

Σχεδιασμός και Διαχείριση Αναδρομικής Καταλογογράφησης *Planning and Managing Retrospective Cataloguing*

* Η εισήγηση αυτή είναι διαθέσιμη σε powerpoint, στο web site της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (Βλέπε <http://www.lib.uom.gr>)

ΠΕΡΙΛΗΨΗ Στην παρούσα εισήγηση ορίζονται οι μορφές της αναδρομικής καταλογογράφησης και παρουσιάζεται η σημερινή κατάσταση των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, σε σχέση με τα προγράμματα αναδρομικής καταλογογράφησης που αναπτύχθηκαν. Εξετάζονται τα προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν από ελλιπή σχεδιασμό και προγραμματισμό. Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην πραγματοποίηση της αναδρομικής καταλογογράφησης με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργείων. Προτείνονται μέθοδοι οργάνωσης και διαχείρισης της διαδικασίας της αναδρομικής καταλογογράφησης, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται κάθε φορά με τις κατάλληλες προδιαγραφές το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα, τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά. Επίσης προτείνεται να τεθούν μετά από κοινή συμφωνία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών κάποιες ελάχιστες προδιαγραφές ποιότητας της αναδρομικής καταλογογράφησης με στόχο τη σωστότερη λειτουργία του συλλογικού καταλόγου.

Λέξεις κλειδιά: Αναδρομική καταλογογράφηση, Αναδρομική μετατροπή, Ανακαταλογογράφηση, Αναταξινόμηση, Καταλογογράφηση από εξωτερικό συνεργείο, Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, Συλλογικοί κατάλογοι

ABSTRACT In this paper the types of retrospective cataloguing are defined as well as the present situation of Greek academic libraries in relation to retrospective cataloguing projects that have been developed. The troubles that may be presented as resulting of lack of planning are examined. Special emphasis in outsourcing retrospective cataloguing is given. Methods for organizing and managing retrospective cataloguing projects are proposed, so that with suitable specifications the best quantitative and qualitative results to be assured. It is also proposed that academic libraries have to agree to and establish some common minimal quality specifications of retrospective cataloguing targeting to better union catalogue operation.

Key-words: Retrospective cataloguing, Retrospective conversion, Recataloguing, Reclassification, Outsourcing (Cataloguing), Academic libraries, Union catalogues

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τον όρο αναδρομική καταλογογράφηση συνήθως εννοούμε ένα αρκετά ευρύ φάσμα λειτουργιών του βιβλιογραφικού ελέγχου των τεκμηρίων μιας βιβλιοθήκης, που περιλαμβάνει κατά τη γνώμη τη δική μου και άλλων¹:

¹ Βλ. π.χ. Γ. Βουγιουκλής. Εργαλεία και μέθοδοι αναδρομικής καταλογογράφησης που εφαρμόστηκαν σε επτά βιβλιοθήκες στην Ελλάδα. *Βιβλιοθήκες και Πληροφόρηση*, (12-13) 1995 : 56-61

α) την *ανακαταλογογράφηση*, την εκ νέου δηλ. καταλογογράφηση - περιγραφική και/ή θεματική - τεκμηρίων. Η ανακαταλογογράφηση αποφασίζεται να γίνει είτε επειδή η βιβλιοθήκη αλλάζει κανόνες καταλογογράφησης ή πρότυπα θεματικής περιγραφής ή οι ήδη χρησιμοποιούμενοι κανόνες και πρότυπα παρουσιάζουν *αλλαγές* εξαιτίας νέων εκδόσεων τους.

β) την *αναταξινόμηση*, την *αλλαγή* των ταξινομικών αριθμών μέρους ή του συνόλου της συλλογής λόγω διαφορετικών αναπτύξεων ορισμένων τάξεων ή επιστημονικών κλάδων σε νέα έκδοση του ταξινομικού συστήματος ή ακόμα και γενική αλλαγή του ταξινομικού συστήματος, και

γ) την *αναδρομική μετατροπή*, δηλ. τη μετατροπή των υπαρχουσών βιβλιογραφικών εγγραφών μιας βιβλιοθήκης από χειρωνακτική σε μηχαναγνώσιμη μορφή σύμφωνα με συγκεκριμένες πολιτικές και πρότυπα². Η αναδρομική μετατροπή μπορεί να πραγματοποιηθεί με αρκετούς τρόπους, *αναλόγως* του επιπέδου οργάνωσης της βιβλιοθήκης, των τεκμηρίων και των διατιθέμενων πόρων (οικονομικών, τεχνικών κ.ά.). Όσο εξαρτάται από την προέλευση των εγγραφών, μπορεί να είναι οι εξής:

1. Εισαγωγή δεδομένων με πληκτρολόγηση από το δελτιοκατάλογο.
2. Μεταφορά δεδομένων από προηγούμενο αυτοματοποιημένο / σύστημα της βιβλιοθήκης.
3. Καταλογογράφηση με αντιγραφή εγγραφών από εξωτερικές ηλεκτρονικές ή μη πηγές, όπως τους συλλογικούς καταλόγους OCLC, RLIN κ.ά., καταλόγους βιβλιοθηκών μέσω του διαδικτύου ή εθνικές βιβλιογραφίες, προκαταλογογράφηση κ.ά.

Σύμφωνα με άλλους³ με τον όρο αναδρομική καταλογογράφηση υπονοείται η εκ νέου πρωτότυπη καταλογογράφηση των τεκμηρίων, σε αντίθεση με τον όρο αναδρομική μετατροπή, που συνίσταται σε διαδικασίες μη πρωτότυπης καταλογογράφησης.

Χωρίς εμμονή στους ορισμούς, αλλά για να έχουμε ένα κοινό κώδικα επικοινωνίας, θα χρησιμοποιώ στο εξής τον όρο αναδρομική καταλογογράφηση με τη σφαιρική σημασία που ανέφερα στην αρχή, γιατί θεωρώ ότι το αποτέλεσμα που θα δει ο τελικός χρήστης είναι καταλογογράφηση, ανεξαρτήτως του ιδιαίτερου τρόπου ή της διαδικασίας που έχει ακολουθηθεί. Όταν δε θα χρειάζεται να αναφέρομαι στις επιμέρους λειτουργίες, θα χρησιμοποιώ τους ειδικότερους όρους.

2. Η ΠΡΟΣΦΑΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Την πρόσφατη δεκαετία, αλλά ιδιαιτέρως χάρη στο Α' ΕΠΕΑΕΚ, που έλαβε χώρα την τελευταία πενταετία όλες σχεδόν οι πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες συμμετείχαν στη διαδικασία της αναδρομικής καταλογογράφησης.

² J. Beaumont - J.P. Cox. *Retrospective conversion : a practical guide for librarians*. Westport; London: Meckler, 1989. σ. 5

³ P.G. Weston. The recovery of the past: methodological and technical aspects. *Βιβλιοθήκες και Πληροφόρηση*, (12-13) 1995 : σ. 45

Σ' έναν μεγάλο όγκο τεκμηρίων έγινε αναδρομική μετατροπή, αφού η κυριότερη μέριμνα ήταν η αυτοματοποίηση των καταλόγων. Σε πολλές περιπτώσεις όμως χρειάστηκε να γίνει ανακαταλογογραφήση και αναταξινόμηση στην προσπάθεια του γενικότερου εκσυγχρονισμού και φυσικά για να διορθωθούν και κάποια λάθη που μπορεί να έγιναν στο παρελθόν.

