

Введение в библиотечное дело для организаторов христианских библиотек

Попов А.В

Создание и поддержание христианских библиотек является популярным служением среди евангельских христиан. Библиотеки используются как в евангелизационных целях, так и для поддержки духовного роста членов церкви. Без библиотеки невозможно функционирование ни одного учебного заведения. Даже для организации образования начального уровня рекомендуется давать задания по чтению, учить работать с литературой. В библейских же институтах и семинариях библиотека является одним из центральных элементов. Так же большим подспорьем для духовной и интеллектуальной жизни христиан является создание личных библиотек, которые иногда могут достигать внушительных размеров.

Данная статья содержит рекомендации по организации библиотек малого объема: от 500 до 20000 томов. Предполагается, что количество читателей у такой библиотеки не превышает несколько сотен. Для руководства большими библиотеками с фондами порядка сотен или миллионов экземпляров требуется получить высшее образование по специальности «Библиотечное дело». Кроме того, следует отметить, что собрания книг в 100-200 экземпляров и меньше поддаются визуальному контролю, и формализация такой коллекции может быть нерациональной. Для более серьезного изучения библиотечного дела с учетом христианской специфики рекомендуется книга «Богословская библиотека: основы организации, классификации, каталогизации» (Сост. Л.А. Голодецкий. - Одесса: Богомыслие, 1994. - 110с.), а также другая литература, приведенная в конце статьи.

В библиотечном деле выделяют три основных процесса: комплектация, каталогизация и книговыдача.

Комплектация

Организация любой библиотеки начинается с процесса комплек-

тации, т.е. приобретения книг. Иногда книги накапливаются постепенно, иногда библиотека сразу получает целую коллекцию. Расстановка и учет книг особым образом имеет смысл только тогда, когда их поиск затрудняется большим их количеством. При организации библиотеки следует с самого начала определить ее окончательный объем. Чаще всего количество книг в библиотеке определяется возможностями книгохранилища, т.е. помещениями с оборудованными полками для книг. Даже в крупных библиотеках периодически проводится списание книг в целях освобождения дополнительного места для хранения новых приобретений. Библиотека должна занимать хотя бы одну специально выделенную комнату. Без этого вообще говорить об организации библиотеки не имеет смысла. Библиотеки «в чемоданах и ящиках» показали свою нежизнеспособность и разваливались в течение короткого времени.

Следует уделить особое внимание подбору книг в библиотеке. Надо понимать, что библиотека должна иметь определенную тематическую направленность. Книги должны строго соответствовать идеологии развития библиотеки. Так для церковной библиотеки очень важно подбирать литературу, соответствующую духовным идеалам общины. Дело в том, что для читателей в такой библиотеке книги из коллекции будут обладать особым авторитетом, поэтому книга, содержащая сомнительное учение, может создать духовные проблемы как для отдельных верующих, так и для общины в целом. Библиотека же учебного заведения может включать более широкий спектр литературы, однако, также в рамках основной тематики. Распространенной ошибкой комплектаторов является бессистемный прием книг в библиотеку. Обычно библиотека не имеет недостатка в книгах, подаренных людьми, которым они больше не нужны. Таким образом, библиотека наполняется устаревшей и второсортной литературой, чем теряет свою привлекательность для читателей. В приеме книг у жертвователей следует быть избирательным. Чтобы никого не обижать отказом и, в то же время, не захламлять библиотеку, можно выделить отдельный стол бесплатной литературы, где читатели смогли бы обмениваться использованными ненужными им экземплярами.

Библиотека имеет ценность только тогда, когда она наполняется

книжными новинками и редкими изданиями. Для достойной комплектации нужно создавать особый фонд для наполнения библиотеки либо выделять соответствующую отдельную статью бюджета учреждения, организующего ее. Большую экономию дает приобретение книг оптом непосредственно у издательств.

Большую роль в удачной комплектации библиотеки играет личность комплектатора. Не секрет, что библиотекари имеют склонность приобретать литературу сообразно своим наклонностям, вкусам и интересам. Это может негативно сказываться на составе коллекции. Рекомендуется составлять план комплектации коллегиально с участием компетентных специалистов: пасторов, собрания преподавателей, попечительского совета библиотеки. При составлении такого плана можно пользоваться каталогами крупных издательств и магазинов, желательна христианской направленности. Например, обширный каталог новинок христианской литературы различных издательств предоставляет организация «Библия для всех». В то же время надо иметь в виду, что даже крупные каталоги могут упускать из вида некоторые интересные издания. Таким образом, в процессе комплектации следует проявлять гибкость.

