

## Περί της Βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας υλικού και της συγκρότησης καταλόγων Βιβλιοθηκών

**Γιώργος Σκρέτας**  
Επίκουρος Καθηγητής  
Σχολής Βιβλιοθηκονομίας Τ.Ε.Ι. Αθήνας

Σκοπός αυτού του άρθρου είναι να εξετάσει τις έννοιες περιγραφική καταλογογράφηση, ταξινόμηση και θεματική καταλογογράφηση ως προς το περιεχόμενο και τις σχέσεις τους καθώς και το ρόλο τους στα πλαίσια της βιβλιοθηκονομίας. Στη συνέχεια γίνεται προσπάθεια να παρουσιαστούν κατά κατηγορίες τα είδη των καταλόγων που συναντώνται στις βιβλιοθήκες με βάση την οργάνωση των αναγραφών που περιέχουν. Η ανάπτυξη των θεμάτων είναι θεωρητική, γενική και προσπαθεί να αγνοήσει την πληθώρα ιδιομορφιών που προκύπτουν από την τυχόν λεπτομερέστερη εξέτασή τους. Δεν εξετάζονται τα αποτελέσματα των επιδράσεων της σύγχρονης νέας τεχνολογίας, δηλ. κυρίως των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των μέσων επικοινωνίας.

### 1. Εισαγωγή

Όσοι έχουν κάποια σχέση με τη βιβλιοθηκονομία και την πληροφό-

ρηση θα πρέπει να έχουν συνειδητοποιήσει ότι απλώς η συγκέντρωση και η διαφύλαξη υλικού (βιβλίων, περιοδικών, δίσκων χαρτών ταινιών κ.λ.π.) στη συλλογή μιας βιβλιοθήκης πολύ λίγο συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού της βιβλιοθήκης εάν συγχρόνως δεν γίνεται και η κατάλληλη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού αυτού.

Ως βιβλιοθηκονομική επεξεργασία πρέπει να εννοηθούν οι ουσιαστικές πνευματικές εργασίες που εκτελεί ειδικευμένο προσωπικό της βιβλιοθήκης και που αποσκοπούν στη δημιουργία προϋποθέσεων και εργαλείων ικανών να βοηθήσουν στην κατά το δυνατόν πληρέστερη και ταχύτερη εκμετάλευση (χρήση) του υλικού της βιβλιοθήκης με τελικό σκοπό την εξυπηρέτηση των χρηστών της. Η εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης είναι και η πιο γενική και συμπυκνωμένη διατύπωση του κύριου σκοπού κάθε βιβλιοθήκης και συναφούς οργανισμού.

Πρακτικά, αυτό που κατ' αρχήν χρειάζεται σε κάθε βιβλιοθήκη είναι μία μέθοδος για την τοποθέτηση ή ταξινόμηση στους χώρους της του υλικού που διαθέτει. Κάθε βιβλιοθήκη είναι αναγκασμένη να υιοθετήσει και να αναπτύσσει ένα σύστημα ταξινόμησης του υλικού της το οποίο θα επιτρέπει να είναι απολύτως προσδιορίσιμο αφ' ενός το πού θα τοποθετηθεί ή ταξινομηθεί κάθε μονάδα υλικού και αφ' ετέρου το πού θα αναζητηθεί και βρεθεί η κάθε μονάδα υλικού εφ' όσον ζητηθεί. Το όλο σύστημα θα πρέπει να βασισθεί σε κάποιο κριτήριο ή συνδυασμό κριτηρίων όπως π.χ. το θεματικό περιεχόμενο του υλικού ή το θέμα σε συνδυασμό με τον τύπο του υλικού (βιβλίο, περιοδικό, δίσκος, κ.λ.π.) ή την γλώσσα και το όνομα του συγγραφέα κ.λ.π.

Ανεξαρτήτως συστήματος αυτό που επιτυγχάνεται μέχρι στιγμής είναι η τοποθέτηση του υλικού με βάση αυτό το ίδιο κριτήριο και μόνο αυτό. Αν δηλαδή περιοριστούμε στα βιβλία και θεωρήσουμε ως κριτήριο ταξινόμησης το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα δεν είναι δυνατόν να αναζητήσουμε υλικό με άλλο κριτήριο π.χ. τον τίτλο του βιβλίου ή το θέμα του, εκτός εάν είμαστε διατεθημένοι να ελέγξουμε ένα προς ένα όλα τα βιβλία της συλλογής, πράγμα πρακτικά αδύνατο. Εύλογο είναι να υπάρχει η δυνατότητα να μπορεί να εντοπισθεί το υλικό και στις περιπτώσεις που ζητείται με άλλο τρόπο (άλλο κριτήριο) από αυτόν που έχει χρησιμοποιηθεί για την ταξινόμηση. Αυτή την άλλη ή άλλες δυνατότητες δίνει ο κατάλογος της βιβλιοθήκης (ή κάποιο άλλο εργαλείο το οποίο θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί στη θέση του π.χ. βιβλιογραφίες επί των οποίων θα σημειωνόταν ο ταξιθετικός αριθμός στις αναγραφές για το κάθε υλικό που θα διέθετα η βιβλιοθήκη).

Ο κατάλογος της βιβλιοθήκης είναι ένα εργαλείο (ή ένα ευρετήριο με την πλατειά έννοια) που επιτρέπει τον προσδιορισμό της θέσης του υλικού που διαθέτει μέσα στη συλλογή της η βιβλιοθήκη με βάση ένα αριθμό κριτηρίων (δηλ. στοιχείων αναζήτησης υλικού ή σημείων πρόσβασης) διαφορετικών από το κριτήριο της ταξινόμησης. Για να μπορεί ο κατάλογος να εκπληρώσει το ρόλο του χρειάζεται να δομηθεί μεθοδικά και με συνέπεια. Η συγκρότηση κάθε καταλόγου βασίζεται στα προϊόντα των εργασιών που περιλαμβάνονται στη βιβλιοθηκονομική

επεξεργασία του υλικού. Άρα η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού προηγείται της συγκρότησης του καταλόγου της βιβλιοθήκης.

