

Особенности библиотеки как документальной системы

Дана характеристика библиотеки как терминальной, транзитной и генеративной документальной коммуникационной системы (ДКС). Рассмотрены особенности функционирования традиционной (предназначенной для печатных документов) и электронной библиотек с точки зрения выполнения функции терминальной ДКС.

Ключевые слова: библиотеки, терминальные документальные коммуникационные системы, библиотечные фонды, транзитные документальные коммуникационные системы, документный поток, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, генеративные документальные коммуникационные системы, библиотечные каталоги.

Закон Украины «О библиотеках и библиотечном деле» дает официальное определение библиотеки: «информационное, культурное, образовательное заведение (учреждение, организация) или структурное подразделение, имеющее упорядоченный фонд документов и доступ к другим источникам информации, главной задачей которого является обеспечение информационных, научно-исследовательских, образовательных, культурных и других потребностей пользователей библиотеки» [1].

С точки зрения документологии библиотека – это социально-коммуникационный институт, предназначенный для сбора, хранения и организации пользования опубликованными документами. В виде исключения некоторые библиотеки имеют архивные подразделения или отделы рукописей, работающие как архивные учреждения, по специальным правилам. Но в большинстве библиотек накапливаются и используются *фонды опубликованных документов*. Именно они упорядочиваются, создают библиотечный фонд, отражаются в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и предоставляются пользователям (читателям).

Библиотека – коммуникационный посредник между опубликованными документами-книгами и их будущими «потребителями» – читателями. Этот посредник необходим для того, чтобы собрать документы в одном месте (т.е. сконцентрировать документный поток, преодолеть естественное рассеяние опубликованных документов в пространстве) и облегчить доступ к ним потребителей информации, обеспечить сохранение документов и передачу их, а также заключенной в них информации, во времени.

Функционирование документальной коммуникации, опосредованной опубликованными документами, без библиотеки, так же, как и без первого коммуникационного посредника – производителя опубликованных документов (издательства, редакции периодического издания), невозможно. Библиотека – необходимое звено, элемент второго коммуникационного посредника – системы книгораспространения и организации пользования книгами. В структуре документально-книжной коммуникации библиотека занимает вполне определенное место.

Первая и главная её задача – обеспечить подбор для библиотечного фонда тех опубликованных (изданных) документов, которые бы соответствовали информационным потребностям пользователей, и так организовать фонд и справочно-библиографический аппарат к нему, чтобы наилучшим образом, оперативно и качественно, удовлетворять информационные потребности и запросы своих пользователей. Вторая задача – содействовать опубликованию документов путем их депонирования и предоставления в общественное пользование через библиотеку.

Большинство опубликованных документов – печатные. Движение печатных документов и библиографической информации о них в библиотеке представлено на рис. 1.

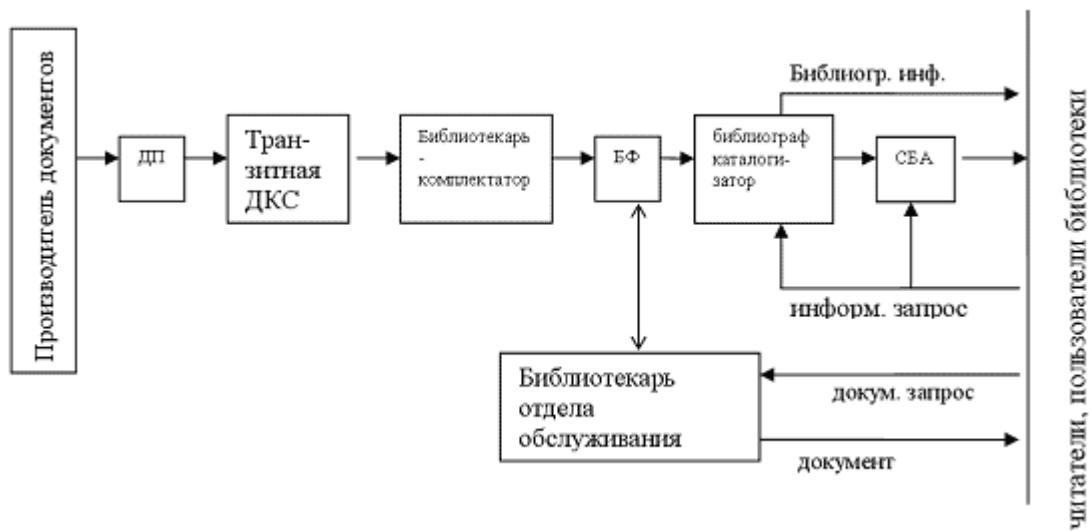


Рис. 1. Движение документов и библиографической информации в традиционной библиотеке