Каталогизация

Под каталогизацией в библиотечном деле понимается процесс организации расстановки книг с одновременной регистрацией их в каталогах, которые обеспечивают быстрый поиск нужных ресурсов в коллекции.

Каталогизация требуется в том случае, если планируемый объем библиотеки достаточно велик. Началу каталогизации должно предшествовать организация места хранения книг и рабочего места (кафедры) библиотекаря.

Процесс организации библиотечной коллекции предполагает следующие два шага:

Шаг 1. Расстановка книг в определенном порядке.

Шаг 2. Обработка книг и создание каталогов.

Рассмотрим каждый из этих шагов подробнее.

Шаг 1. Приведение книг в порядок.

Без строгой организации любая большая коллекция книг беспорядочно

лезна, поскольку в ней невозможно найти нужные материалы. В больших библиотеках книги, оказавшиеся не на своем месте, считаются потерянными, и на их поиски могут уходить долгие годы. Итак, в любой библиотеке каждая книга находится на своем месте, поэтому читателю всегда легко найти то, что ему нужно. Именно в организации порядка расстановки и заключается смысл создания библиотеки. Поэтому первое, что каталогизатору следует сделать, – это расставить книги по порядку. Каков должен быть этот порядок?

Конечно, каждый библиотекарь может сам придумать ту или иную систему расположения книг. Например, можно классифицировать книги по тематике на глаз, сообразуясь со здравым смыслом. Кстати, для совсем маленьких библиотек без перспектив роста такая расстановка может и иметь смысл. Однако если библиотека содержит сотни или даже тысячи экземпляров, так поступать ни в коем случае не следует. С самого начала надо стремиться к тому, чтобы новая библиотека соответствовала общепринятым стандартам, что обеспечит ей стабильность, облегчит труд библиотекарей. Несмотря на различие стандартов, существуют общие правила каталогизации: книги в библиотеке располагаются сначала по разделам в соответствии с одной из общепринятых систем каталогизации, а потом, внутри каждого раздела они расставляются в алфавитном порядке по фамилии автора или названию. В результате каждая книга получает свое строго определенное место на полке. Это место обозначается так называемым «расстановочным шифром» или «шифром хранения», который записывается в виде дроби: сверху – номер раздела, внизу – место внутри раздела. Например, 230/К45 означает, что книга стоит в разделе 230 (Систематическое богословие по системе Дьюи) в подразделе книг на «К» на 45 позиции.

Одной из сложностей для христианских библиотекарей заключается в выборе системы каталогизации. Дело в том, что в большинстве старых библиотек на постсоветском пространстве книги стоят по системе Библиотечно-Библиографической Классификации (ББК). ББК была разработана еще в Советском Союзе, и по понятным причинам религия рассматривается в ней скорее с точки зрения атеистической пропаганды. Например, в ней почти не разделяются конкретные религии. Для книг христианского содержания

не предусмотрено отдельных разделов. Поэтому для христианской библиотеки данная система классификации книг никак не подходит. Более современной системой классификации является Универсальная Десятичная Классификация (УДК). Достоинством данной системы является ее повсеместность. Так многие издания уже содержат шифр хранения для УДК, причем данная система классификации является международной в отличие от ББК. В то же время, для узконаправленной по тематике библиотеки данная система является слишком сложной и неоправданно громоздкой. Самым оптимальным вариантом для христианских библиотек, безусловно, является Десятичная Классификация Дьюи. В этой классификации религии отводится десять процентов всех разделов с 200 по 300 номера (из тысячи возможных). При этом религия рассматривается именно с христианской перспективы. Так что библиотечарю предоставляется возможность достаточно точно распределить книги по темам. Вот пример некоторых разделов из классификации Дьюи.

- 220 Библия. Общие вопросы
- 221 Ветхий Завет
- 222 Исторические книги Ветхого Завета
- 223 Поэтические книги Ветхого Завета
- 224 Пророческие книги Ветхого Завета
- 225 Новый Завет
- 226 Евангелие и деяния Апостолов
- 227 Апостольские послания
- 228 Откровение (Апокалипсис)
- 229 Апокрифы и псевдоэпиграфы

Мы видим, что каждая последующая цифра сужает тему: 200 – религия, 220 – Библия, 22* – конкретный раздел Библии. Если даже и этих разделов мало, то после основного числа ставят запятую и продолжают деление. Например, 225.1 – подлинность и первоисточники Нового Завета; 225.12 – канон Нового Завета, и.т.д. Во всей полноте эта система описана в многотомных изданиях, но для большинства библейских библиотечарей достаточно описания в рекомендованной выше книге. До третьего уровня деления эта система представлена на сайте Государственной научно-технической публичной би-

библиотеке по адресу <http://www.gpntb.ru/win/dewey/ddc-sum03.html>.

