

## ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКОЇ АКАДЕМІЇ В РЕЖИМІ АВТОМАТИЗОВАНОЇ КНИГОВИДАЧІ

**А**ВТОМАТИЗАЦІЯ наукової бібліотеки (НБ) Національного університету «Києво-Могилянська академія» (НаУКМА) розпочалась у 1996 році на основі інтегрованої бібліотечної системи ALEPH 500 (фірма ExLibris, Ізраїль). З того часу Бібліотека пройшла всі стандартні етапи автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів. Поступово впроваджувалися різні модулі системи: після освоєння модулю «Каталогізація» та створення електронного каталогу було введено модулі «Книговидача» і «Комплектування». Версії системи замінювалися на більш досконалі. В результаті, базуючись на потребах користувача та Бібліотеки і спираючись на можливості системи, було автоматизовано всі процеси роботи НБ – як технологічні, починаючи з моменту замовлення нового документа у постачальника і закінчуючи списанням книг із фондів Бібліотеки, так і всі ті, що пов'язані з обслуговуванням користувачів та наданням їм різноманітних інформаційних послуг.

Автоматизовану книговидачу було введено в НБ у 2004 році і базується вона на штрих-кодуванні примірників та читацьких квитків. Кожен з її етапів та процесів має свої особливості.

### Реєстрація користувачів

Усі процеси, що стосуються обслуговування користувачів (замовлення, видача та повернення документів), здійснюються через вищезазначену бібліотечну систему на основі персонального читацького квитка, який користувач отримує при реєстрації.

Реєстрація користувача, відповідно до специфіки університетської бібліотеки, проходить, залежно від його категорії, по-різному.

Для студентів запису до НБ, як такого, немає – всі дані про вступників-першокурсників конвертуються у Базу користувачів бібліотеки перед початком кожного навчального року з бази даних студентів системи управління навчальним процесом НаУКМА. Бібліотечною системою, при цьому, створюється електронний формуляр і генеруються логін та пароль для кожного користувача (для доступу до свого електронного формуляра через електронний каталог). Лише потім бібліотекарем друкуються читацькі квитки. Логін та пароль, за правилами Бібліотеки, – це штрих-код користувача (проставлений на читацькому квитку) та дата його народження у певному порядку. За бажанням, кожен користувач може змінити існуючий пароль на будь-який інший. Навчання користувача електронним каталогом для студентів-першокурсників проводиться на початку кожного навчального року, а консультації можна отримати у будь-кого із бібліотекарів протягом року.

Для викладачів та співробітників запис до НБ відбувається стандартним шляхом.

### І. Баньковська

Тобто, бібліотекар реєструє нового читача в системі, вносить дані в електронний формуляр, робить фото, друкує пластиковий читацький квиток із штрих-кодом.

Сторонні відвідувачі (абітурієнти та особи, які користуються бібліотекою менше одного дня) отримують читацькі квитки спеціального зразка – так звані тимчасові. Реєстрація таких користувачів відбувається шляхом внесення особистої інформації в загальну Базу користувачів бібліотеки на один із тимчасових читацьких формулярів, який створюється у ній.

### Перереєстрація користувачів

До 2007 року перереєстрація користувачів проводилася раз на рік: студентів – у вересні, викладачів та співробітників – у січні. З 2007 року визначено різні терміни дії читацьких квитків для різних категорій користувачів: для бакалаврів – 4 роки; для магістрів – 2 роки; для аспірантів – 3 роки; для викладачів та співробітників – 1 рік; для студентів Науково-педагогічного центру довузівської підготовки (НПЦДП) – термін перебування на навчанні; для сторонніх користувачів – за потребою (але не більше одного року). Таким чином, студентам, в принципі, не потрібна перереєстрація, оскільки термін дії читацького квитка відповідає стандартному терміну їхнього перебування в університеті.