От «производителя документов» создается документный поток (ДП), который попадает в транзитную документальную коммуникационную систему (ДКС). Библиотекарь-комплектатор выбирает из имеющегося документного массива те документы, которые должны быть в библиотеке в соответствии с информационными потребностями ее пользователей, и создает библиотечный фонд (БФ). Библиотекарь-каталогизатор и библиограф обрабатывают документы, поступившие в библиотеку, и отражают сведения о них в справочно-библиографическом аппарате библиотеки (СБА), создавая библиографическую информацию (БИ). БИ поступает к читателю в ответ на его информационный запрос. Получив библиографическую информацию, читатель может обратиться к библиотекарю отдела обслуживания с документальным запросом (требованием на документ) и получить во временное пользование документ из библиотечного фонда.

Библиотечный фонд (БФ) – это упорядоченное множество документов, которое формируется и сохраняется библиотекарем и предоставляется пользователям – физическим и юридическим лицам – с целью удовлетворения их информационных потребностей [3]. БФ – это как правило весь документный фонд библиотеки или ее подразделения (в отличие от архива, чей документный фонд состоит из многих архивных фондов).

Созданием, т.е. комплектованием и упорядочиванием библиотечного фонда, занимается библиотекарь-комплектатор; его отражением в СБА библиотеки – библиотекарь-каталогизатор и библиограф. Обслуживанием абонентов библиотеки и использованием библиотечного фонда – библиотекарь отдела обслуживания. Если библиотека большая, то существуют отделы хранения основного фонда, где работают библиотекари-хранители, и подсобные фонды отделов обслуживания.

Для того чтобы удовлетворить свою информационную потребность, пользователь библиотеки (читатель) формулирует информационный запрос и обращается с ним к справочно-библиографическому аппарату библиотеки или к библиографу. Читатель получает библиографическую информацию и с ней обращается к библиотекарю отдела обслуживания, который использует библиотечный фонд и выдает читателю нужные документы. Если подсобный фонд отдела обслуживания небольшой, библиотекарь может удовлетворить запрос читателя без его обращения к СБА и библиографической информации.

Еще один вариант получения документов из БФ – свободный доступ к нему. Но это возможно лишь при особой организации фонда и обслуживания.

С появлением электронных опубликованных документов функции библиотекаря и возможности читателя меняются. Это дает основание говорить о будущей библиотеке как «библиотеке без стен, без книг и без библиотекарей». Но это – только внешнее и неверное по своей сущности представление.

Электронная библиотека (т.е. содержащая в своем фонде электронные документы) тоже должна иметь определенную материальную базу (условно говоря – «стены»). «Книги» в ЭБ – это электронные документы,

хранящиеся на серверах, «невидимых» для пользователя. Поэтому и появляется неверное представление о библиотеке «без книг». Комплектованием электронных документов должен заниматься библиотекарь-комплектовщик, который создает электронный библиотечный фонд. Этот фонд может быть распределенным, т.е. сохраняться не в одном физическом месте, а на разных серверах. Такой фонд должен отражаться в электронном СБА, создание которого – задача библиотекаря (каталогизатора, библиографа).

Пользователь ЭБ может не обращаться к посреднику — библиотекарю отдела обслуживания. Но функционирование ЭБ должен обеспечивать библиотекарь. Возможно, он будет называться по-другому; технология библиотечных процессов изменится, но деятельность *посредника* между производителями электронных документов и их пользователями будет нужна обществу так же, как и в случае с печатными документами.

