

ZOFIA GOLEMAN

ZAKRES PRAC ODDZIAŁU OPRACOWANIA ALFABETYCZNEGO BIBLIOTEKI

Temat referatu trzeba zawęzić do opracowania alfabetycznego druków zwartych nowych (tzn. wydawanych po 1800 r.). Organizacja pracy oddziału opracowania alfabetycznego uzależniona jest od wielkości i charakteru zbiorów. Im większy księgozbiór, tym bardziej złożony jest tok pracy, która musi odbywać się według pewnych norm, instrukcji, regulaminów. W małych bibliotekach pracę w oddziale opracowania wykonuje jedna lub dwie osoby, w dużych zatrudniony jest zespół pracowników – jest to oddział jeden z największych w bibliotece.

Do działu opracowania wpływają książki już przyjęte do księgozbioru przez dział gromadzenia zbiorów. Zanim się przystąpi do katalogowania, należy przejrzeć dokładnie przysłany materiał, sprawdzić czy otrzymane druki należą do kompetencji działu. Oddział opracowania zazwyczaj zajmuje się tylko opracowaniem wydawnictw zwartych. W pierwszym rzędzie przeznaczają się grupę książek ważnych do natychmiastowego katalogowania. Są to przede wszystkim książki przeznaczone do księgozbiorów podręcznych w czytelnich i pracowniach biblioteki, również do tej grupy mogą należeć książki, które sprowadzone były na życzenie czytelników. Następnie opracowuje się dzieła w kolejności ich wpływu do działu opracowania.

Katalogowanie alfabetyczne polega na opisie książek według obowiązujących instrukcji. Wyposażenie bibliotek w katalogi opracowane według jednokowych zasad jest ważne, tak dla czytelnika, jak i bibliotekarza. Stosowanie jednolitych przepisów katalogowania ułatwia korzystającym ze zbiorów różnych bibliotek szybkie orientowanie się w katalogach, bibliotekarzom zaś tworzenie katalogów centralnych i różnych prac związanych z scalaniem katalogów i innych.

Doniosłość tego problemu rozumiano od dawna w świecie bibliotekarskim w Polsce. Opracowanie ogólnopolskiej instrukcji katalogowania alfabetycznego nie było łatwe i trwało wiele lat, dopiero w 1934 r. zostało zrealizowane. Próby ujednoczenia przepisów katalogowania pojawiały się od 1917 r., kiedy Związek Bibliotekarzy Polskich przystąpił do zbiorowego

opracowania projektu *Przepisów katalogowania alfabetycznego w bibliotekach polskich* i ogłosił je drukiem w 1923 r. Również w 1924 r. (R. Kotula) i 1929 pojawiły się zasady katalogowania. Były to jednak sporadyczne wysiłki jednostek, prawie każda biblioteka naukowa trzymała się innych przepisów. W 1927 r. powierzono redakcję ogólnopolskiej instrukcji katalogowania Józefowi Gryczowi, od 1927 do 1934 r. trwało zbieranie i opracowanie materiału. Grycz przedstawił cztery projekty instrukcji uzgodnione z przedstawicielami dużych bibliotek naukowych. Po ostatecznym przeredagowaniu w 1934 r. i zatwierdzone przez Ministerstwo do użytku wszystkich bibliotek polskich, wyszły drukiem: *Przepisy katalogowania w bibliotekach polskich. I. Alfabetyczny katalog druków*. Do chwili wybuchu wojny w 1939 r. przepisy te nie były faktycznie wprowadzone do użytku we wszystkich bibliotekach, zwłaszcza większych, wymagających zmeliiorowania setek tysięcy kart katalogowych. Dopiero po wojnie, spustoszenie wywołane w bibliotekach, zburzenie niektórych katalogów, dały sposobność przekształcenia i unowocześnienia przepisów z 1934 r.

W 1945 r. ukazały się *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego* opracowane przez Józefa Grycza i Władysławę Borkowską. Ministerstwo Oświaty zatwierdziło je do użytku w bibliotekach podległych Ministerstwu i zaleciło innym bibliotekom.