Το αποτέλεσμα ήταν πρωτοφανές για τα ελληνικά τουλάχιστον δεδομένα. Ολόκληρες οι συλλογές βιβλιοθηκών ή το σημαντικότερο μέρος τους είναι πια διαθέσιμες μέσω των αυτοματοποιημένων συστημάτων τους τόσο στο δικό τους κοινό - την πανεπιστημιακή κοινότητα - όσο και στο ευρύτερο κοινό του διαδικτύου. Χωρίς την υλοποίηση του προγράμματος αυτού μόνο αποσπασματικές απόπειρες θα βλέπαμε.

Η αναδρομική καταλογογράφηση έφερε στην επιφάνεια και το παραμικρό φυλλάδιο ή ανάτυπο κάθε βιβλιοθήκης, αναλόγως βεβαίως των αποφάσεων που είχαν ληφθεί. Έφερε όμως και τα ανάλογα ποιοτικά αποτελέσματα, αυτά τουλάχιστον που οι ίδιες οι βιβλιοθήκες θα επιθυμούσαν; Πιστεύω ότι υποχρέωση των βιβλιοθηκονόμων-καταλογογράφων είναι να /Παρέχουν την καλύτερη δυνατή πρόσβαση στο υλικό και να το περιγράφουν με τέτοιο τρόπο, ώστε ο χρήστης να είναι σε θέση να αξιολογήσει τη χρησιμότητα κάθε τεκμηρίου σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Έρευνα που έκανα τους τελευταίους μήνες σε πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες έδωσε τα εξής αποτελέσματα:

1. Στις περισσότερες βιβλιοθήκες δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία αναδρομικής καταλογογράφησης, ενώ αρκετές δεν έχουν καν ξεκινήσει.
2. Από όσες δεν έχουν ολοκληρώσει ακόμη τη διαδικασία, ορισμένες μπορούν να κάνουν μερική αξιολόγηση του έργου, ενώ άλλες βρίσκονται σε αρχικά στάδια και δεν έχουν τέτοια δυνατότητα.
3. Όλες οι βιβλιοθήκες χρειάστηκε να εφαρμόσουν περισσότερες από μία μεθόδους εργασίας.
4. Στην αγορά έτοιμων εγγραφών φάνηκε να υπάρχει σημαντικό πρόβλημα, καθώς χρειάστηκε σε απρόβλεπτα μεγάλο βαθμό να γίνει διορθωτική εργασία από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, ιδιαίτερα στις βιβλιοθήκες που οι θεματικές επικεφαλίδες δίνονται σε ελληνική γλώσσα. Χαρακτηριστική απάντηση που πήρα ήταν: «Χρειάστηκε να γίνουν τόσες πολλές διορθώσεις, σαν να κάναμε καταλογογράφηση από την αρχή».
5. Η συνεργασία με εξωτερικά συνεργεία ήταν μέτριας αποτελεσματικότητας, κυρίως σε ποιοτικό επίπεδο. Τα προβλήματα εντοπίστηκαν στην έλλειψη εξοικείωσης με τη θεματολογία και τις ιδιαίτερες ανάγκες ταξινόμησης και θεματικής περιγραφής των βιβλιοθηκών. Σε ορισμένες δε περιπτώσεις έγιναν διορθώσεις από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Σε μια βιβλιοθήκη νομικής σχολής παρατηρήθηκε το εξής: οι θεματικές επικεφαλίδες που δόθηκαν με βάση τις Library of Congress Subject Headings δεν ανταποκρίνονταν στη δομή του ελληνικού δικαίου.
6. Το προσωπικό των βιβλιοθηκών, συμπεριλαμβανομένου και του προσληφθέντος μέσω του ΕΠΕΑΕΚ είναι λίγο, με συνέπεια να

μην απασχολείται αποκλειστικά με την αναδρομική καταλογογράφηση, αλλά και με τις λοιπές ανάγκες των βιβλιοθηκών.

7. Αρκετοί βιβλιοθηκονόμοι πιστεύουν ότι θα έπρεπε να είχαν δοθεί περισσότερα χρήματα για πρόσληψη προσωπικού και λιγότερα για άλλες δραστηριότητες, όπως αγορά βιβλίων και άλλων τεκμηρίων.
8. Γενικά, σύμφωνα με τους βιβλιοθηκονόμους που ρωτήθηκαν, παρατηρείται ομοιογένεια στις εγγραφές κάθε μιας βιβλιοθήκης, αλλά μετά την παρέμβαση του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Προσωπική μου όμως αναζήτηση σε καταλόγους έδειξε ότι, σε αρκετές περιπτώσεις, ένα τεκμήριο έχει διαφορετική αντιμετώπιση και συνεπώς άλλη εγγραφή σε δύο ή και περισσότερες βιβλιοθήκες του ίδιου ιδρύματος.

Αυτά λοιπόν προέκυψαν από τη διαδικασία της αναδρομικής καταλογογράφησης που έγινε στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Ο λόγος για τον οποίο επανέρχομαι στο θέμα αυτό είναι:

1. Επειδή υπάρχουν αρκετές πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες που δεν έχουν κάνει αναδρομική καταλογογράφηση στο υλικό τους και αργά ή γρήγορα να αναγκαστούν να την κάνουν και
2. Ακόμη και οι βιβλιοθήκες που έχουν ήδη ολοκληρώσει τη διαδικασία θα χρειαστεί να επανέλθουν για διάφορους λόγους, όπως π.χ. α) μετά την κυκλοφορία της 3ης έκδοσης των AACR, β) μετά τη νέα έκδοση του ταξινομικού συστήματος που εφαρμόζουν, με ειδικές αλλαγές και αναπτύξεις σε βασικούς τομείς των ενδιαφερόντων τους, γ) αποφασίζουν αλλαγή του προγράμματος αυτοματοποίησης, δ) τμήμα της υπάρχουσας σήμερα συλλογής δεν μπήκε στο πρόγραμμα αναδρομικής καταλογογράφησης για οικονομικούς ή τεχνικούς λόγους, ε) μια μεγάλη δωρεά έρχεται στη βιβλιοθήκη.

3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Όλοι νομίζω θα συμφωνήσουμε ότι όσο καλύτερα σχεδιασμένο και μελετημένο είναι ένα οποιοδήποτε πρόγραμμα, τόσο λιγότερα και μικρότερα προβλήματα θα προκύψουν στη διάρκεια της υλοποίησης και τόσο πιο ποιοτικό θα είναι το αποτέλεσμα. Η εμπειρία δε του παρελθόντος πρέπει να γίνει φωτεινός οδηγός για το μέλλον. Έτσι λοιπόν - αφού διαπιστώσαμε και διατυπώσαμε τις αδυναμίες του- παρελθόντος - αντιλαμβανόμαστε ότι είναι πολύ σημαντικό να αφιερώσουμε τον ανάλογο χρόνο για το σχεδιασμό.