Перереєстрація співробітників та викладачів відбувається за зверненням, після закінчення терміну дії читацького квитка. При цьому вносяться відповідні зміни у формуляр, і робить це будь-який бібліотекар, на якого покладено обов'язки видачі документів.

### База користувачів бібліотеки

Сукупність електронних формулярів окремих користувачів утворює Базу користувачів НБ НаУКМА, яка відображає кількість, склад та основну інформацію про користувачів (включно з даними за попередній рік). Інформація про звільнених, відрахованих та випускників вилучається з бази через 2 роки після відрахування, випуску чи звільнення (на основі відповідної причини, зазначеної у формулярі). Виняток становлять лише користувачі, які мають заборгованість. Інформація про них залишається в базі до повного розрахунку з Бібліотекою.

Електронний формуляр є основним джерелом інформації про користувача. Він містить як загальну інформацію про нього (персональні дані: дату народження, інформацію про курс та факультет для студентів чи про підрозділ і посаду для викладачів та співробітників, адреси, у т.ч. електронної пошти,

телефони), так і локальну (права користувача, його статус, дату, до якої формуляр дійсний, та дозволи на користування бібліотечними послугами; блокування і його причини; примітки та провинності).

Права користувача залежать від його статусу (бакалавр, магістр, аспірант, випускник, викладач, співробітник, сторонній користувач). У формулярі просяться дозволи на так звані «привілеї»: право на одержання документів, подовження терміну користування ними, замовлення, багаторазові замовлення, замовлення на ксерокс, ігнорування недотримання термінів повернення документів (для викладачів і співробітників) тощо. Крім того, електронний формуляр містить усю інформацію про транзакції, які здійснює користувач: одержання документів (у т. ч. у читальну залу), замовлення, замовлення ксерокопій, бронювання, замовлення по МБА, історію видач та повернень.

З 2007 року використовується єдиний формуляр для всіх підрозділів Бібліотеки.

#### **Електронне замовлення**

Електронне замовлення є зручною послугою, що дозволяє користувачеві замовляти потрібні йому документи будь-де та у будь-який час через електронний каталог НБ. Така послуга надається з 2006 року, а з 2007 року на електронне замовлення було повністю переведено всі відділи книгозберігання Бібліотеки. Наразі практично всі видання у книгосховищах та майже всі у читальних залах можна замовити через електронний каталог. Виняток становлять лише примірники, що знаходяться у вільному доступі, підвищеного попиту, наявні у недостатній кількості, які вилучені із загального фонду та розміщені на окремих полицях у читальних залах і звертатися за якими потрібно безпосередньо до бібліотекаря. Чисельність таких видань – близько 6%.

З початку 2008 року за місяць у середньому виконувалося 12 тис. замовлень. Електронне замовлення може зробити будь-який користувач, зареєстрований у системі. Для цього потрібно лише авторизуватися, ввівши свій штрих-код та пароль, вибрати потрібне видання та вказати період зацікавленості у ньому. Кількість одночасних замовлень залежить від категорії користувача: викладачі та співробітники університету можуть робити 50 замовлень одночасно; магістри та аспіранти – 30; бакалаври – 25; студенти НПЦДП та сторонні користувачі – 20. Не можна двічі замовити ідентичний примірник.

Термін виконання замовлення залежить від статусу примірника: замовлення на видання зі статусом «У читальній залі» виконується за 2 години, зі статусами «Два тижні» та «Три місяці» – у межах доби. Виконане замовлення очікує на користувача на бронеполіці 3 дні. Це час, протягом якого певний примірник закріплений за конкретним користувачем і не може бути виданий іншому. Якщо ж за 3 дні користувач не звертається за виданням, то замовлення скасовується автоматично. Видання повертається у сховище або ставиться на утримання для наступно-

го у черзі користувача. Користувач може скасувати своє замовлення, якщо воно ще не прийняте до виконання бібліотекарем.

