

**Фундаментальная библиотека – Интеллектуальный центр**  
**Fundamental Library as an Intellectual Center**  
**Фундаментальна бібліотека – Інтелектуальний центр**

*А. В. Чернова*

*Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова,  
Москва, Россия*

*Anna Chernova*

*Moscow State University Scientific Library, Moscow, Russia*

*Г. В. Чернова*

*Наукова бібліотека Московського державного університету ім. М.В. Ломоносова,  
Москва, Росія*

Рассматривается работа Научной библиотеки МГУ как информационного центра Университета в новом здании Фундаментальной библиотеки.

The author studies Moscow State University Scientific Library functioning as the University's information center in the new building of the Fundamental Library.

Розглянуто діяльність Наукової бібліотеки МДУ як інформаційного центру Університету в новій будівлі Фундаментальної бібліотеки.

25 января 2003 года началось строительство нового здания Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова на Воробьевых горах и в основном было завершено в декабре 2004 года. Общая площадь здания составила 55000 кв. м. В нем разместились книгохранения на 5 миллионов экземпляров литературы, 30 читальных залов на 1500 читательских мест.

Кроме библиотечных помещений в здании расположены: Музей истории МГУ, зал заседаний Ученого совета МГУ, конференц-зал на 1200 мест и 4 трансформируемых аудитории на 200 мест.

Все читательские места и рабочие места сотрудников объединены в единую локальную компьютерную сеть на 2000 компьютерных мест с выходом в Internet.

В Фундаментальной библиотеке будут собраны в 1-3 экземплярах все издания книг и журналов, имеющиеся в фондах Научной библиотеки МГУ, расположенной в 16 зданиях университета.

В новом здании наряду с книгохранениями и читальными залами размещены другие необходимые библиотечные подразделения: справочно-библиографическая служба, межбиблиотечный абонемент, лаборатории реставрации, оперативной полиграфии, сканирования и т. д.

Поступление литературы в новое здание библиотеки началось 22 декабря 2004 года, были перевезены 80 контейнеров с книгами из здания библиотеки на Моховой ул., д. 9.

Работа по перемещению фондов продолжается и по сегодняшний день. Книги гуманитарного профиля перемещались из фундаментального книгохранения по ул. Моховая, д. 9. Литература упаковывалась в специальные контейнеры, маркировалась, перевозилась в новое здание и сразу же ставилась на книжные полки.

За 2007 г. было перевезено около 1 млн. книг (примерно 20 тыс. контейнеров). Информация о перевезенной литературе оперативно отражалась в каталогах библиотеки. Фонды книгохранения нового здания за год пополнились 31000 экземпляров новых поступлений универсальной тематики.

На 1 января 2008 г. общий фонд Фундаментальной библиотеки составил около 2,1 млн. экз. литературы. В апреле 2007 г. открылись читальные залы естественнонаучного профиля, а также продолжили работу читальные залы гуманитарного профиля, диссертаций, информационно-библиографической работы. В читальных залах в открытом доступе представлена текущая периодическая и справочная литература. В 2007 г. в новое здание библиотеки переехали сектор периодических изданий отдела комплектования; а также отдел информационно-библиографической работы, в марте открывшийся для читателей.

Основной задачей библиотеки является информационное обеспечение и поддержка учебного процесса. Для этого мы работаем над усовершенствованием условий доступа читателей к фондам библиотеки.

С 1990 года ведется электронный каталог библиотеки. На сегодня он содержит уже около 500 000 записей.

Нам были сформулированы и поставлены следующие задачи для совершенствования нашей работы:

1. улучшение доступа к ресурсам
2. помочь найти то, что ищут
3. организация современных условий обслуживания
4. повышение обучающей роли библиотеки

Как же решались поставленные нами задачи, и каких успехов в этом мы достигли:

Улучшение доступа к ресурсам:

- a) Сканирование бумажного каталога и создание имидж-каталога;
  - b) Ведение электронного каталога новых поступлений
  - c) Создание базы данных полных текстов
1. Сканирование бумажного каталога и создание имидж-каталога.

Отсканировано около 5 млн. бумажных карточек Генерального алфавитного каталога (ГАК). В настоящее время с имидж-каталогом ведется постоянная работа по редактированию, приписке каталога параллельно с «бумажным» каталогом.

2. Ведение электронного каталога новых поступлений.

С 1990 года ведется электронный каталог библиотеки. На сегодня он содержит уже около 500 000 записей.

Путь книги от поступления в библиотеку до выдачи читателю (в новом здании Фундаментальной библиотеки) в настоящее время полностью автоматизирован. При помощи нашей компьютерной программы мы можем отследить местонахождение экземпляра издания из фонда в новом здании библиотеки. Для этого в программе используется понятие Статус записи, которое на разных этапах работы с книгой меняется в зависимости от местонахождения издания и от операций, производимых с изданием в отделах библиотеки и до выдачи книги читателю.

