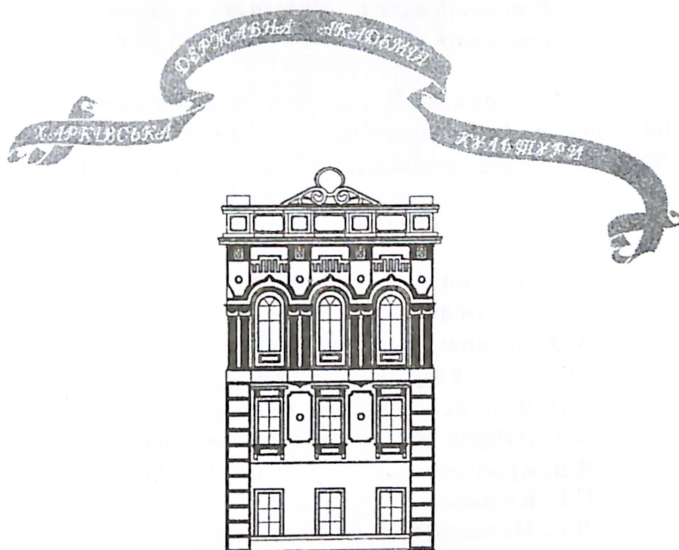


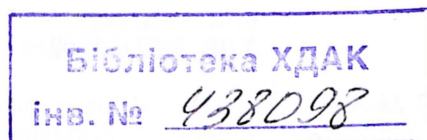
МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ



ВІСНИК

Харківської державної академії культури

Випуск 3
Збірник наукових праць



Харків- ХДАК-2000

УДК 025.21

Т.Д. БУЛАХ

СЕЛЕКЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ФОНДИ СУЧАСНИХ БІБЛІОТЕК

Розглядаються напрями бібліотечної селекції: загальні критерії, методика (традиційна та за допомогою Інтернет), відбір документів на електронних носіях та ін.

З плином часу трансформується місія бібліотек: від накопичення і зберігання документів(спочатку рукописних, потім друкованих та електронних) до надання вільного доступу до інформації незалежно від соціально-економічного статусу і місцезнаходження користувача. Але головна функція бібліотечних установ – оперативне задоволення запитів користувачів – лишається незмінною, що можливо лише за умови продуманої селекції. Під селекцією розуміється комплекс різних видів відбору, що застосовуються в практиці бібліотечної роботи. Відбір документів – це операція прийняття рішення щодо комплектування фонду шляхом купівлі документів, обміну чи дару на підставі вивчення бібліографічних джерел, проспектів, тематичних планів видавництва та книготорговельних організацій, самих документів тощо з метою досягнення збалансованого поповнення й оновлення фонду бібліотеки чи інформаційного центру [3]. Продумана селекція базується на достовірному знанні функціонального призначення фонду (профілю) та потреб користувачів.

Потреби бібліотеки в певній інформації відображаються в особливому документі – моделі фонду. Модель фонду – це довгострокова програма його формування, пошуковий образ інформаційного запиту бібліотеки. Вона містить основні параметри фонду - критерії оцінювання документів. Проблема критеріїв відбору документів до фонду бібліотеки достатньо розроблена у вітчизняному та зарубіжному фондознавстві. Загальноновизнаним є запропонований В.І. Терьошиним поділ їх на два види: 1) формальної та смислової відповідності; 2) інформаційної цінності документа[9, с. 45].

До формально-сміслових критеріїв відбору документів належать: географічні, хронологічні, жанр, місце видання, видавництво, призначення документа: якій групі користувачів його адресовано, для вирішення яких завдань може бути використаний, велике значення має ім'я автора, його авторитет. Важливі мовні, тематичні, типо-видові межі відбору.

Особлива увага при оцінюванні документів приділяється критеріям їх попереднього використання: частота цитування, посилань, копіювання статей у центрах інформації та бібліотеках, інтенсивність запитів читачів, оці-

нка критиків та ін. Інформаційну цінність документів при їх відборі, на думку фахівців, визначають:

- інформативність - наявність корисних для користувачів даних;
- новизна, оригінальність: інформація може бути новою як з точки зору поінформованості користувача так і з точки зору певної сфери знань; у цьому разі інформацію називають первинною, оригінальною; новизна є найважливішим фактором попиту на документ, що підвищує якість, інформативність фонду;
- ступінь узагальнення інформації; узагальнюючі та оглядові видання підсумовують розвиток науки, виробництва;
- характер подання матеріалу: оригіналу надається перевага перед рефератом, перекладом, анотацією, оскільки він має точнішу інформацію;
- повнота і обсяг релевантної інформації, тобто максимум інформації і мінімум тексту, кількості документів, що забезпечує компактність і високу інформаційну ємність фонду.

Всі критерії інформаційної цінності можна поділити на критерії постійної та тимчасової дії. До перших належать інформативність документа, повнота, ступінь узагальнення інформації, її оригінальність, новизна, наукова, практична значимість, художня цінність. До других – актуальність документа, його відповідь на потреби поточного дня.