Бібліотекар може замінити замовлений документ схожим примірником (залежить від налаштувань системи та вибору бібліотеки). За якими ознаками примірники вважати схожими – вибір теж за бібліотекою. Тобто, бібліотекарю не потрібно серед багатьох примірників із однаковим місцезнаходженням, статусом чи іншими ознаками шукати примірник саме з тим штрих-кодом, який замовив користувач.

#### **Друк замовлень**

Друк замовлень відбувається у відповідному підрозділі Бібліотеки – тобто там, де знаходиться документ, який замовляє користувач. Замовлення можуть друкуватися в режимі реального часу відповідно до їхнього надходження. Але є можливість друкувати замовлення «пакетним способом» – через визначений для цього період часу. В разі необхідності, замовлення може бути передруковано бібліотекарем (якщо користувач ще зацікавлений у ньому).

Коли користувач повертає документи до Бібліотеки і на них є черга, то друк замовлення наступному у черзі користувачеві відбувається на локальному (одразу на місці повернення) або мережевому принтері.

#### **Система електронного сповіщення користувачів**

Існують два способи отримання інформації про зроблені замовлення та стан їхнього виконання. Кожен користувач має можливість вибирати зручний для себе спосіб. Перший – проглянути свій електронний формуляр. Другий – отримати інформацію через систему електронного сповіщення: листи, які бібліотека надсилає на адресу користувача, зареєстровану у системі.

Потреба у налаштуванні системи електронного сповіщення користувачів, здатної охопити якнайбільшу їхню кількість для оперативного надання потрібної інформації про замовлення та видання, виникла разом із введенням у дію електронного замовлення. Такий спосіб отримання інформації є оперативним та зручним. Аналіз електронних формулярів показує, що 75% активних користувачів мають свої електронні адреси та користуються такою послугою. Якщо ж на час реєстрації в НБ користувач не має поштової скриньки, але пізніше вона з'являється, і цей користувач хоче отримувати повідомлення від Бібліотеки, він у будь-який момент може звернутися до бібліотекаря з проханням внести його е-адресу до електронного формуляра.

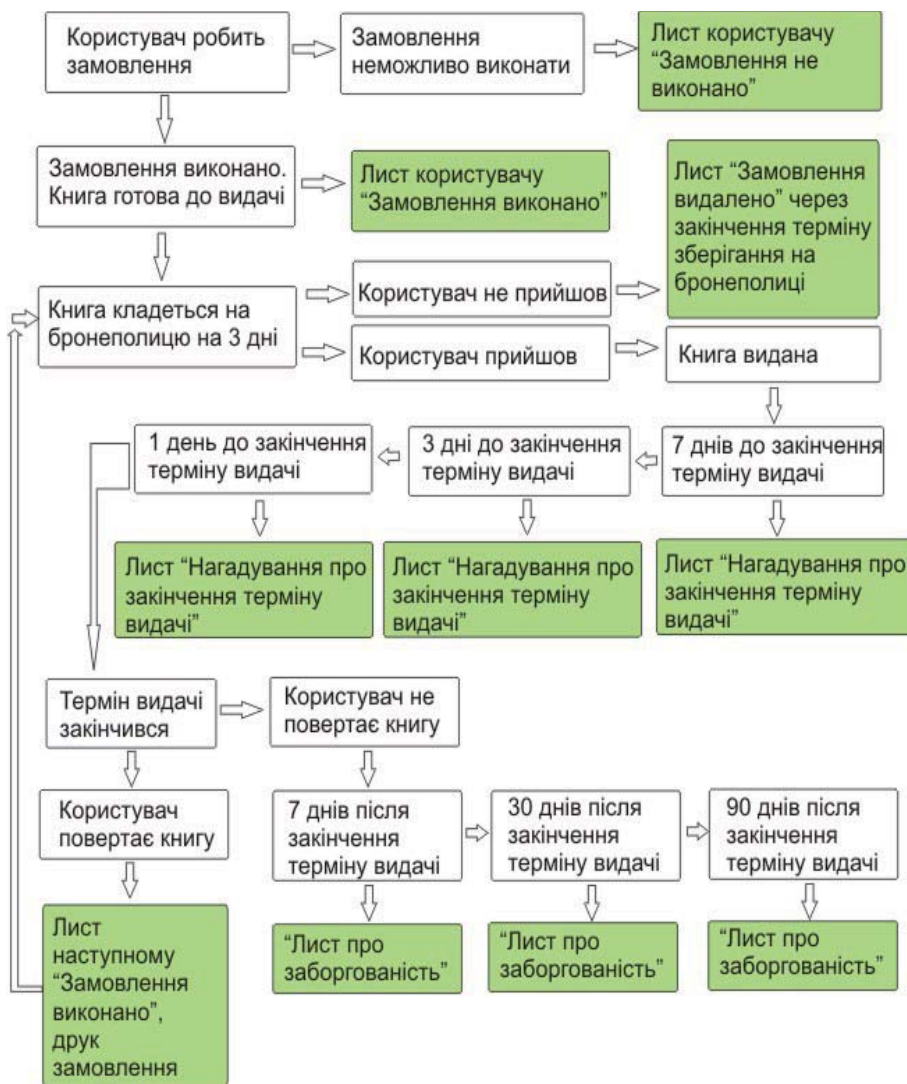
Вибір стратегії НБ у формуванні системи сповіщення користувачів (див. схему на с. 14) зумовлений багатьма факторами і здебільшого залежить від можливостей, які надає ALEPH 500. Ця система пропонує широкий вибір шаблонів листів для різних цілей: листи, де повідомляється про заборгованість; про несплачені грошові транзакції, що стосуються замовлення та бронювання; листи-нагадування із про-

