

Екатерина Петровна Здрелюк, заведующая сектором Управления библиографическими информационными службами, Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского (Россия, Санкт-Петербург)

Администрирование Корпоративной аналитической библиографической базы данных сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга :

доклад на II Международном библиографическом конгрессе, 6-8 октября 2015 года, Москва, РФ

Аннотация: Администрирование как система обеспечения качества библиографической базы данных.

Ключевые слова: администрирование; библиографические базы данных; корпоративные информационные ресурсы; публичные библиотеки; управление качеством; информационный менеджмент

e-mail: zdrelyuk@pl.spb.ru

tel.: 8(812)3365743

Ekaterina Zdrelyuk, Divisional manager in The information and bibliographic services department, V. V. Mayakovsky Central City Public Library (Russia, St. Petersburg)

Administration of the Corporate Analytical bibliographic database of public libraries in St. Petersburg

Summary: Administration as system of ensuring quality of a bibliographic database. Corporation of public libraries of St. Petersburg.

Keywords: administration; analytical bibliographic database; corporate information resources; quality management; public libraries; information management

Корпоративная аналитическая библиографическая база данных (КАББД) – русскоязычный информационный ресурс, включающий библиографические

записи на статьи из журналов и сборников, который создается по единой технологии на принципах распределенной росписи изданий и двухуровневого редакторского контроля. На сентябрь 2015 г. объем базы составляет 180 тысяч библиографических записей. Репертуар росписи составляет порядка 150 наименований журналов. Согласно принятой методике, КАББД включает рабочую (черновую) и читательскую (куда попадают записи, прошедшие редакторскую обработку) базы данных. Свободный доступ к читательской базе предоставляется через Интернет и в локальной сети библиотеки. При создании библиографических записей (БЗ) применяется координатное индексирование, «предусматривающее многоаспектное выражение основного смыслового содержания документа или смыслового содержания информационного запроса множеством ключевых слов или дескрипторов» (ГОСТ 7.74–96). В связи с этим параллельно ведутся вспомогательные лексикографические базы данных (БД): информационно-поисковый тезаурус (словарь дескрипторов), а также четыре авторитетных файла имен собственных (уникальных «нижестоящих» терминов тезауруса), которые в соответствии с форматом RUSMARC были разделены на категории (имя, коллектив, тема, место). Корпоративная аналитическая библиографическая база данных и сопровождающие ее авторитетные файлы ведутся в среде АБИС ИРБИС.

В результате объединения в 2009 г. ресурсов общедоступных библиотек Санкт-Петербурга в корпоративную сеть, КАББД получает дополнительную техническую поддержку. В частности, посредством единой мультисервисной телекоммуникационной сети была обеспечена возможность повсеместного и удобного удаленного доступа к системе и работы в режиме on-line с единым набором баз данных.

Далее, речь пойдет о корпоративном взаимодействии организаций, занимающихся созданием аналитической библиографической базы данных. А именно об управлении корпорацией «КАББД».

С 1994 г. корпорация объединяет усилия библиотек города в области смыслового библиографирования, исключает дублирование работы, а также предоставляет каждой библиотеке-партнеру информационный продукт, создание которого в рамках отдельной районной библиотеки не представляется возможным. В настоящий момент, в работах по созданию КАББД участвуют все Централизованные библиотечные системы (ЦБС) Санкт-Петербурга (18 районов города) и Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. А именно, 72 сотрудника из 36 библиотек. Рабочие нагрузки распределяются неравномерно, в зависимости от кадровых и организационных возможностей ЦБС. Участие в корпорации является добровольным и бесплатным. Для того, чтобы присоединиться к КАББД, необходимо соответствовать некоторым требованиям и соблюсти определенные процедуры.

Особенности управления такого рода деятельностью зависят от конкретных условий, в которых осуществляется работа, от совокупности внешних и внутренних факторов, от тенденций в области создания библиографических информационных ресурсов, а также от характера поставленных целей и принципов внутрикорпоративной культуры.

