанностей между профессионалами и непрофессионалами в отделах каталогов 40 университетских библиотек США в 1986—1987 гг. [6, с. 388].

Процесс	Исполнители, процент к общему кол-ву сотрудников		
	Только профессионалы	Одновременно профессионалы и непрофессионалы	Только непрофессионалы
Формирование библиографической записи	60,0	35,0	5,0
Индексирование	65,0	35,0	—
Определение шифра документа	65,0	35,0	—
Копированная каталогизация	—	22,5	77,5

Анализ объявлений о найме на работу библиотекарей в журнале "American libraries" показал рост потребностей библиотек в профес-

сионалах: число объявлений о найме специалистов для оригинальной каталогизации увеличилось с 10% в 1970 г. до 60% в 1989 [7, с. 250]. При этом к каталогизаторам предъявлялись два основных требования. Первое — владение иностранными языками. Причина: в библиотеках возрос поток документов на иностранных языках, а централизованная каталогизация охватывает его лишь частично. Наибольшая необходимость в профессионалах со знанием иностранных языков отмечена в университетских библиотеках, далее следуют специальные и публичные. Языки по спросу распределились следующим образом: немецкий, французский, испанский и русский [7, с. 252].

Начиная с 1975 г. в объявлениях прослеживается потребность в опыте работы с автоматизированными средствами (в 1975—1976 гг. — в 20%, в 1977—1988 гг. — в 55—80%) [7, с. 250].

Необходимо отметить еще одну особенность в работе современных каталогизаторов, обусловленную автоматизацией библиотечно-библиографических процессов. Традиционно каталогизаторы занимались только подготовкой библиографической информации, а предоставляла ее читателям справочная служба. Отсутствие обратной связи с читателями вызывало у каталогизаторов чувство обособленности, что снижало степень удовлетворенности своей работой. На это указало 17,4% каталогизаторов, опрошенных в ходе специального исследования [3, с. 6]. Теперь положение дел меняется, так как электронный каталог предусматривает тесное взаимодействие ОК и справочной службы. Каталогизаторы стали активнее привлекаться к библиографическому обучению не только читателей, но и библиотекарей, работающих в других отделах.

Эффективность работы ОК во многом зависит от подбора кадров. Поиск сотрудников на вакантные должности производится заведующим ОК в первую очередь внутри библиотеки, затем за ее пределами.

Существует много способов подбора кадров:

частные и государственные службы занятости (хороши для подбора клерков и мало пригодны для поиска профессионалов);

объявления о поиске работы в местных газетах, профессиональных библиотечных журналах и по радио;

библиотечные школы (интервьюирование будущих выпускников);

конференции (на ежегодных и полугодовых встречах — Американская библиотечная ассоциация и большинство региональных создают специальные службы по найму);

за пределами страны (многие крупные библиотеки ищут за рубежом специалистов со знанием иностранных языков или на административно-управленческую работу);

письма от библиотекарей, ищущих вакансии (опытный заведующий отделом всегда ведет картотеку наиболее квалифицированных специалистов);

рекомендации со стороны сотрудников данной и других библиотек, друзей и т. д. [1, с. 72—74].

Выбор конкретного способа (способов) зависит от того, какой квалификации нужен сотрудник. Для подбора непрофессионалов лучше сконцентрировать внимание на местном рынке труда, поиск же профессионалов осуществляется в целом по стране.

Процесс отбора претендентов включает следующие этапы:

анализ работы, на которую требуется сотрудник, и определение конкретных навыков и умений, необходимых претенденту на вакантную должность;

предварительный отбор кандидатов, осуществляемый службой занятости или секретарем библиотеки. Цель — экономия рабочего времени заведующего отделом (ему представляют только хорошо подготовленных кандидатов);

изучение заведующим отделом анкетных данных кандидатов до встречи с ними;

контрольная проверка анкетных данных путем общения заведующего ОК с прежними руководителями кандидатов (непосредственные встречи, разговоры по телефону, отправка писем);

беседа заведующего отделом с каждым кандидатом;

окончательный выбор сотрудника. Заведующий отделом принимает окончательное решение только после того, как вся информация о каждом претенденте собрана, оценена, осмыслена и обсуждена с другими сотрудниками ОК [1, с. 74—84].

