

**Карпенко С. В., зав. сектором відділу комплектування
АВТОМАТИЗОВАНА ПІДТРИМКА ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ
РОБОТИ ВІДДІЛУ КОМПЛЕКТУВАННЯ З ОБЛІКУ ВИДАНЬ В АБІС
«ІРБІС»**

Постійне збільшення об'ємів інформації в усіх сферах діяльності людини, а також відповідні потреби користувачів оперативно, повно та якісно отримувати документальні й електронні першоджерела, а також складність та копіткість роботи з обробки документів стимулюють застосування комп'ютерів і пов'язаних з ними засобів та технологій у практику бібліотечно-інформаційної роботи.

Автоматизація привносить в роботу бібліотеки цілий ряд нових можливостей, одночасно усуваючи значну кількість рутинних операцій, а значить – і підвищує ефективність роботи.

Мета автоматизації робочих процесів – це перш за все: підвищення продуктивності та ефективності праці співробітників бібліотеки і, як результат – якісно виконана бібліотечна послуга.

Система автоматизації бібліотек «ІРБІС» представляє собою типове інтегроване рішення в галузі автоматизації традиційних бібліотечних технологій.

Пропоную вам ознайомитись з процесами роботи відділу комплектування бібліотеки УПА з обліку видань в АБІС «ІРБІС».

Основні функції комплектувальника при роботі в системі кардинально не відрізняються від функцій інших представників АБІС на ринку, а саме:

- реєстрація партії книг і використання спеціальних друкованих форм;
- реєстрація надходження (формування короткого бібліографічного опису книг та періодичних видань);
- розподіл літератури по місцях використання;
- введення в базу даних каталогу інформації про вибуття з фонду;
- штрихове кодування книг та періодичних видань;
- формування різноманітних вихідних форм (акти, листи КСО, аркуші інвентарної книги та інше).

Разом з цим АБІС «ІРБІС» дає можливість:

- підтримувати традиційну (паперову) модель ведення документообороту в бібліотеці;
- підтримувати роботу у локальній мережі;
- запозичати бібліографічні описи з електронних каталогів інших бібліотек;
- наявність словників різного характеру, вбудованих в систему, як власні бібліотечні, так і загальні, значно полегшують і прискорюють роботу, дозволяючи лише вибирати, а не набирати кожного разу поняття та символи.

Бібліотечні фонди, незалежно від матеріальної основи носія інформації (від рукописних до електронних видань) є об'єктом як бібліотечного (індивідуального та сумарного), так і бухгалтерського (балансової вартості) обліку.

Облік бібліотечного фонду є одним з важливих умов його збереження та здійснення контролю за наявністю, виключенням та руху документів.

В останні роки відбулися суттєві зміни в комплектуванні фондів вузівських бібліотек. Це привело до змін облікових форм. На жаль, інструктивна документація державного рівня з обліку фондів вузівських бібліотек, що мають специфіку

комплектування, відсутня. Бібліотекам пропонуються проекти інструкцій з обліку фондів бібліотек України 2000 р. та 2003 р. «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» Міністерства культури і туризму України. В 2007 р. бібліотеки вузів отримали на обміркування інструкцію з обліку фонду, розроблену НБ КНУ ім. Т. Г. Шевченка.

На основі цих документів, а також відповідно до закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та ГОСТу 7.20 2000 «Библиотечная статистика», відділом комплектування розроблена «Інструкція про облік бібліотечного фонду». В ній відображена політика обліку фонду бібліотеки з використанням автоматизованих технологій, забезпечення контролю за наявністю та рухом документів відповідно існуючим нормам.

Облік документів ведеться як в традиційному, так і в автоматизованому режимі.

Згідно з інструкцією облік бібліотечного фонду включає:

- прийом документів за супровідними документами;
- штемпелювання, штрих-кодування;
- індивідуальний і сумарний облік документів;
- виключення з облікових документів списаних видань;
- перевірку наявності документів у фонді.

Сумарний облік всіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки, здійснюється партіями за одним супровідним документом (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт). Формою сумарного обліку є книга (КСО), яка ведеться в традиційному та електронному варіанті.

