

**Организационно-регламентирующая
документация – гарант качественной работы АИБС**

**The Organizational and Regulation Documentation
as a Warrant of the ALIS Successful Operation**

**Організаційно-регламентуюча
документація – гарант якісної роботи АИБС**

Н. И. Дзюба

Национальная библиотека Украины для детей, Киев, Украина

Nataliya Dzyuba

Ukrainian National Children's Library, Kiev, Ukraine

Н. Й. Дзюба

Національна бібліотека України для дітей, Київ, Україна

В докладе рассматривается опыт создания и использования организационно-регламентирующей документации АИБС в Национальной библиотеке Украины для детей.

The paper deals with the experience of creating and using the organizational and regulation documentation for ALIS at the Ukrainian National Children's Library.

У доповіді розглядається досвід створення та використання організаційно-регламентуючої документації АИБС в Національній бібліотеці України для дітей.

Автоматизированная информационно-библиотечная система (в дальнейшем АИБС) рассматривается как комплекс технического, программного, информационно-лингвистического и организационного обеспечения. Имея многолетний опыт автоматизации всех библиотечных циклов в Национальной библиотеке Украины для детей (НБУ для детей), мы понимаем важность разработки и неукоснительного выполнения регламентирующих документов. Следует отметить, что правильно сформированный пакет организационной, нормативной, распорядительной документации дает возможность эффективно управлять системой, обеспечить соблюдение технологических операций и оптимизирует процессы автоматизации, независимо от программного обеспечения, которое установлено в библиотеке.

Внедрение новых технологий в работу НБУ для детей началось в 1992 году. На сегодня у нас действует 35 рабочих станций, объем баз данных электронного каталога составляет более 250 тыс. записей, каталог представлен для использования в сети Интернет, с января 2008 года введены процессы циркуляции фонда: регистрация пользователей, заказ и выдача документов в автоматизированном режиме, ведение отчетной статистической документации. А начиналось все с разработки маркетинговой программы – «Концепции автоматизации ГБУ для детей», которая с самого начала обусловила комплексное внедрение автоматизированной информационно-библиотечной системы «Марк» (сейчас «Марк-SQL»). В основу построения и функционирования концепции был заложен принцип интегральности – однократный ввод информации при многократном и многоаспектном использовании.

Первым значимым организационным документом, в котором очерчены основные этапы внедрения автоматизации в НБУ для детей, стало «Положение об автоматизированной информационно-библиотечной системе». В нем определена цель информатизации – обеспечить повышение качества библиотечно-информационного обслуживания пользователей, четко и однозначно намечены пути ее достижения: функционально-организационная структура АИБС, принципы построения, этапы внедрения, техническое оснащение и их взаимосвязь.

Существующий в нашей библиотеке комплект инструктивно-регламентирующей документации охватывает все библиотечные циклы в целом, отдельные его участки, каждое рабочее место. Важными документами являются «Положения об автоматизированных рабочих местах (АРМ)». Нами созданы положения об АРМах комплектования и учета новых поступлений, научной обра

ботки документов, ретрокаталогизации, справочно-библиографического обслуживания, регистрации пользователей, книговыдачи, хранения, лингвистического обеспечения, администратора баз данных. Каждое положение содержит как описание технологического процесса, технологической операции, целенаправленных действий, которые обеспечивают выполнение функций на определенном участке, так и детальное описание методик каталогизации документов, создания читательского формуляра, формирования статистической отчетности. Ценность данных документов в том, что в них представлен не только перечень технологических операций, но и требования к ним, правила их выполнения. Документы одновременно являются и квалификационной характеристикой рабочего места, поэтому методика в них изложена четко и доступно. Функционально структура АИБС построена таким образом, что каждое рабочее место может состоять из нескольких рабочих станций, или на одной рабочей станции могут выполняться функции, присущие разным АРМам. К примеру, научная обработка документов, в зависимости от потока обрабатываемых документов, может осуществляться на трех-четырёх рабочих станциях. И наоборот, все операции аналитической росписи периодических изданий, справочно-библиографического обслуживания и обслуживания пользователей в кабинете профессионального образования производятся на одной рабочей станции.

Все процессы каталогизации нашли свое отражение в технологической инструкции – «Путь прохождения нового документа к пользователю (книг, периодических, аудиовизуальных, картографических, нотных документов и электронных ресурсов) в НБУ для детей», которая раскрывает единый цикл обработки документов от комплектования до потребления информации. Реализация в АИБС процессов организации и ведения электронного каталога (ЭК) изменила традиционный порядок выполнения операций, связанных с учетом и научной обработкой документов. На практике проверенно, что нельзя полностью переносить существующую ранее традиционную технологию на работу в автоматизированном режиме. Учитывая одноразовый ввод информации при многократном его использовании, многие процессы и операции были пересмотрены, перераспределены между отделами. Так, сотрудники отдела автоматизированной обработки документов и каталогизации осуществляют полное индексирование документов, описывают составные части книг, а раньше эти процессы осуществлял отдел справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей. Сотрудники отдела комплектования полностью занимаются библиотечной обработкой периодических изданий от регистрации до процессов технической обработки, которую раньше осуществляли сотрудники отдела обработки. На сегодня инструкция раскрывает самый оптимальный путь обработки документов, формирующих ЭК, который является основой для оперативного выполнения читательских запросов, сокращает процедуру оформления заказа, предоставляет возможность определить местонахождение документа, его статус (выданный, заказанный), разрешает бронировать и резервировать книги.