3.1 Προσδιορισμός αναγκών και προδιαγραφών

Ο προσδιορισμός των αναγκών της βιβλιοθήκης θα πρέπει να αποτελεί το πρώτο μέλημα. Για να προσδιοριστούν οι ανάγκες μιας βιβλιοθήκης σ' αυτό το επίπεδο και να τεθούν κάποιες παράμετροι, άποψη μου είναι ότι θα πρέπει να συσταθεί μια επιτροπή ή ομάδα εργασίας, αποτελούμενη από τον/την υπεύθυνο της βιβλιοθήκης, τον υπεύθυνο του τμήματος καταλογογράφησης, τους επικεφαλής των τμημάτων ή παραρτημάτων αν

υπάρχουν, τον αρμόδιο της υπηρεσίας μηχανοργάνωσης και φυσικά τον συντονιστή του έργου, αν δεν είναι κάποιος από τους προαναφερόμενους. Η σύσταση της ομάδας εργασίας φυσικά μπορεί να ποικίλλει αναλόγως της διάρθρωσης της βιβλιοθήκης, του μεγέθους της συλλογής της, αλλά και του αριθμού του προσωπικού της βιβλιοθήκης. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τόσο οι βραχυπρόθεσμες όσο και οι μακροπρόθεσμες ανάγκες της βιβλιοθήκης ούτως ώστε να γίνουν οι προβλέψεις ως προς τις παραμέτρους και τα πρότυπα, που θα προετοιμάσουν και θα διευκολύνουν το έδαφος για μελλοντικές αναπτύξεις. Για παράδειγμα, αν για οικονομικούς, τεχνικούς ή άλλους λόγους δεν είναι σε θέση η εν λόγω βιβλιοθήκη να αναπτύξει μαζί με έναν on-line κατάλογο και ένα σύστημα on-line δανεισμού, θα πρέπει να προβλεφτεί σε κάθε αντίτυπο που εισάγεται στη βάση να δίνονται εξ αρχής και όλα τα απαραίτητα στοιχεία που θα διευκολύνουν τη μελλοντική ανάπτυξη ενός συστήματος on-line δανεισμού, χωρίς να χρειαστεί αφενός να ξανακατεβούν όλοι οι τόμοι από τα ράφια και αφετέρου να παραμετροποιηθεί εκ νέου το σύστημα ώστε να είναι σε θέση να δεχθεί τα επιπλέον στοιχεία, αφού στα μελλοντικά σχέδια της βιβλιοθήκης θα είναι και ο δανεισμός.

Στο στάδιο αυτό επίσης πρέπει να προσδιοριστεί το μέγεθος της συλλογής στο οποίο θέλουμε να γίνει αναδρομική καταλογογράφηση, τα είδη του υλικού που την αποτελούν (δηλ. έντυπο ή μη έντυπο, μονογραφίες, περιοδικά κλπ.) καθώς και οι γλώσσες από τις οποίες αποτελείται. Στη συνέχεια είναι σημαντικό να προσδιοριστεί τι είδους επεξεργασία πρέπει να γίνει σε καθένα. Αναλυτικότερα και αναλόγως της μέχρι τότε οργάνωσης της συλλογής, θα πρέπει με σαφήνεια να διαφανούν, εκτός από τα αριθμητικά μεγέθη των διαφόρων ειδών τεκμηρίων σε κάθε γλώσσα, πόσα τεκμήρια βρίσκονται σε άλλο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης και χρειάζονται μετατροπή - αν υπάρχει -, πόσα βρίσκονται σε χειρωνακτικό δελτιοκατάλογο, πόσα δυνητικά μπορούν να βρεθούν και να αγοραστούν σε ταινίες, CD-ROM και άλλα μέσα από άλλες βιβλιοθήκες, πόσα γενικότερα μπορούν να καταλογογραφηθούν με αντιγραφή, πόσα χρειάζονται πρωτότυπη καταλογογράφηση. Παράλληλα θα πρέπει να αποφασιστεί αν χρειάζεται και σε τι βαθμό ανακαταλογογράφηση ή αναταξινόμηση. Με άλλα λόγια χρειάζεται μια αναλυτική απογραφή. Εννοείται ότι τεκμήρια που εκτιμήθηκε κατά την απογραφή ότι χάθηκαν ή καταστράφηκαν, δεν θα πρέπει να εμφανιστούν από παραδρομή στον νέο κατάλογο, ως αποτέλεσμα αναδρομικής μετατροπής. Στη διάρκεια της απογραφής μπορεί επίσης να αποφασιστεί να αποσυρθεί προς οποιαδήποτε κατεύθυνση ένας αριθμός τεκμηρίων (π.χ. δωρεά, βιβλιοστάσιο λιγότερο χρησιμοποιούμενου υλικού, πολτοποίηση).

Αν και το ιδεώδες θα ήταν ολόκληρη η συλλογή μιας βιβλιοθήκης να βρίσκεται σε έναν ενιαίο on-line κατάλογο, ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο από τους χρήστες όσο και από το προσωπικό της βιβλιοθήκης γρήγορα και αποτελεσματικά, ένας σημαντικός παράγοντας, το κόστος, δεν μας επιτρέπει πάντα - ιδιαίτερα σε μεγάλες συλλογές - να κάνουμε ό,τι θέλουμε ή θεωρούμε καλό για τη βιβλιοθήκη.

Γι' αυτό είναι απαραίτητο να τίθενται κάποιες προτεραιότητες. Μπορεί λοιπόν να αποφασιστεί ότι κάποιες κατηγορίες τεκμηρίων θα προηγηθούν έναντι άλλων και να γίνει η ανάλογη διαβάθμιση (π.χ. 1: βιβλία, 2: οπτικοακουστικό υλικό, 3: περιοδικά, 4: χάρτες κ.ο.κ.), ότι κάποιες

θεματικές κατηγορίες θα προηγηθούν λόγω ιδιαίτερης χρήσης έναντι άλλων με μικρότερη ή μηδαμινή, ενώ μπορεί να ληφθούν αποφάσεις και για το αντίθετο, ότι δηλ. κάποια τεκμήρια δεν θα ενταχθούν στο πρόγραμμα αναδρομικής καταλογογράφησης, τουλάχιστον σε πρώτη φάση, όπως η περίπτωση μιας δωρεάς σε γλώσσα άγνωστη στους χρήστες ή βιβλία που έχουν εκδοθεί πριν από κάποια χρονολογία.

Έχοντας υπολογίσει αριθμητικά και κατά κατηγορίες όπως περιέγραψα παραπάνω τη συλλογή που προτιθέμεθα να εντάξουμε στο πρόγραμμα αναδρομικής καταλογογράφησης, θα πρέπει να κάνουμε το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό του έργου. Για να είμαστε σε θέση να συντάξουμε προϋπολογισμό και χρονοδιάγραμμα όμως, πρέπει να αποφασίσουμε σχετικά με τις προδιαγραφές σύμφωνα με τις οποίες θα γίνει το έργο. Φυσικά οι προδιαγραφές δεν έχουν σχέση μόνο με το κόστος και με το χρόνο του προγράμματος, αλλά και με τα ποιοτικά στοιχεία που θέλουμε να διαθέτει ο κατάλογος μας.