ИРБИС - АРМ "Комплектатор" - Украинская инженерно-педагогическая академия, г. Харьков

Заказ Поступление Выбытие Подписка

2008.2

Запись КСУ

Новая

Ввод/корректировка БД

База данных: MFN Отмеченные MFN 1213 Макс. MFN: 1981

База данных: CMPL Отмечено - 1 Текущий - 1

Сохранить Отменить Выход

Вид поиска Н

Словарь

Док-ов	№	Название элемента	№	Значение
1	2C	88: Сведения о поступлении книг в библиотечный фонд	1	^A2007/49^Y49^B20070920^BX4^E1^F50^G1590.00
1	2C	907: Этап работы, дата, ФИО	1	^СПК^A20070920^ВКСВ
1	2C	45: РАСПРЕДЕЛЕНИЕ партии: По типу док-тов		^A50^41^550^61590.00^1^1
1	2C	47: По разделам знаний (меню RZN)		
1	2C	48: По разделам знаний (УДК)		
1	2C	49: По разделам знаний (ББК)		
1	2C	44: По направлениям (полные данные)	1	^И1/А6^И05^1^1^К2^+63.60^А2^М1^N2^R2^02

Ввод записи в КСУ поступлений / Расширенные данные распределения / Технология / Добавочные /

ЗАПИСЬ КНИГИ СУМ. УЧЕТА (ч.1)

Год/номер записи: 2007/49

Источник комплектования: Склад УИПА

ПОСТУПИЛО ВСЕГО (по сопроводительному документу №):

Номер акта 49

Дата 20.09.2007

Наименований 1

Ключ: 2007/4

Полностью Снять отметки Все

Полностью Снять отметки Все

Настройка

Добавить Очистить Удалить По умолчанию

Корректировка Выходная форма Перенос в ЭК Статистика Глобальная Копирование Протокол

Пуск АРМ "Каталогизатор" АРМ "Комплектатор" Документы на Ирина ... АВТОМАТИЗОВАНА ПЛ... 14:58

Для ведення КСО в електронному варіанті в АРМі «Комплектувальник» на площині інтерфейсу «Надходження» вносимо рік і номер запису КСО, номер прийомного акту, дату запису, номер супровідного документу, джерело

комплектування, кількість примірників та суму. Після введення в БД всієї партії здійснюється операція «Поповнення № КСО», і програмою автоматично робиться аналіз обробленої партії, тобто підраховується кількість документів в партії за мовами, за видами та типами видань, за місцем їх зберігання. Це дає можливість отримати листи книги сумарного обліку різного формату, а також списки документів за конкретними місцями зберігання.

Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом надання документу інвентарного номера або реєстрації документа без надання інвентарного номера.

Інвентарний облік друкованих, неопублікованих та мультимедійних документів здійснюється в окремій для кожного виду документа інвентарній книзі, які мають свій шифр:

- інвентарна книга друкованих видань – «№ з/п»;
- інвентарна книга дисертацій – «Д-№»;
- інвентарна книга звітів НДР – «З-№»;
- інвентарна книга мультимедійних документів – «МД-№».

Ведення окремих інвентарних книг для різних видів документів дає змогу відокремити в електронному каталозі різні інвентарні ряди, що прискорює пошук документів одного виду.

Реєстраційному обліку підлягають внутрішньовузівські видання: методичні вказівки та контрольні роботи з дисципліни, методичні вказівки з курсового та дипломного проектування, теми самостійних робіт, завдання до лабораторних та практичних робіт та ін. Разом з цим 2 прим. таких видань отримують інвентарні номери і передаються на науковий абонемент для довічного зберігання. В АРМі «Комплектувальник» реєстрація внутрішньовузівських видань прив'язана до інвентарного номера цього видання в рядку «Примірники на небаланс» в полі 910: «Відомості про замовлені примірники». Реєстрація передбачає обов'язковий облік розподілу видань по підрозділам бібліотеки.

Ведеться облік як в традиційному варіанті (картотека періодичних видань, картотека реєстраційного обліку, картотека багатоекземплярної літератури), так і в автоматизованому режимі.

Реєстраційному обліку підлягають також періодичні видання. АБІС «ІРБІС» дає змогу починати роботу з періодичними виданнями ще на періоді їх передплати. За заявками кафедр та підрозділів академії формується список заказаних періодичних видань на наступний рік, вносяться попередні дані про кожне конкретне видання. Це перш за все – індекс, періодичність, назва видання, період передплати.

