

ИСПОЛЬЗУЙ ТО, ЧТО ПОД РУКОЮ, ИЛИ ПУТЬ РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

LEARN TO USE WHAT YOU HAVE GOT, OR WAY OF DEVELOPMENT FOR SCIENTIFIC AND TECHNICAL LIBRARY

Парамонова Ирина Евгеньевна, магистр (СПбГИК, 2016); заведующая научно-технической библиотекой Всероссийского научно-исследовательского проектно-конструкторского и технологического института электромашиностроения, Санкт-Петербург, e-mail: par.ira@mail.ru

Paramonova Irina Evgenievna, master (SPbGIK, 2015), manager of scientific and technical library All-Russian research, design and technological Institute of electrical engineering («VNITI EM»), Sankt-Peterburg, e-mail: par.ira@mail.ru

Аннотация. Статья посвящена деятельности научно-технической библиотеки. Рассматривается опыт использования систем электронного документооборота (СЭД) в информационном обслуживании специалистов предприятия.

Abstract. The article describes the activities of the scientific and technical library. Experience of using technology of electronic document management systems (EDMS) in the process of information service specialists of the enterprise is considered.

Ключевые слова. Научно-технические библиотеки, информационное обслуживание пользователей, автоматизация, системы электронного документооборота. СЭД.

Keywords. Scientific and technical libraries, information library services, automation, electronic document management systems, EDMS.

В настоящее время в СМИ акцентируется внимание на проблемах развития производственного и интеллектуального потенциала национальной экономики и повышения конкурентоспособности отечественных предприятий. Эти проблемы напрямую связаны с информационным обеспечением ученых и специалистов.

На уровне предприятия функции управления информационными процессами наиболее эффективно реализуются информационными подразделениями или службами, обязательными элементами которых являются научно-технические библиотеки (НТБ). Как и другим

библиотекам, НТБ приходится доказывать свою полезность для своего внешнего окружения, глубже «встраиваться» в деятельность предприятия, осуществлять информационное сопровождение наиболее значимых проектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а не только обеспечивать текущие процессы.

Перспективы библиотечно-информационного обслуживания связываются сегодня с внедрением современных информационных технологий. Большое внимание уделяется услугам библиотек, реализуемых в электронной среде: их номенклатуре, качеству, доступности для разных категорий пользователей. Между тем, финансовые, технологические и кадровые возможности небольших НТБ зачастую существенно ограничены: нет денег на приобретение программного обеспечения, малочисленный штат, большей частью не обладающий необходимым опытом для работы с АБИС, создания электронной библиотеки или собственной страницы в сети Интернет.

Вызовы внешней среды заставляют библиотеки искать новые пути развития и модели обслуживания. В качестве пути автоматизации небольшой библиотеки мы предлагаем рассмотреть опыт использования систем электронного документооборота (СЭД) в качестве инструмента библиотечного сервиса.

Существует достаточное количество определений СЭД, мы приведем официальную трактовку, закрепленную в текущем году в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»: «Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов» [3].

Сегодня вопрос о необходимости внедрения системы электронного документооборота встает во многих организациях. Одной из причин является тот факт, что вопросы развития межведомственного взаимодействия, в том числе и внедрения СЭД, являются приоритетной задачей государственной политики, что, в свою очередь, стимулирует активное развитие и внедрение этих систем практически во всех отраслях экономики. Эти системы стали настоящим трендом последнего времени, отечественный рынок СЭД признается одним из самых высококонкурентных и динамично развивающихся.

В рамках магистерской диссертации¹ нами были исследованы функциональные возможности систем электронного документооборота применительно к организации информационного обслуживания специалистов предприятия.

Современные СЭД предлагают достаточно широкий круг функциональных возможностей, причем системы активно развиваются, и их функционал постоянно расширяется. Проанализировав рекламные материалы и информацию о программных продуктах и решениях, предоставленную на сайтах компаний-разработчиков или внедряющих фирм, можно заметить, что все системы (с разной степенью проработки) реализуют следующие функции:

- регистрация, ввод и учет входящих, исходящих, внутренних (организационно-распорядительных) документов;
- хранение (создание электронного хранилища), индексация и поиск;
- создание (подготовка) и согласование проектов документов;
- разграничение прав доступа,
- маршрутизация документов;
- отслеживание истории использования документа;
- обеспечение безопасности/сохранности информации.