Итак, это то, что касается верхнего числа шифра хранения. Нижнее же значение, называемое «авторский знак», определяется по фамилии автора или по названию, если у книги нет автора (редакторы, составители или переводчики авторами не считаются). Так «Толстой» получит значение Т52, «Фалкович» - Ф19, «Библия» - Б59. Буква в данных примерах, это первая буква определяющего слова, а цифры после буквы вычисляются с помощью специальных таблиц, которые называются «Двузначные авторские таблицы Л.Б. Хавкиной». Надо сказать, что эти таблицы являются библиографической редкостью, поскольку они востребованы только немногими специалистами, хотя они легко доступны в интернете. Часто, хотя и не всегда, авторский знак проставляют сами издатели на обратной стороне титульного листа. Если библиотекарю кажется затруднительным каждый раз вычислять авторский знак, можно поступить проще. Поставьте просто три (или более) начальные буквы: Толстой –ТОЛ, Фалкович – ФАЛ, Библия – БИБ. Это не вполне стандартно, но вполне приемлемо, особенно для относительно небольших библиотек. Преимущество авторских знаков в таблицах Хавкиной заключается в том, что они отражают последовательность почти в три раза точнее. Но практически такой точности не требуется даже в достаточно больших книжных коллекциях.

Алгоритм упорядочения библиотечного фонда после выбора каталожной системы следующий:

а. Разметка разделов на полках.

При этом нужно иметь в виду, что распределение места под разделы не должно быть равномерным. Книг по душепопечительству, например, может быть значительно меньше, чем книг по Новому Завету. Заранее точно провести разметку очень сложно, поэтому рекомендуется осуществлять предварительную расстановку и только после это жестко закреплять места для конкретного раздела.

б. Сортировка книг по разделам и расстановка их на полки.

Книги расставляются без предварительной регистрации или другой обработки. Только после этого шага можно окончательно распределить место хранения конкретных разделов.

в. В каждом разделе книги сортируются по алфавиту.

В результате выполнения первого шага библиотека приходит в порядок. Теперь этот порядок нужно зафиксировать, а заодно и описать его так, чтобы любой пользователь мог легко в нем сориентироваться. Для этого мы переходим ко второму шагу. Необходимо отметить, что на первом шаге могут допускаться ошибки, которые можно легко исправить в процессе регистрации книг.

Шаг 2. Обработка книг.

Итак, в результате выполнения предыдущего шага книги были расставлены в строгом порядке. Однако если не описать и не зафиксировать данный порядок, очень скоро коллекция придет в хаотическое состояние. Книгу надо еще и «прописать» на своем месте или, на библиотечном языке, оформить. Экземпляр регистрируется, по крайней мере, в трех реестрах: в книге инвентарного учета, в алфавитном каталоге и в систематическом каталоге. В докомпьютерную эпоху, для ведения полного учета было необходимо тратить много бумаги. Сейчас и инвентарный учет, и каталоги можно реализовать виртуально, внутри компьютерной программы. Однако в любом случае библиотекарю нужно иметь в голове все эти три реестра. Поэтому здесь приводится описание обработки книги без использования компьютера.

Во-первых, книги в порядке их поступления регистрируются в книге инвентарного учета. Их номер в данной книге – это «инвентарный номер», очень важное число, поскольку по нему идентифицируется каждый отдельный том. Следует отметить, что часто в библиотеке бывают больше одного экземпляра одного и того же наименования. Но каждый из них должен обладать собственным инвентарным номером.

Во-вторых, следует приобрести системы каталожного учета, которые представляют собой ящики заполненные карточками (они продаются в библиотечных коллекторах, хотя их можно изготовить и самостоятельно). Следует организовать два каталога: алфавитный и систематический. Карточки, содержащие информацию о книгах, там будут одинаковые, но располагаются они по-разному

Систематический каталог – это набор карточек, расставленных в том же порядке, что и книги на полках, т.е. сначала по разделам, а потом по алфавиту в каждом разделе. По существу, систематический

каталог – это миниатюрная модель библиотеки, где книги заменены карточками.

В алфавитном каталоге карточки упорядочены по алфавиту вне зависимости от раздела классификации. Такой каталог нужен для того, чтобы найти конкретную книгу (карточка ищется по фамилии автора или по названию).

Порядок оформления книг в упорядоченной коллекции таков:

а) Книги очередного раздела и складываются стопкой;

б) Каждую книгу заносят в инвентарный список.