При отриманні першого номера видання активізується режим реєстрації і запис поповнюється більш конкретними даними щодо цього періодичного видання:

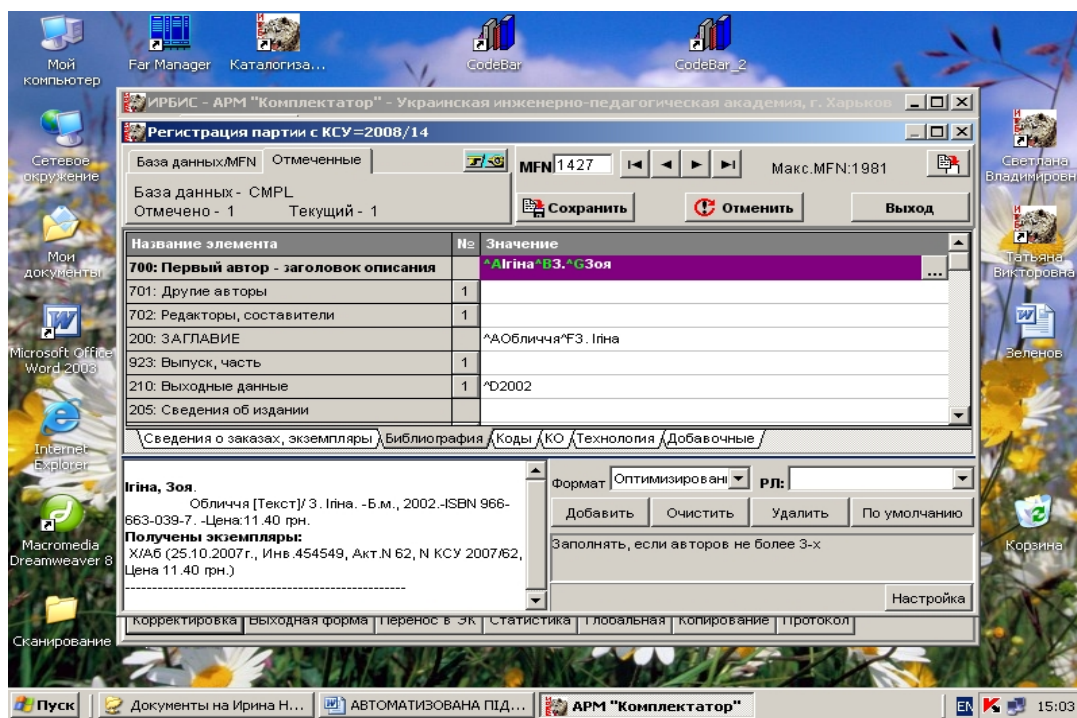
- тип видання;
- адреса, телефони, e-mail, інша інформація про видавничу організацію;
- з якого року видається це видання;
- відомості про зміну назви видання.

АБІС «ІРБІС» дає змогу через вказаний нами в опису періодичного видання сайт цього видання ознайомитися з повними текстами статей ще до отримання бібліотекою номеру періодичного видання.

При реєстрації кожний конкретний номер періодичного видання фіксується у відомостях про примірники, де вказується його статус, місце знаходження, дата реєстрації, оригінальний штрих-код.

На жаль, при конвертації електронного каталогу з програми «Liber» виявилось, що співпадають не всі поля, і тому виникла потреба редагування записів кожного окремого номеру періодичних видань. Співробітники відділу комплектування редагуючи ці записи одночасно штрихкуювали періодичні видання за останні 2 роки. Це 229 назв, 3500 примірників. Таким чином найбільш актуальні видання підготовлені до автоматизованої видачі читачам.

Індивідуальний облік кожного примірника документу довготривалого збереження здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номеру, штрих-коду. В автоматизованому режимі облік здійснюється в АРМі «Комплектувальник» у вікні «Надходження». Перш за все, кожна назва перевіряється на дублетність в бібліотечному фонді. Якщо видання вже присутнє в електронному каталозі, залишається тільки додати у полі «Відомості про екземпляри» інвентарні номери, штрих-коди, дату надходження, місце зберігання нових екземплярів та номери КСО і приймального акту за якими надійшли ці екземпляри.



Для нових видань складається короткий бібліографічний опис: автор, назва, рік видання, ISBN, ціна, коди країни та мови тексту. Заносяться відомості про примірники та місце їх збереження. Крім того, в АРМі «Комплектувальник» для всієї нової навчальної літератури ми вносимо відомості про книгозабезпеченість. А саме, за допомогою словника книгозабезпеченості вводимо дисципліну, для якої рекомендоване навчальне видання і автоматично додаються відомості про кафедру, що читає дисципліну, спеціальності, яким рекомендоване видання, семестри, в які потрібно дане видання.