ханням повернути книги; переліки затриманих книг із сумою до сплати; рахунки за загублені документи; листи, що стосуються послуг ксерокопіювання; листи – відклики документів та квитанції книговидач і повернень тощо. Рішення щодо вибору налаштування системи відсилання потрібних листів завжди приймається Бібліотекою.

Наразі використовуються 3 види листів: пов'язані з виконанням замовлення; листи-нагадування; листи боржникам.

Схема

**Система сповіщення користувачів у НБ НаУКМА**



Побудована таким чином система сповіщення відповідає ряду вимог:

- листи супроводжують шлях електронного замовлення та книги;
- листи надсилаються в автоматизованому режимі;
- сам вигляд листа легко змінюється й він захищений на те, що його отримувач може використовувати різні поштові клієнти, у зв'язку з чим не виникне проблем з прочитанням листа.

Листи, пов'язані з виконанням замовлення, є двох видів: «Замовлення виконано» та «Замовлення видалено». Лист «Замовлення виконано» надсилається одразу після того, як бібліотекар знайшов на полиці видання, потрібне користувачу. У такому повідомленні, окрім прохання забрати примірник на місці видачі та інформації про замовлене видання, вказується термін зберігання його на бронеполіці.

Лист «Замовлення видалено» надсилається у двох випадках: коли видання має високий попит чи наявне в недостатній кількості (тоді вилучається замовлення, а статус примірника змінюється на «Без замовлення»), або ж коли потрібний примірник не

можливо знайти на полиці і замовлення, відповідно, видається. У такому листі вказується інформація про замовлене видання та причина видалення замовлення – відсутність видання на полиці. Крім того, у разі відправки такого листа бібліотекар має змогу додати будь-які свої примітки – система надає таку можливість. Бібліотека повідомляє, що протягом 2-х тижнів бібліотекарі спробують знайти потрібне користувачу видання і, якщо через цей строк користувач матиме у ньому потребу, слід повторити замовлення.