Τα βασικά πρότυπα που εφαρμόζονται στη βιβλιοθήκη κατά κανόνα παραμένουν, εκτός αν αποφασιστεί ότι για κάποιους ιδιαίτερους λόγους πρέπει να γίνουν ριζικές αλλαγές. Έτσι λοιπόν επισημαίνεται, έστω και αν θεωρηθεί υπερβολή:

1. Ποια έκδοση των Αγγλο-αμερικάνικων Κανόνων Καταλογογράφησης θα υιοθετηθεί, καθώς και ποιο επίπεδο περιγραφής.
2. Αν θα χρησιμοποιηθεί MARC και ποια έκδοση του (π.χ. UNIMARC, USMARC κλπ.) ή κάποιο άλλο πρότυπο.
3. Ποιο ταξινομικό σύστημα θα χρησιμοποιηθεί, σε ποια έκδοση, καθώς και η πολιτική της βιβλιοθήκης ως προς το βαθμό ευρύτητας ή λεπτομέρειας της ταξινόμησης.
4. Ποιος κατάλογος θεματικών επικεφαλίδων, θησαυρός ή σύστημα σύνταξης θεματικών όρων θα χρησιμοποιηθεί, σε ποια έκδοση και σε ποια γλώσσα. Κι εδώ, όπως στην ταξινόμηση θα πρέπει να προσδιοριστεί ο βαθμός εξειδίκευσης και εξαντλητικότητας της θεματικής ανάλυσης και περιγραφής. Είναι σημαντικό να δοθούν οδηγίες και για τα είδη των παραπομπών που αναμένεται να χρησιμοποιηθούν.
5. Ποιοι κατάλογοι καθιερωμένων ονομάτων θα χρησιμοποιηθούν, καθώς και ποια πρότυπα μεταγραμματισμού, π.χ. ονομάτων από την κυριλλική ή άλλη γραφή, αν χρειάζεται.

Σε κάθε μια από τις παραπάνω επισημάνσεις θα πρέπει να γίνει ειδική μνεία σχετικά με τις πιθανές αποκλίσεις ή ειδικές προσαρμογές που εφαρμόζει η βιβλιοθήκη και το συγκεκριμένο τρόπο εφαρμογής των προτύπων. Καλό είναι να καταγραφούν τα στοιχεία αυτά, ώστε να διευκολυνθούν οι καταλογογράφοι που θα ασχοληθούν με το έργο.

3.2 Προσδιορισμός εναλλακτικών μεθόδων εργασίας

Ο προσδιορισμός των εναλλακτικών μεθόδων εργασίας και εκτέλεσης του έργου της αναδρομικής καταλογογράφησης είναι το επόμενο στάδιο. Οι επιλογές που υπάρχουν είναι:

1. Να εκτελεστεί το έργο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης
2. Να εκτελεστεί εξ ολοκλήρου από εξωτερικό συνεργείο (εταιρία, ομάδα εργασίας) για λογαριασμό της βιβλιοθήκης
3. Να εκτελεστεί το έργο με χρήση εξωτερικών βιβλιογραφικών πηγών και βάσεων από το προσωπικό της βιβλιοθήκης ή από εξωτερικό συνεργείο
4. Να γίνει συνεργασία μεταξύ του προσωπικού της βιβλιοθήκης και του εξωτερικού συνεργείου.

Κάθε επιλογή έχει πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα και εξαρτάται από διάφορους παράγοντες ποια ή ποιες επιλογές θα υιοθετηθούν, όπως:

1. Το μέγεθος της συλλογής προς αναδρομική καταλογογράφηση
2. Το είδος της επεξεργασίας που πρόκειται να γίνει
3. Ο αριθμός του προσωπικού
4. Η εξειδίκευση του προσωπικού (καταλογογράφοι, πληροφορικοί κλπ.)
5. Οι διαθέσιμοι οικονομικοί και τεχνικοί πόροι
6. Το εύρος και ο ρυθμός των άλλων δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης

Αν π.χ. το μέγεθος της συλλογής που/ χρειάζεται αναδρομική καταλογογράφηση είναι μικρό και ο αριθμός του προσωπικού και η εξειδίκευση του ικανοποιητικά, μπορεί να εκτελεστεί το έργο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, χωρίς αυτό να είναι σε βάρος των λοιπών δραστηριοτήτων της. Τα πλεονεκτήματα αυτής της λύσης είναι ότι θα υπάρχει ομοιογένεια και συνέχεια της ως τώρα ποιότητας του καταλόγου, αφού το προσωπικό της βιβλιοθήκης απλώς συνεχίζει την πολιτική της δικής του καταλογογράφησης και μάλιστα όταν υπάρχει ελεύθερος χρόνος. Αν όμως το έργο είναι μεγάλο, πρέπει να εκτελεστεί σε σύντομο χρονικό διάστημα, το προσωπικό είναι περιορισμένο αριθμητικά - ως συνήθως -, με υποτυπώδη ή καθόλου υπηρεσία μηχανοργάνωσης, με ελλείψεις στον εξοπλισμό και ένα αξιόλογο τμήμα της συλλογής που μπορεί να καταλογογραφηθεί με αντιγραφή με κόστος μικρότερο της πρωτότυπης καταλογογράφησης, τότε θα πρέπει να αναζητηθεί κάποια από τις άλλες εναλλακτικές λύσεις.

Θα αναφέρω στη συνέχεια μερικά βασικά πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των άλλων λύσεων:

Βιβλιογραφικές εγγραφές από εξωτερικές βάσεις: έχουν το πλεονέκτημα ότι μπορούν να φορτωθούν στη βάση της βιβλιοθήκης οποιαδήποτε στιγμή και αναλόγως της μεθόδου που θα χρησιμοποιηθεί (on-line - off-line) μπορεί να αποβεί αρκετά οικονομική λύση. Ως μειονεκτήματα μπορώ να αναφέρω την ανομοιογένεια των εγγραφών αφού κάθε βιβλιοθήκη που προσφέρει εγγραφές εφαρμόζει δική της πολιτική, καθώς και ποιοτικές διαφορές, όπως μη εφαρμογή των τελευταίων εκδόσεων των Αγγλοαμερικάνικων κανόνων ή του ταξινομικού συστήματος, εμφάνιση απηρχαιωμένων θεματικών επικεφαλίδων πιθανόν σε άλλη γλώσσα απ' αυτήν που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη, με ταξινομικούς αριθμούς που μπορεί να έχουν καταργηθεί. Δεν λείπουν δε οι περιπτώσεις που εμφανίζονται ελλιπείς εγγραφές, δηλ.

χωρίς θεματικές επικεφαλίδες ή χωρίς ταξινομικούς αριθμούς. Οποσδήποτε λοιπόν είναι απαραίτητη η επιμέλεια και ο έλεγχος κάθε τέτοιας εγγραφής.