Эти функции можно определить как базовые. Кроме этого могут предъявляться и другие (опциональные) требования, необходимые конкретному предприятию, например:

- применение электронно-цифровой подписи;
- коллективное редактирование и контроль версий (репликация);
- визуальное и звуковое оповещение пользователей системы;
- автоматизированная загрузка документов из электронной почты, факса и со сканера;
- интеграция с бухгалтерскими, кадровыми и другими системами;
- обмен документами между территориально-распределенными филиалами или межорганизационное электронное взаимодействие;
- возможности комментирования, обмен сообщениями и т. д.

Данный перечень не является исчерпывающим.

Проиллюстрируем некоторые из сервисов СЭД в контексте деятельности НТБ на примере системы, разработанной на базе «Кодекс:

¹ Системы электронного документооборота в организации информационного обслуживания специалистов предприятия, выполнена на кафедре информационного менеджмента Санкт-Петербургского института культуры. Научный руководитель – профессор В.В. Брежнева.

Документооборот», внедренной на нашем предприятии ². Сразу оговоримся, что внедрение системы осуществляется постепенно, поэтому некоторые сервисы пока реализованы в ограниченном варианте.

При вводе нового документа в системе создается регистрационная карточка (РК), к которой можно прикрепить файл с текстом документа, что позволяет существенно повысить оперативность библиотечно-информационного обслуживания.

В качестве примера приведем иллюстрацию ответа на запрос о поиске и предоставлении документа из СПС «КонсультантПлюс», полученный по телефону (рис. 1).

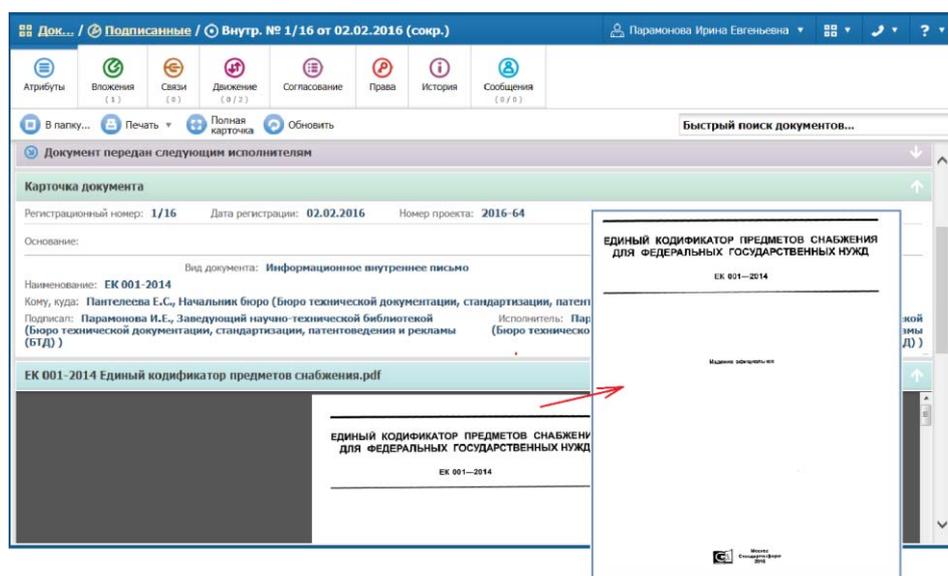


Рис. 1. Предоставление запрошенного документа через СЭД

Можно заметить, что функция прикрепления файла выступает как аналог электронной доставки документов (ЭДД), уже привычного и удобного для пользователей вида дистанционного обслуживания. Встроенный инструмент для просмотра файлов дает возможность ознакомиться с присланным документом, не выходя из системы. Эта же функция может использоваться для оперативного информирования о новых поступлениях или новых изданиях по профилю деятельности предприятия.