Основным содержанием администрирования КАББД является эффективная организация людей и ресурсов для осуществления деятельности по достижению общих целей и решению общих задач, а именно создание, поддержка и продвижение качественного информационного ресурса. В соответствии со своими функциональными обязанностями в этом обеспечении принимают участие все сотрудники корпорации, но за эффективность достижения целей отвечает субъект администрирования – специализированные органы, управляющие корпорацией (рис. 1). Структура управления КАББД включает взаимосвязанные сегменты управленческого воздействия: высший и средний менеджмент Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб) и ЦБС города (включая Секцию ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов Координационного научно-

технического совета (КНТС) КСОБ СПб), административный сектор КАББД, научно-практические группы.

Администрирование КАББД – это не только процесс осуществления

Рис. 1. Субъект администрирования Корпоративной аналитической библиографической базы данных



административного управления, но и совокупность методов. В практике

управления КАББД методы управления (в соответствии с теорией менеджмента) различаются по характеру воздействия на объекты управления: экономические, административные (организационно-распорядительные), социально-психологические.

С помощью **экономических методов** управления осуществляется влияние на материальные интересы сотрудников. В основе этих методов лежат экономические законы общества, принципы вознаграждения и материального стимулирования работников.

Административные методы управления базируются на объективных законах организации совместной деятельности и направлены на использование таких качеств, как дисциплинированность, чувство долга и ответственность. Выделяют три группы административных методов управления: организационные, распорядительные и дисциплинарные.

Организационные методы управления включают в себя:

- планирование – на начальном этапе: принятие решения о создании корпорации, формулирование цели и плана действий по ее достижению; в дальнейшем – планирование расширения и реорганизации корпорации, в том числе отдельных направлений работ, краткосрочное планирование;
- регламентирование – разработка и введение в действие нормативной документации: положения о корпорации, соглашений о сотрудничестве, должностных инструкций, технологических карт; распределение и закрепление функций, обязанностей, ответственности, полномочий;
- нормирование – установление нормативов выполнения работ, допустимых границ деятельности;
- координирование – выработка и осуществление стратегии, тактики и принципов внутрикорпоративных взаимоотношений, а также взаимодействия с внешней средой;

- делегирование – передача части обязанностей руководителям отдельных подразделений корпорации, наделение их особыми полномочиями и расширение сферы их ответственности;
- обучение – разработка учебных планов, проведение занятий и стажировок, инструктирование, оказание методической и информационной поддержки;
- контроль – мониторинг деятельности корпорации в целом и отдельных подразделений, изучение положительного и отрицательного опыта, сбор и анализ статистических данных, соотнесение реальных результатов с запланированными.

Распорядительные методы управления применяются в случае возникновения непредвиденных ситуаций, которые не укладываются в установленные регламенты и нормативы и приводят к отклонениям от принятых планов. Необходимость в распорядительном воздействии возникает нерегулярно и неожиданно, поэтому здесь важна определенная гибкость и оперативность ситуационных реакций. Данные методы реализуются в форме указаний, распоряжений, резолюций, предписаний и т. д.

Дисциплинарные методы управления представляют собой установление и реализацию форм ответственности сотрудников корпорации за надлежащее исполнение своих обязанностей, а также служат поддержанию стабильности внутрикорпоративных связей и отношений. Под дисциплинарными методами понимают, в частности, применение позитивных и негативных стимулов, что отчасти перекликается с элементами социально-психологического управления.

Социально-психологические методы управления основаны на восприятии объекта управления как эмоциональной и духовной личности, которая имеет свои взгляды, ценности и социальные потребности. В процессе социально-психологического управления совершаются такие управленческие

действия, как мотивирование, проявление заботы, осуществление поддержки, инициирование творческой и профессиональной активности.

