В основе межличностной коммуникации лежат различные мотивы, цели и задачи ее участников. В качестве детерминанты этого вида коммуникации могут выступать передача или получение какой-либо информации, побуждение партнера к совершению действий, намерение изменить его взгляды, стремление оказать эмоциональную поддержку и т.д. В зависимости от этих факторов принято выделять несколько моделей межличностной коммуникации.

Наиболее широкое распространение получила линейная модель, рассматривающая коммуникацию как действие, в рамках которого отправитель кодирует идеи и чувства в определенный вид сообщения и затем отправляет его получателю, используя какой-либо канал (речь, письменное сообщение и т.п.). Если сообщение достигло получателя, преодолев разного рода "шумы", или помехи, то коммуникация считается успешной. Данная модель привлекает внимание к некоторым важным моментам в процессе коммуникации. Это — влияние канала, по которому получено сообщение, на реакцию получателя. Так, признание в любви при встрече с глазу на глаз будет воспринято совсем иначе, чем прочитанное в письме или услышанное по телефону. Также линейная модель обращает внимание на "шум", помехи, искажающие сообщение. К ним относятся как физические (людное, шумное помещение), так и психологические (они связаны с физическим или эмоциональным состоянием человека, мешающим ему адекватно воспринимать сообщение) помехи. Но у этой модели есть недостаток — она рассматривает коммуникацию как однонаправленный процесс, идущий от отправителя к получателю. Поэтому модель годится для описания письменной коммуникации, воздействия средств массовой информации, где получатель сообщения рассматривается как объект воздействия.

Другой моделью межличностной коммуникации является трансакционная модель. Она представляет коммуникацию как процесс одновременного отправления и получения сообщений коммуникаторами. Ведь в каждый конкретный момент времени мы способны получать и декодировать сообщение другого человека, реагировать на него, и в то же самое время другой человек получает наше сообщение и отвечает на него. Таким образом, акт коммуникации невозможно отделить от событий, которые ему предшествуют и следуют за ним. Эта модель обращает наше внимание на то обстоятельство, что коммуникация — это процесс, в котором люди формируют отношения, постоянно взаимодействуя друг с другом. Данная модель намного лучше описывает процессы коммуникации, чем линейная.

Существует также интерактивная, или круговая модель, межличностной коммуникации. Она представляет собой не просто процесс передачи сообщения от отправителя к получателю, в ходе которого первый кодирует, а второй декодирует информацию. Важным элементом этой модели является обратная связь. Это — реакция получателя на сообщение, которая выражается в ответном сообщении, направляемом отправителю. Введение обратной связи наглядно демонстрирует кругообразный характер коммуникации: отправитель и получатель сообщения последовательно меняются местами.

Круговая модель, подобно линейной, изображает коммуникацию как ряд дискретных актов, имеющих начало и конец, причем ключевой фигурой в них является отправитель сообщения, так как от него зависит реакция получателя информации. Именно поэтому они считаются устаревшими по сравнению с трансакционной моделью. Но для описания процессов межкультурной коммуникации и понимания ее специфики больше подходит именно круговая модель, которой мы и будем пользоваться в дальнейшем.

Система документной коммуникации в XX веке. Документная коммуникация соответствует элементарной схеме коммуникационной деятельности (рис.1.1) только в случае непосредственной переписки между коммуникантом и реципиентом. Появление почты означает подключение посреднического звена. Если же коммуникант использует издательские службы для публикации своего произведения, а реципиент обращается в книжный магазин или библиотеку, чтобы получить это произведение, требуются специальные посреднические службы, другими словами, — социально-коммуникационные институты (СКИ), обладающие профессиональными кадрами и материально-техническими средствами. В документально-коммуникационную систему (ДОКС) входят институты документной коммуникации и документные каналы. В книговедческой и библиотечно-библиографической литературе ДОКС называют "система документ — потребитель", "система книга — читатель".Основными институтами документной коммуникации, существующими в наше время, являются (для упрощения картины оставляем в стороне музеи и машиночитаемые фонды):

• архивы,

• библиографические службы,

• библиотеки,

• издательства и типографии,

• книжная торговля,

• реферативные службы.

Основными документными каналами, согласно типизации документов в разделе 3.4, являются:

• каналы опубликованных документов, предназначенных для широкого общественного пользования и размноженных с этой целью полиграфическими средствами;

• каналы неопубликованных (в том числе — непубликуемых) документов, представляющих собой рукописи, машинописи, графику, живопись. Целевое назначение ДОКС сводится к достижению следующих целей:

• обеспечивать творчески одаренным членам общества возможность включения своих произведений в документированную социальную память;

• сохранять документированную социальную память как овеществленную часть культурного наследия общества;

• обеспечивать общественное использование овеществленной и документированной части культурного наследия в интересах общества.

