

Роль процесу диспетчеризації у забезпеченні оперативності опрацювання документних надходжень та електронних інформаційних ресурсів

МЕДВІДЬ Т. С.

Київ, Україна

Анотація

У публікації представлено диспетчеризацію як процес здійснення компетентного забезпечення уніфікації та оптимізації проведення бібліотечно-інформаційної роботи. Проаналізовано всі компоненти-складові даного процесу і визначено, що диспетчеризація проходження документів та електронних інформаційних ресурсів – це формальна та смислова їх підготовка до процесу систематизації.

Ключові слова: *диспетчеризація, сектор, електронні інформаційні ресурси, документ.*

Abstract

This publication presents dispatcherisation as a process of competent supply of unification and optimisation of library information work. The analysis of all components of this process has determined that dispatcherisation of document and electronic resource passing is the formal and semantic preparation for systematisation process.

Keywords: *dispatcherisation, sector, electronic information resources, document.*

Основними чинниками розвитку інформаційних ресурсів бібліотек, формування і розвитку бібліотечного електронного середовища є науково-методичне і технологічне забезпечення

Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства

2013

робочих процесів; розроблення рекомендацій та прийняття методичних і технологічних рішень щодо ефективного застосування засобів автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем у процесах приймання, реєстрації, опрацювання документів та передачі їх до суміжних відділів. «...Наявність розвинутих мережевих систем комунікації надає суттєві переваги для розвитку та удосконалення інформаційної діяльності бібліотек...» [4, С. 3], дає змогу уніфікувати бібліотечно-інформаційні процеси, покращити інформаційне забезпечення бібліотечної роботи. Тому питання диспетчеризації проходження документів є досить актуальним на сьогодні і таким, що висвітлено недостатньою мірою.

Уже в давнину з появою порівняно великих документних зібрань з'ясувалося, що неможливо швидко знайти потрібну інформацію шляхом перегляду всіх наявних документів. Оперативно ознайомитися з великою кількістю їх можна, якщо коротко навести основні відомості про кожний документ у своєрідній довідці, тобто подати інформацію у стислому “згорнутому” вигляді [3].

Диспетчеризацію проходження документів у процесі їх систематизації можна вважати одним із підготовчих етапів стиснення інформації. Диспетчеризація (англ. dispatch – швидко виконувати) – процес централізованого оперативного контролю, управління, координації будь-якого процесу з використанням оперативної передачі інформації між об'єктом диспетчеризації та пунктом управління [1].

Суть і значення диспетчеризації проходження документів у процесі їх систематизації можна у повній мірі розглядати на прикладі роботи робочої групи організації систематичних каталогів та диспетчеризації. Основним і невід'ємним завданням групи є приймання і передавання документів в установлений термін до суміжних відділів, тісно пов'язаних один з одним по технологічному шляху документів, оформлення генеральних

систематичних каталогів, розподіл електронних інформаційних ресурсів за розділами знань. Варто зазначити, що група диспетчеризації веде систематичний каталог (далі – СК) історичних зібрань і колекцій основного книгосховища, зведений СК книг, що надійшли до бібліотек науково-дослідних установ НАН України тощо. Згідно з організаційною структурою опрацювання документів і бібліотечною технологією вище згадана група є однією з невід’ємних ланок самого технологічного процесу проходження документів у процесі їх подальшого аналітико-синтетичного опрацювання.

Технологія диспетчеризації здійснюється згідно з інструкцією «Шлях документів у процесі бібліотечного опрацювання в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського».

В даному контексті диспетчеризацію слід розуміти як формальну (наявність, облік надходжень) та смислову (розподіл надходжень) підготовку документа до безпосереднього процесу систематизації. Також група виконує облікову, статистичну та аналітичну, на підставі статистичних даних, функції.

Щодо статистики, обліку підлягають такі види надходжень: книги, брошури, автореферати дисертацій, дисертації тощо. Вся інформація про надходження літератури до відділу систематизації для опрацювання, а також щодо передачі її до суміжних відділів, реєструється диспетчерами у таких спеціальних книгах:

1. Книга обліку прийому та передачі документів відділу систематизації;
2. Книга обліку передачі документів відділу систематизації до суміжних відділів;
3. Український реферативний журнал «Джерело»;
4. Книга реєстрації прийому карток відділу систематизації.

Опрацювання перших примірників книжкових видань групою диспетчеризації відділу систематизації проходить таким чином:

- приймання книжкових видань диспетчером.
- звіряння партії книжкових видань з супроводжуючими актами.
- реєстрація номерів актів і кількості перших примірників у «Книзі обліку приймання та передачі документів відділу систематизації».
- реєстрація номерів актів в Системі автоматизації бібліотек (САБ) «IRBIS».
- розподіл книжкових видань згідно з їх змістом за першим знаком робочих таблиць класифікації Рубрикатора НБУВ.
- реєстрація у внутрішньовіддільській путівці «Передачі документів до галузевих секторів» кількості документів, переданих систематизаторам.
- передача книжкових видань до галузевих секторів для подальшої систематизації згідно з путівкою [6].

Група диспетчеризації забезпечує силами співробітників галузевих секторів систематизацію документів у певний термін. Здійснює контроль за збереженням документів, які надійшли у відділ, за термінами їх систематизації та передачі до інших підрозділів бібліотеки .

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 роботи з документами, здійснюється робота з бібліографічними записами для відображення інформації про документи, що пройшли опрацювання у відділі систематизації, у систематичних каталогах.