## 2. Ταξινόμηση των βιβλιοθηκονομικών εργασιών

Παραδοσιακά στις δύο προηγούμενες ανάγκες, δηλαδή την ταξινόμηση του υλικού και τη συγκρότηση του καταλόγου της βιβλιοθήκης, αντιστοιχούν οι εξής εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας υλικού: Η ταξινόμηση στην πρώτη και η καταλογογράφηση στη δεύτερη.

Με την ταξινόμηση δημιουργούνται οι προϋποθέσεις για την συστηματική ταξινόμηση του υλικού της βιβλιοθήκης με ουσιαστικό κριτήριο το θεματικό του περιεχόμενο.

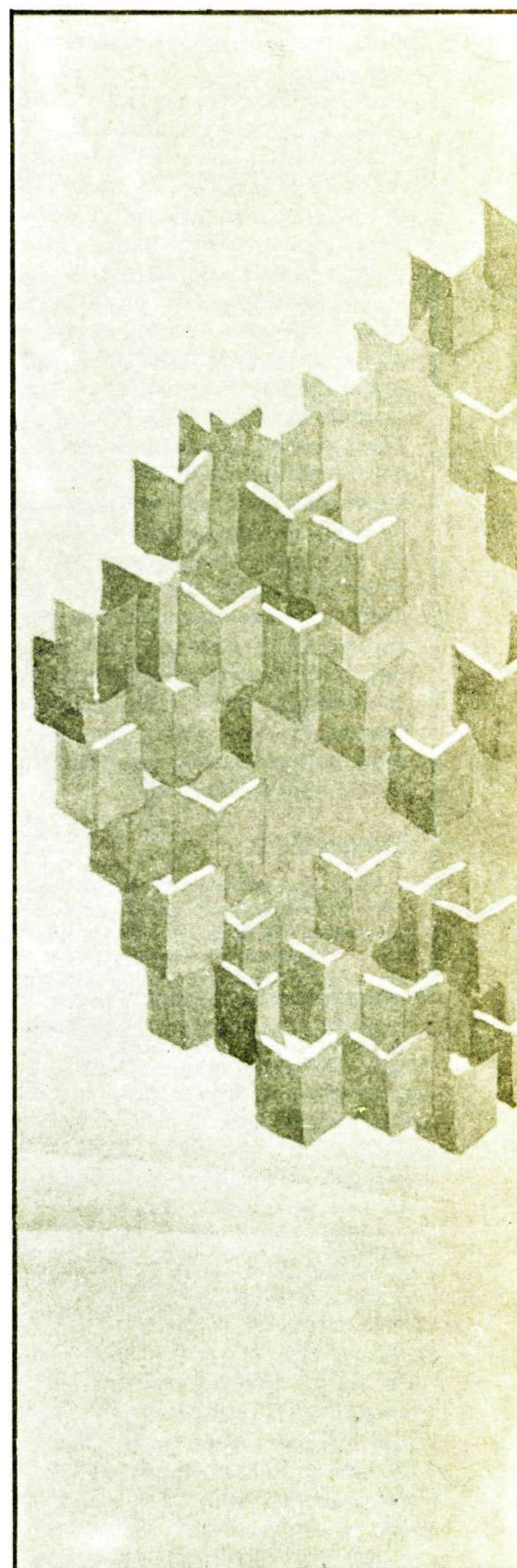
Με την καταλογογράφηση δημιουργούνται οι προϋποθέσεις για τη συγκρότηση του καταλόγου της βιβλιοθήκης ώστε να καλυφθούν οι άλλες ανάγκες αναζήτησης του υλικού με βάση κριτήρια, (σημεία πρόσβασης), τόσο περιγραφικά (π.χ. πνευματικό δημιουργό, τίτλο κ.λ.π.), όσο και θεματικά, (λεκτική απόδοση του θεματικού περιεχόμενου του υλικού), τα οποία είναι άλλα από το κριτήριο της ταξινόμησης.

Μια διαφορετική κατάταξη των εργασιών που περιλαμβάνονται στη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, όπου δεν θα λαμβάνεται ως κριτήριο αποκλειστικά ο στόχος των εργασιών αλλά αυτό θα συνδυάζεται και με τη φύση των εργασιών, είναι η εξής: 1) Εργασίες περιγραφικής επεξεργασίας του υλικού (περιγραφική προσέγγιση). 2) Εργασίες θεματικής επεξεργασίας του υλικού (θεματική προσέγγιση).

