**Олег Арутюнов**

**(Київ, Україна)**

**РЕТРОСПЕКТИВНА КОНВЕРСІЯ КАРТКОВИХ КАТАЛОГІВ**

**ЯК ПРЕДМЕТ ЗАМОВЛЕННЯ**

**Актуальність теми дослідження.** Ретроспективна конверсія є невід’ємним інструментом будь якої інформаційної галузі, зокрема бібліотекознавчої. У вік динамічного розвитку інформаційних технологій більшість бібліотек пройшли шлях від паперових карткових каталогів до електронних книжкових баз. Відповідно для проведення операції електронної каталогізації більшість бібліотек застосовували два шляхи: власними зусиллями або ж зверталися до відповідних фірм. В контексті цього виникає актуальне питання щодо взаємин бібліотеки-замовниці і фірми-виконавця при проведенні конверсії, а також бажання побачити цей процес не тільки очима бібліотекара, а й представника фірми.

**Виклад основних результатів дослідження.** Головна мета ретроспективної конверсії для замовника і виконавця полягає у створенні якісного електронного каталогу в стислі терміни. Як тільки бібліографічні записи стають машино-зчитуваними, каталогізатори і бібліотекарі можуть зайнятися їх редагуванням (якщо їм це дозволено). Зауважмо, що більшість каталогізаторів дуже часто займаються цим процесом виходячи з власної зацікавленості, а не з інтересів користувачів. У випадку ж із ретроспективною конверсією користувач є найважливішим елементом. М. Дейл пише: «Я бачив каталогізатора, який картку, що складається із 300 знаків, перетворив у запис з 1000 знаків, створюючи перехресні посилання, дивну пунктуацію, додаючи величезну кількість підполів і т.д.». [1]. Тому під час підготовки специфікацій за каталогізатором треба уважно стежити, щоб зробити реалістичною вартість проекту у зіставленні із розумними вимогами до даних[2].

Що стосується фірми, то вона повинна проявляти розум при визначенні вартості, працюючи з бібліотечним співтовариством. Але в той же час фірма не повинна розоритися, завершуючи проект. Тому з обох сторін необхідні взаємні поступки. Бібліотеці потрібно прагнути до спрощення процесу і бути готовою платити розумну ціну[3]. Фірма повинна надати кваліфікований штат з відмінним знанням специфікацій, вироблених бібліотекою, а також хороших технічних фахівців. Щоб заробити на життя, фірмі слід працювати правильно, оскільки переробляти роботу через власні помилки – справа дорога. Крім того, процес потрібно організувати так, щоб одного разу встановившись, він завершувався регулярним створенням записів, як на будь-якій потоковій виробничій лінії»[4].

Як процес ретроспективної конверсії був організований та реалізований фірмою «Saztec»?

1. Визначення обсягів проекту. Зазвичай з боку фірми на перших переговорах є присутніми дві людини: менеджер проекту, чия справа – з'ясувати, яка кількість каталожних карток повинна бути конвертована, розробити і задокументувати спільно із каталогізатором специфікації, строго у відповідності з MARC орієнтованого формату, і довільно вибрати 1000, як простих, так і складних карток для тестування. Це означає, що менеджер проекту працює в бібліотеці разом з бібліотекарами близько тижня. До кінця тижня повинні бути розроблені і погоджені базові специфікації до стандартного MARC; точно відомо, яку кількість карток буде переведено в машино-зчитувані; відксерити картки для тестування. В цей же час слід обумовити спосіб доставки бібліографічних записів: через Інтернет, на магнітних стрічках або якимось іншим чином.

2. Виявлення особливостей інформаційної структури бібліотеки і тестування записів. Менеджер проекту з боку фірми повинен ознайомитися з інформаційною інфраструктурою і технічним персоналом бібліотеки. Найважливіше на цьому етапі зрозуміти, а потім точно і правильно задокументувати, яким чином дані будуть зібрані воєдино і представлені, щоб бібліотечна система сприйняла їх при завантаженні і читанні. Як тільки тестування закінчено, представник фірми, з'явившись в бібліотеці з машино-зчитуваними записами, зобов'язаний переконатися в тому, що вони завантажені і зчитуються на техніці замовника. Він також повинен мати кілька копій роздруківок тестового масиву для більш повного обговорення результатів тестування в бібліотеці. Таким чином обидві сторони можуть переконатися в тому, що виконані базові вимоги до якості бібліографічного запису. Після закінчення тестування базових вимог до формату менеджер проекту з боку фірми каталогізатори розробляють деталі, іншими словами, обговорюють те, що бібліотека вимагає додатково до вибраного стандартного формату MARC. І цим бібліотеки дуже відрізняються одна від одної.