Інший різновид такого листа надсилається при вилученні примірника з бронеполіці: вказуються інформація стосовно замовленого видання і причина видалення замовлення – закінчення терміну зберігання на бронеполіці.

Автоматично розсилаються нагадування за певну кількість днів до закінчення терміну користування примірником (7, 3, 1 день), де міститься інформація про видання та прохання звернути увагу на кінцеву дату терміну видачі.

Якщо ж видання вчасно не повернуто і не подовжено термін користування ним, то система надсилає три «Листи про заборгованість»: за 7, 30 та 90 днів після закінчення терміну видачі. У таких листах містяться повідомлення, що за несвоєчасне повернення документів до Бібліотеки він позбавляється права користування нею на термін заборгованості.

Механізм налаштування таких листів не відрізняється особливою складністю. Система надає ши-



роки можливості вибору: можна обирати кількість та терміни надсилання листів, запрограмувати певні зміни інформації щодо примірника, які система може робити у випадку надсилання тієї чи іншої кількості листів (наприклад, вважати загубленим примірник, коли користувачу-боржнику надіслано четвертий лист і він не повертає видання). Зміст та формат листів легко редагуються: змінюються як текст листа, так і форма подання даних про видання чи користувача. Для цього потрібні лише початкові знання xml/xsl.

Враховується можливість того, що можуть використовуватися різні поштові клієнти. Тому лист складається із простого повідомлення та із приєднаного файлу HTML або просто містить вкладений файл у форматі HTML.

Усі листи відправляються автоматично. Це може відбуватися одразу, під час виконання певної дії. Наприклад, у процесі виконання замовлення, коли бібліотекар натискає певну комбінацію клавіш, і системою надсилається лист про виконання замовлення. Коли повертається книга, на яку є замовлення наступного користувача (черга), тоді автоматично для наступного у черзі друкується замовлення та відсилається лист «Замовлення виконано». Інші листи відсилаються у певний час і день, як у випадку із листами-нагадуваннями та листами боржникам.

#### **Видача та повернення документів**

##### Терміни видачі

Термін користування документами визначається статусом кожного фізичного примірника («У читальній залі», «Тиждень», «Місяць», «Два тижні», «Три місяці» тощо) та статусом користувача («Бакалавр», «Магістр», «Співробітник», «Викладач» і т. ін.).

Для кожної такої комбінації системою щоденно враховуються терміни видачі документів із врахуванням вихідних та святкових днів. Щодо кожної дати визначається, відповідно, година, до якої слід повернути документ.

Процес налаштування термінів книговидачі є дуже гнучким – дати можуть бути змінені у будь-який момент та на всіх етапах видачі, і для цього існує не один спосіб.

Терміни видачі можуть бути змінені відразу при видачі документа окремому користувачу (тоді ж можна додати і будь-яку примітку щодо видачі) або пізніше для окремого примірника чи для всіх виданих примірників.

Крім того, дати видачі та повернення документів у разі необхідності можуть бути змінені бібліотекарем на локальній станції видачі документів іще до їхньої видачі. Такі змінені дати залишаються чинними до кінця дня. Опівночі ж система перерахує терміни видачі відповідно до налаштувань таблиць ALEPH, і зміни на локальній станції не будуть збережені.

Є можливість змінити терміни видачі та повернення для вже виданої групи примірників, що відповідає певним критеріям: примірники певного структурно-підрозділу Бібліотеки; примірники із певним ста-

тусом; примірники, термін видачі яких від певної дати – до певної дати.

Якщо час дії формуляра закінчується раніше, ніж закінчується термін користування документом, система сама відповідно вкоротить його при видачі (вибір у налаштуванні такої дії – за Бібліотекою).

Якщо на примірник є замовлення, термін видачі автоматично скорочується системою на вибраний Бібліотекою період часу або не скорочується взагалі, якщо Бібліотеці це не потрібно.