Skrócone przepisy wprowadziły szereg ważnych zmian, przede wszystkim zasadę pierwszego wyrazu w wyborze hasła tytułowego, zgodnie z życzeniem większości bibliotekarzy. Dotychczas wysuwano w hasła tytułowym pierwszy z tytułu rzeczownik w mianowniku lub rzeczownikowo ujęty wyraz nadrzędny. Przyjęcie za hasło tytułowe pierwszego wyrazu jest metodą najprostszą, najmniej uciążliwą dla czytelnika i bibliotekarza. Drugą ważną innowacją było dopuszczenie alfabetu polskiego w układzie kart katalogowych. Kolejne wydania przepisów przynosiły dalsze drobne zmiany i ulepszenia. W 1975 r. ukazało się 6 wydanie poprawione, i jest w niektórych bibliotekach obowiązującą normą do dziś.

Zagadnienie ujednoczenia zasad katalogowania, konieczne ze względu na międzynarodową wymianę opisów i akcje zmierzające do zautomatyzowania procesów wzajemnego przekazywania opisów z różnymi krajami, stało się przedmiotem zainteresowania Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Bibliotekarzy, której komisja do spraw katalogowania, współdziałając z odpowiednimi komórkami w poszczególnych krajach, opracowała wstępne projekty nowych zasad ogólnych instrukcji katalogowych. Szereg postanowień dotyczących wyboru i formy hasła opisu katalogowego powzięto na konferencji w Paryżu w 1961 r.

Początkowo skupiono uwagę wyłącznie na problemach hasła, wychodząc z założenia, że hasło decyduje o porządku opisów w katalogach i innych spisach, i że wobec tego unifikacja zasad wyboru i formy hasła ułatwi użytkowni-

kom posługiwanie się tymi wykazami niezależnie od kraju, w którym zostały one opracowane.

Pod koniec lat sześćdziesiątych główny ciężar zainteresowania przeniesiono na międzynarodowe ujednoczenie metod opisu zapewniających identyfikację dokumentów. Pierwszą pracę poświęconą tej sprawie przygotowano w 1969 r. Praca ta wydana w języku francuskim pt. *Presentation des informations bibliographiques dans la redaction des fiches des bibliographies nationales – Prezentacja informacji bibliograficznych w redagowaniu narodowych fiszek bibliograficznych*, zawiera analizę opisów w ośmiu bieżących bibliografiach narodowych i na jej podstawie sformułowane ogólne propozycje międzynarodowego ujednoczenia zasad sporządzania opisów książek. Materiał ten stanowił dla Komitetu (później Sekcji) Katalogowania IFLA (International Federation of Library Associations) punkt wyjściowy do dalszych prac prowadzonych w latach 1969-1974, kiedy to kolejne projekty dokumentu, któremu w toku tych prac nadano tytuł i akronim ISBD(M) – International Standard Bibliographic Description for Monographic, były przedmiotem międzynarodowych ankiet i konferencji. Pierwsze wydanie ISBD(M) opublikowano w 1974 r., nowe wydanie poprawione i uzupełnione ukazało się 1978 r.

Głównym celem ISBD(M) jest ułatwienie międzynarodowej wymiany informacji bibliograficznych. ISBD(M) osiąga ten cel:

- 1) sprawiając, że pozycje z różnych źródeł stają się wymienne, tak że opisy sporządzone w jednym kraju, mogą być łatwo wprowadzone do katalogów bibliotecznych i spisów bibliograficznych w każdym innym kraju,
- 2) ułatwiając rozumienie pozycji mimo barier językowych, tak że opisy sporządzone dla użytkowników posługujących się jednym językiem, mogą być zrozumiałe przez użytkowników posługujących się innymi językami,
- 3) ułatwiając konwersję pozycji bibliograficznych na formę czytelną dla maszyny.

ISBD(M) stał się następnie podstawą opracowania narodowych przepisów katalogowania. Nasze *Przepisy katalogowania książek* opierają się na drugim wydaniu ISBD(M) z 1978 r. ISBD(M) ustala:

- 1) elementy opisu bibliograficznego,
- 2) źródła, z których te elementy należy czerpać,
- 3) kolejność elementów w opisie,
- 4) znaki umowne wyróżniające elementy opisu,
- 5) formę, w jakiej elementy powinny być podawane.

Nowością w *Przepisach katalogowania książek* w stosunku do ISBD(M) jest ustalenie trzech stopni szczególności opisu i w związku z tym nałożenie na poszczególne elementy obowiązku występowania w opisach określonego stopnia szczególności.

