

Наталія Володимирівна Орєшина,

зав. сектору НБУВ

Тетяна Станіславівна Медвідь,

мол. наук. співробітник НБУВ

Диспетчеризація проходження документів у процесі їх систематизації: практичні аспекти

У статті диспетчеризацію представлено як здійснення компетентного забезпечення уніфікації та оптимізації бібліотечно-інформаційної роботи. Проаналізовано основні компоненти-складові даної технології і визначено, що диспетчеризація проходження документів – це формальна та смислова підготовка документів до процесу систематизації.

К л ю ч о в і с л о в а: диспетчеризація, сектор, систематичний каталог, документ.

This publication presents the dispatch as a process of unification of competent and optimization of library and information work. Analysed of all components, the parts of this process and determined that traffic control document flow – a formal and semantic document preparation process of systematization.

К e y w o r d s: dispatching, sector, a systematic catalog, document.

Основними чинниками розвитку інформаційних ресурсів бібліотек, формування і розвитку бібліотечного електронного середовища є науково-методичне та технологічне забезпечення робочих процесів; розроблення рекомендацій та прийняття методичних і технологічних рішень щодо ефективного застосування засобів автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем у процесах приймання, реєстрації, опрацювання документів і передачі їх до суміжних відділів. «...Наявність розвинутих мережевих систем комунікації надає суттєві переваги для розвитку та удосконалення інформаційної діяльності бібліотек...» [5, с. 3], сприяє уніфікації бібліотечно-інформаційних процесів, покращенню інформаційного забезпечення бібліотечної роботи.

Об'єктом даного дослідження є диспетчеризація як процес здійснення компетентного забезпечення уніфікації та оптимізації проведення бібліотечно-інформаційної роботи. Предметом – етапи процесу диспетчеризації щодо забезпечення проходження документів технологічним циклом. Метою дослідження – висвітлення суті процесу диспетчеризації проходження документів як основної ланки загального ланцюга їх технологічного опрацювання.

Вже з давніх-давен стало очевидно, що поява порівняно великих документних зібрань унеможливує швидке віднайдення потрібної інформації шляхом перегляду всіх наявних документів. Оперативно ознайомитися з великою їх кількістю можна, якщо коротко навести основні відомості про кож-

ний документ у своєрідній довідці, тобто подати інформацію у стислому («згорнутому») вигляді [4]. Диспетчеризацію проходження документів у процесі їх систематизації можна вважати одним із підготовчих етапів «стиснення» інформації. Диспетчеризація (англ. *dispatch* – швидко виконувати) – процес оперативного централізованого контролю, управління, координації будь-якого процесу з використанням оперативного передавання інформації між об'єктом диспетчеризації та пунктом управління [1]. Варто зазначити, що диспетчеризація у нашому випадку, по суті, тісно пов'язана з системною інтеграцією, оскільки всі види наукового оброблення документів потребують вирішення питання автоматизації технологічного процесу проходження цих документів. У свою чергу, системна інтеграція – це розроблення, впровадження та використання комплексних рішень з оптимізації та технологічної автоматизації процесу систематизації [6]. Системна інтеграція націлена на максимально ефективно управління технологічним процесом.

Суть і значення диспетчеризації проходження документів у процесі їх систематизації можна дослідити, проаналізувавши роботу конкретного підрозділу диспетчеризації як основної функціональної ланки. У структурі відділу систематизації Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ) є сектор диспетчеризації. Його основне завдання – приймання та передавання документів в установленний термін до суміжних відділів, оформлення генеральних систематичних каталогів. Варто зазначити,

що сектор веде систематичний каталог (далі – СК) історичних зібрань і колекцій основного книгосховища, зведений СК книг, котрі надійшли до бібліотек науково-дослідних установ НАН України тощо. Згідно з організаційною структурою опрацювання документів і бібліотечною технологією, сектор диспетчеризації є однією з невід’ємних ланок самого технологічного процесу проходження документів у процесі їх подальшого аналітико-синтетичного опрацювання.

Диспетчеризація здійснюється згідно з інструкцією «Шлях документів у процесі бібліотечного опрацювання в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського». В основу Інструкції покладено результати проведеного Інститутом бібліотекознавства НБУВ наукового дослідження «Формування і використання інформаційних ресурсів бібліотеки : технологія й організація» (1996–1998). Документ розроблено згідно з Положенням про НБУВ, чинними державними стандартами, а також з урахуванням історичного досвіду і традицій функціонування технології НБУВ, умов організації опрацювання документів та відповідного рівня комп’ютеризації бібліотечно-бібліографічних процесів. Згадана інструкція є загальнобібліотечним документом, що регламентує організацію процесів бібліотечного опрацювання документів у межах технологічного циклу «шлях документів» [9] на всіх його етапах.