Εξωτερικό συνεργείο (vendors): οποιαδήποτε μορφή κι αν έχει - είτε δηλ. πρόκειται για κάποια εταιρία, οργανισμό κλπ. ή για μια ομάδα εργασίας - είναι γεγονός ότι στην Ελλάδα δεν υπάρχει μεγάλη εμπειρία ούτε πολλές εναλλακτικές λύσεις. Βασικά πλεονεκτήματα είναι ότι η συμμετοχή του προσωπικού της βιβλιοθήκης είναι πολύ περιορισμένη, το κόστος είναι γνωστό εξ αρχής, *αναλόγως*, της συμφωνίας μπορεί να μη χρειαστεί να αγοραστεί πρόσθετος εξοπλισμός, μπορεί να τεθεί χρονικό όριο που οφείλει να τηρήσει το συνεργείο. Μειονεκτήματα: χαμηλότερο επίπεδο ποιότητας εργασίας - είτε χάριν της ποσότητας είτε λόγω έλλειψης σαφών οδηγιών ή λόγω κακού υπολογισμού του χρόνου ή έλλειψης ικανοποιητικών γνώσεων και εμπειρίας. Αν έχει συμφωνηθεί να εργαστεί το συνεργείο σε δικές του εγκαταστάσεις, μπορεί ένα μέρος των αρχείων, π.χ. ο τοπογραφικός κατάλογος, να μεταφερθεί από τη βιβλιοθήκη ή η βιβλιοθήκη να αναλάβει το κόστος φωτοτύπησης ή άλλη μορφή αναπαραγωγής (π.χ. μικροφωτογράφησης) του καταλόγου. Ως προς το γενικότερο κόστος, σύμφωνα με μια μελέτη που έγινε στο Πανεπιστήμιο της Alabama⁴ το κόστος καταλογογράφησης ανά τίτλο από εξωτερικό συνεργείο ήταν πολύ ψηλότερο (\$6.55 έως \$13.95) συγκρινόμενο με εκείνο της καταλογογράφησης από το προσωπικό της βιβλιοθήκης (\$3.44). Το αποτέλεσμα άλλης μελέτης⁵ ήταν αντίθετο. Όπως φαίνεται το κόστος εξαρτάται από τη συγκεκριμένη συμφωνία.

Αν αποφασιστεί ότι ολόκληρο το έργο της αναδρομικής καταλογογράφησης ή μέρος του θα δοθεί σε εξωτερικό συνεργείο, αρκετά θέματα θα πρέπει να συμφωνηθούν εκ των προτέρων και να περιληφθούν στη σχετική διακήρυξη και τη σύμβαση, ώστε να αποφευχθούν πιθανές δυσλειτουργίες και παρερμηνείες. Ένας κατάλογος τέτοιων θεμάτων μπορεί να περιλαμβάνει:

1. Περιγραφή της συλλογής (αναλυτικά τι είδη τεκμηρίων περιλαμβάνονται, πόσα από κάθε είδος, ποιες θεματικές ενότητες καλύπτουν, σε ποιες γλώσσες είναι γραμμένα με απόλυτους αριθμούς ή ποσοστά, ποιας εποχής είναι).
2. Τα πρότυπα και τους κανόνες που θέλει να εφαρμόσει η βιβλιοθήκη με λεπτομέρειες ως προς τα επίπεδα, την εξειδίκευση κλπ., όπως τα ανέφερα παραπάνω.
3. Τι είδη εργασιών αναμένεται να γίνουν (π.χ. πληκτρολόγηση Χ εγγραφών από το δελτιοκατάλογο, μεταφορά Ψ εγγραφών από προηγούμενο πρόγραμμα αυτοματοποίησης κλπ.) με όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένα στοιχεία.
4. Καλό είναι να προσδιοριστεί η σειρά με την οποία θα γίνουν οι εργασίες αυτές. Κατά τη γνώμη μου - αν υποθέσουμε ότι πρέπει να γίνουν όλες οι παρακάτω εργασίες - η σειρά προτεραιότητας πρέπει να είναι η εξής:
 - 4.1. Μεταφορά των δεδομένων από το παλιό σύστημα αυτοματοποίησης στο νέο. Έτσι σε σύντομο χρονικό διάστημα θα

⁴ D. Hill. To outsource or not: University of Alabama libraries engage in pilot project with OCLC's TechPro. *Cataloging & Classification Quarterly*, 26(1) 1998 : 63-73

⁵ S.E. Harken. Outsourcing : ready, set, go? : a cataloger's perspective. *Cataloging & Classification Quarterly*, 23(2) 1996 : 67-87

μπει στη βάση το νεότερο υλικό και θα σχηματιστούν αμέσως αρχεία καθιερωμένων όρων και ονομάτων αποδεκτών από τη βιβλιοθήκη, ώστε σ' αυτά να βασιστούν οι επόμενες εργασίες. Εννοείται ότι αν χρειάζεται σε κάποιο βαθμό ανακαταλογογράφηση ή αναταξινόμηση πρέπει να γίνει ταυτόχρονα.

- 4.2. Σχεδόν παράλληλα μπορεί να αρχίσει η εισαγωγή των δεδομένων του δελτιοκαταλόγου. Επειδή λογικά ο δελτιοκατάλογος προηγείται χρονικά, θα περιλαμβάνει παλιότερο υλικό, που είναι πολύ πιθανόν να χρειαστεί ανακαταλογογράφηση και αναταξινόμηση. Αφού πραγματοποιηθεί κι αυτή η εργασία, θα έχει εισαχθεί στη βάση μια σημαντική ποσότητα εγγραφών, που αφενός απεικονίζουν τη μέχρι τώρα πολιτική της βιβλιοθήκης και αφετέρου μπορεί να διευκολύνει τις επόμενες φάσεις, ώστε να μην εισάγονται διπλές εγγραφές. Παράλληλα αποφεύγονται οι διπλοκαθιερώσεις θεματικών επικεφαλίδων και ονομάτων και υπάρχει ένα βάσιμο αρχείο το οποίο μπορεί να συμβουλευτεί κανείς.
- 4.3. Πριν ολοκληρωθούν οι προηγούμενες φάσεις παραγγέλλονται έτοιμες εγγραφές σε μία ή περισσότερες πηγές, ώστε τελειώνοντας η β' φάση, να μπορεί να γίνει η εισαγωγή, ο έλεγχος και οι ανάλογες προσαρμογές των εγγραφών αυτών.
- 4.4. Από τα τεκμήρια που έχουν μείνει επιλέγονται εκείνα που μπορούν να καταλογογραφηθούν με δωρεάν αντιγραφή μέσω άλλων βιβλιοθηκών, βιβλιογραφιών και άλλων πηγών. Εδώ καλό είναι να γίνει μια επιλογή βιβλιοθηκών με βάση κριτήρια ποιότητας, κοινών ενδιαφερόντων και κοινών συστημάτων και προτύπων.
- 4.5. Γίνεται πρωτότυπη καταλογογράφηση στα εναπομείναντα.
5. Θα πρέπει να διευκρινιστεί αν μέσα στις υποχρεώσεις του εξωτερικού συνεργείου εμπίπτει και η φυσική επεξεργασία των τεκμηρίων ή όχι (δηλ. προετοιμασία και επικόλληση των ετικετών των τοπογραφικών ενδείξεων και των γραμμωτών κωδίκων (barcodes), καθώς και η αγορά των ετικετών. Επίσης τίνος αρμοδιότητα είναι η μετακίνηση των τεκμηρίων από και προς τα ράφια.
6. Ποια μεταχείριση θα έχουν τα πολλαπλά αντίτυπα και τα πολύτομα έργα;
7. Αν υπάρχουν περιοδικές εκδόσεις, η εισαγωγή των τευχών θα γίνει ένα προς ένα ή συγκεντρωτικά, με αυτοψία ή από το cardex;
8. Σε ποιο σύστημα αυτοματοποίησης θα εισαχθούν τα δεδομένα;
9. Θα χρειαστεί, παράλληλα με την αναδρομική μετατροπή, να γίνει και ανακαταλογογράφηση και/ή αναταξινόμηση και σε ποιο βαθμό;
10. Τι απαιτήσεις έχει η βιβλιοθήκη ως προς την τήρηση των αρχείων καθιερωμένων όρων και ονομάτων;
11. Σε ποια χρονικά όρια αναμένεται να ολοκληρωθεί το έργο ή κάθε φάση του, αν υπάρχουν;
12. Ποιες ρήτρες θα ισχύσουν αν δεν τηρηθούν οι όροι, χρονικοί και άλλοι;
13. Τι είδους εποπτεία και έλεγχος θα γίνεται από τη βιβλιοθήκη;
14. Πού θα πραγματοποιηθεί η εισαγωγή των δεδομένων, στη βιβλιοθήκη ή στις εγκαταστάσεις του εξωτερικού συνεργείου; Στη δεύτερη περίπτωση, τα έξοδα μεταφοράς περιλαμβάνονται στην τιμή ή θα υπολογιστούν χωριστά;