ISBD(M) grupuje elementy w siedmiu strefach opisu, a następnie ustala kolejność elementów w obrębie poszczególnych stref. Jednocześnie tworzy

system znaków umownych, oddzielających poszczególne strefy i wyróżniających elementy. Tę budowę opisu przepisy katalogowania przyjmują wiernie, dopuszczają jednak wbrew ISBD(M) pominięcie znaków umownych w opisach pierwszego i drugiego stopnia szczegółowości.

Przepisy katalogowania książek są bardziej szczegółowe niż ISBD(M). W nielicznych przypadkach dodane uzupełnienia naruszają postanowienia ISBD(M). Najważniejsze z tych uzupełnień są:

- 1) dodano przepisy dotyczące uzupełnienia i fingowania tytułu właściwego,
- 2) wprowadzono rozróżnienie wielokropka występującego w tytule książki od wielokropka dodanego przez katalogującego dla oznaczenia skrócenia tytułu; w tym drugim przypadku ujmuje się wielokropek w nawiasy kwadratowe,
- 3) dodano dodatkowe kryteria doboru współtwórców uwzględnionych w oznaczeniach odpowiedzialności,
- 4) dopuszczono szeregowanie oznaczeń odpowiedzialności według wkładu pracy osób lub ciał zbiorowych w nich wymienionych,
- 5) przewidziano możliwość pomijania pierwszego oznaczenia odpowiedzialności, jeżeli pokrywa się on z hasłem głównym,
- 6) wprowadzono postanowienie, że jeżeli oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania zawiera nazwę autora, należy takie oznaczenie podawać w pierwszej strefie opisu,
- 7) wprowadzono zasadę podawania nazwy miejsca wydania i nazwy wydawcy w pierwszym przypadku w miejsce przepisu nakazującego przejmowanie ich w formie, w jakiej są podane w opisywanej książce.

Przepisy katalogowania książek odpowiadają Polskiej Normie PN-82/N-01152.01 i są przeznaczone do stosowania, przede wszystkim w katalogach bibliotecznych.

Dano swobodę wyboru kompletności opisu, przewidziano trzy stopnie szczegółowości opisu wyznaczając minimum elementów, które w opisie danego stopnia muszą wystąpić. Jednocześnie istnieje możliwość uwzględnienia w opisach pierwszego i drugiego stopnia szczegółowości elementów dodatkowych w zależności od potrzeb. W bibliotekach naukowych najczęściej stosowany przy opracowaniu alfabetycznym jest drugi stopień szczegółowości.

Przepisy katalogowania książek zostały opracowane w Bibliotece Polskiej Akademii Nauk w Warszawie przez Marię Lenartowicz. W 1983 r. ukazała się drukiem cz. 1. *Przepisów* pt. *Opis bibliograficzny*, w następnej kolejności miały ukazać się pozostałe części: 2. *Hasło* i 3. *Budowa katalogu alfabetycznego*. Z chwilą ukazania się przepisów obowiązują one w bibliotekach wszystkich szczebli.

W 1985 r. podjęto na nowo pracę nad zagadnieniami hasła opisu bibliograficznego, które zgodne byłoby z *Zasadami katalogowania* przyjętymi na Międzynarodowej Konferencji IFLA w Paryżu 1961 r. *Zasady* ograniczały się do

zagadnień wyboru i formy hasła w katalogach alfabetycznych i zostały przyjęte, jako podstawa przygotowania nowych krajowych norm i przepisów katalogowania w poszczególnych państwach. Polska, także zobowiązała się do przyjęcia tych reguł. Są one do dziś aktualne. *Zasady katalogowania* przewidywały sporządzenie opisu dokumentów pod: – nazwą autora, – nazwą ciała zbiorowego, – tytułem, – ujednoczonym hasłem umownym określającym formę dzieła.

Pracowano cały czas nad opracowaniem norm dotyczących haseł opisu bibliograficznego. Normy te są właściwie przygotowane i z chwilą ukazania się, będą obowiązywały bibliotekarzy przy opracowaniu alfabetycznym. Projekty tych norm to:

Forma hasła opisu bibliograficznego – postanowienia ogólne

Forma hasła opisu bibliograficznego – hasło osobowe

Forma hasła opisu bibliograficznego – nazwy geograficzne

Forma hasła opisu bibliograficznego – hasło korporatywne

W założeniu *Przepisy katalogowania książek* miały składać się z trzech części: Opisu bibliograficznego, Hasła i Budowy katalogu alfabetycznego, tymczasem weszły do bibliotek nowe techniki opracowania komputerowego i zaszła konieczność opracowania instrukcji wdrażania różnych programów bibliotecznych. Nowe techniki opracowania będą tematem oddzielnego referatu.

