

РЕДАКЦІЯ СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ ТА КАРТОТЕК

Зайцева Л. А.

Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН (м. Київ)

Систематичний каталог і СК вимагають постійної уваги: повного або часткового перегляду класифікації, поновлення або заміни карток і роздільників. Без такої, постійної роботи, він швидко застаріває і втрачає своє значення. Слід розрізнити такі види роботи з каталогом:

Вливання карток нових надходжень. При вливанні треба дивитися, як розташовуються картки в каталозі; може потрібно міняти формулювання рубрик, виправляти назви рубрик на роздільниках, деталізувати рубрики при великому накопиченні карток у рубриках, ці роботи також важливі і для СК.

Як правило, у бібліотеках є поділ праці: бібліотечний працівник ставить в каталог картки (на ребро), а редактор перевіряє правильність розташування карток, виявляє випадкові помилки (описки в індексах і т. п.), визначає необхідність внесення змін назв на роздільниках. Цей процес і являє собою поточну редакцію каталогів та картотек. Там, де поділу праці немає, поточна редакція здійснюється при розстановці карток.

Виправлення каталогу у зв'язку зі змінами і доповненням УДК. Ці виправлення стосуються: формулювання рубрик; перегляду їх змісту (наповнення); заміною старого індексу новим, причому це веде за собою виправлення за алфавітним каталогом, а іноді виправлення шифру. Вносити такі виправлення, безумовно, необхідно, інакше бібліотека не буде встигати за централізованою класифікацією, що не буде сприяти поліпшенню каталогів. Зрозуміло, відповідні зміни слід одночасно вносити до чинних таблиць класифікації (робочу схему) і в АПУ.

Незалежно від поточної роботи по виправленню і уточненню індексів, або одночасно з нею, може проводитися планова редакція суцільний перегляд всього каталогу або його великих розділів з одночасною деталізацією рубрик, рекласифікацією і внесенням змін і доповнень до УДК. Іноді при цьому необхідно перевіряти наповнення розділів і рубрик систематичного каталогу, звіряючи їх, наприклад, з при статейною бібліографією довідкових та енциклопедичних видань, щоб не було помилок з пошуку наявної у фондах бібліотеки літератури.

Завданням бібліотеки є поповнення прогалин літературою, зробивши необхідні виправлення, тобто перенести документ у відповідний розділ.

Систематичний каталог тісно пов'язаний з іншими каталогами бібліотеки, перш за все, з алфавітним. Такий зв'язок досягається застосуванням у всіх каталогах єдиної форми картки, зазначенням в алфавітному каталозі повного каталожного індексу. При наявності двох алфавітних каталогів індекс вказується в службовому. Це допомагає єдиному класифікуванню різних видань однієї і тієї ж книги і книг, близьких за тематикою, а також необхідно для вилучення з каталогу карток (при виправленні шифру, бібліографічного опису або ж, коли книга з тих чи інших приводів вибуває з фондів. Тому при

будь-яких виправленнях індексу (при рекласифікації) потрібно відображувати ці виправлення і в алфавітному каталозі. Цей процес уповільнює рекласифікацію, але він абсолютно необхідний, інакше систематичний каталог в значній мірі загублює свою цінність.

Деякі особливості мають процеси редакції СК. З одного боку, процедура редакції картотек спрощується, не потрібно робити виправлень в алфавітному каталозі, так як там література СК не відображена, з іншого, в СК часто застосовується більш вузька і детальна індексація, що викликає додаткові труднощі, необхідність більш старанних і приватних переглядів. Поповнення розділів і рубрик СК при редакції картотеки рекомендується проводити значно ширше, ніж для систематичного каталогу, оскільки в картотеках можуть перебувати картки на видання, відсутні в бібліотеці.

Обмежений хронологічний обсяг СК (зазвичай, як уже вказувалося, за п'ять-десять останніх років) передбачає щорічні «чистки» цієї картотеки від старих видань. Існує й інша практика: кожні п'ять-десять років складається нова СК, а стара, після закінчення деякого часу, прибирається і використовується при ретроспективних пошуках літератури.

Регулярно проводити редакцію слід не тільки систематичного каталогу і бібліографічних картотек, але і розставлені в систематичному порядку фонди бібліотеки. Необхідно регулярно проводити перегляд полиць з виявленням заставок і з повною або частковою перестановкою літератури. У зв'язку з редакцією систематичного каталогу, або, з інших причин, можливо змінити шифр, як що виправлення зачіпають індекс шифру, і в тих випадках, коли при виправленні каталожного індексу порушується його узгодженість з індексом шифру. Заміна шифру необхідна також при деталізації розділів систематичного розташування, виправленні виявлених помилок і т. п. Але треба пам'ятати, що це дуже трудомістка робота, вона вимагає великої уваги: треба зібрати картки з усіх каталогів і всі екземпляри книг, вжити заходів до отримання літератури, що знаходиться на руках у читачів. Тому до неї потрібно вдаватися тільки при наявності в цьому, серйозної необхідності.

ПЕРІОДИЧНІ ТА ПРОДОВЖУВАНІ ВИДАННЯ НА СТОРІНКАХ РЕФЕРАТИВНОГО ЖУРНАЛУ «АГРОПРОМИСЛОВИЙ КОМПЛЕКС УКРАЇНИ»

Капранюк О.В.

Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН (м. Київ)

У світовому потоці інформаційних видань значне місце належить реферативним журналам, які відіграють важливу роль в організації праці вченого, орієнтуючи його у безмежному просторі наукової інформації та виконують багато інших функцій. На сьогодні в світі існує багато інформаційних інститутів, які займаються випуском реферативних журналів (РЖ). Деякі з них користуються галузевим принципом відбору та реферування