Далі з БД «Книгозабезпеченість» працюють працівники відділу обслуговування навчальної літератури.

При реєстрації видань, авторами яких є співробітники академії, для вводу автора ми користуємось авторитетним файлом. До нього занесені дані про всіх авторів-співробітників академії.

АБІС «ІРБІС» володіє широким набором інструментальних засобів, які дозволяють перебудовувати її практично в необмежених краях починаючи із змінення вхідних екранних форм, структури даних і форматів їх представлення та закінчуючи створенням власних оригінальних модулів та приміток. Так, з ініціативи відділу розроблена гнучка система штрих-кодування документів (книг та журналів), яка дала можливість використовувати оргтехніку, яка вже була в наявності в бібліотеці.

Як будь-яка автоматизована технологія, технологія штрих-кодування несе за собою суттєві фінансові витрати. Наша програма штрих-кодування дозволяє більш економічно підходити до цього питання. За рахунок гнучкості програми штрих-коди друкуються на лазерному принтері, а не на спеціальному обладнанні. Сканери невеликих габаритів дозволяють дуже мобільно працювати на місці зберігання документів.

Штрих-кодування забезпечує високу захищеність дешифрування кодів, дозволяє автоматизувати введення даних та їх наступний контроль. Штрих-кодування надає можливість ідентифікувати документи та завдяки цьому налагодити автоматизований облік фонду.

Кожний оригінальний штрих-код допомагає визначити вид видання та (у книг) місце їх зберігання.

Разом з новими надходженнями штрих-кодуються видання, які проходять ретровведення. З 30 тисяч назв, що було введено до ЕК з 1999 року заштриховано 50%. Це фонд читальної зали, навчального абонементу для молодших курсів заочного відділення та частково фонд наукового абонементу.

Зараз ведеться робота над штрих-кодуванням фонду навчального абонементу для старших курсів.

Декілька слів про методику штрих-кодування документів. Перші дві цифри штрих-кодів для неперіодичних видань – це сигла, яка повідомляє про місце зберігання документа. Наступні цифри – це порядковий номер штрих-кода. Для періодичних видань ми замінили перші цифри на букву j. Таким чином штрих-код періодичного видання не прив'язаний до місця зберігання. Це досить зручно, оскільки в нашій бібліотеці фонд періодичних видань дуже мобільний.

Неперіодичні видання з індивідуальним інвентарним номером отримують індивідуальний штрих-код. Навчальна багаторічна література обліковується як К-обліковна, тобто всі екземпляри мають єдиний інвентарний номер. Штрих-код для таких документів присвоюється єдиний для всієї кількості документів на кожне місце зберігання. Наприклад, книги з інвентарним номером К 234555, які зберігаються на АБ/1 отримають штрих-код 0100000035, на АБ/2 – штрих-код 0200000036, у ЧЗ штрих-код для цих книг – 0500000037. Тобто штрих-код не прив'язаний до інвентарного номеру, але залежить від місця зберігання документа. Це дозволить проводити перевірку фонду з використанням штрих-кодів.

Підводячи підсумки можна класифікувати переваги автоматизації за допомогою АБІС «ІРБІС» наступним чином:

- прискорення процесів обробки інформації та внесення даних;

- підвищення точності та надійності обліко-звітної інформації та збільшення можливостей всебічного статистичного аналізу;
- можливість мати інформацію про книгозабезпеченість дисципліни чи спеціальності в АРМі «Книгозабезпеченість»;
- підвищити швидкість надходження нових видань до ЕК без наукової обробки літератури в системі «Пошук»;
- значно розширити можливості співробітників бібліотеки, особливо в системі корпоративної роботи.

В перспективі освоєння програмного забезпечення співробітники відділу планують:

- списання літератури в автоматизованому режимі, автоматизоване складання актів списання;
- поступова відмова від традиційних реєстраційних форм обліку фонду;
- перевірка фонду з використанням штрих-кодів.

Література:

1. Бродовский, А. И. Система автоматизации библиотек ИРБИС: итоги развития за год [Текст] / А. И. Бродовский, С. М. Дунаевская // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 2. – С. 17–21.
2. Волохін, О. ІРБІС – система автоматизації бібліотек [Текст] / О. Волохін // Бібл. форум України. – 2003. – № 2. – С. 8–10.