15. Υπάρχει κάποιος εξοπλισμός που θα πρέπει να αγοραστεί από τη βιβλιοθήκη;
16. Τα τεκμήρια θα προετοιμάζονται και για δανεισμό;

3.2.1 Επιλογή εξωτερικού συνεργείου

Στη διαδικασία επιλογής του εξωτερικού συνεργείου, όπως άλλωστε σε κάθε τέτοιου είδους διαδικασία, θα πρέπει να δίνονται οι ανάλογες εγγυήσεις ότι πράγματι ο επιλεγθείς διαθέτει το κατάλληλα καταρτισμένο επιτελείο, τον εξοπλισμό και τη μεθοδολογία ώστε να δώσει στη βιβλιοθήκη το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα - σύμφωνα με τις απαιτήσεις της - μέσα στον αναμενόμενο χρόνο, χωρίς πρόσθετες - κρυφές - επιβαρύνσεις, κι αυτό μέσο από σαφώς διατυπωμένη σύμβαση, που θα προστατεύει τη βιβλιοθήκη. Σε άρθρο του ο κ. Γ. Βουγιουκλής⁶ αναφέρει σχετικά:

«Την παραπάνω λύση της ανάθεσης του έργου επέλεξε το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, για καταλογογράφηση 12.000 περίπου βιβλίων. Το αποτέλεσμα δεν ήταν ενθαρρυντικό και χρειάστηκε να διορθωθούν εξ αρχής όλες σχεδόν οι αναγραφές. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η εξωτερική ομάδα καταλογογράφησης δεν ήξερε το UNIMARC».

Σε μια λεπτομερή αναφορά, επίσης, των Magda El-Sherbini και Mary Harris⁷ για τις Ohio State University Libraries Ad Hoc Task Force υποστηρίζεται το εξής:

«Στα προβλήματα περιλαμβάνονται το να βρεθεί προμηθευτής που να μπορεί να εκπληρώσει το έργο του, η ακρίβεια της εμπορικής καταλογογράφησης, η έλλειψη εγγύησης για την ποιότητα και η έλλειψη ευαισθησίας καταλογογράφησης προς τις ανάγκες του τελικού χρήστη. Οι El-Sherbini και Harris συμπεραίνουν ότι η ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο μάλλον είναι κατάλληλη για μια μικρή συλλογή που δεν χρειάζεται δύσκολη καταλογογράφηση ή για μια βιβλιοθήκη με λίγο προσωπικό».

Έτσι λοιπόν επιβάλλεται, πριν από μια τέτοια ανάθεση η βιβλιοθήκη να επιβεβαιώσει έμπρακτα ότι το εξωτερικό συνεργείο και ειδικά η ομάδα καταλογογράφησης

1. Διαθέτει ουσιαστική γνώση και εμπειρία στην καταλογογράφηση περιγραφική και θεματική και την ταξινόμηση, δεδομένου ότι η ομάδα αυτή θα πρέπει αφενός να επιτύχει υψηλή παραγωγικότητα δίνοντας ποιοτικά αποτελέσματα και αφετέρου να προσαρμοστεί γρήγορα στην πολιτική, τη θεματολογία και τα συστήματα της βιβλιοθήκης. Αυτό ισχύει ακόμα και για την πληκτρολόγηση των αναγραφών από τα δελτία, αφού και να αποκωδικοποιηθούν σωστά όλα τα στοιχεία πρέπει και να δοθούν τα επιπλέον στοιχεία που απαιτεί το MARC.
2. Ότι γνωρίζει και μπορεί να χρησιμοποιεί τη μορφή του MARC που έχει υιοθετήσει ή θα υιοθετήσει η βιβλιοθήκη.
3. Ότι ξέρει τη δομή και τη λειτουργία του προγράμματος αυτοματοποίησης της βιβλιοθήκης.

⁶ op cit-, σ. 57

⁷ K. Libby - D. Caudle. A survey on the outsourcing of cataloging in academic libraries. *College and Research Libraries*, 58 (6) 1997 : σ. 552-3

Πώς μπορεί όμως η βιβλιοθήκη να έχει γι' αυτά έμπρακτη επιβεβαίωση; Με συνδυασμένο, και όχι μεμονωμένο, έλεγχο των παρακάτω:

1. Ζητώντας βιογραφικά σημειώματα της ομάδας
2. Ζητώντας κατάλογο άλλων βιβλιοθηκών, στις οποίες έχει γίνει αναδρομική καταλογογράφηση από την εταιρία αυτή και επιβεβαίωση μέσω αυτών και
3. Ζητώντας δείγμα καταλογογράφησης μικρού αριθμού τεκμηρίων της βιβλιοθήκης, που θα εισαχθούν σε προσωρινό αρχείο στη βάση της βιβλιοθήκης.

1. Η ΠΟΡΕΙΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

Αφού έχουν προσδιοριστεί οι ανάγκες, έχουν τεθεί οι παράμετροι και τα πρότυπα που θα εφαρμοστούν και έχει επιλεγεί η μέθοδος ή οι μέθοδοι εργασίας για την υλοποίηση του προγράμματος, φτάνει η στιγμή που τα σχέδια θα γίνουν πραγματικότητα.

Ο συντονιστής έχει τη συνολική ευθύνη για τη διαχείριση, το σχεδιασμό, τον έλεγχο και την επιτυχία του έργου. Όμως μπορεί να μοιράζεται μέρος των ευθυνών με κατάλληλα ενημερωμένους συνεργάτες με γνώση και εμπειρία σε θέματα είτε διοικητικά και οικονομικά είτε καταλογογράφησης και πληροφορικής. Όλοι μαζί και ο καθένας στον τομέα των αρμοδιοτήτων του θα πρέπει να αποφασίζουν, να παρακολουθούν την εξέλιξη του έργου, να έρχονται σε επαφή τόσο με τους χρηματοδότες του έργου όσο και με το προσωπικό της βιβλιοθήκης και τους εξωτερικούς συνεργάτες αν υπάρχουν τέτοιοι, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για δε τις δύο τελευταίες κατηγορίες τουλάχιστον σε εβδομαδιαία βάση. Θεωρώ ότι η επικοινωνία αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο για την επιτυχή διεξαγωγή του έργου.