После прихода нового сотрудника заведующий отделом осуществляет необходимые перемены в структуре отдела и утверждает программу обучения новичка, которое возлагается на старшего библиотекаря. По завершении обучения работа новичка внимательно проверяется в течение нескольких недель, затем контроль производится периодически еще некоторое время. Следует отметить, что на начальном этапе работы в ОК контролю подвергаются даже опытные каталогизаторы.

Деятельность отдела каталогов регламентируется разнообразными документами. Основными являются руководство по работе отдела и должностные инструкции.

Руководство подготавливается с целью приведения в систему технологического процесса в отделе. Данный документ обычно оформляется в виде книги: с титульным листом, предисловием, оглавлением, основным текстом, приложениями и системой вспомогательных указателей; содержит историю ОК, описание его структуры и основных направлений работы. В нем отражаются все методические решения отдела. Для удобства в использовании руководство выпускается в двух частях (для профессионалов и непрофессионалов). Руководство должно в полной мере отразить специфику данной библиотеки; оно составляется с учетом ее структуры, штата, технологии.

Качественно составленное руководство имеет следующие особенности:

полноту информации, необходимой для выполнения конкретной работы (даны ответы на все вопросы, не освещенные в правилах составления библиографического описания документов и других стандартах, применяемых в ОК);

простоту в использовании (достигается логичной структурой руководства, распределением материала по отделам, наличием хорошего справочного аппарата и т. д.);

легкость при чтении (четкая манера изложения материала, небольшие по объему параграфы, короткие предложения);

удобство для пересмотра и внесения изменений и дополнений в руководство.

Руководство подготавливается специальной редакционной комиссией, каждый член которой несет ответственность за содержание определенных тем и частей. В ряде случаев для разработки отдельных тем приглашаются консультанты со стороны, но основной объем работы выполняется сотрудниками ОК. Документ тиражируется в необходимом количестве экземпляров [1, с. 185—188].

Вторым по значимости документом являются должностные инструкции. Однако они вызывают споры: одни каталогизаторы утверждают, что без инструкций не знают, что входит в их служебные обязанности; другие считают, что должностные инструкции сковывают их свободу, лишают маневренности в работе.

Должностные инструкции включают несколько разделов. Основной — перечисление служебных обязанностей, которые располагаются



по мере их важности. Специальный раздел посвящается квалификации сотрудника. В нем указываются необходимые сотруднику образование (включая окончание различных курсов и владение иностранными языками), профессиональные умения и навыки и даже особенности характера, а в ряде случаев (например, руководящая должность) и внешние данные. Обычно в должностные инструкции включается раздел "Период обучения", где указывается срок, необходимый для прохождения начальной подготовки в отделе, дается информация о трудностях, связанных с работой. В должностной инструкции указано, кому необходимо сдавать ежемесячные статистические отчеты о проделанной работе, в чьи обязанности входит контроль за исполнением. Данная информация может выделяться в самостоятельный раздел.

Должностные инструкции для профессионалов отличаются от должностных инструкций для непрофессионалов. В первых больше внимания уделяется направлениям работы, во вторых объясняется, каким образом ее выполнять.

Во многих библиотеках профессионалы сами подготавливают должностные инструкции. Они утверждаются после незначительных доработок со стороны заведующего отделом. В ряде библиотек составлением должностных инструкций занимается специальная комиссия. При этом должны соблюдаться следующие требования:

четкое определение названия должности (например, в больших ОК каталогизатор, работающий с сериальными изданиями, в должностной инструкции должен обозначаться как "каталогизатор сериальных изданий", а не просто "каталогизатор");

соответствие описания работы современному состоянию дел в отделе;

достаточная полнота и детализация в описании;

максимальная объективность (личное отношение к работе не должно отражаться на ее описании);

четкое разграничение основных и второстепенных обязанностей.

Даже если должностные инструкции не решают всех проблем, связанных с конкретной работой, они являются документом, на основе которого контролируется деятельность как каталогизатора, так и администрации [1, с. 183—185].