##### Видача

Можна вибрати типи обов'язкових перевірок, які буде робити система на різних етапах видачі: при зчитуванні штрих-коду читацького квитка; при видачі документів; при зміні термінів видачі; при подовженні терміну користування (бібліотекарем або читачем через WEB-OPAC); при видачі у читальну залу.

Безпосередньо при видачі система може перевіряти і відображати у вікні інформацію: про користувача – його права взяти примірник, закінчення терміну дії його читацького квитка, щодо блокувань або заборгованостей, стосовно ліміту видач; про примірник – можливості його видачі, наявності замовлень інших користувачів.

Крім того, для бібліотекарів з певним рівнем повноважень є функція «Не зважати», що дає можливість видавати матеріали навіть тоді, коли за якимось із критеріїв примірник виданий бути не може. При цьому користувач теж повинен мати подібне право. Можна обмежувати повторну видачу документів – примірник протягом певного часу після повернення не може бути виданий одному і тому ж користувачу.

Є можливість налаштувати опції видачі (дії, які система може робити під час видачі): відображати примітку циркуляції (наприклад, «Контрольний примірник»); відображати список примірників на бронеполиці для конкретного користувача; відображати повідомлення «На примірник є замовлення»; ідентифікації користувача при видачі йому документа; відображати статус обробки примірника (якщо примірник не в обробці – повідомлення не буде) і т. ін.

Можна вибрати, показувати чи ні список замовлень на примірник при його поверненні – якщо так, то з'явиться вікно зі списком замовлень. При цьому може відбуватися автоматичний вибір та друк листа для першого у списку користувача та друк самого замовлення. Інший варіант – кому надсилати листа вибирає сам бібліотекар.

Існує можливість налаштувати відклик виданих примірників.

##### Повернення

Як і опції видачі, опції повернення також налаштовуються під потреби Бібліотеки, наприклад, показувати список замовлень на примірник, що повертається; друкувати автоматично замовлення на ксерокс для повернутого примірника; відображати повідомлення про затримку повернення при кожному поверненні чи у кінці сесії із користувачем або не відображати таке повідомлення взагалі.

При кожному поверненні документа відображається інформація про користувача та повернутий ним примірник і завжди видається повідомлення щодо замовленого користувачем іншого примірника, який є для нього на бронеполіці.

Крім стандартних видачі та повернення документів, існують швидкі та офф-лайн книговидача та повернення.

#### Швидкі видача та повернення

На відміну від стандартних видачі та повернення, швидкі – здійснюються з одного вікна. При цьому бібліографічна інформація щодо примірника, деталі видачі, термін та відомості про користувача не відображаються. За рахунок цього досягається більша швидкість операцій. Доступ до списку користувачів і до будь-якого пошуку примірників відсутній. Система перевіряє, чи є замовлення на примірник, і робить всі визначені для етапу видачі перевірки. Всі інші перевірки не виконуються. Всі операції здійснюються лише на основі ID чи штрих-коду користувача та штрих-коду примірника.

#### Видача та повернення офф-лайн

Така функція дозволяє здійснювати видачу та повернення матеріалів і зберігати цю інформацію на локальному комп'ютері, коли зв'язок із сервером відсутній. Після того, як зв'язок із сервером відновиться, файл з інформацією надсилається на сервер, система перевіряє всі зазначені у ньому операції і видає про них звіт.

Системою перевіряються: існування примірника; існування користувача; проблеми з поверненням чи видачею (якщо вони неможливі, то з якої причини); скорочення терміну видачі через закінчення строку дії формуляра; чи має повернений примірник замовлення; чи заявлено цей примірник загубленим.

Такі видачу та повернення можливо використувати і на окремій станції, що не є в локальній мережі. Файл здійснених операцій потім імпортується на сервер зі звичайного клієнта системи з будь-якого комп'ютера локальної мережі.