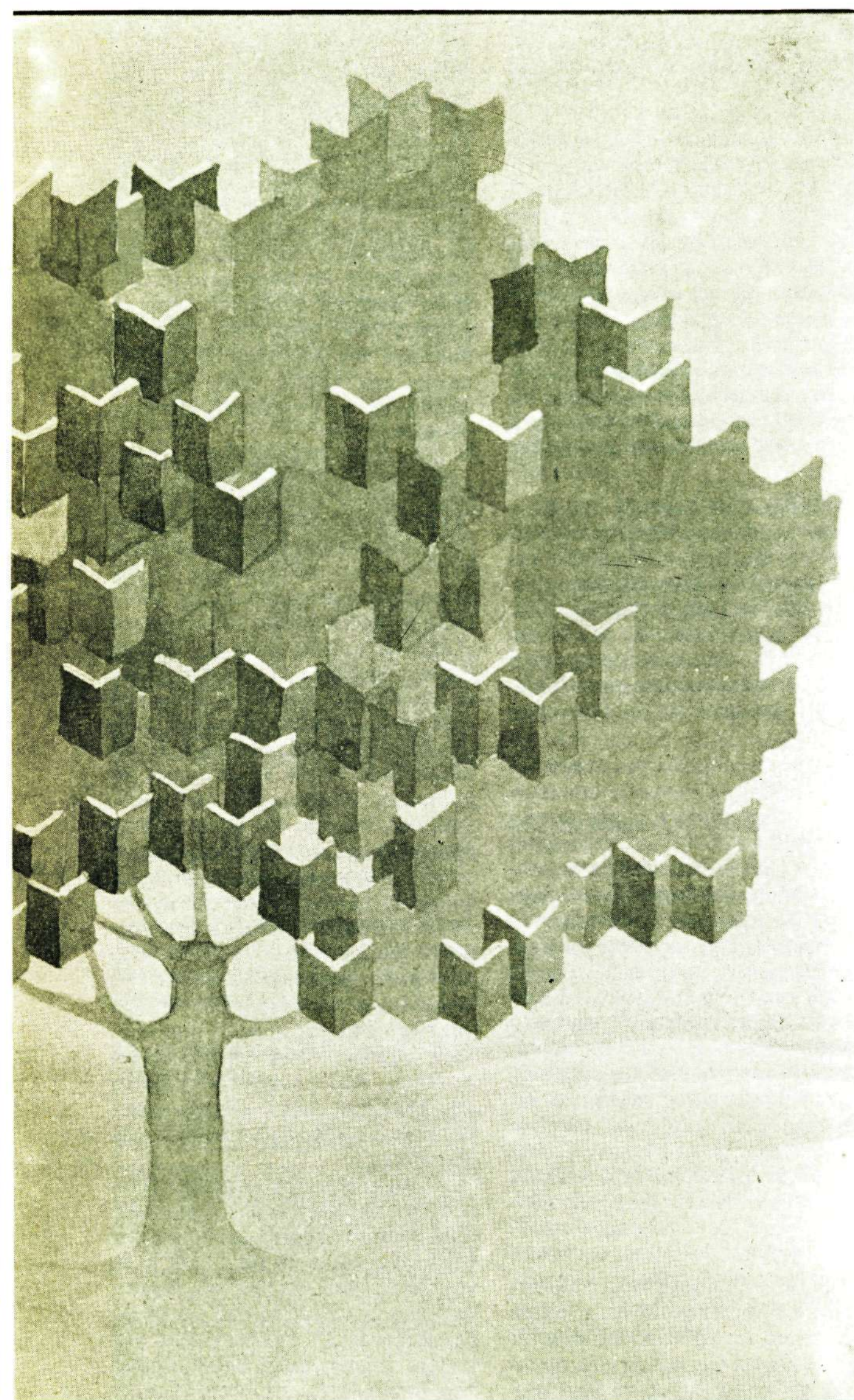
### 2.1 Περιγραφική καταλογογράφηση

Η περιγραφική προσέγγιση του υλικού γίνεται με την εκτέλεση της περιγραφικής καταλογογράφησης. Κατά τις εργασίες που περιλαμβάνει αυτή δεν ενδιαφέρει καθόλου το θεματικό περιεχόμενο του υλικού, (δηλαδή ποιο θέμα περιέχει). Με αυτήν επιδιώκονται κυρίως δύο πράγματα.

Πρώτο, η δημιουργία με βάση τα εξωτερικά ή περιγραφικά στοιχεία του υλικού (τίτλος, συγγραφέας, έκταση, έκδοση, εκδότης, χρονολογία κ.λ.π.) μιας «εικόνας» του υλικού, δηλαδή μιας ταυτότητας ικανής να επιτρέπει την ταύτιση με το υλικό (τουλάχιστον ως ένα βαθμό). Η ταυτότητα αυτή είναι στην ουσία ένα υποκατάστατο του υλικού στο οποίο



αντιστοιχεί και ως τέτοιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί αντί αυτού σε ορισμένες περιπτώσεις, όπως π.χ. στην δημιουργία του καταλόγου της βιβλιοθήκης όπου αποτελεί το περιγραφικό μέρος κάθε αναγραφής που περιλαμβάνει ο κατάλογος. Ως αναγραφή (ή λήμμα) εννοείται κάθε ξεχωριστή πλήρης αναφορά που περιέχεται στον κατάλογο για την κάθε μονάδα υλικού μιας βιβλιοθήκης.



Δεύτερο, ο προσδιορισμός ενός αριθμού περιγραφικών στοιχείων (τίτλος, συγγραφέας, σειρά, εκδότης, μεταφραστής, κ.λ.π.) τα οποία θα χρησιμοποιηθούν ως (περιγραφικές) επικεφαλίδες οι οποίες θα τεθούν η κάθε μία πάνω από το ίδιο περιγραφικό μέρος της αναγραφής του υλικού σχηματίζοντας έτσι ένα αριθμό αναγραφών για το κάθε υλικό της συλλογής της βιβλιοθήκης.

Οι δημιουργούμενες κατ' αυτόν τον τρόπο περιγραφικές αναγραφές, (οι οποίες έχουν η κάθε μία για υλικό της βιβλιοθήκης το ίδιο περιγραφικό μέρος αλλά μία σειρά διαφορετικές περιγραφικές επικεφαλίδες) συγκροτούμενες σε κατάλογο καλύπτουν τις ανάγκες αναζήτησης του υλικού με βάση ορισμένα χαρακτηριστικά στοιχεία του, για την ακρίβεια τόσα όσα έχουν επιλεγεί να

χρησιμοποιηθούν ως περιγραφικές επικεφαλίδες. (Στην περίπτωση δεν θεωρήθηκε ότι υπάρχει διαφορά μεταξύ κύριας και δευτεροσών ή πρόσθετων αναγραφών από πλευράς ποσότητας περιεχομένων στοιχείων στο περιγραφικό μέρος των αναγραφών).

Ο χρήστης της βιβλιοθήκης θέλοντας να βρει π.χ. ένα βιβλίο ενός συγγραφέως X θα πρέπει κατ' αρχήν να αναζητήσει στον κατάλογο κάτω από την επικεφαλίδα X εάν υπάρχει το συγκεκριμένο υλικό που ζητά, εάν δηλαδή τα βιβλιογραφικά στοιχεία του υλικού που τον ενδιαφέρει ταυτίζονται με αυτά που περιλαμβάνει στο περιγραφικό της μέρος κάποια από τις αναγραφές που έχουν ως επικεφαλίδα X. Εάν αυτό συμβεί ακολουθεί το επόμενο στάδιο που είναι η αναζήτηση του βιβλίου αυτού καθ' εαυτού στο βιβλιοστάσιο της βιβλιοθήκης. (βλέπε στα επόμενα)

Και η πρώτη και η δεύτερη εργασία γίνονται με βάση το πρότυπο περιγραφικής καταλογογράφησης το οποίο έχει υιοθετήσει η βιβλιοθήκη. Τέτοια πρότυπα είναι οι κώδικες καταλογογράφησης. Ένας τέτοιος κώδικας είναι ο AACR2. (ANGLO — AMERICAN CATALOGUING RULES, SECOND EDITION).