Wracając do tradycyjnego opracowania, to po opracowaniu alfabetycznym i rzeczowym, książka przechodzi do inwentaryzowania, ponieważ biblioteka, podobnie jak każda inna instytucja musi mieć dokument stwierdzający jej stan majątkowy. Służy do tego inwentarz, czyli księga inwentarzowa. Jest to spis nabytków faktycznych, a więc tych tylko zasobów bibliotecznych (w tym przypadku druków zwartych), które zostały włączone na stałe do zbiorów biblioteki. Inwentarz traktujemy:

1) jako spis przybytków stałych,

2) jako dokument prawny stwierdzający przynależność majątkową księgozbioru do danej biblioteki, dokument, który powinien dać odpowiedź na pytanie: jaki jest stan aktualny księgozbioru, ile dzieł, czy woluminów posiada biblioteka w danej chwili.

Sposób prowadzenia inwentarza uzależnia się, przede wszystkim od sprecyzowania pojęcia jednostki inwentarzowej, tzn. takiej jednostki zbiorów, którą wpisujemy do księgi inwentarzowej pod oddzielnym numerem.

W praktyce istnieją przy inwentaryzowaniu wydawnictw zwartych dwie zasady, które odmiennie określają jednostkę inwentarzową, a mianowicie:

1) nazywa nią jeden egzemplarz całego wydania danego dzieła (całości piśmienniczej), bez względu na ilość tomów,

2) przyjmuje zasadę jednostki fizycznej introligatorskiej, tzn. jednego woluminu oprawionego lub nie, niezależnie od tego, czy mieści w sobie całość piśmienniczą, czy tylko część dzieła.

W związku z przyjęciem tych dwóch definicji jednostki inwentarzowej wytworzyły się dwa odmienne systemy inwentaryzowania druków, tzw. europejski i amerykański.

System europejski polega na tym, że pod poszczególnymi numerami księgi inwentarzowej zapisuje się całe wydawnictwa, bez względu na to, czy wpływają jako zamknięte całości, czy też częściami (jako tomy, zeszyty itp.), które w miarę wpływu oznacza się w rubryce opisu pierwotnego. System amerykański nadaje osobny numer inwentarzowy każdemu woluminowi, bez względu na liczbę woluminów składających się na jedno dzieło, i bez względu na kolejność ich wpływu.

System europejski wprowadzający *numerus currens* – numer bieżący, który spełnia jednocześnie rolę sygnatury określającej miejsce danego dzieła w magazynie, jest stosowany w bibliotekach naukowych, zwłaszcza większych.

System amerykański znalazł szersze zastosowanie w mniejszych bibliotekach publicznych i szkolnych, gdzie sprawa masowego i bezpośredniego udostępniania księgozbiorów skłoniła do przyjęcia systemu łatwiejszego i przeprowadzającego szybszą ewidencję nabytków w celu natychmiastowego ich udostępnienia.

Te dwa systemy inwentaryzowania, oparte na dwóch różnych zasadach, powodują też wypracowanie dwóch odmiennych wzorów księgi inwentarzowej.

Inwentarz dla bibliotek naukowych posiada karty formatu A3 (297 x 420 mm), na każdej stronie ma dziesięć rubryk poziomych dla dziesięciu jednostek inwentarzowych i sześć rubryk pionowych, w których wypełnia się: numer inwentarzowy (znak miejsca), opis jednostki inwentarzowej, liczbę woluminów, sposób i źródło nabycia, cenę lub wartość i uwagi.

Inwentarz dla bibliotek publicznych, szkolnych i innych mniejszych, posiada arkusze, które po złożeniu na pół (dla oprawienia księgi) tworzą karty formatu A4 (210 x 297 mm); podzielone są na dwadzieścia rubryk poziomych i trzynaście pionowych, rozmieszczonych na dwóch stronach księgi, w których wypełnia się: datę wpisu, numer inwentarza, znak miejsca (sygnatura), autora, tytuł, miejsce wydania, rok wydania, numer dowodu wpływu, sposób nabycia, cenę lub wartość, cenę lub wartość oprawy, ubytek i uwagi.

