ЗНАКОВЫЙ ЭТАП В ЖИЗНИ ГЛАВНОЙ БИБЛИОТЕКИ СТРАНЫ:

(К 100-ЛЕТНЕМУ ЮБИЛЕЮ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ БЕЛАРУСИ)



doi 10.34920/2181-8207/2022/4-029



Татьяна Кузьминич,
канд. пед. наук,
доцент,
Институт современных знаний имени А.М. Широкова (январь 2004- январь 2022 гг.
заместитель генерального директора – директор по информационным ресурсам Национальной библиотеки Беларуси)
Минск.

Annotation: The article analyzes the work of the National Library of Belarus to move information resources, card catalogs and equipment to a new building. The basic regulatory documents regarding the move, the stage of its implementation, the main changes in the technology of the library, its structure and functionality of departments in terms of the formation, storage and organization of the use of information resources are considered.

Key words: information resources, new building, organization of moving, technology of moving, National Library of Belarus, memories.

Аннотация: В статье проанализирована работа Национальной библиотеки Беларуси по перемещению информационных ресурсов, карточных каталогов и оборудования в новое здание. Рассмотрены основные нормативные документы, касающиеся переезда, этапность его осуществления, основные изменения в технологии работы библиотеки, ее структуре и функционале отделов в части формирования, хранения и организации использования информационных ресурсов.

Ключевые слова: информационные ресурсы, новое здание, организация переезда, технология перемещения, Национальная библиотека Беларуси, воспоминания.

В сентябре 2022 г. Национальная библиотека Беларуси (НББ) отметила свой столетний юбилей. Знаковым этапом ее жизни в XXI веке является переезд в новое современное здание. Перемещение библиотечных фондов, «перегруз» поисковых систем в новое «информационно-поисковое тело» и «апгрейд» профессионального сознания – это малый и предельно обобщенный перечень того, что происходило с НББ и в НББ в 2005-2006 гг. Обо всем этом и другом, тесно связанном и причинно-обусловленном пойдет речь в данной статье. Основная часть материала (организационно-технологическая) была собрана и обобщена ещё в 2006 г. по горячим следам переезда, эмоциональная составляющая добавлена спустя 15 лет, когда детали (заботы, неурядицы, мелкие победы и поражения) стерлись из памяти, осталось самое существенное, отшлифовалось и окрасилось временем, постсабытийными впечатлениями и развитием отношений с участниками переезда.

«Один переезд равен трем пожарам» (Бенджамин Франклин, американский политический деятель),

„Поэтому человек так любит переезды. Потому что в пути находишься между тем, что было, и тем, что будет“ (Семён Альтов, советский и российский писатель-сатирик)

Каким был для всех нас (старшего поколения, верно служившего НББ, и совсем молодых сотрудников, среднего поколения библиотеки и совсем случайных людей, день, два, неделю перевозивших фонд) этот период? Думаю, для сотрудников НББ это было интересное время, время испытаний на профессионализм, креативность и умение организовать и выполнить работы своими и не своими силами, привычно библиотечные, не привычно библиотечные и совсем не библиотечные. Это было замечательное время возможностей принимать неординарные решения и отстаивать их, и ответить на вопрос основного руководителя переезда –заместителя министра культуры: «сколько машин с

книгами перевезете в эту субботу?», - «В эту субботу (первую субботу переезда) библиотека должна отдыхать!» … и получить на это его согласие.

Небольшой исторический экскурс. Все было не просто… НББ можно отнести к категории молодых национальных библиотек мира и по времени создания (начало 1920-х гг.) и по исторической преемственности библиотечных фондов (в основе небольшие разрозненные коллекции организаций и частных лиц) с непростой «библиотечной судьбой» (большими потерями в период Второй мировой войны и частичным восстановлением фонда в послевоенное время). Тем не менее, к началу 2000-х гг. это была успешно развивающаяся главная библиотека страны, значимый объект информационной инфраструктуры независимой Беларуси. К моменту проведения подготовительных работ по перемещению НББ в новое здание фонды, карточные каталоги, архивные материалы, оборудование находились в шести зданиях общей площадью около 20 тыс. кв. м. Они располагались в трех районах г. Минска: в Первомайском (по ул. Радиальной, 40, 40 а,), Партизанском (пр-т Партизанский, 31), Ленинском (ул. Красноармейская, 7, 9, ул. Кирова, 49).

В 1932 г. для НББ (на то время - Государственной библиотеки БССР им. Ленина) было построено здание (в стиле конструктивизма) по ул. Красноармейской, 9), специально спроектированное для библиотеки (первая в республиках СССР подобная стройка). Оно имело 3 надземных и 3 подземных этажа с общей площадью – 6 545,7 м2). Это было красивое (с высокими потолками, большими окнами, паркетными полами, мраморными лестницами), предназначенное для нужд библиотеки здание со специально оборудованными читальными залами, зонами справочного обслуживания и хранения фонда. К моменту переезда НББ в новое здание (после почти 75 лет эксплуатации) в нем находились основные читальные залы с подсобными фондами, основная часть карточных каталогов, фонды и читальные залы с подсобными фондами отделов искусства, редкой и старопечатной книги, справочно-информационного, а также помещения для отделов индексирования, электронной обработки фондов, автоматизации.

В 1961 году был построен и передан библиотеке новый корпус (ул. Кирова, 49), что было обусловлено необходимостью размещения фонда и улучшения условий работы читателей и сотрудников библиотеки. Новый корпус представлял собой 5 этажное строение, общей площадью 4140,2 м2 . Он соединялся с построенном в 1932 г. зданием переходной галереей, по которой могли проходить только сотрудники библиотеки, т.к. вдоль ее размешались стеллажи с книжным фондом. Это было достаточно прочное здание с кирпичными стенами и перегородками, железобетонными перекрытиями, в основном, дощатыми и паркетными полами, высокими оконными проёмами. Оно было оснащено лифтом, в фондохранилище был установлен подъемник для книг, газет и других видов документов. К началу 2000-х гг. (к моменту переезда) в нем были размещены выставка новых поступлений, служебные помещения для сотрудников отделов комплектования, библиографической обработки документов, индексирования документов, фондохранилище и читальные залы отдела белорусской литературы, генеральный служебный алфавитный каталог, инвентарные книги, часть фондов отдела книгохранения и некоторые другие. Однако ко времени строительства нового здания это корпус был катастрофически мал для действующего фонда, но и не соответствовал требованиям для его хранения (высокая влажность, колонии грибов и недопустимо низкая для работы температура в зимой).

В начале 1990-х гг. НББ было передано еще одно здание (ул. Красноармейская, 7), практически примыкающее к главному корпусу. Оно было построено в 1954 г. и являло собой 5 этажное кирпичное строение (в том числе один подземный этаж) без лифта, с дощатыми перегородками, паркетными, линолеумными, цементными и плиточными полами, общей площадью 1571,8 м2. До передачи библиотеке оно использовалось как административное. После небольшой реконструкции в нем были размещены администрация НББ, части фондов, читальный зал и некоторые структурные подразделения, обеспечивающие работу читальных залов, оцифровку фондов и др. К началу 2000-х гг. оно было практически аварийным (в одном из помещений стеллажи с авторефератами стояли только по периметру, середина с прекрасным паркетом была свободна – непривычное зрелище для библиотеки).