### 2.2 Ταξινόμηση και θεματική καταλογογράφηση

Η θεματική προσέγγιση του υλικού περιλαμβάνει δύο διαφορετικές αλλά συγγενείς εργασίες. Αυτές είναι α) η ταξινόμηση και β) η θεματική καταλογογράφηση ή θεματογράφηση. Και οι δύο συντελούν στην θεματική ευρετηρίαση του υλικού.

α) Κατά την εργασία της ταξινόμησης γίνεται προσπάθεια να προσδιοριστεί και να αποδοθεί με κάποιο κωδικό τρόπο το θεματικό περιεχόμενο κάθε υλικού της βιβλιοθήκης. Η εργασία αυτή βασίζεται σε ένα ταξινομικό σύστημα που πρέπει να έχει υιοθετήσει η βιβλιοθήκη. Από αυτό αντλούνται τα κωδικά σύμβολα που αντιστοιχούν στο θεματικό περιεχόμενο του υλικού. Έτσι κάθε υλικό ταξινομούμενο αποκτά το δικό του ταξινομικό σύμβολο (εάν είναι αριθμητικό ονομάζεται ταξινομικός αριθμός). Υλικό της βιβλιοθήκης με το ίδιο θεματικό περιεχόμενο θα έχει και το ίδιο ταξινομικό σύμβολο. Άρα το ταξινομικό σύμβολο είναι ένας οδηγός που προσδιορίζει και δείχνει θεματική συγγένεια. (Ο αριθμός στον οποίο αυτό επιτυγχάνεται δια-

φέρει αναλόγως του χρησιμοποιούμενου ταξινομικού συστήματος). Με την ιδιότητα αυτή το ταξινομικό σύμβολο χρησιμεύει είτε για τη δημιουργία του ταξιθετικού συμβόλου (ή τοπογραφικού συμβόλου) για το κάθε υλικό με βάση το οποίο συνήθως αυτό ταξιθετείται στην συλλογή της βιβλιοθήκης κατά θεματικές ομάδες είτε για την δημιουργία κωδικών θεματικών επικεφαλίδων εάν η βιβλιοθήκη υιοθετήσει συστηματικού τύπου κατάλογο. Στην τελευταία περίπτωση το ταξινομικό σύμβολο τίθεται επικεφαλής του περιγραφικού μέρους (που έχει ήδη δημιουργηθεί με την περιγραφική καταλογογράφηση) που αντιστοιχεί στο σχετικό υλικό και κατ' αυτό τον τρόπο αποτελεί την επικεφαλίδα της αναγραφής η οποία αποκαλείται θεματική αναγραφή. Οι θεματικές αναγραφές καλύπτουν την ανάγκη αναζήτησης υλικού με βάση το θεματικό του περιεχόμενο μέσω του καταλόγου. (περισσότερα στα επόμενα).

Ένα γενικό ταξινομικό σύστημα είναι η Δεκαδική Ταξινόμηση του Ντιούι. (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION)

β) Κατά την εργασία της θεματικής καταλογογράφησης ή θεματογράφησης (ή λημματογράφησης κατά τους παλαιότερους) γίνεται η προσπάθεια να αποδοθεί το θεματικό περιεχόμενο του υλικού όχι με κάποιο κωδικό σύμβολο όπως στην περίπτωση της ταξινόμησης, αλλά με λεκτικό σύμβολο, δηλαδή με λέξη ή συνδυασμό λέξεων του καθημερινού λεξιλογίου. Αυτή η λεκτική απόδοση του θεματικού περιεχομένου του υλικού γίνεται με τη μέθοδο που έχει υιοθετήσει η βιβλιοθήκη η οποία μέθοδος βασίζεται και ακολουθεί είτε κάποιο κατάλογο καθιερωμένων θεματικών επικεφαλίδων ή θησαυρό π.χ. LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS (LCSH), THESAURUS OF ENGINEERING AND SCIENTIFIC TERMS είτε κάποια άλλη μέθοδο π.χ. αλυσσιδωτή ευρετηρίαση, PRECIS, KWIC. Υλικό της βιβλιοθήκης με το ίδιο θεματικό περιεχόμενο θα έχει και την ίδια λεκτική απόδοση αυτού του περιεχομένου. Η λεκτική απόδοση τίθεται επικεφαλής του περιγραφικού μέρους (που έχει ήδη δημιουργηθεί με την περιγραφική καταλογογράφηση) που αντιστοιχεί στο σχετικό υλικό και κατ' αυτό τον τρόπο αποτελεί την επικεφαλίδα της αναγραφής η οποία αποκαλείται θεματική αναγραφή. Οι θεματικές ανα-

γραφές καλύπτουν την ανάγκη αναζήτησης υλικού με βάση το θεματικό του περιεχόμενο μέσω του καταλόγου.

Είναι φανερό από τα προηγούμενα ότι η ταξινόμηση και η θεματική καταλογογράφηση είναι εργασίες με ουσιαστικό κοινό μέρος. Αυτό είναι η εργασία της θεματικής ανάλυσης του υλικού η οποία προηγείται και είναι αναγκαία για να προσδιοριστεί το θεματικό περιεχόμενο του υλικού. Η διαφορά είναι ότι αφού γίνει ο προσδιορισμός του θεματικού περιεχομένου στη μία περίπτωση αυτό αποδίδεται με κωδικό τρόπο ενώ στην άλλη αποδίδεται με λεκτικό τρόπο.

Αντιθέτως η εργασία της περιγραφικής καταλογογράφησης δεν έχει κοινό μέρος με την ταξινόμηση και τη θεματική καταλογογράφηση εφ' όσον ουδόλως ασχολείται με το θεματικό περιεχόμενο του υλικού αλλά αποκλειστικά με τα περιγραφικά στοιχεία του υλικού με τα οποία όμως δεν ασχολούνται οι άλλες δύο εργασίες.