Возможность обмена текстовыми сообщениями может использоваться библиотекой для текущего и оперативного информирования, предоставления консультаций, обслуживания в режиме

² ОАО "Всероссийский научно-исследовательский проектно-конструкторский и технологический институт электромашиностроения" (ОАО «ВНИТИ ЭМ»), Санкт-Петербург.

«запрос-ответ» аналогично традиционной форме предоставления этих услуг (рис. 2). Этот сервис представляется своего рода виртуальной справочной службой НТБ. В сервисе «Сообщения» также предусмотрена возможность вложений, что расширяет сферу его использования в информационном обслуживании.

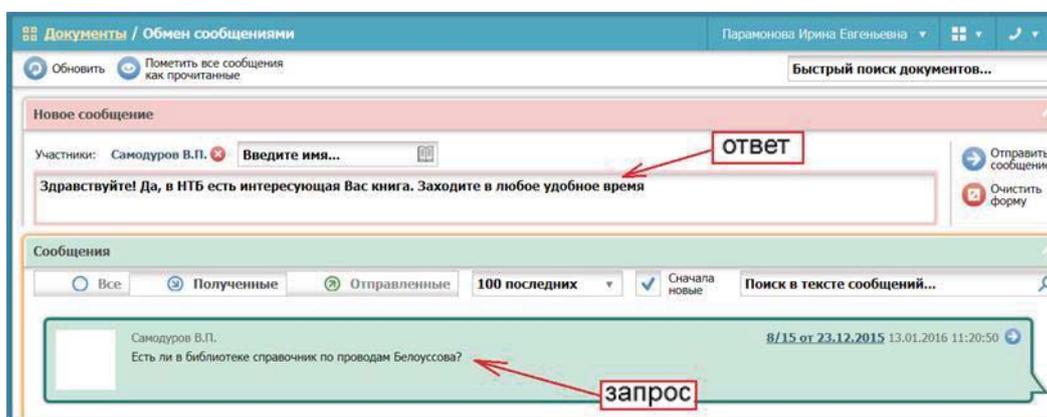


Рис. 2. Выполнение адресной справки через сервис «Сообщения»

Немаловажным аспектом для организации совместной работы является сервис «Пометки к документам», позволяющий оставлять комментарии и замечания (рис. 3), что может использоваться для предоставления консультаций, рекламы информационных продуктов и услуг, получения обратной связи с сотрудниками предприятия, а в целом – для стимулирования общения и сотрудничества.

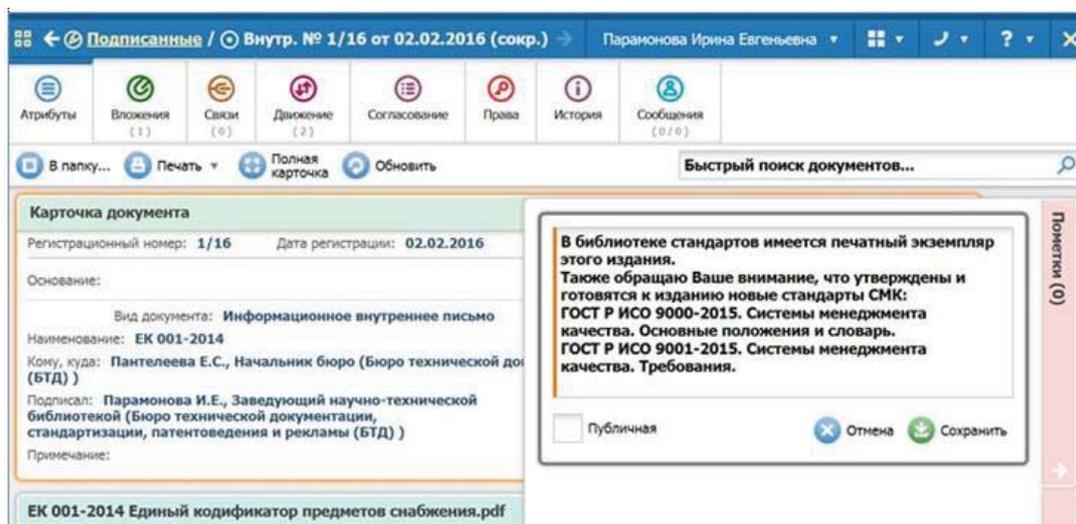


Рис. 3. Сервис «Пометки»