в) В книгу ставится штамп библиотеки (или печать церкви, или какой-нибудь иной опознавательный знак, который говорит, что книга принадлежит данной библиотеке). В русской библиотечной традиции штамп ставят на титульный лист и на 17 страницу книги.

г) На титульном листе книги выписывают

- инвентарный номер;

- шифр хранения (обычно в верхнем левом или правом углу).

д) Заполняют две карточки на каждую книгу и ставят их: один - в алфавитный, другой - в систематический каталоги.

О том, как заполнять карточки, следует сказать особо.

В карточки должны быть внесены следующие сведения:

- шифр хранения;

- автор (если есть);

- редакторы, составители, переводчики (если имеются);

- название книги (лучше вписывать полное название, как на титульном листе);

- сведения об издании: издательство, город, год издания;

- сведения о переиздании (иногда);

- сведения о серии, в которой издается книга;

- количество страниц;

- ISBN (международный номер книги, он есть только у книг, выпущенных последние 30 лет; всегда следует вносить этот параметр в описание книги);

- цена;

- инвентарный номер.

Вот пример оформления карточки:

210

П67

Полкинхорн Дж.

Наука и богословие. Введение. - Москва: ББИ св. апостола
Андрея, 2006. - (Богословие и наука).

- ISBN 5896470975: 41,40 р.

Инв номер: 45667

В карточку можно вносить и другие сведения: например, содержание, или аннотацию. Чем больше информации в карточке, тем легче читателю ориентироваться в каталоге.

После регистрации книга возвращается на место постоянного хранения.

Расстановка и регистрация книг делают процесс организации библиотеки завершённым.

Надо заметить, что сейчас была описана классическая схема библиотечного учета, которая, однако, до сих пор используется во многих, в том числе и государственных, библиотеках. Но общая тенденция заключается в отказе от громоздкой системы учета в результате применения электронных способов.

Существует множество программ для книгоучета, которые автоматизируют процессы, описанные выше. Например, множество библиотек используют систему ИРБИС, разработанную в Государственной научно-технической библиотеке. Несмотря на технические несовершенства большим преимуществом данного приложения является его полное следование ГОСТам и библиотечным традициям России. Профессиональные библиотечные программы являются довольно дорогими. Пожалуй, единственной свободно распространяемой альтернативой является программа КОНА, написанная на языке PERL и полностью локализованная на русском языке. Это серверное приложение, т.е. функционирует она как вебсайт, что очень удобно, т.к. программа не привязывается к конкретному компьютеру. В тоже время установка данного комплекса требует пони-

мания основ функционирования серверных приложений.

Однако если ваша библиотека небольшая, то выходом может быть использование офисных программ работы с базами данных типа Access или Excel. Современные программы даже домашнего уровня могут работать с миллионами записей, что покрывает нужды любой библиотеки. Библиотекаряю требуется познакомиться с основами баз данных, чтобы правильно описать коллекцию. Следует понимать, что корректно созданные базы данных можно легко импортировать в самые различные программы. Поэтому даже в случае необходимости поменять библиотечную компьютерную программу, труд по каталогизации не пропадет при правильной организации. Рекомендуется в базе данных иметь по крайней мере три таблицы: библиографическое описание книги, таблицу инвентарного учета с привязкой к номеру библиографического описания, и таблицу книговыдачи. В результате составления этой базы описанные выше каталоги могут быть легко сформированы автоматически. При этом поиск книги значительно облегчается. Очень важным моментом является организация периодического резервного копирования на разные носители. Следует учесть, что просто автоматическое копирование может привести к потерям данных. Например, если резервная копия все время перезаписывается, то возможно сохранить поврежденный файл, который будет бесполезен. Не следует доверять зеркальному копированию в системах RAID, т.к. повреждения файловой системы может затронуть оба жестких диска даже при сохранении их целостности. Оптимальным можно считать двойное резервное копирование на разные независимые носители, желательно, удаленные физически (например, через облачные сервисы) при сохранении данных копий в течение продолжительного периода.

Организация выдачи книг читателям.

Конечной целью любой библиотеки является обеспечение доступа к книгам читателей. Данный шаг является чрезвычайно важным и недооцениваемым. Существует множество коллекций, которые практически бесполезны, поскольку читатели не могут ими пользоваться. При этом нужно иметь в виду, что отношение читателя с книгами складывается не только во время чтения, но и во время вы-

бора книги. Следует отметить, что в больших библиотеках остается невостребованным до 80-90% книжного фонда. Другими словами, в крупной библиотеке большинство книг никто никогда не читает. В то же время наличие «лишних» книг имеет значение, т.к. именно неизбежная избыточность позволяет читателю сделать выбор в пользу книг, которые он считает более ценными.