Для достижения этих целей нужно решить следующие задачи:

• обобществления исходных сообщений (рукописей), поступающих от творческих личностей, включая их смысловую оценку, редакционно-издательского оформления, полиграфического тиражирования, т. е. преобразования рукописи в документ общественного пользования (ДОП), часто называемый "первичный документ", или направления ее в фонд архивных документов (ФАД);

• смысловой обработки ДОП (свертывание и развертывание) для более полного их использования; другими словами, преобразования первичных документов во вторичные;

• формирования и долговременного хранения фондов общественного пользования (ФДОП);

• распространения первичных и вторичных документов в режимах постоянного оповещения или справочного обслуживания.

Принципиальная схема ДОКС, решающей перечисленные задачи, представлена на рис. 4.5. ДОКС выступает в качестве посреднического звена между коммуникантом К и реципиентом Р. Выделен контур обобществления (верхняя часть рисунка), где располагаются архивные и редакционно-издательские институты (А), и контур обработки, хранения, распространения (нижняя часть рисунка), где располагаются книготорговые, библиотечно-библиографические, реферативные службы (Б), предоставляющие в конечном счете реципиентам посреднические услуги в виде: первичных ДОП (книжная торговля и библиотеки), вторичных документов (библиографические и реферативные службы), рукописей (Рп), полученных из архивов.

Сфера идеальной реальности — область бытия личностных сознаний, неовеществленной социальной памяти (НВСП), профессиональных сознаний (ПС), принадлежащих соответственно работникам контура обобществления (ПС-А) и работникам контура обработки, хранения, распространения (ПС-Б). На профессиональное сознание работников ДОКС оказывают воздействие органы управления (государственная власть, церковь, общественные организации).

Профессиология документной деятельности: к постановке проблемы

Профессия документоведа с каждым годом становится все более востребованной российским обществом, она обогащается новыми специализациями, расширяется ее рынок труда. Закономерно усиливается интерес теоретиков к изучению профессиональной деятельности документоведа в новых социально­экономических условиях, о чем говорит рост публикаций в специальной печати. Популярность профессии требует системного исследования ее феномена: места и роли в современном обществе; взаимодействия с другими профессиями; соответствия кадрового состава профессиональным требованиям; качества образования и т.д. Накопленные эмпирические данные должны подниматься до уровня теоретических обобщений, выявления и осмысления принципов изучения и описания проблем профессионализации в документной сфере..

Широкое предметное поле для подобных исследований уже образовано трудами известных ученых-теоретиков и практиков документной деятельности Т.В.Кузнецовой, М.И.Додоновой, М.И.Ильюшенко, А.И. Исаченковой, С.Л.Кузнецова, К.Т.Митяева, Л.Р.Фионовой и многими другими. Ими прослежена история профессии от истоков до наших дней; изучаются вопросы подготовки кадров в контексте трансформации высшего образования, вопросы статуса, имиджа специалистов документной деятельности и др.

Библиотечный Фонд

– организованное собрание документов. Единицей учета является отдельный экземпляр книги, брошюры, отдельный номер ежемесячных журналов большого объема, переплетенный комплект номеров журналов малого объема, годовая подшивка газет, отдельные экземпляры нотных, картографических и изоизданий, комплекты для позитивов, отдельные экземпляры аудиовизуальных и машиночитаемых документов. Библиотечный фонд учитывается в инвентарных книгах по схеме: состояло на начало отчетного года, поступило в течение года, выбыло за год, состоит на конец отчетного года.

# Общие положения

1. Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

2. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам.

3. Основные требования к учету библиотечного фонда:

полнота и достоверность учетной информации;

оперативность;

документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4. Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие в библиотеку, в том числе в обменный и резервный фонды, и выбывающие из библиотеки.

Не подлежат учету документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая документация, программные продукты, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда); материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения), кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; документы личного и секретного характера.

5. Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.

При ведении суммарного и индивидуального учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажном носителе.

6. Библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

7. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией.

8. Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда.

8.1. Библиотека обязана:

осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;

осуществлять учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах;

производить оценку документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией;

обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;

обеспечивать возможность долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.

8.2. Библиотека имеет право:

устанавливать порядок учета документов данной библиотеки, исходя из ее статуса, особенностей организации и структуры фонда с соблюдением требований законодательства, нормативных и правовых актов Российской Федерации и положений настоящей Инструкции;

создавать и применять наиболее эффективные технологии (методы, способы и приемы) учета библиотечного фонда;

определять сроки хранения документов в фонде кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

устанавливать порядок исключения документов из фонда;

вводить нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);

определять условия и формы реализации исключенных из фонда документов;

определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователями библиотеки;

расширять набор учетных показателей, исходя из потребностей данной библиотеки, сети или системы библиотек.

9. Разработанные библиотекой регламенты утверждаются в установленном порядке собственником (учредителем) библиотеки или по согласованию с ним.

10. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета библиотечного фонда, предусмотренных настоящей Инструкцией.

11. В зависимости от условий деятельности библиотеки может быть создано специальное подразделение (или назначено ответственное лицо) с функциями общебиблиотечного контроля за соблюдением учета на всем пути движения документов в ходе их обработки, поступления в фонд и выбытия, хранения учетной документации в библиотеке.