Οι στόχοι, η πολιτική, οι λοιπές αποφάσεις και οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν θα πρέπει να γίνουν κτήμα όλων, όσων πρόκειται να λάβουν μέρος στο πρόγραμμα. Όλα αυτά τα θέματα μπορούν να συζητηθούν σε μια συνεδρίαση και παράλληλα να δοθούν σε όλους, τουλάχιστον επιγραμματικά, σε έντυπη μορφή. Από την πρώτη στιγμή καθένας πρέπει να είναι ενημερωμένος για τις αρμοδιότητες τόσο τις δικές του όσο και των υπολοίπων, ώστε να γνωρίζει τι πρέπει να κάνει και γιατί, τι αναμένουν οι άλλοι απ' αυτόν και σε ποιον θα απευθύνεται για κάθε πρόβλημα ή συνεργασία. Επίσης βασική ενημέρωση θα πρέπει να γίνει και στο προσωπικό που δεν θα λάβει μέρος στο έργο για να είναι σε θέση να αντιλαμβάνεται τις εξελίξεις που συμβαίνουν στη βιβλιοθήκη και να μπορεί να δώσει τη βοήθεια του όταν χρειαστεί.

Αν έχει αποφασιστεί το έργο ή μέρος του να δοθεί σε εξωτερικό συνεργείο, θα πρέπει να γίνει ανάλογη ενημέρωση και σ' αυτό. Η σύμβαση που θα υπογραφεί, όσο αναλυτική κι αν είναι, δεν μπορεί να περιέχει πολλές λεπτομέρειες και ανάλυση της πολιτικής σε επιμέρους θέματα, π.χ. την απόκλιση της ταξινόμησης της λογοτεχνίας από τους πίνακες του ταξινομικού συστήματος και την υιοθέτηση συγκεκριμένης ανάπτυξης που αποφασίστηκε από την ομάδα καταλογογράφησης ή χρήση ειδικής ορολογίας σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης ή ακόμα ποιες κατηγορίες δανεισμού εφαρμόζονται και πότε. Σε μια ή περισσότερες

συναντήσεις σεμιναριακού τύπου, λοιπόν, μπορούν να αποσαφηνιστούν όσα θέματα δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από τη σύμβαση και να λυθούν οι οποιεσδήποτε απορίες. Οι έγγραφες οδηγίες συμπληρώνουν και επιβεβαιώνουν τα λεχθέντα.

Σε κάθε μια από τις τακτικές συνεδριάσεις συζητιέται και αξιολογείται η πρόοδος του έργου, λύνονται απορίες, γίνονται προτάσεις και παρατηρήσεις, ακούγονται πιθανά παράπονα, δίνονται λύσεις. Έτσι αποφεύγονται τα «πηγαδάκια» και τα «χαλασμένα τηλέφωνα». Αναλόγως των εξελίξεων μπορεί να χρειαστεί να υπάρξει κάποια παρέκκλιση από την αρχική πορεία. Θα πρέπει γι' αυτό να υπάρχει η ανάλογη ευελιξία.

Ορίζεται σύνδεσμος ή σύνδεσμοι - αναλόγως της έκτασης του έργου - που έχει την ευθύνη για τις επαφές με το εξωτερικό συνεργείο αλλά και με το προσωπικό της βιβλιοθήκης για τη λύση πρακτικών ζητημάτων, αλλά και για την εποπτεία της προόδου των εργασιών. Για κάθε μορφής εργασία και σε διάφορες φάσεις διεξάγει δειγματοληπτικούς ελέγχους. Ιδιαίτερη μέριμνα υπάρχει και για την ενημέρωση και συντήρηση των καθιερωμένων αρχείων. Σε όποιο επίπεδο αποδειχθεί κατά τον έλεγχο ότι υπάρχουν λάθη στην πολιτική ή στην πρακτική γίνονται οι κατάλληλες υποδείξεις και διευκρινίσεις, ώστε εγκαίρως να βελτιωθεί ποιοτικά το αποτέλεσμα. Επίσης οι ίδιοι φροντίζουν να φέρουν σε επαφή το προσωπικό της βιβλιοθήκης με το εξωτερικό συνεργείο, έχοντας σαφώς οριοθετήσει τις αρμοδιότητες κάθε ομάδας. Είναι πολύ σημαντικό για την ομαλή και δημιουργική διεξαγωγή του έργου να υπάρχει καλή συνεργασία, με αμοιβαία εμπιστοσύνη και εκτίμηση, χωρίς αντιπαραθέσεις αυτών των δύο ομάδων.

Αν αποφασιστεί ότι το προσωπικό της βιβλιοθήκης, προκειμένου να εργαστεί για το πρόγραμμα αναδρομικής καταλογογράφησης χρειάζεται επιπλέον εκπαίδευση σε διάφορα θέματα, όπως χρήση του νέου λογισμικού, του MARC κ.ά., προβλέπεται η ανάλογη μορφή, όπως σεμινάρια, διαλέξεις κλπ.

Με τη λήξη της διαδικασίας και την παράδοση του έργου ο συντονιστής με τους συνεργάτες του ανοίγει ένα άλλο κεφάλαιο, αυτό της αξιολόγησης του έργου.

2. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Όπως προέκυψε από τη μέχρι τώρα εμπειρία τόσο στη χώρα μας όσο και στο εξωτερικό, η αναδρομική καταλογογράφηση έχει αποτελέσει μέσον μάλλον ποσοτικής παρά ποιοτικής επεξεργασίας των τεκμηρίων. Είναι γεγονός ότι συνήθως λόγω έλλειψης του κατάλληλου προσωπικού οι βιβλιοθήκες δεν είναι σε θέση να αναλάβουν μόνες τους μια τέτοια διαδικασία, όταν μάλιστα έχει μεγάλη έκταση. Επειδή λοιπόν δεν μπορούν να βασιστούν μόνο στις δικές τους δυνάμεις, επιβάλλεται να αφιερώνουν χρόνο στον καλό σχεδιασμό και τη διαχείριση ενός τέτοιου έργου, με στόχο την ποιότητα. Η ποιότητα, κατά την άποψη μου είναι μεν υπόθεση κάθε βιβλιοθήκης, αφού καθεμιά έχει διαφορετικές ανάγκες, είναι όμως και κοινή υπόθεση, αν θέλουμε να επιτευχθεί κι ένας άλλος στόχος, επιθυμητός απ' όλους είτε ανήκουν στον επαγγελματικό μας χώρο είτε στο χώρο των χρηστών: ο συλλογικός κατάλογος.

Συνοψίζοντας λοιπόν όσα είπα ως τώρα, αυτό που πρέπει να προσέξουμε ιδιαίτερα είναι:

-] Να κάνουμε σωστή και έγκαιρη πρόβλεψη.
-] Να διατυπώνουμε με σαφήνεια τις ανάγκες της βιβλιοθήκης.
-] Να ενημερώνουμε σωστά και όποτε χρειάζεται τους συνεργάτες μας.
-] Να διενεργούμε δειγματοληπτικούς ελέγχους.
-] Να διατηρούμε συνεχή επικοινωνία.

3. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Μια εποχή έληξε. Μια καινούρια αρχίζει. Εκείνη της προοπτικής ένταξης όλου αυτού του υλικού σε ένα συλλογικό κατάλογο, ορατό και αναγνώσιμο από κάθε ενδιαφερόμενο μέσω του διαδικτύου.