Однако естественная невостребованность книжного фонда не может служить оправданием недостаточной работы с читателем. Библиотекари должны обеспечить читателям всестороннюю информацию о книжном фонде и его новинках. При этом их задачей является стимулирование чтения самыми различными способами, включающими организацию различных познавательных мероприятий, выставок, конкурсов. Большое значение имеют личные контакты библиотекарей и читателей, в которых библиотекарь выступает как консультант в самых различных областях. Тема работы с читателями является предметом отдельного рассмотрения, который выходит за рамки вопроса об организации библиотеки.

С технической точки зрения, формирование библиотеки не может быть завершенной до момента организации учета книговыдачи. Единых правил для всех библиотек тут не существует.

В СССР в государственных библиотеках была принята следующая система, которая сохраняется кое-где до сих пор:

К каждой книге приклеивается кармашек, в который вкладывается формуляр, т.е. листочек бумаги, содержащий сведения о книге и пространство, для внесения дат выдачи.

Когда читатель записывается в библиотеку, на него заводят формуляр читателя, который представляет собой книжечку с кармашком внутри, и сведениями о читателе снаружи.

Книговыдача происходит так: библиотекарь вынимает формуляры из книг и вкладывает их в кармашек формуляра читателя. После этого формуляр читателя ставится в специальный ящик, разделенный по датам, в раздел даты предполагаемой сдачи книги. Читателю выдается листочек - «напоминатель» с проставленной датой возврата, которую вкладывают в один из кармашков взятых книг.

Этот способ очень громоздок. Он требует больших затрат бумаги и усилий библиотекарей. Поэтому в ряде небольших библиотек он

был упрощен. В упрощенной системе информация об акте выдачи вносится в какой-то особый документ, где содержатся сведения об инвентарном номере книги, идентификаторе читателя и сроках возврата. Например, на каждого читателя заводится тетрадь выдачи. В эту тетрадь вносятся сведения о взятых книгах. Так, туда можно записывать имя автора, название (для контроля) и инвентарный номер книги. При возврате книги эту запись просто вычеркивают. После выдачи книги тетрадь ставится в начале стопки тетрадей всех читателей. Получается что, чем дольше читатель не сдает книгу, тем дальше его тетрадь находится в стопке. Данный способ вполне приемлем в маленьких библиотеках. Но при наличии большого количества читателей, он будет пробуксовывать: стопка станет очень большой, библиотекарь начнет в ней путаться, терять книги и читателей. Неэлектронные способы учета книговыдачи также уязвимы, т.к. бумажные документы легко портятся или теряются.

Наиболее надежным и простым в обращении является электронный учет. Он предусмотрен в любой библиотечной программе. Если даже в библиотеке используется база данных в неспецифическом приложении, то автоматизировать книговыдачу не составляет труда. Следует добавить таблицу учета читателей, в которой каждому из них присваивается идентификационный номер. В таблице инвентарного учета добавляется графа с отметкой о книговыдаче, куда вносится идентификатор читателя и дата ожидаемого возврата. Отсутствие этой информации означает то, что книга свободна. В ту же графу вносится информация о потере книги или ее повреждении.

Отдельной проблемой библиотек является невозврат книг. Читатели нередко забывают о взятых книгах, теряют их или намеренно не возвращают. По большому счету у библиотекарей нет механизмов давления на недобросовестных читателей. Таким образом, следует заранее учесть возможность потери книги при ее выдаче. Так некоторые особо ценные книги можно предоставлять для чтения только в помещении библиотеки. Следует заранее обговорить с читателями условия чтения и порядок возврата, а также случаи потери или порчи экземпляра.

Список литературы

Althoff L.L. Church Library Manual Nashville, TN: Convention Press, 1955

Cully I. V. A guide to biblical resources Wilton, CT: Morehouse-Barlow Co., Inc, 1981

Ezell M. Jacquelyn Anderson The media library in a church Nashville, TN: Convention Press, 1988

McMichael B. The church librarian's handbook a complete guide for the library and resource center in Christian education Grand Rapids, MI: Baker Book House, 1984

Weimer F.L. Librarian's manual Cedarville: Association of Christian librarians, 1994

Богословская библиотека: основы организации, классификации, каталогизации Сост. Голодецкий Одесса: Богомыслие, 1994

Григорьев Ю.В. Организация библиотечных фондов Московский государственный библиотечный институт имени В. М. Молотова Москва: Государственное издательство культурно-просветительской литературы, 1953

Руководство для христианского библиотекаря Сост. Степанов Сост. Лычаков Санкт-Петербург: Библия для всех, 2001