У даному контексті диспетчеризацію слід розуміти як формальну (наявність, облік надходжень) та смислову (розподіл надходжень) підготовку документа до безпосереднього процесу систематизації. Сектор виконує також облікову, статистичну та аналітичну, на підставі статистичних даних, функції. Обліку підлягають такі види надходжень: книги, брошури, автореферати дисертацій, дисертації тощо. На вимогу керівництва, з 2010 р. окремо ведеться облік документів юридичної тематики (розділ «Х Держава і право. Юридичні науки»). Згідно з цими даними, 2010 р. до опрацювання надійшло 3402 примірники, а вже за перше півріччя 2011 р. – 2078 примірників, що дає підстави говорити про тенденцію до збільшення кількості літератури цього напрямку.

Вся інформація про надходження літератури до відділу систематизації для опрацювання НБУВ, а також щодо передачі її до суміжних відділів реєструється диспетчерами у таких спеціальних книгах:

- Книга обліку прийому та передачі документів відділу систематизації;
- Книга обліку передачі документів відділу систематизації до суміжних відділів;

- Український реферативний журнал «Джерело»;
- Книга реєстрації прийому карток відділу систематизації.

Облік документів, котрі надходять на опрацювання, ведеться за джерелами надходження та видами документів. Слід відзначити, що з 2007 р., за рішенням Вченої ради, під вітчизняним примірником розуміють суто українські видання, а не всі видання надруковані гражданським шрифтом, як було раніше. Отже, з 2007 р. записи у «Книзі обліку прийому та передачі документів відділу систематизації» ведуться за такою формою (табл. 1):

Таблиця 1

ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ														
№ актів, лутівок, списків	ЦЕНТР ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ							Відділ каталогізації		Зал ООН				
	Українські видання				Видання СНД			Журнали та продовж. видання укр. та рос. мовами	Журнали та продовж. видання	Документи російською мовою	Документи ін. мовами	ВСЬОГО		
	Книги	Брошури	Автореферати	Дисертації	Док. інш. мовами вітч. видавництв	Укр., рос., бл. мовами	Іншими мовами							

Виокремлення українських видань із загального потоку видань гражданським шрифтом дає змогу зробити висновки щодо частки українських книг у загальному обсязі надходжень (табл. 2):

Таблиця 2

Рік	Загальний обсяг надходжень	Кількість українських книг	Відсоткова частка українських книг
2008	37 566	14 432	38,4
2009	43 682	17 415	39,9
2010	50 195	19 313	38,5

Як бачимо, кількість українських видань (зокрема книг) протягом останніх років стабільно становить більше третини загального обсягу надходжень.

Відділ систематизації індексує статті, що надходять з Українського реферативного журналу «Джерело». Облік ведеться таким чином (табл. 3):

Таблиця 3

Дата прийому	№ п/п	Назва журналу	Рік	№ журналу	Кількість статей

Кількість статей, представлених до індексування, зростає з року в рік: 2007 р. було 24 517 статей; 2008-го – 25 123 статті; 2009-го – 27 649 статей, 2010-го – 28 593 статті. Особливо це стосується таких розділів, як «Р Охорона здоров'я. Медичні науки», «Е Біологічні науки» тощо.

До відділу систематизації для аналітико-синтетичного опрацювання надходять тільки перші примірники документів з Центру формування бібліотечно-інформаційних ресурсів та Депозитарію публікацій ООН тижневими партіями. Окремі примірники документів, що потребують термінового опрацювання, як виняток, проходять систематизацію позачергово [9]. Загалом технологічний цикл опрацювання документів у відділі систематизації за терміном виконання становить один тиждень.

З 2010 р. з метою оптимізації «шляху документів» було вирішено приймати додатково для опрацювання перший український примірник, який передається до суміжних відділів разом з основною партією документів. Варто сказати, що така технологія оброблення документів дала змогу істотно скоротити термін опрацювання додаткових партій першого українського примірника і на сьогодні вона є більш актуальною.

Опрацювання перших примірників книжкових видань сектором диспетчеризації відділу систематизації здійснюється в такій технологічній послідовності:

- приймання книжкових видань диспетчером;
- звірка партії книжкових видань з супровідними актами;
- реєстрація номерів актів і кількості перших примірників у «Книзі обліку прийому та передачі документів відділу систематизації»;
- реєстрація номерів актів у Системі автоматизації бібліотек (САБ) ІРБІС;
- розподіл книжкових видань згідно з їх змістом за першим знаком робочих таблиць класифікації Рубрикатора НБУВ;
- реєстрація у внутрішньовідділівській путівці «Передача документів до галузевих секторів» кількості документів, переданих систематизаторам;
- передача книжкових видань до галузевих секторів для подальшої систематизації згідно з путівкою [9].