Τα αποτελέσματα των τριών εργασιών (δηλαδή το περιγραφικό μέρος των αναγραφών, οι περιγραφικές επικεφαλίδες, τα ταξινομικά σύμβολα και οι θεματικές επικεφαλίδες) είναι δυνατόν να συνδυαστούν με διάφορους τρόπους για την συγκρότηση του καταλόγου κάθε βιβλιοθήκης αναλόγως του τύπου του καταλόγου που θα υιοθετήσει κάθε βιβλιοθήκη. Η συγκρότηση του καταλόγου λοιπόν είναι μία εργασία που ακολουθεί τις εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας υλικού.

## ΜΕΡΟΣ Β. ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

### 1. Εισαγωγή

(Ότι θα περιληφθεί στα επόμενα ειδικά για τους καταλόγους ισχύει στην ουσία για κάθε είδους ευρετήριο αναλόγως του τύπου του, άρα ισχύει και για τις Βιβλιογραφίες λαμβανομένου φυσικά υπ' όψη ότι αυτές έχουν ορισμένα δικά τους χαρακτηριστικά).

Πριν γίνει αναφορά στη συγκρότηση των καταλόγων πρέπει να καθοριστεί μία μέθοδος ταξιθέτησης του υλικού στους χώρους της βιβλιοθήκης. Για ευκολία εδώ θα θεωρηθεί ότι εφαρμόζεται ο πιο συνήθης τρόπος που απαντάται στις οργανωμένες ελληνικές βιβλιοθήκες.

Αυτός χρησιμοποιεί ως κριτήριο για την ταξιθέτηση του υλικού το ταξινομικό σύμβολο, δηλαδή το προϊόν της εργασίας της ταξινόμησης, το οποίο συνήθως συμπληρώνεται με ορισμένα γράμματα είτε από τό όνομα του πνευματικού υπεύθυνου για τη δημιουργία του υλικού είτε του τίτλου του υλικού μετατρεπόμενο έτσι σε ταξιθετικό ή τοπογραφικό σύμβολο ή ένδειξη. Με βάση αυτό το σύμβολο πλέον τοποθετείται το συγκεκριμένο υλικό μέσα στην υπόλοιπη συλλογή της βιβλιοθήκης και κατ' αυτόν τον τρόπο είναι πάντοτε προσδιορίσιμη η σχετική θέση του μέσα σε αυτή.

Επ' ευκαιρίας θα πρέπει να επισημανθεί ότι το ταξιθετικό σύμβολο δεν καθορίζει κάποιο συγκεκριμένο σημείο σε κάποιο συγκεκριμένο ράφι όπου πάντα θα βρίσκεται το συγκεκριμένο υλικό αλλά απλώς καθορίζει τη σχετική θέση του υλικού ανάμεσα στο άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης. Δηλαδή αν έχουμε ένα βιβλίο με ταξιθετικό σύμβολο έστω 615 ABA θα έπεται κάποιου άλλου με το σύμβολο 611 ABA. Ένα τρίτο με το σύμβολο 612 ABA οπωσδήποτε θα βρίσκεται ανάμεσα στα δύο προηγούμενα. Το ράφι στο οποίο θα βρίσκεται το υλικό εξαρτάται απλώς από το πού αρχίζει η διάταξη του υλικού και το πώς αναπτύσσεται αυτή. Εάν τα βιβλία με ταξιθετικά σύμβολα που προηγούνται του συμβόλου ενός βιβλίου αυξηθούν θα «σπρώξουν» το συγκεκριμένο βιβλίο πιο πέρα στα ράφια αλλά η μεταξύ τους σχετική θέση θα παραμείνει σταθερή. Άρα η ταξιθετική ένδειξη αποτελεί ένα είδος «διεύθυνσης» του υλικού μέσα στη συλλογή της βιβλιοθήκης.

Όταν γίνεται αναφορά στη συγκρότηση καταλόγων αυτό που εννοείται είναι οι μέθοδοι με τις οποίες ταξιθετούνται μέσα τους όλες οι αναγραφές (περιγραφικές και θεματικές) που δημιουργούνται με τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία για κάποιο συγκεκριμένο υλικό. Ακόμα περιλαμβάνονται και παραπομπές.

Αυτές οι μέθοδοι είναι ανεξάρτητες από τη φυσική (εξωτερική) μορφή που θα έχει ο κατάλογος. Τέτοιες εξωτερικές μορφές είναι π.χ. ο βιβλιοκατάλογος, ο δεματοκατάλογος, ο κατάλογος σε μικρομορφή (είτε MICROFISH είτε MICROFILM) καθώς και ο γενικότερα γνωστός δελτιοκατάλογος, ο οποίος συγκροτείται από αναγραφές επί δελτίων.

Ένας πλήρης δημόσιος κατάλο-

γος βιβλιοθήκης (δηλαδή αυτός που μεταχειρίζονται και οι χρήστες της βιβλιοθήκης), ανεξαρτήτως της εσωτερικής του οργάνωσης, θα πρέπει να δίνει ορισμένες πληροφορίες στο χρήστη. Οι πληροφορίες αυτές για ένα καλό, κατάλογο θα πρέπει να είναι τουλάχιστον αυτές που προσδιόρισε ο CUTTER ήδη από το 1876. Δηλαδή, ο πλήρης κατάλογος θα πρέπει:

α) Να επιτρέπει σε ένα άτομο να βρει ένα βιβλίο του οποίου είτε ο συγγραφέας, είτε ο τίτλος, είτε το θέμα, του είναι γνωστό.

β) Να δείχνει τι διαθέτει η βιβλιοθήκη είτε ενός συγγραφέα, είτε πάνω σε ένα ζητούμενο θέμα, είτε σε ένα ζητούμενο είδος φιλολογίας.

γ) Να βοηθάει την επιλογή ενός βιβλίου σε σχέση τόσο με τα βιβλιογραφικά του στοιχεία όσο και με το χαρακτήρα του.