#### Подовження терміну користування документами

Термін видачі може бути подовжено користувачем через електронний каталог або бібліотекарем у модулі «Книговидача». При цьому система за вибором Бібліотеки може здійснювати такі перевірки:

**к о р и с т у в а ч а :** чи має він дозвіл на подовження; чи не перевищено максимальну кількість подовжень; чи термін повернення не пізніший за нову дату повернення; чи не заблоковані видачі/подовження внаслідок інших проблем; чи не перевищений ліміт готівки;

**п р и м і р н и к а :** чи може бути подовжений термін користування ним; чи є на нього замовлення; чи не значиться даний примірник як заборгований.

Якщо з будь-яких причин подовження є неможливим, система відобразить повідомлення з причиною відмови. Якщо подовження відбувається через клієнт-системи, бібліотекар має можливість вибрати – скасувати подовження або ні. Можливе подовження термінів користування групою примірників за певними ознаками через спеціальну утиліту.

ти – скасувати подовження або ні. Можливе подовження термінів користування групою примірників за певними ознаками через спеціальну утиліту.

#### Заборгованість та провинності

Основні заходи, що вживаються НБ НаУКМА для контролю за термінами видачі та іншими порушеннями правил Бібліотеки, є блокування та надсилання листів.

Блокування – це відмітки, що проставляються в електронному формулярі користувача – автоматично чи вручну бібліотекарем.

Автоматичне блокування здійснює система при заборгованості користувача – формуляр блокується на термін заборгованості матеріалів. Після закінчення терміну позбавлення права на користування бібліотекою власника формуляра, який порушив правила, система автоматично розблоковує читацький квиток.

Блокування бібліотекарем здійснюється за такі порушення правил користування Бібліотекою:

– брутальна поведінка, ігнорування зауважень, порушення тиші, псування бібліотечного майна – на 1 місяць;

– спроба вносу книги: 1 раз – на 3 місяці, 2 рази – на 1 рік з наступним клопотанням про дозвіл користуватися бібліотекою.

Крім того, боржникам надсилаються електронні листи, про що йшлося вище.

#### Звіти щодо книговидачі

Існують різні види таких звітів.

Звіти щодо замовлень дають можливість відібрати списки замовлень за певними критеріями і таким чином здійснювати контроль за виконанням замовлень. Крім того, за допомогою таких звітів можна робити певні зміни у системі. Наприклад, звіти щодо документів на бронеполіці можуть не лише включати списки замовлених видань, термін зберігання на бронеполіці яких закінчився, але й видаляти такі замовлення та друкувати замовлення наступного користувача, якщо воно існує. Та якщо з тієї або іншої причини зміни у системі не потрібні, то можна просто отримати список замовлень. Так само з іншими звітами – всі зміни робляться лише за вибором.

Можна отримати звіти щодо невиконаних замовлень, замовлень, для яких термін зацікавленості користувача у примірнику закінчився (чи видалити такі замовлення відразу).

Звіти щодо користувачів та видач дають можливість укласти списки користувачів за певними критеріями і контролювати терміни видачі та заборгованості. Наприклад, можна вибрати список користувачів за критеріями, що включають термін дії читацького квитка, коди блокування, статус користувача, підрозділи Бібліотеки, чи вибрати список книговидач із зазначенням терміну книговидачі, статусу користувача та примірника, підрозділу Бібліотеки.

Звіти щодо примірників також дозволяють укласти списки за певними критеріями: примірники висо-

кого попиту (за певною кількістю замовлень), список примірників, котрі було заявлено як втрачені чи повернені.

Статистичні звіти дають цілісне уявлення про кількість книговидач, користувачів тощо за певний період роботи Бібліотеки.

Зовнішній вигляд усіх таких списків легко редагується. Як і для редагування листів, потрібні лише початкові знання xml/xsl. Друк усіх списків може відбуватися або автоматично, у визначений для цього час, або просто у будь-який момент, коли у них є потреба.