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

Варто сказати, що до функцій диспетчерів належить 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 у відповідності до інструктивно-методичних вказівок з оформлення СК.

Запроваджена в НБУВ Система автоматизації бібліотек (САБ) «IRBIS» значно покращила роботу як систематизаторів, так і диспетчерів. З введенням даної системи, диспетчери реєструють дати проходження актів у Відділі систематизації.

Слід зауважити, що в Україні існує Національна система електронних бібліотек, метою створення якої було досягнення абсолютно нового рівня якості обслуговування, повноти й оперативності задоволення інформаційних потреб суспільства. На сьогодні основним завданням національних бібліотек є суттєве збільшення частки електронних інформаційних ресурсів у загальному інформаційному просторі, їх популяризація, підсилення впливу цих ресурсів на різноманітні сфери суспільства. Водночас варто зазначити, що ключовим завданням Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського завжди було і є оперативне забезпечення доступу до інформації та знань усіх категорій користувачів, як реальних, так і віртуальних, відповідно до їх інформаційних запитів, на різних носіях:

паперовому, магнітному, цифровому, тощо [2, с. 7-8]. Саме з такою метою у бібліотеці імені В. І. Вернадського створено спеціальний відділ – відділ формування і обліку електронних інформаційних ресурсів. Діяльність відділу спрямована на формування електронних ресурсів, поповнення зібрання мережеских документів новими матеріалами, їх опрацювання та облік, організація пошукового апарату для накопичених інформаційних ресурсів [5].

Слід сказати, що швидкість пошуку електронних інформаційних ресурсів на сайті електронної бібліотеки безпосередньо залежить від правильності упорядкування їх за видами документів, розділами знань та іншими ознаками. Це все значно сприяє оперативності пошуку необхідних для користування електронних документів. Значну роль у цьому процесі відіграє диспетчеризація проходження цих документів, яка є первинним етапом підготовки електронних інформаційних ресурсів до аналітико-синтетичного опрацювання, тобто систематизації. Варто сказати, що диспетчеризація проходження електронних інформаційних ресурсів – це аналіз змісту документів, розподіл їх за першим знаком Рубрикатора НБУВ, тобто за розділами знань, а в окремих випадках і за підрозділами, якщо в цьому є потреба.

Процес диспетчеризації електронних інформаційних ресурсів починається саме з того етапу, коли після опрацювання електронних документів відділом формування і обліку електронних інформаційних ресурсів вони з'являються у пошуковому вікні під назвою «Систематизація». Це електронні ресурси, які потребують опрацювання у відділі систематизації, тобто визначення і занесення до описів документів відповідних індексів Рубрикатора НБУВ. У загальному переліку незаіндексованих документів окремим масивом збираються надходження, які ще не пройшли етапу диспетчерського опрацювання (вони не мають позначення розділу знань). Під час

ретельного вивчення та аналізування змісту кожного електронного документу необхідно приділяти велику увагу не тільки анотації та ключовим словам, наданим в бібліографічному описі, а й повному тексту. Це необхідно для того, щоб правильно визначити розділ знань, тим самим прискоривши опрацювання документа.

Процес диспетчеризації електронних документів можна умовно розподілити на декілька видів. Перший – це вибір одного розділу знань, другий – це вибір декількох галузей знань, останній – вибір підрозділу знань. Кожен з цих видів диспетчеризації електронних інформаційних ресурсів характеризується специфічним для кожного виду аналітико-синтетичним опрацюванням, яке сприяє точнішому і прискоренішому смислому опрацюванню документа та підготовці його до безпосереднього процесу систематизації.

Таким чином, 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. Що стосується диспетчеризації електронних інформаційних ресурсів, то варто наголосити, що її головною метою є розподіл ресурсів за певними розділами або підрозділами знань. Оскільки, наявність великої кількості інформації, представленої у вигляді електронних інформаційних ресурсів на сьогоднішній день породжує необхідність її упорядкування, систематизації і, що найголовніше, – це створення безперешкодного доступу до цієї інформації, саме диспетчеризація електронних інформаційних ресурсів відіграє важливу роль у вищевказаних процесах,

забезпечуючи централізований контроль і оперативне регулювання розподілу електронних документів, організовуючи тим самим своєчасне їх опрацювання на етапі систематизації.

Формування, збереження та використання електронних інформаційних ресурсів, надання інтерактивних послуг – це процеси, забезпечення яких сьогодні стає важливішим напрямком діяльності бібліотеки, а ключовим елементом у всіх цих процесах і є диспетчеризація електронних інформаційних ресурсів.

Хотілось би підкреслити, що диспетчеризація наукового опрацювання 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: ULR : <http://ru.wikipedia.org/wiki/> – Назва з екрану. Дата перегляду 14 квітня 2013.
2. Каліберда Н. Ю. Забезпечення доступу до інформації: сучасні інформаційні технології / Н. Ю. Каліберда // Наукові праці НБУВ. – К., 2007. – Вип.19. – С.7–12.
3. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: Підручник. – 3-тє вид. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К.: Знання, 2006 р. – С. 14–15.
4. Лобузїна К. В. Бібліотечні класифікації в сучасних інформаційних сервісах [Текст] / К. В. Лобузїна ; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського – К., 2010. – 132 с.
5. Положення про Відділ формування і обліку електронних інформаційних ресурсів – К., 2010. – 5 с.
6. Шлях документів у процесі бібліотечного опрацювання в НБУВ [Текст] : 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.