Сектор диспетчеризації координує роботу співробітників галузевих секторів, забезпечує систематизацію документів у певний термін. Здійснює також контроль за збереженням документів, які надійшли у відділ, за термінами їх систематизації та передачі до інших підрозділів Бібліотеки.

В кінці тижневого терміну відбувається передача партії перших примірників книжкових видань за актами до відділу каталогізації та депозитарію публікацій ООН таким чином:

- збирання перших примірників документів згідно з актами;
- звірка документів з актами;
- фіксування дати передачі у «Книзі обліку прийому та передачі документів відділу систематизації»;
- запис номерів актів та кількості документів у «Книзі обліку передачі документів відділу систематизації до суміжних відділів» [9].

За аналогією з книжковими виданнями проходять опрацювання також автореферати дисертацій, дисертації, продовжувані та періодичні видання, документи на комп'ютерних носіях, аудіо-, відео-, аудіовізуальних носіях, мікроносіях тощо.

Окрім документів ведеться робота з бібліографічними записами для відображення інформації про документи, що пройшли опрацювання у відділі систематизації, у систематичних каталогах. Така робота передбачає:

- приймання карток з бібліографічними записами видань, що пройшли опрацювання, з відділу каталогізації та відділу фонду ООН, партіями;
- звірку з супровідними актами по шифрах, контроль за повнотою комплектів, правилами оформлення;
- підрахування кількості одержаних карток;
- реєстрацію партії карток у «Книзі реєстрації карток відділу систематизації»;
- розподіл карток із записами за першим знаком робочих таблиць класифікації «Рубрикатора НБУВ»;
- фіксування кількості карток, переданих систематизаторам, у «Книзі реєстрації прийому карток відділу систематизації»;
- передачу карток до галузевих секторів систематизації документів для включення в систематичний каталог [9].

Ведення статистики приросту карток у Генеральному систематичному каталозі (ГСК) за кожен рік дає змогу відстежувати рівень приросту, а також обсяг карток за минулий період. Крім того, є можливість відстежити динаміку приросту карток з того чи іншого розділу.

Сектор організації СК та диспетчеризації опікується включенням карток до:

- зведеного систематичного каталогу зарубіжних книг, що надходять до бібліотек НДУ НАН України;

- систематичних каталогів історичних зібрань і бібліотечних колекцій основного книгосховища;
- систематичного покажчика до алфавітного каталогу періодичних та продовжуваних видань.

Під організацією каталогу фахівці розуміють визначення його структури й сукупність процесів внутрішнього та зовнішнього оформлення. Організація каталогу передбачає також реалізацію комплексу заходів щодо його заснування та введення до існуючих у рамках системи, каталогів та картотек [7].

Крім того, в рамках проведення технологічних процесів диспетчеризації, співробітники відділу здійснюють оформлення:

- генерального систематичного каталогу книг, надрукованих гражданським шрифтом;
- генерального систематичного каталогу книг, надрукованих латинським шрифтом;
- систематичного каталогу дисертацій;
- зведеного систематичного каталогу зарубіжних книг, що надходять до бібліотек НДУ НАН України;
- систематичних каталогів історичних зібрань і бібліотечних колекцій основного книгосховища;
- систематичного каталогу книг службового користування;
- систематичного покажчика до алфавітного каталогу періодичних та продовжуваних видань.

Оформлення СК центральної системи каталогів НБУВ провадиться відповідно до інструктивно-методичних вказівок з оформлення СК, адже систематичний каталог – це провідний елемент системи каталогів і картотек бібліотеки [8, с. 3]. Можна припустити, що найближчим часом, не зважаючи на розвиток автоматизованих ПС, значення традиційних СК не зменшиться. Скоріше за все, в майбутньому спостерігатиметься розвиток форм СК та оптимізація методів складання і ведення СК у бібліотеках. Більше того, з піднесенням рівня загальної та спеціальної освіти, інформаційного потенціалу суспільства роль, значення та інтенсивність використання СК тільки зростатиме. «Людина по своїй природі систематизатор, – відзначає Е. Грольє. – Немає ніяких підстав думати, що цей вид діяльності припиниться, доки існують люди, які мислять... і збирають інформацію» [3, с. 340].