Το μόνο στοιχείο που χρειάζεται εκσυγχρονισμό είναι η λέξη «βιβλίο» που θα πρέπει να αντικατασταθεί με τη λέξη «υλικό». (Ως υλικό εννοούμε οτιδήποτε μπορεί μία βιβλιοθήκη να συγκεντρώσει στη συλλογή της για την εξυπηρέτηση των χρηστών της).

## 2. Κατηγορίες και τύποι δημόσιων καταλόγων βιβλιοθηκών.

Οι δύο βασικές κατηγορίες δημοσίων καταλόγων είναι: 1. Οι αλφαβητικοί κατάλογοι και 2. Οι συστηματικοί κατάλογοι.

### 2.1 Αλφαβητικοί κατάλογοι (Α/Ω κατάλογοι)

Σε αυτή την κατηγορία καταλόγων όλες οι αναγραφές που περιλαμβάνονται έχουν επικεφαλίδες (τόσο περιγραφικές όσο και θεματικές) λέξεις ή συνδυασμούς λέξεων. Οι τύποι καταλόγων που περιλαμβάνονται σε αυτή την κατηγορία είναι:

α) Λεξικογραφικός κατάλογος. Αυτός ο κατάλογος περιλαμβάνει όλες τις αναγραφές για το υλικό της βιβλιοθήκης σε μία εννιαία αλφαβητική σειρά. Οπότε για οποιαδήποτε προσέγγιση (περιγραφική, θεματική) θα πρέπει ο χρήστης να ανατρέξει αλφαβητικά στο κατάλληλο σημείο της οποίας αλφαβητικής σειράς για να εντοπίσει τις τυχόν αναγραφές για το υλικό που τον ενδιαφέρει.

β) Διηρημένος αλφαβητικός κατάλογος. Αυτός ο κατάλογος στο μόνο σημείο που διαφέρει από τον προηγούμενο είναι ότι ορισμένες α-

ναγραφές δεν εντάσσονται στην εννιαία αλφαβητική σειρά αλλά συγκροτούν μια άλλη, παράλληλη αλφαβητική σειρά. Συνήθως η διαίρεση γίνεται σε δύο μέρη όπου το ένα περιέχει αλφαβητικά ταξιθετημένες όλες τις αναγραφές με περιγραφικές επικεφαλίδες (συγγραφείς, τίτλους) και το άλλο περιέχει πάλι αλφαβητικά ταξιθετημένες, όλες τις αναγραφές με θεματικές επικεφαλίδες. Το δεύτερο αυτό μέρος συνήθως ονομάζεται αλφαβητικός θεματικός κατάλογος (και λογίζεται ως το πρώτο είδος θεματικού καταλόγου). Εύλογο είναι ότι η διαίρεση μπορεί να γίνει και σε περισσότερα μέρη (π.χ. Α/Ω Συγγραφέων, Α/Ω Τίτλων, Α/Ω Θεμάτων).

Στους διηρημένους καταλόγους ο χρήστης αναλόγως με ποιό σημείο πρόσβασης χρησιμοποιεί για την αναζήτηση υλικού (δηλαδή αν ζητά υλικό με βάση το θέμα ή τον συγγραφέα ή τον τίτλο) θα πρέπει να ανατρέξει στο κατάλληλο μέρος του καταλόγου και εκεί να ψάξει πλέον αλφαβητικά για να εντοπίσει τις αναγραφές για το υλικό που τον ενδιαφέρει.

### 2.2. Συστηματικοί κατάλογοι

Οι κατάλογοι αυτής της κατηγορίας είναι πάντοτε διηρημένοι το λιγώτερο σε δύο μέρη εφ' όσον οι μεν περιγραφικές αναγραφές έχουν ως επικεφαλίδες λέξεις, οι δε θεματικές αναγραφές έχουν ως επικεφαλίδες ταξινομικά σύμβολα δηλαδή κωδικοποιημένες ενδείξεις οι οποίες δεν είναι δυνατόν να ενσωματωθούν σε εννιαία σειρά με τις λεκτικές επικεφαλίδες. Τα σχετικά ταξινομικά σύμβολα είναι προφανώς αυτά που προκύπτουν από την εργασία της ταξινόμησης. Εδώ τίθενται ως επικεφαλίδες θεματικές στο περιγραφικό μέρος των αναγραφών για το υλικό που αντιστοιχούν. Οι τύποι καταλόγων που περιλαμβάνονται σε αυτή την κατηγορία είναι:

α) Πρώτος τύπος (πλήρους) συστηματικού καταλόγου. Αυτός ο κατάλογος περιλαμβάνει δύο μέρη. Το πρώτο μέρος περιλαμβάνει όλες τις περιγραφικές λεκτικές αναγραφές και δεν διαφέρει διόλου από το πρώτο μέρος του Διηρημένου αλφαβητικού καταλόγου που αναφέρθηκε προηγουμένως. Το δεύτερο μέρος όμως με τη σειρά του περιλαμβάνει δύο τμήματα. Το πρώτο περιέχει συστηματικά ταξιθετημένες τις ανα-

γραφές με τις κωδικές θεματικές επικεφαλίδες. Αυτό το πρώτο τμήμα συνήθως ονομάζεται συστηματικός θεματικός κατάλογος (και λογίζεται ως το δεύτερο είδος θεματικού καταλόγου). Από αυτόν δε παίρνει το όνομά του ολόκληρος ο κατάλογος και λέγεται (πλήρης) συστηματικός κατάλογος. Ο συστηματικός θεματικός κατάλογος όμως είναι αδύνατον να χρησιμοποιηθεί μόνος του διότι οι θεματικές επικεφαλίδες των αναγραφών που περιέχει, όντας κωδικά σύμβολα, δεν έχουν κανένα προφανές νόημα. Έτσι είναι αναγκαίο κάθε συστηματικός θεματικός κατάλογος να συνοδεύεται απαραίτητως από ένα αλφαβητικό ευρετήριο. Αυτό περιέχει αλφαβητικά ταξιθετημένες λεκτικές (άρα κατανοητές) αποδόσεις θεμάτων και το αντίστοιχο κωδικό σύμβολο που θα είναι η θεματική επικεφαλίδα στο συστηματικό θεματικό κατάλογο κάτω από την οποία ο χρήστης θα πρέπει να βρει τις αναγραφές για υλικό σχετικά με το θέμα που τον ενδιαφέρει. Με άλλα λόγια το αλφαβητικό ευρετήριο του συστηματικού καταλόγου είναι το κλειδί που ανοίγει το συστηματικό θεματικό κατάλογο.