Кроме трех основных соединенных между собой корпусов в собственности НББ находилось 3-х этажное здание (1855,1 м2),

К моменту проведения подготовительных работ по перемещению НББ в новое здание фонды, карточные каталоги, архивные материалы, оборудование находились в шести зданиях общей площадью около 20 тыс. кв. м

Однако ко времени строительства нового здания это корпус был катастрофически мал для действующего фонда, но и не соответствовал требованиям для его хранения (высокая влажность, колонии грибов и недопустимо низкая для работы температура в зимой)

Состояние старых зданий принимались во внимание на этапе выработки технологических решений, а затем и их реализации, при выполнении погрузочных работ. Предусматривались меры по защите строений и прилегающей к ним территории

расположенное на пр-те Партизанском, д. 31. Оно было построено в 1949 г. Это было кирпичное строение с дощатыми, линолеумными, бетонными и плиточными полами. Оно использовалось для хранения мало спрашиваемых фондов, и проведения работ по камерной дезобработке документов и тиражированию продукции, издаваемой НББ. Здание было оборудовано грузовым лифтом (подъемником) для перемещения фонда.

К моменту переезда НББ арендовала также два корпуса административного здания в Первомайском районе г. Минска (ул. Радиальная, 40 40 а). Это были самые не приспособленные к нуждам библиотеки помещения - небольшие по площади, разобщенные между собой, плохо отапливаемые и проветриваемые. В этих корпусах располагались обменные и резервные фонды, часть книжных фондов отдела книгохранения и газетных фондов отдела обслуживания.

Все эти здания уже к началу 2000 гг. имели достаточно высокий процент физического износа: от 25 % (здание, расположенное на пр-те Партизанском, д. 31) до 46% - 3-й корпус (ул. Красноармейская, 7).

Состояние старых зданий принимались во внимание на этапе выработки технологических решений, а затем и их реализации, при выполнении погрузочных работ. Предусматривались меры по защите строений и прилегающей к ним территории. Поэтому в 1 и 3 корпусах НББ была предусмотрена только ручная (по цепочке) передача пачек книг и каталожных ящиков в цокольный этаж, где формировались контейнеры, по настилу вывозились на улицу и загружались в машины. К стенам 2 корпуса и одному из арендуемых зданий по ул. Радиальной планировалась установка подъемников, которые в дальнейшем упростили загрузку машин с различных этажей зданий.

Нельзя забывать и о том, что в каждом из этих зданий работали очень ответственные и преданные библиотеке люди, радеющие за «свой самый важный фонд», знающие его лучше всех, а ещё и заботливо создававшие карточные, электронные каталоги, картотеки, базы данных. Они трепетно относились к истории библиотеки, старые здания были своими, родными, а новое воспринималось большой серой глыбой, к его архитектуре надо было привыкнуть, на больших площадях научиться ориентироваться, обжить их и приспособиться к ним.

В СМИ в 2005-2006 г. было очень много публикаций об НББ. Самыми восторженными словами писали о новом здании. Многие из них стали реалиями только спустя годы эксплуатации. А вовремя переезда было иначе.

Новое здание НББ – немного глянца и реальное состояние помещений во время переезда. Оно было построено практически за 3 года, уникальное по своей архитектуре, рассчитанное на размещение всех имевшихся на 2005 г. информационных ресурсов и размещение текущих поступлений, по прогнозам, на ближайшие 30-35 лет. Общая площадь здания - более 100 тыс. м кв. (для сравнения площадь 6-ти старых зданий - только 20 тыс. м. кв.), Высотная часть здания и отдельные помещения цокольного этажа были предназначены для хранения фондов (к переезду были подготовлены с 6 – го по 15-й этажи, остальные достраивались и дополнительно оборудовались во время и после переезда (16-й для нужд НББ, 17-22 для Национального архива Беларуси).

Новое здание НББ – немного глянца и реальное состояние помещений во время переезда. Оно было построено практически за 3 года, уникальное по своей архитектуре, рассчитанное на размещение всех имевшихся на 2005 г. информационных ресурсов и размещение текущих поступлений, по прогнозам, на ближайшие 30-35 лет

Фондохранилище по форме приближено к шару диаметром в 60 м. Подобная форма виделась архитекторам оптимальной для обеспечения компактности хранения и оперативности доставки документов читателям. Вместе с тем, кругообразная форма каждого из этажей, разделенная на 4 урезанных геометрических сегмента, с обводными коридорами, создающими двойную прослойку между хранилищем и внешней средой, значительно усложнила как рациональное использование свободного пространства (расстановку стеллажного оборудования, каталожных шкафов), так и адаптацию сотрудников к работе на этажах и в фондохранилище в целом (на одном этаже - до 45 дверей). Особенно трудно было на начальном этапе, когда сотрудники начинали «обживать» этажи, следили за качеством работ и составляли перечни замечаний по каждому из помещений. Слова «примыкание», «отрицательный уклон», «дефект дверной коробки»» и иные специальные строительные понятия, прочно вошли в библиотечную терминосистему, и, мне кажется, приходя в какие-либо другие здания, долгое время сотрудники НББ обращали внимание не столько на дизайн, сколько на качество ремонтных работ. Кроме того, сама форма сегментов привела к кардинальному изменению расстановки фонда: от схемы «наименование фонда → инвентарный номер» пришлось перейти к «номер этажа →

Фондохранилище по форме приближено к шару диаметром в 60 м. Подобная форма виделась архитекторам оптимальной для обеспечения компактности хранения и оперативности доставки документов читателям

сегмент → зона → ряд → стеллаж → инвентарный номер» и соответственно значительно усложнило процесс размещения фондов в новом здании.

Фонд необходимо было расположить в соответствии с такой сложной структурой не только в высотном фондохранилище, но и на двух этажах стиллобата - в служебной зоне (резервный, обменные, внутриреспубликанского перераспределения при отделе комплектования фондов), в подсобной части 19-ти читальных залов. Кроме этого, ещё предстояло переместить архив НББ, более 18 тыс ящиков карточных и другие необходимые в новом здании библиотеки предметы.

Расположение новое здания НББ, на главной транспортной магистрали Минска, в уникальной ландшафтной зоне (на набережной) значительно повлияли на особенности доставки грузов, оборудование подъездных путей, потребовало решения вопросов с органами ГАИ по передвижению автомобилей большой грузоподъемности. Кроме того, в новом здании были использованы различные покрытия пола: в коридорах служебной зоны – керамическая плитка, в фондохранилищах – полибетонокс, в обводных коридорах, атриуме 1 этажа - гранит, в атриуме 2 этажа и читальных залах - ковровое покрытие. Это потребовало вариативности в решениях по защите полов во время переезда, причем с учетом качества их выполнения (где-то покрытия «вздувались», отсыревали и трескались).

«Глупо для переезда через лужу на челноке раскладывать перед собою морскую карту». (В. Г. Белинский, русский мыслитель, писатель, литературный критик, публицист). Перед переездом НББ в новое здание необходима была не просто карта, скорее, атлас во всем его разнообразии, комплексности и упорядоченности. Предстояло переместить очень большой объем грузов, разнообразных по структуре, видовым и материальным характеристикам, причем уникальных, имеющих историко-культурное значение. Были определены чрезвычайно сжатые сроки переезда – вначале планировали год, затем - 4 месяца, позднее – 2 месяца. Они корректировались в соответствии со сдачей в эксплуатацию нового здания, причем с разбивкой на 5 пусковых комплексов и в конечном итоге время переезда пришлось на зимне-весенний сезон – крайне неблагоприятный как для библиотечных фондов, так и для людей, которым пришлось работать в выстуженных помещениях. Необходимо было принимать много самостоятельных технологических и организационных решений, продиктованных особенностью грузов, временем и сроками их перемещения, спецификой зданий (старых и нового) и др. НББ продолжала выполнять свои основные функции по комплектованию фондов, каталогизации документов и созданию информационных ресурсов, разрабатывался комплекс информационно-технологических систем и проводилась ретроконверсия карточных каталогов. А еще были определены крайне сжатые сроки запуска основных технологических процессов в новом здании (каталогизации – немногим более 10 дней, обслуживания 1,5 месяца).

