

Затверджую
Перший проректор
з науково-педагогічної роботи
Вінницького державного педагогічного
університету
імені Михайла Коцюбинського
_____ С.О. Гусєв
« ____ » _____ 2015р.

**Стратегія розвитку бібліотеки
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
Впровадження автоматизованої документо видачі
(2015-2019 рр.)**

Вступ

З метою якісного та оперативного інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки активно проводиться робота щодо впровадження нових інформаційних технологій у бібліотечні процеси.

Серед важливих напрямів – автоматизація бібліотечно-бібліографічного обслуговування студентів та наукових працівників університету.

Вивчаючи досвід автоматизації провідних бібліотек України та зарубіжних країн, здійснюється подальша комп'ютеризація інформаційного обслуговування користувачів з наступним переходом до автоматизації всіх технологічних бібліотечних процесів, у т. ч. автоматизованої документо видачі.

Відповідно до «Стратегії розвитку бібліотеки ВДПУ на 2010-2015 рр.» та «Перспективного плану створення електронної бібліотеки ВДПУ» розпочато наступний (III-й) етап, що передбачає: штрих-кодування фонду, впровадження автоматизованої документо видачі.

Враховуючи можливості та економічну ситуацію, бібліотека Вінницького педуніверситету розробила власний шлях автоматизації бібліотечних процесів та обслуговування користувачів.

У рамках проекту «Бібліотека ВДПУ імені Михайла Коцюбинського – модель сучасної бібліотеки ВНЗ» відділом обслуговування навчально-методичною літературою створено проект «Автоматизована документо видача». Метою проекту є впровадження автоматизованої документо видачі в обслуговуванні користувачів, створення умов для надання повного сервісу від початкового запиту до кінцевого результату, а саме:

- можливість швидкого пошуку за різними даними і визначення місцезнаходження документа;
 - прискорення процесу документо видачі;
 - оформлення попереднього замовлення на літературу;
 - врахування думки користувача у комплектуванні фонду;
 - можливість приділяти більше часу користувачеві під час обслуговування та ін.
- Автоматизована документо видача:
- дозволить здійснювати моніторинг використання фонду (завжди можна простежити, хто і коли користувався тим чи іншим виданням);
 - сприятиме збереженню фонду;

- забезпечить якісне комплектування фонду у відповідності до ліцензійних умов МОН України;

- надасть можливість оперативного та якісного ведення статистики;

- у короткі терміни дозволить здійснювати переоблік фондів та ін.

Впровадження автоматизованої документовидачі значно модернізує обслуговування користувачів у пунктах видачі:

- облік користувачів та їх формулярів, запис у електронний формуляр користувача виданої літератури, контроль за терміном повернення літератури (формуляр блокується на термін заборгованості документів), надсилання електронних листів боржникам;

- прискорить процес видачі документів;

- забезпечить попереднє замовлення літератури.

Впровадження автоматизованої документовидачі – довіра користувачів до системи: відсутність підпису користувача за отримані документи.

Працівникам бібліотеки надасть змогу вирішувати головні бібліотечні питання щодо інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів бібліотеки: швидке обслуговування під час фронтальної (масової та групової) видачі комплектів літератури студентам денної та заочної форм навчання, контроль за дотриманням терміну користування документами, профілактика та боротьба з читацькою заборгованістю, формування різних статистичних звітів.

Існуючі (наявні) передумови для впровадження автоматизованої документовидачі:

1. Використання автоматизованої бібліотечної інформаційної системи (АБІС «ІРБІС-32»), яка передбачає автоматизацію основних технологічних циклів бібліотеки та інформаційне обслуговування користувачів, може працювати в операційних системах Windows і Linux.

2. Функціонування електронного каталогу (ЕК). ЕК бібліотеки нараховує понад 240 тис. бібліографічних записів.

3. Документовидача видань на знімних носіях інформації (медіатеки), з 2013 року, проводиться в автоматизованому режимі, у програмі АРМ «Книговидача». Видання надаються у залі електронної інформації бібліотеки.