Сегодня каталогизаторы должны обладать дополнительными профессиональными навыками, что учитывается при их подготовке в библиотечных школах. В первую очередь это знание языка и умение

работать с автоматизированными библиотечными системами. С учетом нового взгляда на место каталогизатора в библиотеке возросло и значение курсов, связанных с обслуживанием читателей.

Таким образом, в условиях автоматизации библиотечно-библиографических процессов в работе отделов каталогов американских библиотек усилилась тенденция централизации, возникли новые формы каталогов, но в целом назначение ОК осталось прежним — организация и ведение библиотечных каталогов.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Foster D.L. Managing the catalog department. — Metuchen: Scarecrow pr., 1975. — 209 p.

2. Diller D.A. The nonautomated library in a world of automation // Illinois libr. — 1990. — Vol. 72, № 6. — P. 481—482.

3. Paiste M.S., Mullins J. Job enrichment for catalogers // College a. research libr. news. — 1990. — Vol. 51, № 1. — P. 4—8.

4. Gorman M. The ecumenical library // Reference services and technical services. — N.Y., 1984. — P. 55—64.

5. Horny L.H. Fifteen years of automation: Evaluation of technical services staffing // Libr. resources a. technical services. — 1987. — Vol. 31, № 1. — P. 69—76.

6. Eskoz P.A. The catalog librarian — change or status quo? Results of a survey of academic libraries // Ibid. — 1990. — Vol. 34, № 3. — P. 380—392.

7. Furuta K. The impact of automation on professional catalogers // Information technology a. libr. — 1990. — Vol. 9, № 3. — P. 242—252.

Автор использовал также материалы следующих публикаций:

Anderson B. Expert systems for cataloging: will they accomplish tomorrow the cataloging of today? // Cataloging a. classification quart. — 1990. — Vol. 11, № 2. — P. 33—48.

Bednar M. Automation of cataloging: Effects on use of staff, efficiency, and service to patrons // J. acad. librarianship. — 1988. — Vol. 14, № 3. — P. 145—149.

Bishoff L.J. Who says we don't need catalogers? // Amer. libr. — 1987. — Vol. 18, № 8. — P. 694, 696.

Cataloging directorate to be reorganized: Whole book cataloging gets OK // Libr. of Congr. inform. bull. — 1990. — Vol. 49, № 21. — P. 356—357.

Clements H.E. National bibliographic agencies cataloguing survey // Inter. cataloguing a. bibliogr. control. — 1990. — Vol. 19, № 1. — P. 6—10.

Koh G. Cataloging: Soul of a local library // Illinois libr. — 1990. — Vol. 72, № 6. — P. 489—493.

**Kreitz P.A., Ogden A.** Job responsibilities and job satisfaction at the University of California libraries // College a. research libr. — 1990. — Vol. 51, № 4. — P. 297—312.

**Lambrecht J.H.** A case for pre-order searching in the Catalog department // Cataloguing a. classification quart. — 1988. — Vol. 9, № 1. — P. 27—36.

**Martin L.A.** Organizational structure of libraries. — Metuchen: Scarecrow, 1984. — 304 p.

**McCombs G.** Public and technical services: Disappearing barriers // Wilson libr. bull. — 1986. — Vol. 61, № 3. — P. 25—28.

**Oliker M.A.** The deprofessionalization story and the future of technical services // Illinois libr. — 1990. — Vol. 72, № 6. — P. 472—478.

**Preece B.G.** Paraprofessional training in technical services // Ibid. — 1990. — Vol. 72, № 6. — P. 503—505.

**Professional and non-professional duties in libraries: A descriptive list compiled by a Working Party of the Research and Development Committee of the Library Association.** — 2nd. — L., 1974. — 86 p.

**Scott R.W.** An original catalog librarian's perspective on library automation // Libr. j.— 1987. — Vol. 112, № 18. — P. 48, 50, 52, 54.

**Sloan B.G.** Technical services in the 1990's: Maintaining shared catalogs // Illinois libr. — 1990. — Vol. 72, № 6. — P. 497—503.

**Westby B.M., Sittig W.J.** The card catalogs of the Library of Congress: A brief description. — W., 1983. — 50 p.

**White H.S.** Catalogers — yesterday, today, tomorrow // Libr. j. — 1987. — Vol. 112, № 6. — P. 48—49.