Σε αυτό τον τύπο καταλόγου ο χρήστης αναλόγως με ποιό σημείο πρόσβασης χρησιμοποιεί για την αναζήτηση υλικού θα πρέπει να ανατρέξει στο κατάλληλο μέρος του καταλόγου. Εάν το κριτήριο αναζήτησης είναι περιγραφικό θα χρησιμοποιήσει το πρώτο μέρος όπως και στους αλφαβητικούς καταλόγους. Εάν η αναζήτηση είναι θεματική τότε η έρευνα θα γίνει σε δύο στάδια. Πρώτα θα εντοπίσει μέσω του αλφαβητικού ευρετηρίου του συστηματικού καταλόγου το κωδικό που αντιστοιχεί στο υπό έρευνα θέμα και ύστερα με βάση τον κωδικό θα εντοπίσει τις αναγραφές για το υλικό που τυχόν τον ενδιαφέρει στο συστηματικό θεματικό κατάλογο. (Εάν το σύστημα με το οποίο προσδιορίζονται οι κωδικές θεματικές επικεφαλίδες συμπίπτει με το σύστημα που χρησιμοποιείται για την ταξίθεση του υλικού στη συλλογή είναι δυνατόν η έρευνα ύστερα από τη χρήση του αλφαβητικού ευρετηρίου να συνεχισθεί κατευθείαν στη συλλογή. Αυτό ριψοκινδυνεύει να μην εντοπισθεί υλικό σε ορισμένες περιπτώσεις όπως π.χ. εάν κατά τη στιγμή της έρευνας το υλικό δεν βρίσκεται στη συλλογή (π.χ. είναι δανεισμένο)).

β) Δεύτερος τύπος (πλήρους) συ-



στηματικού καταλόγου. Αυτός ο τύπος καταλόγου στο μόνο σημείο που διαφέρει από τον πρώτο τύπο είναι ότι το δεύτερο τμήμα του δεύτερου μέρους, δηλαδή το αλφαβητικό ευρετήριο του συστηματικού καταλόγου, ενσωματώνεται στο πρώτο, μέρος, δηλαδή μαζί με τις περιγραφικές αναγραφές. Αυτό είναι δυνατόν εφόσον και στις δύο περιπτώσεις έχουμε λέξεις ως στοιχεία αναγραφής οι οποίες είναι δυνατόν να ταξιθετηθούν σε μία εννιαία αλφαβητική σειρά.

Η χρήση αυτού του καταλόγου είναι η ίδια με αυτήν του πρώτου τύπου (πλήρους) συστηματικού καταλόγου μόνο που το πρώτο στάδιο στην περίπτωση της θεματικής έρευνας γίνεται στο εννιαίο αλφαβητικό μέρος για να συνεχιστεί, αφού προσδιοριστεί το απαραίτητο κωδικό σύμβολο, στο δεύτερο μέρος δηλαδή στο συστηματικό θεματικό κατάλογο όπου τελικώς θα γίνει ο εντοπισμός των αναγραφών για το σχετικό υλικό.

Κάθε ένας τύπος από αυτούς που αναφέρθηκαν προηγουμένως, είτε ανήκει στην κατηγορία των Α/Ω καταλόγων είτε στην κατηγορία των συστηματικών καταλόγων, είναι ικανός να δώσει όλες τις πληροφορίες όπως τις προσδιόρισε ο CUTTER. (Θα μπορούσαν να αναφερθούν και άλλοι τύποι καταλόγων αλλά στην ουσία θα πρόκειται για μικρές παραλλαγές είτε αλφαβητικού είτε συστηματικού καταλόγου).

Άρα εάν μία βιβλιοθήκη διαθέτει ένα τύπο από αυτούς τους πλήρεις καταλόγους και τον αναπτύσσει με συνέπεια θα καλύπτει τις βασικές ανάγκες της. Κάθε τύπος έχει πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα τα ο-

ποία η βιβλιοθήκη θα πρέπει να εκτιμήσει αναλόγως των αναγκών της και του επιπέδου της πριν υιοθετήσει τον τύπο που θεωρεί πιο κατάλληλο για να φέρει σε πέρας τον σκοπό της. Φανερό είναι ότι δεν είναι δυνατόν να αναμιχθούν δύο τύποι και ότι εάν δεν δημιουργηθούν όλα τα μέρη που απαιτεί ο υιοθετηθείς τύπος θα προκύψει ένας λειψός κατάλογος ο οποίος δεν θα μπορεί να καλύψει όλες τις βασικές ανάγκες όπως τις όρισε ο CUTTER.

Ο λεγόμενος τοπογραφικός κατάλογος είναι άλλος ένας κατάλογος που διατηρούν πολλές βιβλιοθήκες αλλά δεν θα πρέπει να συγχέεται με κανέναν από τους προηγούμενους τύπους καταλόγων ή μέρους αυτών. Ο τοπογραφικός κατάλογος δεν είναι πλήρης και σπανίως είναι δημόσιος, πράγμα που σημαίνει ότι εάν υπάρχει θα είναι για χρήση μόνο από τους βιβλιοθηκάρους της βιβλιοθήκης και θα έχει ρόλο συμπληρωματικό προς τον δημόσιο κατάλογο της βιβλιοθήκης. Ο λόγος δε που ο τοπογραφικός κατάλογος δεν μπορεί να θεωρηθεί δημόσιος είναι ότι δεν συνοδεύεται από ένα αλφαβητικό ευρετήριο το οποίο είναι απαραίτητο για τη χρήση του από μη βιβλιοθηκάριο.