К переезду в новое здание готовились практически с начала его строительства. Проводилась сверка части фондов, вносились изменения в структуру библиотеки (традиционное библиотечное направление трансформировалось в «информационные ресурсы» и «обслуживание пользователей», были созданы информационный и социокультурный центры, планировались существенные изменения в организации (структуре) фондов, разработан целый ряд нормативных регламентирующих документов, касающихся как переезда, так и «жизни» в новом здании и многое другое. Чуть подробнее об основных блоках подготовительных работ и нормативке.

Изменение подходов к организации (структуре) фондов и технологии обслуживания

В условиях работы в комплексе старых зданий НББ (на начало 2000-х) гг. были реализованы различные подходы к хранению и организации использования фондов: разграничение функций отделов по хранению документов и обслуживанию ими пользователей (диссертации, авторефераты диссертаций, карты и др.), частичное совмещение (хранение основного массива в фондохранилище, наиболее актуального – в подсобных фондах читальных залов), полное совмещение (один отдел отвечал за хранение фонда и обслуживание читателей). Перемещение информационных ресурсов в новое здание потребовало существенного изменения подходов практически ко всем коллекциям, разделения функций отделов по хранению основного фонда и подсобных фондов (обслуживания ими пользователей). Это было неизбежно и диктовалось организацией пространства в новом здании. В дальнейшем, на наш взгляд,

Расположение новое здания НББ, на главной транспортной магистрали Минска, в уникальной ландшафтной зоне (на набережной) значительно повлияли на особенности доставки грузов, оборудование подъездных путей

Перед переездом НББ в новое здание необходима была не просто карта, скорее, атлас во всем его разнообразии, комплексности и упорядоченности

Предстояло переместить очень большой объем грузов, разнообразных по структуре, видовым и материальным характеристикам, причем уникальных, имеющих историко-культурное значение

такой подход способствовал единообразию подходов к организации фондов, созданию оптимальных условий хранения (например, использование для специализированного стеллажного оборудования для того или иного вида документа), более качественной работе с фондами по их сохранности, повышению профессионализма сотрудников, проведению научного анализа тех или иных коллекций фонда, активизации не только накопления эмпирического материала, но и его научного обобщения. *(См. таблицу 1)*

В новом здании коренным образом менялись подходы не только к организации хранения и использования фондов, но и к первичной обработке документного потока, формированию информационной продукции

В новом здании появилась возможность значительно увеличить объемы подсобных фондов (до полумиллиона единиц хранения), приблизить значительную часть наиболее спрашиваемых документов к читательским местам. Была предусмотрена работа 19 читальных залов, дифференцированных по уровню образовательной подготовки пользователей, отрасли знания, вида документов. Соответственно была сформирована и система подсобных фондов: Центральный подсобный фонд и локальные подсобные фонды читальных залов; универсальные по содержанию (Центральный подсобный фонд, подсобные фонды общего, научного читальных залов, зала специалистов, справочно-информационного обслуживания, малотиражной литературы) и специализированные в профильных читальных залах (от 5 тыс. до 200 тыс. экземпляров документов).

В новом здании коренным образом менялись подходы не только к организации хранения и использования фондов, но и к первичной обработке документного потока, формированию информационной продукции. Наиболее ярко это проявилось на примере отдела искусства, который как и иные отделы до переезда в новое здание был реорганизован и его функции переданы пяти отделам. *(См. таблицу 2)*

Правильность принятого решения подтвердили итоги конвертирования записей локального электронного каталога, генерируемого НББ с 1993 г., в BELMARC и представления их в новой автоматизированной библиотечно-информационной системе

Такой подход потребовал значительных организационно-технологических, кадровых изменений, на наш взгляд, вполне обоснованных и верных. На начальном этапе, особенно во время перемещения библиотеки в новое здание, подобное разделение функций одного отдела было сопряжено с рядом трудностей, связанных как с изменениями в организации фонда, так и перераспределением функциональных обязанностей сотрудников. Правильность принятого решения подтвердили итоги конвертирования записей локального электронного каталога, генерируемого НББ с 1993 г., в BELMARC и представления их в новой автоматизированной библиотечно-информационной системе. Слив в «едином электронном теле» записи, созданные в различных структурных подразделениях библиотеки, иногда в различных форматах, специально подогнанных к формированию той или иной информационной продукции, столкнулись с различным качественным уровнем записей, различными методическими решениями и необходимостью редактирования словарей и библиографические записи. Четкое разделение функций подразделений, обрабатывающих входной документный поток, создающих информационную продукцию, осуществляющих хранение документов и обслуживающих пользователей позволило в дальнейшем значительно повысить уровень работы с по каждому из направлений. *(См. таблицу 3)*

Одним из важнейших составляющих подготовки переезда НББ в новое здание стала фронтальная сверка фондов. Еще в 2003 г. была создана специальная комиссия по изучению состояния сохранности фондов

Одним из важнейших составляющих подготовки переезда НББ в новое здание стала фронтальная сверка фондов. Еще в 2003 г. была создана специальная комиссия по изучению состояния сохранности фондов. Была обновлена нормативная правовая база, регламентирующая деятельность по сохранности фондов, проанализированы условия хранения отдельных коллекций, определены наиболее уязвимые места в охране фондов, негативные тенденции, влияющие на их физическое состояние. Выработаны предложения по предотвращению несанкционированного выноса документов из здания, усилению контроля за передвижением сотрудников по фондохранилищу, организации дополнительных турникетов, проведению маркировки редких, рукописных и старопечатных изданий, необходимости оборудованию фондохранилища современными приборами контроля за температурно-влажностным режимом, закупки материалов для проведения реставрационных работ и др. Кроме того, был разработан план работы по проверке фондов библиотеки на период до 1 января 2005 г., а также график проверки фондов редких, рукописных и старопечатных изданий. К сожалению, в тот период, в условиях работы в комплексе старых зданий очень многие крайне необходимые мероприятия, предложенные комиссией, не могли быть реализованы. Вместе с тем, очень оперативно (до конца 2003 г.) были сверены фонды редких, рукописных и старопечатных изданий. Началась сверка фондов отдела искусства, подсобных фондов, активизировалась работа по сверке книжного, газетного и других

Таблица 1. Организация хранения и использования отдельных видов документов в комплексе старых и новом здании НББ

Составные части фонда	Структура	Комплекс старых зданий	Новое здание
1	2	3	4
Книжные фонды	Структурные подразделения библиотеки	Отдел книгохранения Отдел обслуживания Справочно-информационный отдел Отдел межбиблиотечного и индивидуального обслуживания	Отдел книгохранения Отдел библиотечного обслуживания Отдел справочно-информационного обслуживания Отдел межбиблиотечного абонемента и доставки документов
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 5 корпусах НББ Подсобные фонды читальных залов, отделов	Фондохранилище (3 этажа) Центральный подсобный фонд, в том числе фонд открытого доступа Подсобные фонды читальных залов, отделов
Фонды газет	Структурные подразделения библиотеки	Отдел обслуживания Отдел белорусской литературы Подсобные фонды читальных залов	Отдел хранения специализированных фондов Отдел обслуживания специализированными фондами
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 4 корпусах НББ	Фондохранилище (2 этажа) Подсобный фонд читального зала
Фонды журналов и продолжающихся изданий	Структурные подразделения библиотеки	Отдел книгохранения Отдел обслуживания Справочно-информационный отдел	Отдел хранения журналов и продолжающих изданий Отдел обслуживания специализированными фондами Отдел справочно-информационного обслуживания Отдел обслуживания официальными документами
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 3 корпусах НББ Подсобные фонды читальных залов, отделов	Фондохранилище (2 этажа) Подсобные фонды читальных залов
Рукописи, старопечатные и редкие документы	Структурные подразделения библиотеки	Отдел редкой книги	НИО книговедения
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 2 корпусах НББ	Фондохранилище (1 этаж) Подсобный фонд читального зала Музей книги
Фонд диссертаций, авторефератов диссертаций, Карт, микроформ, электронных документов	**Структурные подразделения библиотеки**	Отдел книгохранения Отдел искусства Справочно-информационный отдел	Отдел книгохранения Отдел хранения специализированных фондов Отдел обслуживания специализированными фондами
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 4 корпусах НББ	Фондохранилище (3 этажа) Подсобный фонд читальных залов
Специализированные коллекции	**Структурные подразделения библиотеки**	Отдел искусства	Отдел хранения специализированных фондов Отдел обслуживания специализированными фондами
	Место хранения и использования фонда	Фондохранилище в 1 корпусе НББ	Фондохранилище (1 этаж) Подсобные фонды 3 читальных залов