Досвід зарубіжних бібліотек свідчить, що документ, який потрапляє у фонд бібліотеки, має відповідати таким загальним критеріям відбору:

- високий стандарт якості за змістом, викладенням та формою;
- зміст має заслуговувати довіри та бути значущим порівняно з іншими джерелами з того ж питання;
- матеріал повинен викликати поточний чи постійний інтерес, або і той і інший;
- дістати позитивну оцінку критики;
- фізична форма книги має бути високої якості, щоб витримати бібліотечне використання.[5, с. 150]

Крім того, відбираючи документи, бібліотеки зважають на: авторитетність і компетентність в подачі матеріалу, його змісту, естетичну та літературну цінність, поточну та історичну значимість, потенційне чи нинішнє використання читачами, недостатність інших джерел з цієї ж проблеми, ціну, відповідність форми і змісту та ін.

Наведені критерії не втратили актуальності, активно використовуються в бібліотечній практиці, проте дійсність потребує внесення деяких коректив стосовно селекції документів відповідно до сучасних умов.

Нині, передусім через нестачу коштів, вітчизняні бібліотеки повинні

розумно регулювати в своїх фондах співвідношення документів на традиційних та електронних носіях. Закономірно виникає запитання: які видання слід придбавати в традиційній, а які - в електронній формі. Зважаючи на те, що бібліотеки мають понад 800-літній досвід зберігання інформації на папері, 60-літній – в мікрофішах і лише 30-літній - на електронних носіях, документи, які мають особливу культурну та історичну цінність, доцільно зберігати в традиційній формі. Можлива ж відмова від традиційної форми актуальних видань, оскільки їхня інформація швидко застаріває, дозволить зменшити фінансові витрати на придбання документів і раціонально використовувати площі книгосховищ. Проте, приймаючи рішення на користь друкованого чи електронного видання, слід зважати на плюси та мінуси кожного з них. Переваги електронної форми полягають насамперед у компактності зберігання інформаційного масиву, його оперативному відновленні, відносній дешевизні та наданні користувачам таких додаткових можливостей, як об'єднання тексту, звуку і відео зображення. Але, наприклад, в електронній пресі відсутні матеріали рекламного характеру, новини та інші повідомлення, що можуть бути цікавими та корисними для читачів. Тому іноді доцільно придбати традиційну та електронну версії видання, що збільшує коло користувачів та збагачує фонд.

Сучасні бібліотеки користуються традиційною методикою відбору документів:

- визначення потреб бібліотеки, її користувачів у документованій інформації, формулювання пошукового образу запиту на інформацію та документи;
- пошук і підбір джерел, що інформують про зміст документальних потоків, фондів та інших масивів з метою відбору в них документів для придбання, перегляду;
- якнайповніше виявлення документів, профільних інформаційному запиту бібліотеки, користувача (попередній відбір);
- всебічний критеріальний аналіз виявлених документів, диференціація на потрібні – непотрібні;
- замовлення відібраних документів.

Але часто, коли документ потрапляє до бібліотеки, інформація виявляється незатребуваною, оскільки внаслідок змін у житті суспільства, галузях науки та виробництва швидко змінюються й інформаційні запити користувачів. Лише маючи досить повне уявлення про стан ринку інформаційної продукції, можна говорити про оптимальне замовлення документів та поєднання електронної і традиційної форм, а отже – про ефективне обслуговування читачів.

У сучасних умовах процес комплектування, зокрема селекцію, можна

суттєво полегшити та прискорити за допомогою Інтернету, адже основне завдання автоматизованої підсистеми комплектування – мінімізувати час з моменту виходу видання до його появи на полиці бібліотеки. Достоїнствами електронної форми є можливість вести пошук за різними параметрами, а також задавати декілька умов пошуку, що дозволяє отримати максимум інформації про книгу, яка зацікавила та шляхи її реалізації. Крім того до послуг завжди надається остання інформація. Фахівцями запропонована методика послідовності процесу відбору документів за допомогою Інтернету:

Спочатку необхідно визначити адреси видавництва (нині існує велика кількість серверів видавництв, онлайн-ових магазинів, галузевих та універсальних баз даних, які мають достатній обсяг інформації про видання) та обрати ті з них, продукція яких найповніше відповідає профілю бібліотеки. В цьому допоможе коротка характеристика видавництва та його продукції. Далі слід приступати до відбору видань: визначити, які книги є в наявності, а які готуються до друку; обравши потрібну рубрику, - знайти списки нових книг з цінами та вихідними даними; виявляючи книги, що відповідають фонду за формальними ознаками - вибрати документи за смисловою відповідністю профілю фонду, що комплектується. Так, з даного списку можна виявити автора, назву, дані, що стосуються назви, ціну видання, обсяг. За допомогою Інтернету можна й докладніше ознайомитися з виданнями, оскільки до останніх подається анотація.

Семантичну частину селекції бажано здійснювати за допомогою читачів, що особливо важливо для наукових бібліотек та бібліотек вузів. Інтернет допоможе і в цьому. Так, за допомогою спеціальної анкети на веб-сторінці бібліотеки кожен бажаючий зможе зазначити, яку книгу він хотів би бачити у фонді.

