

# Σχεδιασμός και Διαχείριση Αναδρομικής Καταλογογράφησης

Έλλη Άνθη-Καλοφωλιά  
Ιόνιο Πανεπιστήμιο

10ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών  
Βιβλιοθηκών

«Το Μάνατζμεντ στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες»

15-17 Οκτωβρίου 2001

Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, Θεσσαλονίκη

# ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ

---

- Ανακαταλογογράφηση
- Αναταξινόμηση
- Αναδρομική μετατροπή

# Αναδρομική μετατροπή

---

- ❑ Πληκτρολόγηση από δελτιοκατάλογο
- ❑ Καταλογογράφηση με αντιγραφή από εξωτερικές πηγές
- ❑ Προηγούμενο αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθήκης

# Η ΠΡΟΣΦΑΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

- ❏ Δεν έχει ολοκληρωθεί η αναδρομική καταλογογράφηση
- ❏ Δυνατότητα μερικής αξιολόγησης έργου
- ❏ Χρήση περισσότερων μεθόδων εργασίας
- ❏ Αγορά έτοιμων εγγραφών: διορθωτική εργασία σε μεγάλο βαθμό
- ❏ Εξωτερικά συνεργεία: μέτρια αποτελεσματικότητα

# Η ΠΡΟΣΦΑΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ (2)

## ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

---

- 📄 Μικρός ο αριθμός του προσωπικού
- 📄 Διαφορετική διάθεση κονδυλίων
- 📄 Σχετική ομοιογένεια εγγραφών, μετά από παρέμβαση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών

# ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

---

- ❑ Προσδιορισμός αναγκών και προδιαγραφών
- ❑ Προσδιορισμός εναλλακτικών μεθόδων εργασίας

# Προσδιορισμός αναγκών και προδιαγραφών

- Ανάλυση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών
- Προσδιορισμός και ανάλυση συλλογής (μέγεθος, είδη υλικού, γλώσσες, θέματα)
- Ανάλυση παρούσας οργάνωσης της συλλογής & προσδιορισμός εργασιών για τη νέα μορφή οργάνωσης
- Προτεραιότητες

# Προσδιορισμός αναγκών και προδιαγραφών (2)

- Χρονοδιάγραμμα - Προϋπολογισμός έργου
- Πρότυπα
  - AACR
  - MARC
  - Ταξινόμικό σύστημα
  - Κατάλογος θεματικών επικεφαλίδων
  - Κατάλογοι καθιερωμένων ονομάτων



# Προσδιορισμός εναλλακτικών μεθόδων εργασίας

## Εκτέλεση

- Έργου από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης
- Από εξωτερικό συνεργείο
- Με χρήση εξωτερικών βιβλιογραφικών πηγών από εξωτερικό συνεργείο ή το προσωπικό της Βιβλιοθήκης
- Με συνεργασία προσωπικού της Βιβλιοθήκης και εξωτερικού συνεργείου

# Προσδιορισμός εναλλακτικών μεθόδων εργασίας (2)

Παράγοντες που επηρεάζουν την επιλογή:

- ❏ Μέγεθος συλλογής
- ❏ Είδος επεξεργασίας
- ❏ Αριθμός προσωπικού
- ❏ Εξειδίκευση προσωπικού
- ❏ Διαθέσιμοι οικονομικοί & τεχνικοί πόροι
- ❏ Εύρος και ρυθμός άλλων δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης

# Συνεργασία με εξωτερικό συνεργείο

- Αναλυτική περιγραφή συλλογής
- Πρότυπα και κανόνες
- Είδη εργασιών που πρόκειται να γίνουν
- Προσδιορισμός σειράς προτεραιότητας εργασιών:
  - Μεταφορά δεδομένων από παλιό σε νέο αυτοματοποιημένο σύστημα
  - Εισαγωγή δεδομένων από δελτιοκατάλογο

# Συνεργασία με εξωτερικό συνεργείο (2)

- ❑ Παραγγελία έτοιμων εγγραφών
- ❑ Καταλογογράφηση με δωρεάν αντιγραφή
- ❑ Πρωτότυπη καταλογογράφηση
- ❑ Φυσική επεξεργασία τεκμηρίων
- ❑ Πολλαπλά αντίτυπα - πολύτομα έργα
- ❑ Παρακολούθηση περιοδικών
- ❑ Νέο σύστημα αυτοματοποίησης
- ❑ Ανα-ταξινόμηση/καταλογογράφηση

# Συνεργασία με εξωτερικό συνεργείο <sup>(3)</sup>

- ❑ Αρχεία καθιερωμένων όρων/ονομάτων
- ❑ Χρόνος ολοκλήρωσης έργου
- ❑ Ρήτρες
- ❑ Εποπτεία και έλεγχος βιβλιοθήκης
- ❑ Τόπος διεξαγωγής εργασιών/Έξοδα μεταφοράς
- ❑ Εξοπλισμός
- ❑ Προετοιμασία για δανεισμό

# Επιλογή Εξωτερικού Συνεργείου

---

Εγγύηση ότι διαθέτει:

- 📄 Κατάλληλα καταρτισμένο επιτελείο
- 📄 Εξοπλισμό
- 📄 Μεθοδολογία

# Επιλογή Εξωτερικού Συνεργείου

Έμπρακτη επιβεβαίωση ότι:

- ❏ Διαθέτει γνώση και εμπειρία στην καταλογογράφηση
- ❏ Γνωρίζει και χρησιμοποιεί την κατάλληλη μορφή του MARC
- ❏ Ξέρει τη δομή και λειτουργία του προγράμματος αυτοματοποίησης

# ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

---

Στόχος → Ποιοτική καταλογογράφηση

- ☞ Σωστή και έγκαιρη πρόβλεψη
- ☞ Σαφής διατύπωση των αναγκών της βιβλιοθήκης
- ☞ Ενημέρωση συνεργατών
- ☞ Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων
- ☞ Διατήρηση συνεχούς επικοινωνίας



# ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

---

Ποιοτική αναδρομική καταλογογράφηση  
+ Συλλογική και συντονισμένη εργασία =  
Σωστός Συλλογικός Κατάλογος