фондов. Отдавая себе отчет в том, что инвентаризация всего объема документов, которым располагала библиотека, невозможна до переезда, были отданы приоритеты наиболее ценным коллекциям. К середине 2005 г. были полностью сверены фонды документов по искусству, карт, диссертаций, подсобные фонды, фонды временного хранения, а также ряд других фондов и наиболее ценных коллекций.

В начале 2005 г. был законсервирован систематический каталог картографических изданий, организованный на основе использования ББК, и открыт новый ряд в систематическом каталоге, отражающем большую часть фондов библиотеки в соответствии с УДК

Особенно трудоемкой была проверка газетного фонда: подтверждалось как наличие основных и дублетных подшивок, анализировалось их физические состояние, полнота комплектов, принимались решения по передаче чрезмерно дублетных либо в обменный фонд, либо на утилизацию. Это был крайне трудоемкий процесс: большой формат изданий; значительный вес подшивок; фонды находились в четырех корпусах (иногда на перегруженных стеллажах, штабелированы на полу), в зоне ответственности трех структурных подразделениях (отдел обслуживания (сектор газет), отдел белорусской литературы, отдел редкой книги); часть из них активно использовалась читателями. Каждое из структурных подразделений вело свой справочный аппарат, причем он не всегда отражал коллекции целиком. С февраля 2004 г была начата работа по составлению каталога газет, хранившихся в белорусском отделе (ранее были описаны только отдельные части коллекции). Проводилась его доработка по отдельным коллекциям, объединение с колекциями других подразделений. Было выявлено, что большое количество переплетных единиц нуждается в реставрации либо замене переплетов.

Была проведена также паспортизация карточных каталогов, уточнены не только их количественные характеристики, но и физическое состояние массивов карточек, определена технология и очередность их упаковки

Было принято решение о необходимости оперативной каталогизации наиболее ценных коллекций резервного фонда: юдаики (изданий XVIII – начала XX по территориальному признаку относящихся к национальному документу на иврит, идиш), части фонда Русской общественной библиотеки им. И.С.Тургенева в Париже, ранее по ряду причин ранее не учтенных. К концу 2005 основная часть этих коллекций была заинвентаризирована, обработана и представлена в электронном каталоге.

Сверка фондов способствовала и определению объемов фондов, уточнению технологии подготовки каждого вида документов к переезду в зависимости от их ценности, физического состояния носителя. Были проанализированы также и те части фондов, которые сверить не представлялось возможным ввиду масштабности работ и больших объемов. Определялось общее количество экземпляров, число занимаемых метрополок, формат, физическая сохранность носителя, особенности упаковки и транспортировки фонда, отдельных его частей.

Была проведена серьезная работа с карточными каталогами, обусловленная необходимостью определения объема перевозимых грузов; выявления дублирования отдельных частей, неизбежного при распределении справочного аппарата библиотеки по различным зданиям библиотеки и недопустимого при его объединении; перехода на 4 издание УДК и, соответственно, консервацией некоторых рядов карточных каталогов и открытием новых; проведения ретроконверсии (с марта 2004 по апрель 2006 г.). В течение 2005 г. были объединены русскоязычные части Генерального служебного алфавитного каталога и алфавитного каталога белорусского отдела, закончены работы по объединению различных языковых рядов систематического каталога. В начале 2005 г. был законсервирован систематический каталог картографических изданий, организованный на основе использования ББК, и открыт новый ряд в систематическом каталоге, отражающем большую часть фондов библиотеки в соответствии с УДК.

Была проведена также паспортизация карточных каталогов, уточнены не только их количественные характеристики, но и физическое состояние массивов карточек, определена технология и очередность их упаковки.

В результате выше названных и менее объемных, но очень важных мероприятий были получены достаточно точные данные по занимаемым под фонды метрополкам с учётом формата документов, количеству каталожных ящиков. Это позволило заранее, до переезда, условно «расставить» их на каждом этаже высотного фондохранилища и стилобата нового здания и точно определить путь каждого контейнера, каждой пачки, каталожного ящика. Кроме того, были произведены расчеты количества пачек в соответствии с форматом документов, количества контейнеров и машин, необходимых для перемещения грузов. Это в свою очередь способствовало не только четкой организации перемещения грузов, но и возможности объединения части фондов, размещенных в разных корпусах и этажах

Таблица 2. Перераспределения функций отделов

КОМПЛЕКС СТАРЫХ ЗДАНИЙ		НОВОЕ ЗДАНИЕ	
Отдел	**Основные виды работ**		**Отдел**
Отдел искусства	Обработка документов	Обработка документов	Отдел обработки документов
	Индексирование документов	Индексирование документов	Отдел индексирования документов
	-	Создание авторитетных записей	Отдел ведения национальной БД авторитетных записей
	Ведение карточных каталогов	Ведение карточных каталогов	Отдел обработки документов Отдел индексирования документов
	Хранение документов	Хранение документов	Отдел хранения специализированных фондов Отдел обслуживания специализированными фондами
	Обслуживание пользователей	Обслуживание пользователей	Отдел обслуживания специализированными фондами

фондохранилищ в старых зданиях НББ, сконцентрировать информационно-поисковый аппарат.

Было определено, что к перемещению подлежит 8 325 284 единиц хранения, весом – 2 240 тонн, 90 594 м/полок. Основную часть составляли книги стандартного, среднего, большого формата и фолианты; периодические и продолжающиеся издания. Необходимо также перевезти 18 958 каталожных ящиков весом более 52 т.

В подготовительный период (в первом квартале 2004 г.) была проведена также инвентаризация материально-технического оборудования. Оно было описано и ранжировано с точки зрения его состояния и целесообразности использования в новом здании, передачи другим организациям либо списанию и утилизации.

Из выступления на одном из заседаний дирекции: «В подготовительный период нами была написана одна бессмертная Программа переезда и 3 нетленных графика». Почти за два года до переезда директором НББ (Мотульским Романом Степановичем) была инициирована подготовка нормативной регламентирующей документации, которая бы обобщенно и пошагово, укрупненно и детально описывала все составляющие работы библиотеки в это переходное время. «Программа переезда Национальной библиотеки Беларуси в новое здание», «График перемещения информационных ресурсов, материально-технических средств Национальной библиотеки Беларуси в новое здание», «График переезда фондов научно-исследовательского отдела книговедения", «График освоения нового здания Национальной библиотеки Беларуси", «Технологическая инструкция по перемещению грузов в новое здание НББ и обеспечению их сохранности», «Инструкция дежурного библиотекаря, ответственного за погрузку, транспортировку и разгрузку перемещаемых фондов НББ в новое здание», «Инструкция ответственного за точку разгрузки-погрузки (Бригадира) при перемещении фондов НББ в новое здание» и др.), казалось, на все случаи, на все процессы и операции. А были еще и Концепции развития НББ в новом здании (общая и по отдельным направлениям работы). Основным документом, регламентирующим перемещение библиотеки была конечно же «Программа переезда Национальной библиотеки Беларуси в новое здание», утвержденная директором НББ и согласованная Министром культуры (середина 2004 г.).