Після відбору книг слід визначити, які видання та в якій кількості необхідно замовити [6, с. 28].

Отже, селекція за допомогою Інтернету по суті не відрізняється від традиційної, але значно економить час бібліотекаря, дає можливість раціонально розподілити асигнування на придбання книг.

Потік документів, які не мають друківаних аналогів і подані лише в електронній формі, нині невідно зростає. Щоб забезпечити їх постійне зберігання та ефективне використання, бібліотеки повинні створювати підфонди електронних документів у межах єдиного фонду. Без вирішення цього актуального завдання вони можуть стати музеями книги, а не провідними інформаційними центрами.

Однак значна частина документів на електронних носіях не забезпечує тривалого зберігання зафіксованої інформації (наприклад, гнучкі дискети),

оскільки призначені для транспортування даних. Тому, комплектуючи фонд електронних документів, бібліотеки мають зважати на такі вимоги:

- матеріальний носій інформації повинен забезпечувати її тривале зберігання (CD-ROM, DVD- диски та ін.);
- електронна інформація має бути зафіксована на носії у вигляді, що передбачає її багаторазове ефективне використання;
- електронний документ, як і традиційний, повинен мати вихідні дані для його реєстрації в книзі сумарного обліку документів і відображення в ДБА бібліотеки;
- відповідати єдиним типологічним вимогам подання на комп'ютері наукової та ін. інформації (статей, монографій, звітів НДР тощо) для його подальшого включення до фондів електронних бібліотек;
- відповідати вимогам до кодування символів, подання тексту (неприпустимість переносів, псевдографіки та ін. нетекстових символів, мати обов'язкові поля – заголовки);
- обов'язкове дотримання міжнародних правил бібліографічного опису;
- передбачати певну структуру, оскільки одиниці зберігання мають велику ємність: можна записати кілька сотень книжок і кілька тисяч журналів [7, 8].

Отже, селекція документів у фонди сучасних бібліотек передбачає її здійснення за такими напрямками:

- дотримання загальних критеріїв відбору документів;
- визначення, які документи доцільно придбавати в традиційній, а які – в електронній формі;
- відбір документів у традиційній формі за допомогою Інтернету;
- відбір документів на електронних носіях інформації.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Булычева О. С. Ресурсы Интернет как источник информационного обеспечения процесса комплектования фонда библиотеки // *Научн. б-ки* – № 3. – 1999. – С. 18-22.
2. Вайрес Л. Новая библиотека – гибридное учреждение // *Научн. б-ки* – 2000. – № 1. – С. 95-107.
3. ДСТУ 23.94-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – С. 4.
4. Еришова Т. В, Хохлов Ю.Е. Информационное общество и будущее библиотеки // *Научн. б-ки*. – 1998. – № 1. – С. 38-41.
5. Ковач Б. Формирование библиотечных фондов: процесс принятия решений // *Библиотековедение*. – 1999. – № 4/6. – С. 147-155.
6. Ливаданова Е. Комплектование с помощью глобальной сети // *Библиотека*. – 1999. – № 12. – С. 28-29.

7. Немошкаленко В. Нові інформаційні технології та нові форми взаємодії бібліотек // Бібл. вісн. – 1999. – № 5. – С. 6-8.
8. Павлуша І. Електронні бібліотеки: зарубіжний досвід, розробка української концепції // Бібл. вісн. – 1999. – № 4. – С. 13-16.
9. Павлуша І. Вибір документів у фонди наукових бібліотек // Бібл. вісн. – 1999. – № 5. – С. 17–20.
10. Терешин В. И. Библиотечная селекция документов. – М.: МГИК, 1993. – 71 с.
11. Харламова Н. Экономические рифы в потоке комплектования // Библиотека. – 1999. – № 2. – С. 27-30.

Надійшла до редколегії 30.05.2000

УДК 658.012. 4-057. 177: 02

Ю.Є. ПЕТРУХНО

ЛІДЕРСТВО І КЕРІВНИЦТВО В КОЛЕКТИВІ: ПСИХОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ УПРАВЛІННЯ

Розглядається керівник і лідер у бібліотеці як об'єкти управління бібліотечним колективом, а також моделі управління та концепції лідерства

За останні роки поняття менеджменту в різноманітних сферах діяльності стало ледве чи не ключовим. Менеджмент є в економіки та політики. Не обминуло увагою це поняття і сферу культури. Однак слід зазначити, що розвиток менеджменту в бібліотечній справі відбувається через збагачення поживними речовинами світового управлінського досвіду новими ідеями і цінностями, завжди шляхом адаптації теоретичних позицій менеджменту, що сформувалися у виробничій сфері.

Іменник management, як і дієслово, від якого воно утворене - to manage - означає управління, а дієслово можна перекласти як управляти або, залежно від контексту і стилю, справлятися з якимось поставленим завданням.

Управління в бібліотечному колективі здійснюється через людей. Ефективна комунікація дуже важлива для успіху в управлінні. Вирішення багатьох управлінських завдань ґрунтується на безпосередній взаємодії людей (наприклад, начальник з підлеглим). Управління може здійснюватися через