Для читателя электронной библиотеки путь к нужной информации будет значительно упрощен, но только при условии качественной подготовки электронных документов к использованию. Через электронный СБА библиотеки пользователь будет иметь возможность получать не только электронную БИ, но и через гипертекстовые ссылки доступ к электронному документу, который он сможет «открыть» или «сохранить» на своем компьютере (рис. 2).

Обладая электронной библиографической информацией, читатель может обратиться непосредственно в электронный документный фонд и ознакомиться с документами, не обращаясь к библиотекарю. Функции, условия работы и результаты деятельности библиотекаря меняются.

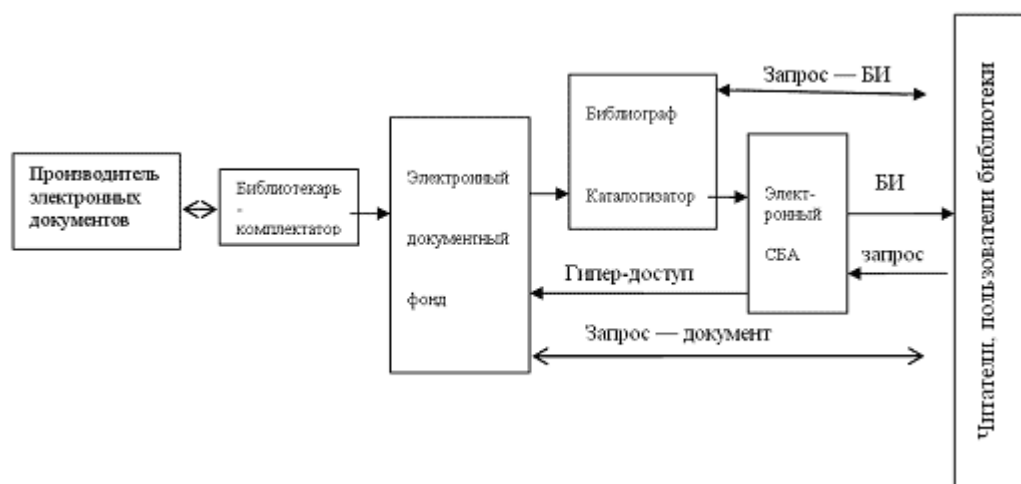


Рис. 2. Движение документов и библиографической информации в электронной библиотеке

Сущность же библиотеки как накопителя опубликованных документов и организатора их использования потребителями информации с появлением электронных документов не изменилась. Изменились лишь способы комплектования библиотеки (электронными опубликованными документами), создания библиотечных фондов, предоставления их в пользование. При этом для читателей условия доступа к информации улучшились: повысилась оперативность получения документа, путь читателя к нему стал проще.

Работа с электронными документами потребовала от библиотек значительного усиления их материально-технической базы, разработки новых технологий комплектования, хранения и обеспечения доступа к информации. Потребовались изменения и дополнения в содержании библиотечных научных и учебных дисциплин, в системе подготовки библиотекарей и библиографов.

Таким образом, библиотека по-прежнему выполняет в первую очередь функцию терминальной ДКС [2–4], хотя условия её деятельности претерпевают изменения.

Признавая главной, системообразующей функцию терминальной ДКС, нельзя не отметить, что библиотеку можно рассматривать как генеративную и транзитную ДКС. Генеративная ДКС призвана генерировать, т.е. производить информацию, которая будет фиксироваться в документах и затем передаваться потребителям. Следует признать, что каждая библиотека производит прежде всего БИ о своих фондах в виде каталогов и

картотек, без которых невозможно эффективное функционирование библиотеки. С производством БИ связано также библиографическое обслуживание пользователей (справки, библиографические бюллетени, списки новых поступлений и др.). Кроме того, библиотеки создают библиографические указатели, предназначенные не только для своих читателей, но и для всех заинтересованных потребителей информации, или в целом – для обеспечения потребностей общества.

Перечисленные виды документов, производимых библиотекой, стали традиционными практически для всех общественных библиотек, поэтому любую из них можно рассматривать не только как терминальную, но и как генеративную ДКС. В последние годы к традиционным документам прибавились новые, предполагающие более глубокий анализ документных потоков и массивов опубликованных источников и создание синтезирующих документов. Роль библиотеки как генеративной ДКС становится всё более заметной, что привлекает внимание исследователей [5].