В Программе впервые были зафиксированы и официально утверждены объемы перемещаемых грузов, определены основные этапы переезда и адаптации структурных подразделений в новом здании. Она касалась подготовки, перемещения из комплекса старых зданий всех информационных ▶

Было определено, что к перемещению подлежит 8 325 284 единиц хранения, весом – 2 240 тонн, 90 594 м/полок. Основную часть составляли книги стандартного, среднего, большого формата и фолианты; периодические и продолжающиеся издания. Необходимо также перевезти 18 958 каталожных ящиков весом более 52 т

Соответственно формировалась и сама Программа. Первый раздел «Разработка нормативно-технологической и финансовой документации» предусматривал разработку пакета документов по технологии погрузки, перемещения и разгрузки грузов

ресурсов (библиотечных фондов, карточных каталогов и картотек, электронных баз данных), а также документации библиотеки и материально-технических средств (компьютерного оборудования, мебели, стеллажей и т.п.). Брались во внимание не только большие объемы информационных ресурсов, их разнообразие и ценность как культурного наследия нашей страны, необходимость обеспечения сохранности фондов, каталогов и других объектов, но и неизбежность внесения существенных корректив в традиционно выполняемые в библиотеке работы, требования минимизации физических затрат сотрудников в процессе погрузочно-разгрузочных работ, экономии временных, материальных и финансовых ресурсов, оперативного размещения оборудования и максимально быстрого запуска обслуживания пользователей.

Соответственно формировалась и сама Программа. Первый раздел «Разработка нормативно-технологической и финансовой документации» предусматривал разработку пакета документов по технологии погрузки, перемещения и разгрузки грузов: распределение людских ресурсов, порядок загрузки в контейнеры, машины, определение технологии использования погрузочно-разгрузочных транспортных средств, точек погрузки / разгрузки, средств защиты грузов при неблагоприятных метеорологических условиях, таблиц очередности подготовки/перемещения/размещения фондов, карточных каталогов с учетом степени их востребованности в процессе обслуживания и специфики расположения в новом здании и по многим другим составляющим. Планировалось также изучение опыта работы по переезду других крупнейших библиотек, в частности НБ Украины.

Определена очередность переезда структурных подразделений библиотеки в соответствии со спецификой выполняемых функций и необходимостью быстрого развертывания работ в новом здании

Второй раздел «Подготовка к перемещению информационных ресурсов и материально-технических средств» определял перечень (на январь 2004–сентябрь 2005 гг.) мероприятий связанных с проверкой фондов, перераспределением документов внутри структурных подразделений библиотеки; определение структуры и физических объемов фондов, подлежащих перемещению; поэтапность консервации фондов и каталогов, документации дирекции, бухгалтерии, отдела кадров, архива и других структурных подразделений, материально-технических средств (компьютерного оборудования, мебели, стеллажей и т.п.). В третьем разделе «Перемещение информационных ресурсов и материально-технических средств» предусматривались мероприятия по погрузке, транспортировке и разгрузке всех грузов, исходя из их специфики, заключение договоров на аренду автотранспорта, страхование фондов, сопровождение грузов, применение контейнеров и погрузочно-разгрузочных механизмов. Определена очередность переезда структурных подразделений библиотеки в соответствии со спецификой выполняемых функций и необходимостью быстрого развертывания работ в новом здании. Виделось правильным, что в первую очередь должны переезжать отделы, связанные с текущей работой по формированию и обработке информационных ресурсов НББ, деятельность которых не может приостанавливаться на длительный период: комплектования, обработки, индексирования, автоматизации, затем – отделы обслуживания и фондохранения (в начале актуальная часть фонда). В последнюю очередь – отдел рукописей, редкой книги и старопечатных изданий, а также малоспрашиваемая часть фонда, обменные и резервные фонды.

В четвертом разделе «Развертывание технологических процессов» - перечень мероприятий по расстановке фондов, размещению каталогов и картотек в новых шкафах, работы по монтажу оборудования, а также поэтапное развертывание процессов по организации обслуживания пользователей, формированию информационных ресурсов и другим направлениям деятельности. Учитывая востребованность пользователями услуг библиотеки, постепенное развертывание основных технологических процессов предусматривается параллельно с перемещением фондов, каталогов, материально-технического оборудования, начиная с октября 2005 г.

Учитывая востребованность пользователями услуг библиотеки, постепенное развертывание основных технологических процессов предусматривается параллельно с перемещением фондов, каталогов, материально-технического оборудования, начиная с октября 2005 г

В Графиках более детально определялись время и места (точки), способы погрузки и разгрузки для каждого из объектов в зависимости от их специфики и объёма, веса и ценности. Однако даты сдачи здания в эксплуатацию дважды переносились и соответственно пришлось корректировать график, причем не только даты, но и очередность перемещения структурных подразделений и возможности развертывания их работы в новом задании. Надо отметить, что внесли свои коррективы и другие составляющие «жизни НББ»: велась доработка комплекса информационных технологических систем (КИТС), тестирование отдельных модулей автоматизированной библиотечно-информационной

Таблица 3. Реструктуризация отделов

Комплекс старых зданий 1.01.2005 г.	Новое здание 1.01.2007
Название отдела	**Название отдела**
Отдел комплектования	Отдел комплектования фондов
Отдел обменно-резервных фондов	Расформирован, функции переданы в отделы комплектования фондов и книгохранения
Отдел обработки документов	Отдел библиографической обработки документов
Отдел индексирования документов	Отдел индексирования документов Отдел ведения национальной БД авторитетных записей
Отдел книгохранения	Отдел книгохранения Отдел хранения журналов и продолжающихся изданий
Отдел искусства	Расформирован, функции переданы в ряд отделов (см. Табл. 2)
Отдел белорусской литературы	Расформирован, функции переданы в отделы книгохранения, хранения специализированных фондов, обслуживания специализированными фондами
Научно-библиографический отдел	Отдел формирования проблемно-ориентированной информационной продукции (позднее НИО библиографии) Отдел информационного обеспечения инновационной деятельности

системы (АБИС), ретроконверсия карточных каталогов, загрузка огромных и разнообразных массивов библиографических записей и многое другое. Иногда недооценивались масштабы и сложность этих работ, приходилось менять как очередность их выполнения, так и очередность переезда в новое здание структурных подразделений (комплектование, каталогизация переместились на заключительном этапе, хотя первоначально были в числе первых). Поэтому первоначальный График переезда обновлялся дважды.

О реализации решений этих документов можно писать много и, пожалуй, не получится в полном объеме передать масштабность задач и интенсивность их выполнения, степень ответственности сотрудников на самых различных уровнях и риски, без которых невозможно было обойтись, насыщенность будней и тревоги выходных дней. А еще бесконечную преданность сотрудников своей библиотеке и их надежность.