3. Создание базы данных полных текстов

Нами ведется работа по созданию базы данных полных текстов. Подробнее об этом в другом докладе

### **Улучшение обслуживания читателей**

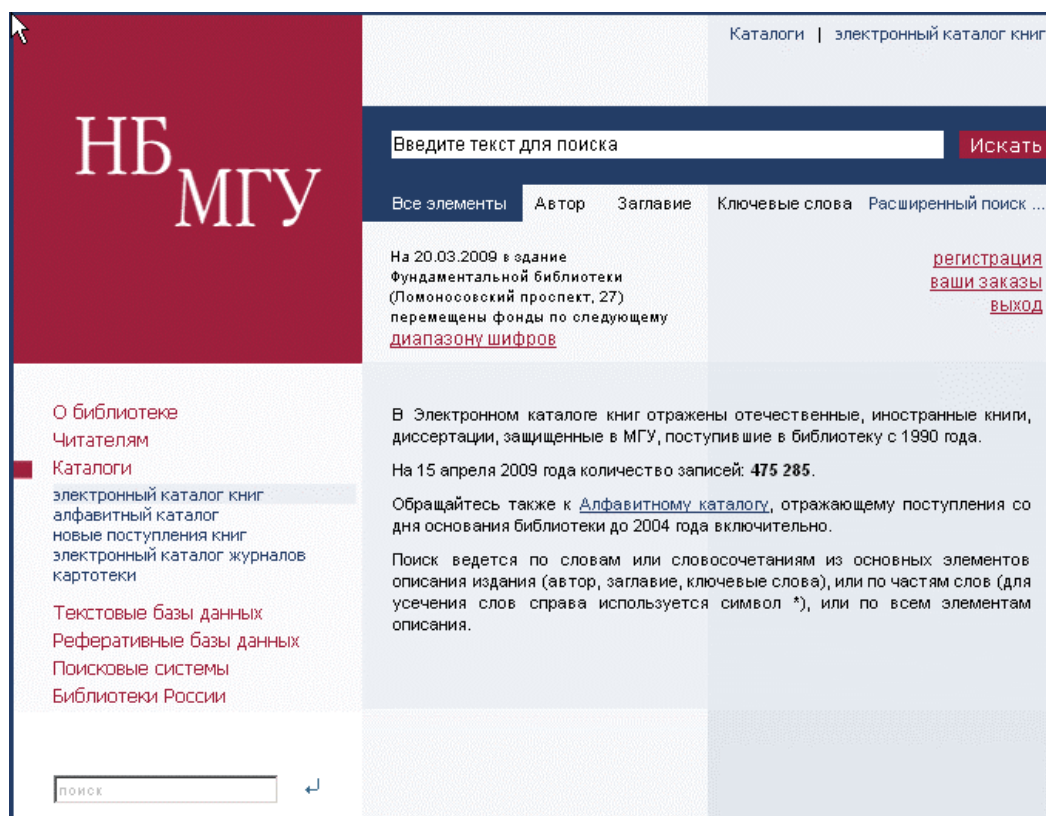
1. Выдача нового читательского билета в виде пластиковой карты;
2. Оборудование компьютерных рабочих мест на книговыдаче;
3. Автоматизация книговыдачи;
4. Организация электронного заказа;
5. Нанесение штрих-кодов на книги.

Для выдачи пластиковых читательских билетов было разработано специальное программное обеспечение. Срок действия читательских билетов 5 лет, с ежегодной перерегистрацией. На читательском билете располагается название библиотеки, штрих-код, фотография, ФИО и срок действия.

Штрих-кодами книги обрабатываются в процессе обработки при поступлении в библиотеку. Фонд, который переехал с Моховой, 9 в новое здание штрих-кодами не обрабатывался, т. к. это технологически неосуществимо.

Процесс заказа и книговыдачи в новом здании Фундаментальной библиотеки осуществляется следующим образом:

Читатель производит заказ книги с компьютера в здании библиотеки или с удаленного компьютера через сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова [www.nbmgu.ru](http://www.nbmgu.ru).



Читатель имеет возможность сделать заказ на книги для которых есть записи в электронном каталоге или на книги, данные о которых есть только в имидж-каталоге.

Электронный каталог книг.

После отбора записей для заказа, читатель регистрируется в базе (при первом обращении), при последующих, программа опознает его при вводе номера читательского билета. Нажимает <Заказать> и заказ распечатывается в том книгохранении, где находится книга. После этого читатель приезжает в библиотеку и идет читальный зал, в который он заказывал книги. Книги его там ждут.

Как мы решаем проблему с отказами в выдаче? Если книга из электронного каталога и имеет штрих-код, то проблема решается очень просто. В момент заказа читателю сообщают, что книга занята.

Если книга из «старого фонда», то отказ читатель получает уже на кафедре книговыдачи.

Новое, что у нас появилось совсем недавно в деле обслуживания наших читателей. В 2008 году было открыто еще одно здание Первый учебный корпус на новой территории в котором скоро будет открыта библиотека (Отдел обслуживания Ломоносовский 27-4) Для обслуживания читателей в новом учебном корпусе была разработана абсолютно новая и принципиально отличная от сделанных ранее, технология организации информации и книговыдачи.

Читатели в новом здании в библиотеке будут в электронном каталоге видеть только книги, находящиеся в этом фонде. Для этого к программному обеспечению были сделаны доработки и написан новый сервис задачей которого является осуществление поиска по каталогам НБ МГУ и фильтром по сигле библиотеки. Поиск проводится только сиглам этой библиотеки и производится электронный заказ на кафедру книговыдачи нового учебного корпуса. В хранении, распечатывается требование, и читатель получает книги в читальный зал или на руки.

Отличительной особенностью этой программы является то, что все изменения, которые будут проводиться на основном каталоге, будут одновременно появляться на поисковой базе нового учебного корпуса за счет системы синхронизации.

Программа, используемая в нашей библиотеке, поддерживает ведение справочного аппарата для работы сотрудников библиотеки. При обработке литературы сотрудники библиотеки используют внутренние словари и справочники, разработанные и созданные в библиотеке. Это словари

ключевых слов, индексов для научной обработки книг и многое другое. Работа по ведению словарей – это постоянный и непрерывный процесс, который обеспечивают наши сотрудники.