3. Складання контракту. Інший представник фірми займається комерційними питаннями, розробляє формулювання контракту, формує календарний план робіт, визначає цінову політику, гарантуючи, що обидві сторони контактують з усіх питань. Корисно, якщо з самого початку вони виділяють по одній людині в якості «технічних менеджерів проекту». Це рятує від плутанини, оскільки тільки двоє людей відповідають за технічні аспекти проекту. Як правило, на цьому етапі досить однієї або двох зустрічей, з урахуванням того, що на по-передні обговорення вже пішов якийсь час.В цей же час комерційний представник фірми представляє ціну проекту конверсії в базовий MARC-запис, заснований на загальній кількості карток, середній кількості символів в одній картці, а також календарний план робіт.

Таким чином формуються загальна ціна контракту і кількість записів, переданих щомісяця бібліотеці фірмою. Цей момент дуже важливий, оскільки у бібліотеки повинні бути відкладені кошти для контролю якості записів в кожній партії. Так, наприклад, Державна бібліотека у Берліні спочатку перевіряла 10 відсотків записів в кожній партії. «Saztec» поставляла щомісяця 100 тисяч записів. Бібліотека перевіряла щомісяця 10 тисяч записів. Через 18 місяців ця квота скоротилася до1 відсотка у міру зростання довіри до фірми. Отже, бібліотека повинна знати, скільки записів може переглянути каталогізатор протягом години, щоб зрозуміти, скільки коштів знадобиться для цієї роботи.

4. Остаточне узгодження контракту. Після того як текстові записи перероблені з урахуванням додаткових вимог, менеджер проекту з боку фірми знову з'являється в бібліотеці для тестування даних по всіх додаткових специфікаціях. На цьому етапі фірма представляє контракт, погоджує остаточну ціну (вона ніколи не повинна бути більше 10-15 відсотків ціни на базовий МАЯС-запис) та календарний план. Контракт підписується. Як правило, потрібно близько трьох місяців з моменту підписання контракту для того, щоб фірма налагодила технологію роботи з бібліотекою. Все залежить від кількості записів, які вона повинна поставляти щомісяця. Якщо ця кількість велика, фірма змушена наймати і навчати додатковий персонал.

5. Відповідальність менеджера проекту і технічного персоналу. Керівник проекту з боку фірми має всі повноваження по керівництву процесом ретроконверсії. Він відповідає за навчання кодувальників (рознесення по полях) і розробку специфікацій по кодуванню полів на основі головних специфікацій. Відповідальний за кодування відбирає кодувальників, найбільш обізнаних у певному типі конверсії. Навчання зазвичай займає тиждень, і кодувальників тестують кожен день, щоб переконатися в тому, що вони правильно розуміють специфікації.

Керівник проекту також навчає персонал відділу, зайнятого ручним введенням. Зазвичай це нескладно, оскільки фірма використовує найкращий спосіб – введення даних, починаючи з верхнього лівого кута картки і закінчуючи нижнім правим кутом, включаючи всі використовувані маркери. Технічний персонал також працює в тісному контакті із керівником проекту. Його роль полягає в тому, щоб привести до деякого порядку відконвертовані дані і не в останню чергу – створити програми для проведення контролю якості, які повинні розглянути коректність практично кожного символу. Тут найважливіше – пам'ятати про те, що деякі правила віднесення певних елементів бібліографічного опису до певних полів і підпілля можуть бути специфічними в конкретній бібліотеці. Всі подібні записи перевіряються і потім роздруковуються для ручної перевірки, щоб переконатися у правильності інтерпретації.

6. Якість копіювання каталожної картки. Як правило, каталожні картки скануються для подальшої обробки. Сканування займає багато часу. Бібліотека може зробити це сама, найняти місцеву фірму або доручити роботу фірмі, яка займається конверсією. Найголовніше на цьому етапі – якість. Чим вище якість копії каталожної картки, тим краще будуть результати ретроспективної конверсії. У фірми є відповідальна людина, яка перевіряє якість буквально кожної копії каталожної картки.

Крім того, у каталозі є картки, які не потрібно конвертувати. Вони вилучаються на цьому етапі і відкладаються до кінця конверсії. Картки, що підлягають конверсії, консолідуються в блоки, зазвичай по 100 карток, послідовно штампуються, якщо це не було зроблено заздалегідь. Каталожні картки обробляються всередині цього блоку до кінця проекту. На цьому етапі всі нечитабельні картки негайно передаються керівнику проекту для з'ясування спірних проблем з бібліотекою. Сортувальник зазвичай переглядає і маркує 800-1000 карток за годину.