Η τοποθέτηση του όλου έργου ευθύς εξαρχής σε σωστές βάσεις, η δημιουργία δηλ. «ενός καταλόγου που θα καταγράφει σε μια σειρά τις προσκτήσεις ή μέρος των προσκτήσεων»⁸ των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, θα προσφέρει σημαντικές υπηρεσίες τόσο στους τελικούς χρήστες όσο και στις συνεργαζόμενες και όχι μόνο βιβλιοθήκες, όπως:

1. On-line πρόσβαση σε μια μεγάλη βάση δεδομένων, που θα περιέχει κοινές και μη κοινές βιβλιογραφικές εγγραφές, δίνοντας πληροφορίες για τις τοπικές συλλογές και τη διαθεσιμότητα τους.
2. Κάθε εγγραφή μπορεί να διατίθεται στις συνεργαζόμενες βιβλιοθήκες σε μορφή MARC.
3. Πρόσβαση στα αρχεία καθιερωμένων όρων και ονομάτων, με τελικό στόχο την ανάπτυξη κοινών καθιερωμένων αρχείων.
4. Παραγωγή καταλόγων σε διάφορες μορφές: έντυπη, σε μικροφόρμες, CD-ROM κ.ά., σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θέτει κάθε βιβλιοθήκη.
5. Υποστήριξη στη λειτουργία του διαδανεισμού.
6. Εξοικονόμηση χρόνου και προσπάθειας για την καταλογογράφηση κοινών τεκμηρίων.
7. Εξοικονόμηση πόρων σε κοντινές βιβλιοθήκες με κοινά ενδιαφέροντα, που αποφασίζουν να συνεργαστούν ως προς την ανάπτυξη των συλλογών τους.

Προκειμένου να λειτουργήσει αποτελεσματικά ο συλλογικός κατάλογος υπάρχει αναγκαιότητα να ολοκληρωθεί σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες η διαδικασία της αναδρομικής καταλογογράφησης ούτως ώστε όλες οι συλλογές να είναι αυτοματοποιημένες και σύμφωνες με τα πιο πρόσφατα συστήματα και κανόνες. Θα πρέπει παράλληλα όμως να συναποφασισθούν και οι ελάχιστες προϋποθέσεις ως προς τα πρότυπα και την πολιτική που θα πρέπει να τηρούνται.

Με συλλογική και συντονισμένη εργασία πολλά προβλήματα μπορούν να λυθούν ή να αμβλυνθούν, ώστε η αναδρομική καταλογογράφηση των

⁸ J. Rowley. *Organizing knowledge : an introduction to information retrieval*. 2nd ed. Aldershot: Gower, 1996. σ.349

συλλογών των βιβλιοθηκών μας να συμβάλει στη δημιουργία και τη λειτουργία του συλλογικού καταλόγου, ενός έργου ουσιαστικού και μεγαλεπήβολου. Η αρχή ας γίνει σήμερα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Βουγιουκλής, Γ. Εργαλεία και μέθοδοι αναδρομικής καταλογογράφησης που εφαρμόστηκαν σε επτά βιβλιοθήκες στην Ελλάδα. Βιβλιοθήκες και Πληροφόρηση, (12-13) 1995 : 56-61
2. Beaumont, Jane - Joseph P. Cox. Retrospective conversion : a practical guide for librarians. Westport; London : Meckler, 1989
3. Chan, Lois Mai. Cataloging and classification : an introduction. 2nd ed. N. York : McGraw-Hill, 1994
4. Harken, Shelby E. Outsourcing : ready, set, go? : a cataloger's perspective. Cataloging & Classification Quarterly, 23 (2) 1996 : 67-87
5. Hill, Debra W. To outsource or not: University of Alabama libraries engage in pilot project with OCLC's TechPro. Cataloging & Classification Quarterly, 26 (1) 1998 : 63-73
6. Hunter, Eric J.. - K.G.B. Bakewell. Cataloguing. 3rd ed. rev. & exp. London : Library Association, 1991
7. Kao, Mary Liu. Cataloging and classification for library technicians. N. York ; London : Haworth, 1995
8. Libby, Katherine A. - Dana M. Caudle. A survey on the outsourcing of cataloging in academic libraries. College & Research Libraries, 58 (6) 1997:550-560
9. Rowley, Jennifer. Organizing knowledge : an introduction to information retrieval. 2nd ed. Aldershot: Gower, 1996
10. Tsui, Susan L. - Carole F. Hinders. Cost-effectiveness and benefits of outsourcing authority control. Cataloging & Classification Quarterly, 26 (4) 1999 : 43-61
11. Weston, Paul Gabriele. The recovery of the past: methodological and technical aspects. Βιβλιοθήκες και Πληροφόρηση, (12-13) 1995 : 43-48

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Η έρευνα στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες έγινε μέσω τηλεφωνικών συνεντεύξεων και βασίστηκε στις εξής ερωτήσεις:

1. Έγινε στη βιβλιοθήκη σας αναδρομική καταλογογράφηση και πότε; Έχει ολοκληρωθεί;
2. Τι είδη τεκμηρίων καταλογογραφήθηκαν;
3. Ποιες μορφές αναδρομικής καταλογογράφησης υλοποιήθηκαν;
 - 3.1. Αναδρομική μετατροπή από δελτιοκατάλογο
 - 3.2. Αναδρομική μετατροπή από άλλο αυτοματοποιημένο σύστημα
 - 3.3. Αγορά έτοιμων εγγραφών
 - 3.4. Καταλογογράφηση από αντιγραφή
 - 3.5. Πρωτότυπη καταλογογράφηση
 - 3.6. Άλλη
4. Ποιος υλοποίησε το πρόγραμμα;
 - 4.1. Το υπάρχον προσωπικό
 - 4.2. Το προσωπικό του ΕΠΕΑΕΚ
 - 4.3. Συμβεβλημένη εταιρία
 - 4.4. Ομάδα εργασίας βιβλιοθηκονόμων
 - 4.5. Συνδυασμός των (1 + 2 + ...)
5. Είστε ικανοποιημένοι από το έργο που παραδόθηκε;
6. Τηρήθηκαν οι αρχές και οι στόχοι που είχαν τεθεί;
7. Νομίζετε ότι ο σχεδιασμός του προγράμματος ήταν ικανοποιητικός;
8. Παραδόθηκε το έργο - ή οι φάσεις του - στον προγραμματισμένο χρόνο; Αν όχι, τι νομίζετε ότι έφταιξε;
9. Είστε ικανοποιημένοι από την ποιότητα του αποτελέσματος; Αν όχι, βλ. 10.
10. Από ποιο τμήμα δεν είστε;
 - 10.1. Περιγραφή
 - 10.2. Ταξινόμηση
 - 10.3. Θεματικές επικεφαλίδες
 - 10.4. Καθιέρωση ονομάτων
 - 10.5. ΆλλοΤι νομίζετε ότι έφταιξε; Θα μπορούσε να γίνει πρόβλεψη;
11. Η εταιρία που συνεργαστήκατε (αν η απάντηση στο 4.3 είναι ναι)
 - 11.1. Τήρησε τα συμφωνηθέντα;
 - 11.2. Είχε προηγούμενη εμπειρία σε τέτοιου είδους εργασία;
 - 11.3. Εποπτεύτηκε από τη βιβλιοθήκη; Αν όχι, νομίζετε ότι θα έπρεπε;
12. Οι βιβλιογραφικές εγγραφές, ανεξαρτήτως της μεθόδου εισαγωγής στη βάση, έχουν ομοιογένεια;
Αν όχι
13. Πού δεν υπάρχει ομοιογένεια;
 - 13.1. Επίπεδο περιγραφής
 - 13.2. Επίπεδο ταξινόμησης
 - 13.3. Θεματικές επικεφαλίδες
 - 13.4. Καθιέρωση ονομάτων
 - 13.5. Άλλο