Επίσης ο τοπογραφικός κατάλογος δεν θα πρέπει να συγχέεται με το συστηματικό θεματικό κατάλογο του δημόσιου (πλήρους) συστηματικού καταλόγου (πρώτος τύπος συστηματικού καταλόγου) αν και μοιάζουν πολύ. Ο τοπογραφικός κατάλογος περιέχει για κάθε υλικό που υπάρχει στη συλλογή της βιβλιοθήκης μία μόνο αναγραφή με επικεφαλίδα τη μοναδική ταξιθετική ή τοπογραφική ένδειξη που έχει το υλικό και με βάση την οποία φυσικά ταξι-

θεύεται αυτή στον κατάλογο και το υλικό στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Έτσι οι αναγραφές του τοπογραφικού καταλόγου βρίσκονται στην ίδια ακριβώς σειρά που βρίσκεται το υλικό ταξιθετημένο στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Ο συστηματικός θεματικός κατάλογος μπορεί να περιέχει περισσότερες από μία αναγραφές για το ίδιο υλικό, να περιέχει παραπομπές και επί πλέον η συστηματική ταξινόμηση των αναγραφών που περιέχει να μην ταυτίζεται με την ταξινόμηση του υλικού στη συλλογή (BROKEN ORDER).

Ένα ξεχωριστό πρόβλημα, το οποίο όμως είναι άμεσα συνδεδεμένο με τη συγκρότηση καταλόγου (ή οποιουδήποτε άλλου ευρετηρίου), είναι η ταξινόμηση. Το πρόβλημα αυτό συνίσταται στον καθορισμό της σειράς με την οποία θα διαταχθούν οι αναγραφές η μία μετά την άλλη.

Το πρόβλημα υπάρχει και όταν η ταξινόμηση γίνεται αλφαβητικά (λεκτικές επικεφαλίδες-περιγραφικές ή θεματικές) και όταν γίνεται συστηματικά (κωδικές επικεφαλίδες). Και για τις δύο περιπτώσεις η βιβλιοθήκη θα πρέπει να υιοθετήσει συγκεκριμένους κανόνες ταξινόμησης.

Ένα σώμα τέτοιων κανόνων για την αλφαβητική περίπτωση είναι το ALA FILING RULES. Για την συστηματική περίπτωση το πρόβλημα εξαρτάται από το σύστημα στο οποίο βασίζεται η δημιουργία των κωδικών επικεφαλίδων ή των ταξινομικών αριθμών.

Κάνοντας χρήση λοιπόν οποιουδήποτε από τους προαναφερθέντες τύπους δημόσιου καταλόγου αυτό που εντοπίζουμε είναι οι αναγραφές που αντιπροσωπεύουν το υλικό που αναζητάμε. Για να γίνει αυτό κάθε τύπος πλήρους καταλόγου για την κάθε μονάδα υλικού που έχει στη συλλογή της η βιβλιοθήκη περιλαμβάνει ένα αριθμό ξεχωριστών αναγραφών (προϊόντα της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού) οι οποίες ταξιθετούνται αναλόγως του τύπου των επικεφαλίδων που έχουν στα κατάλληλα μέρη του κάθε καταλόγου. Ο χρήστης αναζητεί μέσω των επικεφαλίδων να εντοπίσει την αναγραφή της οποίας το περιγραφικό μέρος θα συμπίπτει κατά το δυνατόν με αυτό που αναζητά. Εάν τελικώς υπάρξει τέτοια σύμπτωση τότε πλέον το πρόβλημα μετατίθεται στην εύρεση αυτού καθ' εαυτού του υλικού.

Για να φθάσουμε στο υλικό αυτό καθ' εαυτό, το οποίο είναι το μόνο πράγμα που ουσιαστικά ενδιαφέρει το χρήστη κάθε βιβλιοθήκης έχουμε ανάγκη του ταξιθετικού συμβόλου ή ένδειξης που, όπως αναφέρθηκε, είναι η διεύθυνση του υλικού μέσα στη συλλογή. Γι' αυτό σε κάθε αναγραφή υλικού απαραίτητως σημειώνεται μεταξύ άλλων και το ταξιθετικό σύμβολο με βάση το οποίο ο χρήστης θα οδηγηθεί από την αναγραφή του καταλόγου στο σχετικό σημείο της συλλογής όπου βρίσκεται (ή θα έπρεπε να βρίσκεται) το υλικό που τον ενδιαφέρει. Αυτός είναι ο κρίκος μεταξύ καταλόγου και υλικού στη συλλογή.

Σε αυτό το σημείο, δηλαδή όταν ο χρήστης έχει στα χέρια του το υλικό που τον ενδιαφέρει, ολοκληρώνεται και δίκαιώνεται τρόπον τινά η επιδίωξη των βιβλιοθηκάρων όταν καταπιάνονται με τις κοπιαστικές, χρονοβόρες και με υψηλό κόστος εργασίες της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού και της δημιουργίας του καταλόγου της βιβλιοθήκης τους.

#### **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Ο αλφαβητικός θεματικός κατάλογος των βιβλιοθηκών / Γ.Δ. Μπώκος. - Αθήνα, 1979.
2. Η Βιβλιοθήκη / Ρ. Φέσσα, Κ. Λίτσα. - Αθήνα: Ίδρυμα Ευγενίδου, 1970.
3. Κανόνες ταξιθετήσεως δελτίων καταλόγου / Κυριάκου Ντελόπουλου. - Αθήναι: Κολλέγιο Αθηνών, 1969.
4. Σύστημα βιβλιογραφίας / Κυρ. Ντελόπουλος. - Αθήνα: Ε.Λ.Ι.Α., 1980.
5. CATALOGUING / E.J. HUNTER, K.G.B. BAKEWELL. - 2ND REV. AND EXPANDED ED. - LONDON : BINGLEY, 1983.
6. AN INTRODUCTION TO SUBJECT INDEXING / A.G. BROWN IN COLLABORATION WITH D.W. LANGRIDGE AND J. MILLS. - 2ND ED. - LONDON: BINGLEY, 1982.
7. LE METIER DE BIBLIOTHECAIRE / ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. - 7TH ED. - PARIS: PROMODIS, 1983.
8. THE SUBJECT APPROACH TO INFORMATION / A.C. FOSKETT. - 4TH ED. - LONDON: BINGLEY, 1982.