Porównując zapis inwentarzowy w dwóch rodzajach inwentarza przeznaczonych dla wielkich zasobów bibliotek naukowych i mniejszych księgozbiorów bibliotek publicznych, należy podkreślić różnicę w roli i znaczeniu inwentarza dla tych dwu typów bibliotek. W bibliotekach naukowych inwentarz i magazyn wiążą się ze sobą przy ustawianiu zbiorów według *numerus currens* (tzn., gdy numer zapisu w księdze inwentarzowej jest jednocześnie sygnaturą wskazującą miejsce danej jednostki inwentarzowej w magazynie). Inaczej przedstawia się sprawa zależności inwentarza i magazynu w bibliotekach publicznych, gdzie najczęściej ustawia się książki działowo i numeracja inwentar-

rzowa straciła wpływ na porządek w magazynie, a zatem także na tworzenie sygnatury magazynowej.

Po zinwentaryzowaniu książek, oddział opracowania alfabetycznego zajmuje się już gotowymi kartami alfabetycznymi z sygnaturą, szereguje je w jeden ciąg abecadłowy i włącza do katalogu. Podstawą układu w katalogu jest składający się z trzydziestu pięciu liter polski alfabet, w którym zachowujemy polskie znaki diakrytyczne, np. ą, ć, ę itd. (choć Norma Polska PN-80/N-01223 Szeregowanie alfabetyczne, dopuszcza nieuwzględnienie tych znaków przy szeregowaniu).

Podstawą szeregowania alfabetycznego jest alfabetyczna kolejność w hasle (autorskim, tytułowym lub innym). Występujące pomiędzy wyrazami znaki interpunkcyjne należy traktować jako znaki rozdzielające kolejne elementy szeregowania, z wyjątkiem:

- spacji w nazwiskach złożonych, w których występują rodzajniki, zrosty rodzajników i przyimków oraz przydawki, które traktujemy jednowyrazowo,
- łącznika międzywyrazowego w wyrazach złożonych np. polsko-niemiecki.

Skróty i zestawienia literowe (np. kryptonimy) szeregujemy w zależności od pisowni łącznej lub rozdzielnej, równo traktując litery duże i małe.

Opracowuje się normy szeregowania według norm ISO (Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna), które ustalają porządek pozycji różnego rodzaju (kart głównych, dodatkowych, odsyłaczy) oraz w obrębie jednej pozycji kolejność stref i elementów, które bierze się pod uwagę przy szeregowaniu. Normy te mają mieć zastosowanie w tradycyjnych katalogach, jak i w systemach zautomatyzowanych.

Opracowanie alfabetyczne opiekuje się również katalogiem alfabetycznym, dba o czytelność kart katalogowych, powiela zniszczone karty.

Podsumowując zakres prac oddziału opracowania alfabetycznego, należy wymienić trzy podstawowe czynności: opracowanie druków według obowiązujących przepisów, inwentaryzowanie i włączanie kart do katalogu.

BIBLIOGRAFIA

1. *Bibliotekarstwo*, praca zbior. pod red. Z. Żmigrodzkiego, Warszawa 1994.
2. *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*, praca zbior. pod red. A. Łysakowskiego, Warszawa 1956.
3. *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*, Wrocław 1976.
4. Grycz J., Borkowska W., *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*, wyd. 4, Warszawa 1970.
5. Lenartowicz M., *Hasło opisu bibliograficznego*, „Przegląd Biblioteczny”, 58 (1990) z. 3/4.

6. Lenartowicz M., *Hasło wzorcowe opisu bibliograficznego*, „Przegląd Biblioteczny”, 62 (1994) z. 3/4.
7. Lenartowicz M., *O pracach nad przepisami katalogowymi książek*, „Przegląd Biblioteczny”, 56 (1988) z. 2.
8. Lenartowicz M. *Przepisy katalogowania książek*, cz. 1, Warszawa 1984.
9. *Międzynarodowa Konferencja IFLA na temat zasad katalogowania, Paryż 9-19.X.1961 r.*, „Przegląd Biblioteczny”, 30 (1962) z. 6.
10. PN-80/N-01223. Szeregowanie alfabetyczne.
11. Taraszkiewicz B., *Szeregować...ale jak?*, „Poradnik Bibliotekarza”, 46 (1994) z. 7/8.