Необходимо отметить, что при разработке технологической документации изучался опыт других организаций. Однако публикаций, посвященных переезду в новые здания крайне мало. Как правило, называются только объемы фондов и время перемещения. Технологические же аспекты освещаются только в архивных документах, внутренней документации организации или остаются незафиксированным знанием участников. Именно к таким источникам обращались, анализируя, например, опыт перемещении фондов Российской национальной библиотеки. Разработанные ими технологические документы были внимательно изучены сотрудниками НББ и по аналогии некоторых из них формировались собственные. Вместе с тем, у нас чрезвычайно разнились условия переезда, временные рамки и поэтому подходы, реализованные РНБ, не могли быть адаптированы в НББ. Более похожим на то, что предстояло сделать НББ, казался опыт Национальной библиотеки Украины им. В.И. Вернадского, которая переместила в новое здание из нескольких старых 7 млн. экз. документов за 3,5 месяца. В ходе чрезвычайно плодотворного профессионального общения (командировка двух заместителей директора НББ в Киев) удалось узнать об особенностях организационно-технологических решений, проблемах, которые возникали при перемещении библиотечных фондов и подходах к их преодолению, ознакомиться с оборудованием и «пройти» по пути контейнеров к стел-

Необходимо отметить, что при разработке технологической документации изучался опыт других организаций. Однако публикаций, посвященных переезду в новые здания крайне мало. Как правило, называются только объемы фондов и время перемещения

Анализируя, например, опыт перемещении фондов Российской национальной библиотеки. Разработанные ими технологические документы были внимательно изучены сотрудниками НББ и по аналогии некоторых из них формировались собственные

лажам и др. Сравнительный анализ формы фондохранилищ (прямоугольное и «изогнутая» трапеция), стеллажного оборудования (только стационарное и стационарное и мобильное), степени реорганизации библиотечных структур и фондов показал, что НББ необходимы свои организационно-технологические алгоритмы.

Активно спрашиваемую часть фондов пришлось упаковывать во время переезда, перевозить практически последними, а разворачивать первыми

Кроме того, подготовка к переезду в новое здание значительно осложнялась неопределенностью окончания строительных и монтажно-технологических работ в новом здании (перенос сроков сдачи здания в эксплуатацию – с сентября 2005 г. на декабрь 2005 г., затем на начало января 2006 г.) и соответственно необходимостью продолжать обслуживание читателей в старых зданиях в режиме сокращения спектра выдаваемых документов. Пришлось серьёзно корректировать последовательность перемещения грузов: перевозить вначале резервные и обменные фонды, менее спрашиваемую часть основных фондов. Активно спрашиваемую часть фондов пришлось упаковывать во время переезда, перевозить практически последними, а разворачивать первыми. Кроме того, осуществлять в полном объеме комплектование фонда и его каталогизацию, активно участвовать в приемке нового здания, оборудования для всех зон библиотеки, разработке технических заданий, проектной документации, а затем и тестировании комплекса информационно-технологических систем, системы корпоративной каталогизации и ведения СЭК и др.

Был подготовлен Календарный план консервации фондов, в соответствии с которым с 20 сентября 2004г. осуществлялось поэтапное прекращение выдачи документов отдела книгохранения, начиная с малоиспользуемых изданий с постепенным выведением из активного оборота последующих частей фонда

Был подготовлен Календарный план консервации фондов, в соответствии с которым с 20 сентября 2004г. осуществлялось поэтапное прекращение выдачи документов отдела книгохранения, начиная с малоиспользуемых изданий с постепенным выведением из активного оборота последующих частей фонда. Из аналитической записки заведующей отдела книгохранения Моргачевой Натальи Александровны: “Были составлены двухсменные графики работы сотрудников по связыванию пачек; путём хронометража были разработаны соответствующие нормы на основные процессы при упаковке фондов. Так, за 1 час сотрудник должен был в среднем связывать 30 пачек. В хранилищах были установлены специальные столы для работы по упаковке документов. Дореволюционные издания и документы в плохом физическом состоянии вкладывались в конверты или упаковывались в крафтовую бумагу и перевязывались шпагатом. Микроформы помещались в картонные коробки, картографические документы больших форматов сворачивались в рулоны, а карты средних и малых форматов упаковывались в бумагу… пачки с книгами сопровождались ярлыками, на которых указывалось наименование фонда, цветом отмечался индекс, определяющий его [фонда] зону и порядковый номер пачки (АН19 124). В зоне в среднем связывалось до 2 тыс. пачек: такое количество было выбрано из-за удобства восприятия чисел до четырех знаков».

В процессе консервации фондов проводился визуальный микологический контроль, особенно тех, которые размещались в неприспособленных для хранения книг арендуемых помещениях. По мере необходимости и возможности проводилась дезобработка пораженных изданий

Первоначально предполагалась только ручная упаковка фондов, однако анализ временных затрат, ежедневных нагрузок на каждого из сотрудников, темпов консервации показал, что необходимо не только привлечение дополнительной рабочей силы, но и автоматизация процесса. Были приобретены 2 машины для обвязки пачек полипропиленовой лентой (Тип машины - ТР - 502). Их можно было устанавливать достаточно близко к стеллажному оборудованию, быстро и без особых усилий перемещать, (небольшие габариты и вес, наличие колёс). В течение часа с помощью одной машины упаковывалось примерно 240 пачек, причем прочно (в результате спайки полипропиленовой ленты) с возможностью регулирования её натяжения, что минимизировало вероятность повреждения изданий. Пачки книг, журналов (4–5 кг., высотой до 40 см.), газеты находились на полках. Они были снабжены этикетками с указанием фонда и интервала порядковых номеров. Это позволяло контролировать сохранность фонда, подготовленного к перемещению, перевозить отдельные упорядоченные части коллекций, безошибочно размещать в новом здании. Кроме того, в отдельных случаях по запросам читателей развязывались пачки и выдавались отдельные издания из законсервированных фондов наряду с теми, которые оставались в активном читательском обороте по сути до начала перемещения (из отчета отдела книгохранения: за 2005 г. из фондов отдела было выдано 439 453 экз., что составило 61% от выдачи 2004 г.). В процессе консервации фондов проводился визуальный микологический контроль, особенно тех, которые размещались в неприспособленных для хранения книг арендуемых помещениях. По мере необходимости и возможности проводилась дезобработка пораженных изданий.

Для переезда были закуплены не толь-

ко машины для упаковки изданий, но и для каталогов (термоусадочная машина), 2 одномачтовых подъемника, 340 передвижных контейнеров, спецодежда, различные расходные материалы.

Расчеты объемов перевозимых грузов и количества контейнеров велись с учетом того, что 1 контейнер вмещает 10 м/п (70 пачек) документов стандартного формата (6 м/п (50 пачек) большого формата, 2 м/п (30 пачек) фолиантов); за 1 рейс автомашины – 25 контейнеров по 220 кг (6000 кг – вес перевозимого фонда без учета веса тары); размер контейнеров: 630х850х1000 мм., 600 х 800 х 1200 мм., 700х1100х1000 мм. (для перемещения фондов рукописей и редких и старопечатных изданий).

К концу декабря 2005 г. основная часть фонда, каталоги (за исключением части ГСАК – заканчивался процесс сканирования карточек в рамках ретроконверсии) были упакованы и подготовлены к переезду. Каталожные ящики, упакованные в целлофан, хранились в гнездах каталожных шкафов.

До начала переезда (приказ №2 от 03.01.2006г. «О перемещении документного фонда карточных каталогов, имущества и оборудования в новое здание НББ») был сформирован штаб (руководитель – Касперович С.Б. заместитель директора по хозяйственной работе и строительству, заместитель руководителя – Кузьминич Т.В., заместитель директора по информационным ресурсам). В его состав которого вошли также представители администрации, руководители ряда структурных подразделений, функциональные обязанности которых связаны с хранением, использованием фондов, формированием справочно-информационного аппарата, охраной труда, пожарной безопасностью и др.

