

# **В XXI век – с электронным каталогом**

**Ретроспективная конверсия  
библиотечных каталогов  
НТБ КГТУ**

# Что такое ретроконверсия?

- **Ретроспективная конверсия** (ретроконверсия) – это процесс создания электронного архива на базе существующего физического архива
- **Ретроконверсия** библиотечного каталога – технология преобразования карточного каталога в электронную базу данных библиографических описаний

# Основные обстоятельства:

- Обеспечение сохранности библиографической информации
- Доступность
- Одновременный многоаспектный оперативный поиск
- Облегчение читателям поиска информации

# Методы ретроконверсии каталогов:

- Перевод в машиночитаемую форму библиографических записей непосредственно с карточек или из книжного варианта
- Сканирование карточек с целью создания их машинных (цифровых) образов с последующим созданием машиночитаемых библиографических записей
- Использование библиографических записей из других электронных каталогов и довод собственных данных библиотеки

# Рекомендации при выборе метода ретроконверсии

- Необходимость перевода традиционных каталогов в электронную форму
- Наличие требуемого (необходимого) оснащения и программного обеспечения для перевода каталога в электронную форму
- Квалификацию библиотечных сотрудников
- Наличие средств на ретроконверсию

# Основные работы в процессе проведения ретроконверсии (1)

- выбор каталога, описание структуры и потока данных, элементов библиографической записи и формата их представления
- изучение возможностей использования машиночитаемых записей из других библиотек или иных источников
- выбор оптимальной организации работ, наиболее выгодной технологии, программного и технического обеспечения
- определение исполнителей и порядка финансирования работ, графика их проведения

# Основные работы в процессе проведения ретроконверсии (2)

- приобретение техники
- подготовка каталога к ретроконверсии
- разработка инструкций по формированию машиночитаемых библиографических записей на основе традиционных, подготовка словарей, кодификаторов для некоторых элементов записей; непосредственный перевод содержания карточек каталогов на машиночитаемые носители, контроль качества, редактирование
- обеспечение доступа к базе данных в локальной сети и в Internet

# Общие принципы проведения ретроконверсии каталогов

- информация вводится в том виде, как она задана на оригиналах карточек
- в машинную запись не вносится никакой дополнительной информации
- можно получить некоторые элементы машиночитаемой записи из имеющихся в традиционном варианте данных
- рекомендуется структурировать информацию в соответствии с международными стандартами



# Предпроектное обследование

- Определение целей
- Чёткая постановка задачи
- Подробное описание системы каталогов библиотеки
- Определение объекта конверсии
- Оценка фонда
- Выявление наиболее часто спрашиваемых коллекций

# Подготовительный этап

- провести работы по финансовому и техническому обеспечению проекта;
- назначить лица, ответственные за общее руководство проектом, контроль качества и редактирование БЗ;
- подготовить рабочие места;
- разработать график и расписание выполнения работ;
- подготовить рабочие инструкции для персонала, правила приемки результатов работы;
- распространить правила и инструменты (стандарты, форматы, примеры)
- обеспечить дополнительными программно-аппаратными средствами (конверторами, словарями, рубрикаторами, и т.д.).

# Разработка четких и детальных инструкций

*для каждого поля следует описать  
конвертируемые данные, их представление на  
карточках и правила их перевода в  
электронную форму*

- правила ввода символов
- признаки определения лишней информации, которая встречается на карточках
- правила распределения информации по полям и подполям главным образом на основании формальных признаков
- правила стандартного преобразования шифров, кодов в машиночитаемую форму (например, шифров хранения);
- правила работы в специфических случаях (периодические издания, многотомники и т.д.).

# Процесс ретроконверсии библиографической записи



# Необходимость контроля качества

- Определить ожидаемый уровень качества
- Регулярно проводить проверки
- Направлять замечания исполнителю
- Контролировать исполнение
- Анализировать результаты

# Пример листа ошибок

## Сидорова А.А. Каталог – рабочий 15

№ записи	Поле	Подполе	Тип ошибки
12	245	a	Орфографическая
56	041	a	Неполнота данных (rus)
136	852	h	Неполнота данных (Индекс)
241	008	23	Неправильное заполнение формата (назначение)

# НТБ КГТУ

- Фонд - 548 155 экз.
- Читателей – 9 374 чел.
- Посещений - 467 419
- Книговыдач - 1 136 184 шт.
- Выдано справок - 3 182 шт.
- Библиотечных работников – 54 чел.
- Общая площадь библиотеки - 1723 кв.м.
- Парк ЭВМ - 46 шт.

# Электронный каталог НТБ КГТУ

- Дата создания – 1991 г.
- ЭК НТБ КГТУ включает 15 подкаталогов
- Каждый каталог имеет:
  - свой набор заполняемых полей;
  - свои поисковые таблицы;
  - свои форматы экрана;
  - свои выходные документы.
- Общее количество записей ЭК – 195752
- Используемое ПО – Библиотека 5.0



# Автоматизированное обслуживание читателей

- занесение всего фонда библиотеки в электронный каталог;
- штрихкодирование фонда, в первую очередь наиболее используемой его части;
- внедрение электронного читательского билета и формуляра;
- подготовка сотрудников библиотеки к работе в условиях новой технологии.

# Этапы ретроконверсии

- 1 этап (2001-2002 гг.) - Издания с 1970- по 1990 гг.
- 2 этап (2003-2004 гг.) - Издания до 1970 гг.
- 3 этап (2005 - ) – редактирование всего массива записей
- 4 этап – штрихкодирование фонда

# Организационное обеспечение ретроконверсии

*Была сформирована бригада из наиболее квалифицированных сотрудников библиотеки, имеющих опыт работы с электронным каталогом*

- 12 сотрудников - занесение информации
- 1 сотрудник – осуществление функций контроля

# Ежемесячная норма

- 2001 г. – 300 записей
- 2002 г. – 300 записей
- 2003 г. – 250 записей
- 2004 г. – 200 записей

# Количество внесенных записей

- 2001 г. – 39 600
- 2002 г. – 43 200
- 2003 г. – 36 000
- 2004 г. – 28 800

*Итого - 147 600 записей*

**Спасибо за внимание**