7. Кодування та контроль якості. Блоки карток (або їх копій) направляються до відділу кодування, керівник якого несе повну відповідальність за процес кодування. Тести повинні показати, яка кількість карток може бути розмічена протягом години. Досвід показує, що коли людина, яка кодує повністю входить в проект (зазвичай на це йде 2 місяці), швидкість розмітки збільшується на 25 відсотків. Але це, звичайно, залежить від складності конверсії. Будь-які питання, що виникли у кодувальника, передаються керівникові відділу кодування. Якщо останній не може відповісти, то питання передається керівнику проекту, який вирішує його за допомогою або без допомоги бібліотеки. Оскільки обробка карток іде по блоках, важливо, щоб бібліотека надсилала відповідь протягом 24 годин. В іншому випадку процес розбивається, а тому стає неефективним і дорогим.

Після того як кодувальник відпрацював блок, останній передається з відділу кодування у відділ контролю якості, де перевіряється якість роботи кодувальника. Якщо будуть виявлені навіть найбільш несуттєві помилки, вони виправляться у відділі контролю якості. Якщо є суттєві помилки, керівник групи всередині відділу кодування ставиться до відома, а потім переглядає весь блок карток, щоб зняти типові або поодинокі помилки. Після коригування блок знову віддається у відділ контролю якості для кінцевої верифікації. Після перевірки на правильність кодування блок передається до відділу ручного введення.

8. Завершення проекту. Файли, які наповнені готовими записами архівуються і щомісяця відправляються в бібліотеку. Всі дані, інформація і копії карток зберігаються протягом року після відправки в бібліотеку останньої партії записів, якщо тільки бібліотека не просить продовжити цей термін. У цьому випадку за зберігання записів стягується плата. Протягом реалізації проекту фірма зазвичай відвідує бібліотеку один або два рази на рік для моніторингу та зустрічі із представниками керівництва бібліотеки. Очевидно, що якщо є проблеми, то кількість зустрічей може бути більшою, але це швидше виняток, ніж правило.

Якщо результати роботи за місяць не приймаються замовником із причин невідповідності критеріям якості, фірма зобов'язана переробити блок повністю безкоштовно і представити його протягом 60 днів. Це неприємно як бібліотеці, так і фірмі, оскільки автоматично збільшує витрати. Персонал фірми не отримує зарплату за переробку роботи, якщо тільки помилки не відбулися через неправильні специфікації, підготовлені бібліотекою. Але і в тому, і в іншому випадку фірма покладає провину на менеджера проекту.

**Висновки.** На підставі проаналізованої практики і викладеного матеріалу можна зробити наступні висновки:

1. Ретроспективна конверсія і понині є однією з найактуальніших завдань, що стоять перед зарубіжними бібліотеками різного типу.

2. Всі методики ретроспективної конверсії вимагають великих витрат.

3. Запозичення є найефективнішою і найпоширенішою методикою ретроспективної конверсії. Однак її використання ефективно тільки в тих випадках, коли вже накопичені великі бібліографічні масиви у дозволеній формі. Найбільш прийнятна методика сканування, розпізнавання та структурування тексту бібліографічного запису, тобто методика, орієнтована на найменшу участь оператора і велику швидкість обробки ретроспективних бібліографічних масивів. Ручне введення переважно використовується тільки при створенні бібліографічних записів, які не відображені в національних або регіональних базах даних, а також для рукописних карток.

4. До числа основних проблем, що вирішуються в ході проектів конверсії, відносяться зміст і структура даних в традиційних каталогах: відсутність предметних рубрик; наявність описів, зроблених у відповідності зі старими правилами каталогізації; генерування об'єднаного бібліографічного запису замість кількох додаткових чи довідкових. Створення відсутніх предметних рубрик є однією із найбільш трудомістких операцій, що виконуються в рамках проектів по ретроспективній конверсії.

**Література:**

1. Андронік Л. Д. Досвід і особливості ретроспективної каталогізації / Л. Д. Андронік. // Вісник. – 2017. – №3. – С. 1–3.
2. Цедік Т. Cвітовий досвід використання карткових каталогів у період інформатизації суспільства / Т. Цедік, А. Приходбко. // Вісник. – 2010. – №3. – С. 1–3.
3. Яковлєва Ю. Сканований каталог дисертацій на сайті Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / Ю. Яковлєва. // Вісник Книжкової палати. – 2011. – №9. – С. 1–3.
4. Стукалова А. А. Ретроспективная конверсія карточних каталогов / А. А. Стукалова. // Библиосфера. – 2012. – №3. – С. 55–66.