В каждом отделе библиотеки были созданы рабочие группы по переезду в новое здание, определены сотрудники, ответственные за фонды и карточные каталоги, ответственные дежурные за отправку, сопровождение и приём документов. На каждой точке отгрузки и выгрузки были сформированы рабочие бригады (с закреплением бригадиров), которые регулировали работу этой точки, решали текущие вопросы. Были определены ответственные за подачу транспорта на точки загрузки и разгрузки, контроль за его эксплуатацией и оформлением соответствующих документов, обеспечение охраны перемещаемых грузов, пожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности, демонтаж оборудования в комплексе старых зданий, подготовку подъездных путей, точек погрузки и разгрузки, организацию работы привлекаемых работников сторонних учреждений. Все остальные сотрудники библиотеки поступали в распоряжение штаба переезда и составляли резерв, задействованный в решении оперативных задач – в зависимости от сложности точки погрузки, ее удаленности от какой-либо части фондохранилища, возможности механизации отдельных процессов резерв составлял до 200 человек и более.

На каждой точке отгрузки и выгрузки были сформированы рабочие бригады (с закреплением бригадиров), которые регулировали работу этой точки, решали текущие вопросы

В период с 10 января по 30 апреля 2006 г. осуществлялось перемещение фондов, каталогов, иных документов (архивных, бухгалтерских и др.), части компьютерного оборудования, некоторой мебели, части предметов интерьера. Было определено 12 точек отгрузки (8 основных и 4 резервных). Одновременно было задействовано от 2 до 5 точек отгрузки фондов. Ежедневно привозили в новое здание по 7–12 машин, причем состав перевозимых грузов был обусловлен как производственной необходимостью и последовательностью размещения в новом здании, так и возможностями отделов-фондохранителей по отправке и приемке грузов.

В период с 10 января по 30 апреля 2006 г. осуществлялось перемещение фондов, каталогов, иных документов (архивных, бухгалтерских и др.), части компьютерного оборудования, некоторой мебели, части предметов интерьера

Не глядя на активную помощь представителей различных предприятий, организаций, учебных заведений Минска, военнослужащих воинских подразделений, задействованных на погрузочно-разгрузочных работах, основную организационно-управленческую роль при отправке грузов и их приемке выполняли сотрудники отделов, в ведении которых находились фонды, архивные материалы, каталоги, оборудование.

Сторонних людей в библиотеке было много, но тем не менее удавалось избежать суеты и неразберихи, даже говорили вполголоса. А еще согревало душу и укрепляло веру в значимость библиотечного труда бережное отношение к книгам, журналам, газетным подшивкам, неподдельный восторг от амфилады стеллажей и множества изданий, и слова молоденького солдата, который перед загрузкой стопки книг в контейнер сказал озадаченно: «И это я не читал, и это не читал, и это…». Есть для кого собирать и хранить библиотечные фонды. *(См. таблицу 4)*

Не глядя на активную помощь представителей различных предприятий, организаций, учебных заведений Минска, военнослужащих воинских подразделений, задействованных на погрузочно-разгрузочных работах

Этот фрагмент иллюстрирует особенно напряженный характер начала переезда. Нам надо было адаптироваться к погрузочно-разгрузочным работам, «втянуться» ▶

в эти процессы, оптимизировать усилия. С 17.01.06 по 29.01.06 мы приостановили перемещение фондов – были очень сильные январские морозы и корпуса старых зданий, особенно те, в которых планировался демонтаж окон, стали просто ледяными. Нам удалось получить согласие руководства на самом высоком уровне и сохранить, прежде всего, здоровье сотрудников, ну и технику, конечно.

А вообще при переезде все было детально проработано и проходило очень серьезно. Так, загрузка контейнеров осуществлялась в присутствии бухгалтера, который выписывал товарно-транспортные накладную на пустые и заполненные контейнеры

Основная часть фондов и каталогов НББ была перемещена до 24.03.06 за 43 рабочих дня из зданий, расположенных на ул. Радиальная, 40; 40а; пр-т Партизанский, 31, практически все за небольшим исключением фонды и каталоги из комплекса основных зданий (ул. Красноармейская, 7; 9; ул. Кирова, 49). По ряду причин до середины апреля 2006 г. невозможно было перемещение фонда редкой книги (примерно 70 000), подсобных фондов структурных подразделений, обеспечивающих производственные процессы в старом здании (примерно 6 000), постоянно обновляемый фонд текущих поступлений, небольшая часть генерального служебного каталога, сканируемая в рамках ретроконверсии. Продолжали работать в старых зданиях отделы, занятые комплектованием библиотечных фондов и каталогизацией документов – на то время 138 сотрудников. Объёмы поступлений в НББ были достаточно велики – 25-30 тыс. экз. ежемесячно, 6-7 тыс. еженедельно: книги, журналы, газеты, поступающие ежедневно по обязательной рассылке, подписке, в качестве подарков, по счетам, которые должны быть своевременно оплачены. Полученная литература своевременно учитывалась и таким образом, во время переезда нам удалось избежать накоплений незарегистрированной и необработанной литературы.

Кроме того, не взирая на переезд, Библиотеке удалось обеспечить непрерывность работ по комплектованию, каталогизации, ретроконверсии карточных каталогов, участие в разработке, тестировании и внедрении нового программного обеспечения и иные виды работ

А вообще при переезде все было детально проработано и проходило очень серьезно. Так, загрузка контейнеров осуществлялась в присутствии бухгалтера, который выписывал товарно-транспортные накладную на пустые и заполненные контейнеры. После загрузки контейнеров по отработанному маршруту машина направлялась в новое здание библиотеки. Каждую машину сопровождал сотрудник структурного подразделения НББ, закрепленный за перевозимым фондом. По прибытии в новое здание (на рампу, к служебному фонду) специальная бригада рабочих выгружала контейнеры из машины. Сотрудники отделов проверяли целостность пломбы, выстраивали контейнеры в соответствии с порядковыми номерами и регулировали их подачу в грузовые лифты, принимали грузы на этажах и в помещениях цоколя. С контейнеров снимались пломбы, пачки с изданиями по порядку номеров, в соответствии с разметкой, расставлялись на полки. Все поступившие контейнеры разбирались в тот же день, при этом пачки не развязывались, это была работа следующего этапа подготовки документов к выдаче читателям.

После перемещения фонда пачки развязывались, начиная от наиболее востребованного фонда. Документы дополнительно обеспыливались и ставились на полки. Одновременно осуществлялась проверка правильности расстановки документов и их сдвижка. По мере расстановки фондов проводилось оформление отдельных стеллажей. Карточки всех каталогов оперативно пересыпались в ящики новых каталожных шкафов, освобождаемая часть каталожного оборудования отправлялась в старые здания, где комплектовалось ранее эксплуатировавшееся оборудование с целью передачи его другим организациям.

Такая организация перемещения грузов и развертывания фондов, каталогов позволила уже с 26 июня 2006 г. осуществлять обслуживание читателей наиболее востребованными читателями частями фонда: подсобных фондов зоны обслуживания (в том числе выставки новых поступлений), 15-го этажа высотного фондохранилища, где хранится книжная часть фонда национальных документов, книги, поступившие в НББ после 1993 г. С августа-сентября 2006 года – остальными частями фондов.

Кроме того, не взирая на переезд, Библиотеке удалось обеспечить непрерывность работ по комплектованию, каталогизации, ретроконверсии карточных каталогов, участие в разработке, тестировании и внедрении нового программного обеспечения и иные виды работ, связанные с поддержанием как традиционно выполняемых библиотекой функций, так и качественно новых, продиктованных новыми условиями.