Следует также отметить, что каждая библиотека производит документы для внутреннего пользования, служебные (положения, инструкции, приказы и т.д.), используемые как правило в неопубликованном виде для обеспечения жизнедеятельности учреждения [6] и попадающие по истечении срока их действия в архив.

Многие библиотеки занимаются научными исследованиями и, следовательно, создают научные документы, предназначенные для опубликования. Крупнейшие библиотеки становятся издательскими центрами, выпускающими научную и профессионально-производственную литературу. Это свидетельствует о том, что современная библиотека может рассматриваться и как генеративная ДКС.

Полагаю, что библиотеку можно квалифицировать и как транзитную ДКС. Прежде всего, роль транзитной ДКС она выполняет по отношению к тем документам, которые составляют её основной фонд, когда организует обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу, т.е. осуществляет доставку документов из одной библиотеки в другую. С развитием электронных коммуникаций библиотека стала заниматься и электронной доставкой документов (ЭДД) непосредственно абоненту. ЭДД распространяется не только на новые виды документов, созданные по электронной технологии. По заказам пользователей библиотека может оцифровывать (переводить в электронную форму) традиционные печатные документы и пересылать их заказчикам.

Обязанности транзитной ДКС библиотека выполняет и в том случае, когда занимается распространением и доставкой пользователям своей продукции: библиографической, производственной или научной.

Создание электронных коллекций, доступных пользователям на веб-сайтах библиотек, ещё больше усиливает их роль как транзитных ДКС, потому что они обеспечивают доставку электронных документов получателям даже без «вмешательства» библиотекаря в этот процесс, т.е. без библиотекаря как промежуточного звена между документным фондом и его пользователями. В то же время надо помнить, что библиотекарь выполняет значительную подготовительную работу по выявлению, отбору, обеспечению хранения и доступа к электронным документам. Эта работа «невидима» для пользователя, не мешает непосредственному доступу к документам, но именно благодаря ей библиотека расширяет свои возможности как транзитной ДКС.

Таким образом, мы не можем однозначно квалифицировать библиотеку как терминальную ДКС, хотя эта роль – основная для библиотеки, её предназначение. Если библиотека не будет собирать фонд опубликованных документов и организовывать их использование, она уже не будет библиотекой. Но в то же время современная библиотека – это и генеративная, и транзитная ДКС, причём в таком аспекте деятельность библиотеки связана не только с её документным фондом, но и с другими документами, производимыми самой библиотекой.

Появление электронных документов значительно изменило структуру всей системы документальных коммуникаций. Возникли новые генеративные, транзитные и терминальные ДКС. В то же время ряд традиционных ДКС, в том числе и библиотека, адаптировались к новым условиям, изменив собственную структуру или связи между её элементами.

Сравнение приведенных вариантов деятельности библиотеки по формированию фондов печатных и электронных документов и способов удовлетворения информационных запросов пользователей свидетельствует о значительном упрощении для пользователя пути получения нужной информации в ЭБ.

Роль библиотекаря в ЭБ несколько изменяется, но не отменяется. Одновременно значительно повышаются требования к материально-технической базе библиотеки, которая должна обеспечить хранение электронных документов, свободный доступ к ним пользователей, качественное отражение информации о них в СБА библиотеки.

Список источников

1. **Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»** : Закон України від 21 трав. 2009 р. № 1388-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2009. – № 39. – Ст. 557; Те саме [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
2. **Столяров Ю. Н.** Документный ресурс : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия, 2001. – 149 с.
3. **Столяров Ю. Н.** Документный ресурс : учеб. пособие для высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия, 2009. – 223 с. – (Спец. серия «Проф. практикум»).
4. **Соляник А. А.** Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2000. – 109 с.
5. **Давидова І. О.** Бібліотечне виробництво в інформаційному суспільстві : монографія / І. О. Давидова ; Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2005. – 294 с.
6. **Зайцева Т. А.** Современные методики делопроизводства в библиотеке : учеб.-метод. пособие / Т. А. Зайцева. – Москва : Либерия, 2004. – 126 с. – (Библиотекарь и время ; вып. 3).