Положительным моментом для НТБ является возможность отслеживания действий пользователей. Так, на вкладке «Движение» отображаются корреспонденты («исполнители») и результат исполнения

(в нашем случае просмотра) документа. В случае просмотра в строке с именем пользователя появляется соответствующий значок.

Движение и контроль прохождения документов осуществляется на основе маршрутизации, которая обеспечивает процессы рассмотрения, согласования подготовленных документов и их рассылку. В системе возможен произвольный выбор маршрута (корреспондентов), что отвечает задаче персонализации информационного обслуживания, т. е. адресного предоставления ИПУ конкретным пользователям.

Объем статьи не позволяет подробно рассмотреть все сервисы системы, поэтому выделим потенциально полезные, но не исследованные нами функции:

- создание «личных папок» пользователей;
- функция «связанные документы» (тематические подборки);
- возможность рассылки уведомлений и оповещений (внутрисистемных, по SMS, электронной почте);
- идентификация бумажного документа, сохраненного в базе данных через функцию штрихкодирования;
- создание справочников и классификаторов (организаций-контрагентов, видов документов, номенклатуры изделий и др.).

В целом, как отмечают специалисты, внедрение СЭД позволит создать общую платформу для интеграции всех разнообразных приложений и информационных систем предприятия в единую систему, что значительно повысит качество работы не только информационной службы, но и организации в целом.

Можно отметить, что нами не выявлено принципиальных барьеров при использовании этих систем в качестве инструмента информационного обслуживания.

Плюсами для пользователей НТБ является повышение оперативности (сокращения временных потерь) выполнения заявок и запросов, степени доступности и комфортности условий получения информационных услуг.

Для библиотеки «встраивание» в СЭД способствует реализации следующих принципов:

- ориентация на пользователя, индивидуализация услуг;
- применение всех доступных технологических новшеств;
- внедрение новых форм обслуживания, развитие услуг, реализуемых в электронной среде;
- охват как можно большего количества сотрудников предприятия;
- развитие и совершенствование библиотечных сервисов.

Кроме того, есть ещё один момент. В экономике широко используется понятие «неосязаемые активы» как преимущества, которые получают организации благодаря доброму имени. Для научно-технической библиотеки вопросы создания положительного имиджа особенно важны, потому что от оценки ее деятельности не только читателями, но, самое главное, руководством предприятия/организации во многом зависит не только её устойчивое положение, но и само существование. Менеджеры «нового типа» сохраняют информационные подразделения и обеспечивают достойные условия их существования только в том случае, когда уверены в полезности этих подразделений для развития производства [1, с. 121].

Участие в проекте внедрения СЭД содержит определенный потенциал для укрепления статуса библиотеки (и шире, информационной службы), которая может не только использовать систему в своей работе, но и выступить в качестве координатора процесса внедрения, организатора информирования руководства и сотрудников, а также активного участника организации обучения пользователей системы и «точки» консультативной помощи в период её освоения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брежнева В. В., Парамонова И. Е. Организация работы научно-технических библиотек и служб информации предприятий: учеб. пособие / Брежнева В. В., Парамонова И. Е. – Санкт-Петербург: СПбГИК, 2015. – 204 с.
2. Грузова А. А. Роль службы информации организации при внедрении корпоративных информационных систем / А. А. Грузова // Научно-техническая информация. Серия 1. – 2012. – № 10. – С. 13-17.
3. Изменения, которые вносятся в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Пост. Правительства Рос. Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – М., 2016. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=197333&fld=134&rnd=208093.12421614369202438&> (дата обращения: 12.05.2016).