Не взирая на то, что переезд в новое здание библиотеки осуществлялся в зимне-весенний период (январь–апрель 2006 г.), приходилось приостанавливать работы из-за низкой температуры воздуха, разработанная технология, предпринятые организационные мероприятия и высокая исполнительская дисциплина сотрудников обеспечили

Таблица 4. Фрагмент Табеля учета рейсов перемещения информационных ресурсов Национальной библиотеки Беларуси в новое здание

№ п/п	дата	Рейсы	Контейнеры	Учетные единицы (пачки, ящики, кор., подш., экз.)	Тонны
1	10.01.06	3	63		
2	11.01.06	4	88		
3	12.01.06	5	114		
4	13.01.06	5	114		
5	14.01.06	4	90		
6	16.01.06	6	97		
7	30.01.06	2	48	4 061	12
8	31.01.06	3	76	3 306	19
9	1.02.06	6	154	5 936	38,5
10	2.02.06	12	292	12 808	73
11	3.02.06	12	298	12 253	74,75
12	8.02.06	11	275	13 131	68,75
13-50					
51	29.04.06	2	40	493	10
	всего	**373**	**8 517**	**472 960**	**2130**

быстроту перемещения (51 рабочий день) и сохранность всех перевозимых грузов. Сотрудниками НББ подготовлены, перевезены, размещены и в полном объеме подготовлены к обслуживанию фонды, представляющие исключительную ценность как культурное наследие нашей страны, а также карточные каталоги, архивные материалы, бухгалтерские документы, компьютерное и материально-техническое оборудование.

Из доверительного разговора двух сокурсниц и подруг - сотрудниц НББ (заместителя директора, она же автор этих воспоминаний (А) и ведущего специалиста одного из отделов каталогизации – (В):

А: Я так устала за время переезда библиотеки.

В: А ты то тут при чем?

Причем. Как и другие - 1 500 человек, постоянных и временных, которые ежедневно работали во время переезда в библиотеке и порой не подозревали, о работе других структур и отдельных участников процесса, и вместе с тем, работали слаженно и очень ответственно… Большая благодарность всем.

Из письма Министру внутренних дел Республики Беларусь: «Национальная библиотека Беларуси выражает искреннюю благодарность за оказанную помощь во время перемещения информационных ресурсов в новое здание. Профессионализм сотрудников Минского городского управления департамента охраны МВД РБ, ответственность за порученное дело обеспечили надежный контроль за общественным порядком и сохранностью перевозимого фонда, являющегося национальным достоянием нашей страны. Мы всегда будем рады видеть Ваших сотрудников в числе читателей Национальной библиотеки Беларуси, надеемся на дальнейшее развитие установившихся добрых взаимоотношений и готовы оказать помощь в формировании информационных ресурсов библиотек Министерства внутренних дел.». Такие же письма были отправлены в Министерство обороны и в отдельные воинские подразделения, в учреждения высшего и среднего образования, сотрудникам «Зеленстроя» и другим организациям. Благодарили организации и конкретных людей. Нам хотелось всех вспомнить, поблагодарить и поде-

Не взирая на то, что переезд в новое здание библиотеки осуществлялся в зимне-весенний период (январь–апрель 2006 г.), приходилось приостанавливать работы из-за низкой температуры воздуха, разработанная технология, предпринятые организационные мероприятия и высокая исполнительская дисциплина сотрудников обеспечили быстроту перемещения (51 рабочий день) и сохранность всех перевозимых грузов

литься своей радостью быстрого и успешного переезда.

В это очень непростое и интересное время мы по-новому узнавали друг друга, выявились организаторские способности и несомненное лидерство, умение находить общий язык в самых трудных ситуациях и предупреждать конфликт, оставаться добрыми друзьями на протяжении ещё многих лет после переезда, говорить слова благодарности. Особенно во время переезда проявились уникальные менеджерские качества Мотульского Романа Степановича, гиперответственность Подрезенко Ларисы Владимировны, надежность и хозяйская хватка Натальи Александровны Моргачевой, Ирины Николаевны Поляковой, Натальи Павловны Олейниковой, Натальи Петровны Зеленевской, Светланы Александровны Пугачевой, организаторский талант Алексея Витальевича Скалабана, неутомимость и оптимизм Ивана Ивановича Каратышевского и Валерия Гавриловича Краснова, основательность Зои Станиславовны Коваленко, спокойствие и рассудительность Сергея Яковлевича Жукова. Они руководили библиотекой и ее структурными подразделениями, отвечали за перемещение самых больших частей фонда и карточных каталогов, были старшими (бригадирами) на точках погрузок и разгрузок, в числе многих других успешно решили очень непростую задачу оперативного перемещения НББ в новое здание. Без суеты и потерь.

Список литературы:

1. Інфармацыйныя рэсурсы Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі : праблемы фарміравання і выкарыстання : зборнік артыкулаў / Нацыянальная бібліятэка Беларусі ; [складальнік Т. В. Кузьмініч ; рэдкалегія: Л. Г. Кірухіна і інш.]. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2008. – 202 с. : іл., табл.

2. Концептуальные основы развития Национальной библиотеки Беларуси как республиканского информационного и социокультурного центра [Электронный ресурс] : [сборник документов] / Р. С. Мотульский, Е. Е. Долгополова, Л. Г. Кирюхина, Т. В. Кузьминич.– Минск : НББ, 2005. – Электронный оптический диск (CD-ROM)

3. Национальная библиотека Беларуси: новое здание – новая концепция развития / Национальная библиотека Беларуси; научный руководитель Р.С. Мотульский. – Минск, 2007. – 322 с. – (К 85-летию Национальной библиотеки Беларуси).

4. Национальные коммуникативные форматы BELMARC для биб-лиографических и авторитетных данных [Электронный ресурс] : методи¬ческие материалы / Национальная библиотека Беларуси ; С. В. Ильина, А. В. Муравьева (ответственные исполнители) [и др.]. – Минск : НББ, 2006. – 1 электронный оптический диск (CD-ROM) ; 12 см. – Системные требования: Intel Pentium II/RAM 64/SVGA ; Windows 98. – Заглавие с титульного экрана.

5. Нацыянальная бібліятэка Беларусі [Выяўленчы матэрыял] = Национальная библиотека Беларуси : камплект паштовак / адказны за выпуск Кошалеў Аляксандр Сяргеевіч ; выкарыстаны фотаздымкі А. М. Жарнасека, Л. М. Македонскага, В. В. Пшыбыткі. — Мінск: Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2008. — 1 вокладка (12 л.) : каляр. лічбавы друк.

6. Нацыянальная бібліятэка Беларусі = Национальная библиотека Беларуси [Электронны рэсурс] / [Нац. б-ка Беларусі] ; склад.: К. Дз. Варанько [і інш.] ; навук. рэд.: Л. Г. Кірухіна. — Электрон. тэкставыя і граф. дан. — Мінск : Нац. б-ка Беларусі, 2006. — 1 электрон. апт. дыск (CD-ROM). — Загал. з тытул. экрана. — Тэкст парал. беларус., рус. — Сістэм. патрабаванні: Intel Pentium II; RAM 64; SVGA; Windows 98.

7. Нацыянальная бібліятэка Беларусі ў дакументах, 1922—2006 : да 85-годдзя Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі / Нацыянальная бібліятэка Беларусі, Дэпартамент па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ; [складальнікі: К. А. Навуменка, М. В. Рудакоўская ; рэдкалегія: Л. Г. Кірухіна (адказны рэдактар) і інш.]. — Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2007. — 807, [1] с. : табл.

8. Строительство нового здания Национальной библиотеки Беларуси в документах [Электронный ресурс] / [Нац. б-ка Беларуси] ; сост.: А. А. Капырина, Д. А. Головчиц. — Электрон. текстовые и граф. дан. — Минск : Нац. б-ка Беларуси, 2007. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с контейнера. — Систем. требования: Intel Pentium II 400; 64 Mb RAM; SVGA; Windows 98. ■