Поскольку ЭК – неотъемлемая составная часть системы каталогов и картотек библиотеки, существенным документом является «Положение об электронном каталоге». В нем раскрыты назначение и функции каталога, его структура, описаны основные требования к организации, ведению и редактированию, показаны связи с другими каталогами. ЭК нашей библиотеки разделен на ряд баз данных как по типам документов (книги, статьи, аудиовизуальные документы), так и с учетом этапов их обработки. Каждая БД разделена на две части: основной каталог и рабочий каталог. Рабочие каталоги включают записи на документы, находящиеся на разных этапах обработки: создание библиографического описания, учет, индексирование. После полной обработки документов библиографические записи поступают из рабочего каталога в основной и становятся доступными пользователям.

Важный документ для каталогизаторов – «Положение о лингвистическом обеспечении», где прописаны структура и характеристика средств информационно-лингвистического обеспечения: внутрисистемные и коммуникативные форматы библиографической информации, системы классификации и индексирования, которые применяются для обработки документных потоков. Важным дополнением к положению является инструкция «Методика заполнения полей библиографической записи в НБУ для детей», которая базируется на использовании международного формата MARC21. Данный документ включает перечень, правила ввода информации, примеры заполнения полей и подполей, используемых для создания библиографических записей на различные типы и виды документов. Для индексирования мы используем системы классификации ББК и УДК,

политематический тезаурус, разработанный нашими специалистами в 1992 г. Тезаурус постоянно редактируется, дополняется новыми рубриками. Активно при индексировании документов используются контролируемые словари «Персоналии», «Организации (тематический термин)», «Мероприятия (тематический термин)», «Географические названия», «Жанр», «Профессии». Словари являются основой для создания в дальнейшем авторитетных файлов

В стадии апробации находится организационная документация, которая регламентирует процессы обслуживания пользователей в нашей библиотеке. Методика оформления электронного формуляра, параметризация доступа на пунктах выдачи, определение сроков пользования документами разными категориями пользователей, определение максимального количества выдаваемых изданий, электронный заказ книг из хранилища – именно эти вопросы нужно отработать, технологически расписать. Это значительно поможет в дальнейшем сократить время на выполнение соответствующих процессов. Адаптацию, сверку с традиционной статистикой проходит и отчетная документация. Анализ и контроль производственной деятельности осуществляется на основе статистических данных, полученных из отчетов в модуле «Абонемент».

Как известно, любая информация имеет ценность только тогда, когда она используется. Чтобы сделать доступ к информационным ресурсам библиотеки более оперативным и глубоким, необходима разработка алгоритмов для самостоятельного поиска информации пользователями-детьми, создание методики выполнения разных типов библиографических справок и отбора найденной информации. Поэтому дальнейшая наша работа с документацией будет направлена на разработку рекомендаций по использованию поисковых возможностей системы.

Все эти годы велась кропотливая работа по усовершенствованию документации, ее адаптации к постоянно меняющимся условиям (развитие программных и технических средств, изменения в лингвистическом обеспечении, повышение информационных потребностей пользователей). И сегодня не прекращается процесс создания необходимых методических материалов, технологических инструкций, управленческих решений.

Существующая организационная документация, непременно должна базироваться на требованиях нормативных документов: действующих стандартов, рабочих таблиц классификационных систем, норм, инструкций, в том числе и должностных. Только имея четко выверенные документы, описывающие последовательность процессов и операций, можно говорить об учете и нормировании трудозатрат. При этом обязательно нужно иметь в виду, что выполнение установленных норм зависит и от квалификации сотрудников, и от технического оснащения каждого рабочего места.

Одним из важнейших инструментов управления АИБС является и распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы. Каждый новый документ, изменения, вносимые в существующую документацию, выносятся на рассмотрение и обсуждаются на заседаниях секций Ученого совета, дирекции или другого коллегиального органа. Принятые документы доводятся до сведения каждого сотрудника и обязательны для выполнения.

Любая библиотека может применить наш опыт, но лишь с учетом своих особенностей: материально-технического и программного обеспечения, контингента пользователей, объема и структуры библиотечного фонда, штата и профессионального уровня сотрудников. Только правильно и качественно разработанный комплект документации, который регламентирует функционирование программного и лингвистического обеспечения, гарантирует эффективную работу АИБС.