Обязательным условием эффективного администрирования деятельности корпорации является соблюдение баланса между административным и социально-психологическим управлением, а также следование правилам (принципам), определяющим функционирование системы управления. В практике администрирования КАББД активно применяется определенный набор принципов:

- разделение труда – закрепление за каждой рабочей группой определенных функций. Так, например, созданием и корректировкой лексикографических БД занимается лингвистическая группа. Принимает решение о необходимости реорганизации этих БД административный сектор. Методическая группа создает инструкции и обучает сотрудников корпорации новым технологиям использования авторитетных файлов;

- коллегиальность – участие каждого сотрудника на этапе обсуждения и принятия решений. В корпорации каждый имеет право высказать свою точку зрения по тому или иному вопросу, начиная от предложений по изменению репертуара росписи, заканчивая методикой учета статистических данных. Свое мнение можно передать непосредственно администратору (лично, по телефону, почте), а также озвучить на ежеквартальных совещаниях участников корпорации, или в общем скайп-чате. Активное участие в обсуждении решений поощряется;

- единство руководства и распорядительства – централизованное управление на этапе реализации принятых решений. Право принятия окончательного решения принадлежит администраторам, после чего оно становится обязательным для всех и подлежит неукоснительному исполнению;

- согласование интересов корпорации в целом и отдельных ее подразделений. Как в любой корпоративной структуре, объединяющей

множество людей и организаций, чьи потребности и взгляды на организацию деятельности во многом разнятся, в КАББД может возникнуть ситуация конфликта интересов. Обязанностью администратора является поиск обоюдовыгодного решения проблем;

- доверие – предоставление сотрудникам корпорации возможности принимать отдельные решения самостоятельно, наличие самоконтроля. Оперативность создания записей в БД, а также отбор журнальных статей во многом держится не на административно-редакторском контроле, а на чувстве ответственности и инициативе рядовых участников корпорации;

- профессиональная компетентность – обязательное для представителей субъекта управления обладание знанием процесса и соответствующими навыками. Все менеджеры корпорации являются также и операторами КАББД, что помогает принимать взвешенные управленческие решения и оказывать грамотную методическую поддержку;

- соблюдение правил и стандартов: изучение опыта создания аналитических информационных ресурсов доказывает, что стандартизация технологий, процессов создания БЗ, редакции, методов отбора материалов, индексирования и т. д. является неотъемлемым залогом эффективности и качества продукта.

Двадцатилетний опыт практической деятельности библиографической корпорации дает право предполагать, что наработанная годами практика организации управления обеспечивает оптимальный вариант функционирования системы. А также признать успешным применение администрирования деятельности по созданию ресурса в качестве инструмента консолидации методического объединения библиографов Санкт-Петербурга.

Примечания:

1. Административное управление, администрирование [Электронный ресурс] // Прогрессивный менеджмент. Днепропетровск. URL : <http://www.progressive-management.com.ua/glossary-tpm/99-administrativnoe-upravlenie-administrative>
2. Аслаев А. А. Об определении понятия «деловое администрирование» // Экономика и управление. 2012. № 9. С. 150–153.
3. Логинова Л. А. Деловое администрирование [Электронный ресурс] // Myshared.ru, 2014. URL : <http://www.myshared.ru/slide/951567/>
4. Принципы и методы управления [Электронный ресурс] // Кафедра «Менеджмент на транспорте» / Сибирский гос. ун-т путей сообщения. Новосибирск, [2015]. URL : <http://kmt.stu.ru/cevelevw/v%203.htm>
5. Прозоров И. Е., Здрелюк Е. П., Мненкова Е. М. Обеспечение качества Корпоративной аналитической библиографической базы данных : опыт Центральной городской публичной библиотеки им. В. В. Маяковского г. Санкт-Петербурга // Качество электронных ресурсов библиотек, музеев, архивов / ЦГПБ им. В. В. Маяковского. СПб., 2009. С. 115–124.
6. Шапиро С. А. Мотивация и стимулирование персонала. М. : ГроссМедиа, 2005. 224 с.