Та найголовнішим у впровадженні автоматизації книговидачі в НБ НаУКМА є перспективи розвитку. Найближчим часом планується ввести послугу бронювання матеріалів не лише на конкретний день, але й на певні години, та замовлення на ксерокопіювання конкретних сторінок із видання. Система ALERH 500 надає ще багато можливостей, які потрібно вивчати та запроваджувати для більших зручностей у відносинах та співпраці користувача і бібліотеки й бібліотеки і користувача.

## ФАХОВІ БІБЛІОТЕЧНІ ВИДАННЯ

### МОДЕРНИЙ ФАКТ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ «ЧАСОПИСНОЇ НАУКИ»

*У статті висвітлено історію створення і розкрито зміст фахового часопису «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». Проаналізовано тематику періодичного видання. Вказано на його особливу роль у соціальній і когнітивній інституалізації вітчизняної науки про документ.*

**НЕВІД'ЄМНОЮ** умовою інституалізації будь-якої науки є наявність мережі фахових видань, що забезпечує наукову спільноту комунікацією, так необхідною для оперативного обміну інформацією, її актуалізації, міграції ідей. Подією для вітчизняного документознавства стала поява у лютому 2004 р. першого номера щоквартальника «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія».

Видання засновано Державною академією керівних кадрів культури і мистецтв (ДАКККіМ) – вищим навчальним закладом, що віддавна зарекомендував себе як потужний науковий центр, одна із провідних освітніх інституцій підготовки фахівців за напрямом «Документознавство та інформаційна діяльність». Назва видання чітко вказує на наукові пріоритети його засновника, для котрого існування подібного журналу є конче необхідною умовою розвитку «часописної науки» (за Л. Флеком) у сфері дисциплін документально-комунікаційного циклу.

Творити часопис взялася редакційна колегія, до складу якої ввійшли знані науковці у сфері документознавства і суміжних галузей знання – архівознавства, бібліотекознавства, книгознавства, інформології, бібліографознавства тощо, котрі вивчають інформацію як соціальне явище, форми її побутування, особливості реалізації функційного призначення. Задля успішного здійснення науково-видавничого проекту фахівці об'єдналися в редакційну раду з дорадчими повноваженнями і редакційну колегію, котрі відповідають за якість друкованого продукту. Серед відомих імен, що означили престижність щоквартальника, – М. Слободяник (головний редактор), Г. Боряк, Л. Вовк,

М. Євтух, В. Ільганаєва, **В. Бездрабко**, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Ларін, І. Матяш, М. Проценко (відповідальний секретар), О. Путро, О. Семашко, А. Соколов, Ю. Столяров, Л. Філіпова, А. Чачко. Зарубіжні та вітчизняні вчені, представники різних наукових шкіл відповідально поставилися до наповнення часопису актуальними дослідженнями, що потребують нагального висвітлення та обговорення для підтвердження тягlosti непересічних наукових тем і продукування новітніх оригінальних напрямів їхнього розгортання.

Програмні завдання часопису редакція виклала у першому його числі, де зазначалося, що мета нового фахового видання – «комплексне відображення споріднених проблем розвитку бібліотекознавства, документознавства, інформології та висвітлення теоретичних засад цих наук і їх впливу на практику» [19, 7]. Мета окреслила пріоритетну проблематику часопису: питання інтеграції наук документально-комунікаційного циклу; аналіз спільного і особливого у теоретико-методологічних засадах бібліотекознавства, документознавства, інформології; комплексні міждисциплінарні проблеми методології та методики наукових досліджень; формування і забезпечення збереження документальних фондів; інформатизація бібліотек та інших документально-інформаційних систем, документаційне забезпечення управління [19, 7]. Цим завданням підпорядковуються редакційні статті на гостроактуальні теми, котрі визначають головну сюжетну лінію номера, розмаїття тематики студій зовнішніх дописувачів, рецензії на літературні галузеві новинки, хронікальні нотатки про захист дисертацій тощо.