Серед іншого, сектор диспетчеризації веде карту теку довідкового фонду відділу систематизації. «Основним інструментом роботи систематизатора є робочі таблиці класифікації, а використання додаткових джерел інформації (словників, довідників тощо) зумовлює якість індексування документів, тобто точність визначення місця розташування

певного документа за його змістом у каталозі» [2, с. 117–118]. Ведення картотеки передбачає: поповнення довідкового фонду відділу згідно з потребами систематизаторів; вибір із направлених Центром формування бібліотечно-інформаційних ресурсів довідників, словників, енциклопедій тощо, саме тих, які потрібні для роботи відділу систематизації; заміна словників, у разі потреби, сучаснішими перевиданнями, особливо орфографічних.

Система автоматизації бібліотек (САБ) ІРБІС, запроваджена в НБУВ, значно покращила роботу як систематизаторів, так і диспетчерів. «Універсальний інтерфейс для опрацювання класифікаційних баз даних розроблено ДПНТБ Росії. Програмний продукт належить до програмних продуктів САБ ІРБІС, однак може використовуватись як самостійний програмний модуль у будь-якій САБ. Програму призначено для забезпечення процесів індексування документів і запитів в автоматизованому режимі, а також для навігації у класифікаційній системі з високоякісними функціями» [5, с. 84]. З введенням даної системи, диспетчери реєструють дати проходження актів у відділі систематизації. Так само робить кожен відділ технологічного ланцюга «шлях документів». Це дає змогу розшукати, при потребі, будь-який документ, зареєстрований індивідуально. На даному етапі облік документів здійснюється традиційно і частково за допомогою комп'ютера. В перспективі сектор диспетчеризації планує ведення документації в електронному вигляді. Перехід до електронного документування є природним, але для цього потрібно створити певні умови (наявність додаткових автоматизованих робочих місць тощо). Деякі складнощі виникають і з обліком документів, що надходять для систематизації в електронному вигляді. Має місце зворотна ситуація, коли облік стає можливим вже після індексування документа. Для вирішення цих та інших питань, які постають щоденно в процесі опрацювання документів у САБ ІРБІС, необхідна постійна, копітка робота, спрямована на удосконалення методики та засобів реєстрації, обліку надходжень, аналізу статистичних даних тощо, що сприятиме формуванню, розвитку бібліотечного електронного середовища.

Таким чином, враховуючи все вищевикладене, можна зробити висновок, що диспетчеризація проходження документів – це приймання і передача документів, формальна та смислова підготовка документів до процесу систематизації, облік та статистичний облік надходжень, бібліографічних записів, наукових статей, ведення систематичних каталогів (включення карток з бібліографічними

записами, оформлення етикеток, роздільників тощо), тобто забезпечення організації процесу бібліотечного опрацювання документів у межах технологічного циклу «шлях документів» на етапі систематизації. Слід також відзначити, що диспетчеризація наукового оброблення документів забезпечує узгоджену роботу окремих ланок технологічного процесу проходження документів, контролює виконання графіків роботи і певних правил безпосередньо самого циклу «шлях документів», спираючись на сучасні інформаційні технології.

Список використаних джерел

1. Диспетчеризація [Електронний ресурс]. – Режим доступу : URL : <http://ru.wikipedia.org/wiki/> – Назва з екрана. – Дата перегляду: 14 грудня 2012 р.
2. Галицька С. В. Методико-лінгвістична підтримка розділів Рубрикатора НБУВ (розділ «Ж/О Техніка. Технічні науки») / С. В. Галицька // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2011. – Вип. 29. – 258 с.
3. Гролье Э. Классификация 100 лет спустя после Дьюи : бюл. ЮНЕСКО для библиотек / Э. Гролье. – 1976. – Т. 30, № 6. – С. 334–343.
4. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. – 3-тє вид. – К. : Знання, 2006. – С. 14–15.
5. Лобузїна К. В. Бібліотечні класифікації в сучасних інформаційних сервісах / К. В. Лобузїна ; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського – К., 2010. – 132 с.
6. Системна інтеграція [Електронний ресурс]. – Режим доступу :URL : <http://microsystem.com.ua/> – Назва з екрана. – Дата перегляду : 23 грудня 2011 р.
7. Систематический каталог : практ. пособие / сост. Э. Р. Сукиасян ; Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. – М. : Кн. палата, 1990. – 182 с.
8. Систематический каталог. Вопросы теории и практики : сб. науч. тр. / [редкол.: Э. Р. Сукиасян (отв. ред.) и др.] ; Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, отд. сист. и предм. кат. – М., 1981. – 151 с.
9. Шлях документів у процесі бібліотечного опрацювання в НБУВ : інструкція. У 3 ч. Ч. 1. Шлях документів, що проходять централізоване опрацювання / уклад. : А. Г. Бровкін (наук. кер.) [та ін.] ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1999. – 96 с. : схеми.