2014 року проведено штрих-кодування видань медіатеки (крім додатків до періодичних видань), після чого видача даних видань користувачам проводиться з використанням штрих-кодів.

На 01.01.2015 р. видано понад 900 документів медіатеки в АРМ «Книговидача», що надало можливість працівникам відділу інформаційних технологій бібліотеки вивчити основні особливості та переваги програми з метою навчання працівників інших структурних підрозділів правилам роботи з АРМ «Книговидача».

Придбано:

№	Назва	Технічні характеристики	Кількість
1.	Принтер для роздруку штрих-кодів	термотрансферний принтер ZEBRA TLP 2824 для виготовлення штрих-кодів для документів	1
2.	Стрічки-самоклейки та фарба для друку штрих-кодів	стрічки сумісні з принтером ZEBRA TLP 2824	
	Сканер для зчитування	ручні сканери Symbol LS 22008 для	2

3.	штрих-кодів	зчитування штрих-кодів документів та штрих-кодів користувачів	
4.	Встановлені АРМ, які можна використовувати для документо видачі: - загальна читальна зала - 1 АРМ (корпус № 1); - читальна електронна зала навчально-методичної літератури 1 АРМ (корпус № 3); - зала електронної інформації – 1 АРМ (корпус № 3).	Кожен з АРМ-ів може бути використаний в якості пункту книго видачі	3

Технологічні процеси на шляху автоматизованої документо видачі

1. Маркування бібліотечних документів штрих-кодами

Штрих-кодування – фундаментальна технологія, що дозволяє контролювати систему обслуговування і забезпечувати зв'язок між АБІС та фізичними потоками бібліотечних документів. Кожний примірник забезпечується етикеткою зі штрих-кодом, який, як і інвентарний номер, є унікальним ідентифікатором документа. Штрих-код зчитується сканером, що забезпечує оперативність та безпомилковість введення інформації.

Бібліотекою розроблено схему генерування штрих-кодів, які несуть у собі необхідну інформацію про документ. Штрих-код містить у собі сигнатуру «Бібліотека Вінницького педуніверситету» (яка показує належність книги Вінницькому педуніверситету). Такої технології штрих-кодування наша бібліотека дотримується під час здійснення ретроконверсії та під час штрих-кодування нових надходжень.

2. Реорганізація електронної бази користувачів – «Читачі»

Паралельно зі штрих-кодуванням бібліотечного фонду здійснюється робота із вдосконалення єдиної електронної бази користувачів – «Читачі», зокрема, поповнення штрих-кодами читацьких квитків, та іншими необхідними відомостями про користувачів та постійна актуалізація інформації даної БД.

АБІС передбачає, що кожному користувачу, занесеному до бази даних, і кожному примірнику документа, занесеному до ЕК, присвоюється ідентифікаційний номер – штриховий код. На основі штрих-кодів здійснюється їхній взаємозв'язок.

Електронний читацький формуляр, який є єдиним для всіх обслуговуючих підрозділів бібліотеки, відображає інформацію як про поточну видачу, так і її історію, здійснює контроль терміну повернення документів. З метою збереження даних та запобігання можливих технічних проблем на перших порах продовжується ведення паперових читацьких формулярів.

Перед запровадженням електронного обслуговування користувачів проводиться роз'яснювальна робота серед студентів: бесіди в студентських групах, на старостатах, де розповідається про деякі зміни у правилах обслуговування у зв'язку з використанням електронного формуляра читача і введенням цифрового підпису (PIN-CODE) за отримані документи.

У спеціальному зошиті (картотеці) користувачі особистим підписом підтверджують свою згоду на збір окремих персональних даних для забезпечення роботи автоматизованої бібліотечної інформаційної системи та введення цифрового підпису (PIN-CODE) за отриману літературу.

З метою економії коштів можливе обслуговування студентів за читацькими або за студентськими квитками. Надалі планується створення ламінованих читацьких квитків зі штрих-кодом, що генерується системою.

Вся інформація і роз'яснення виставляється на сайті бібліотеки.

З метою формування та використання БД «Читачі» забезпечено доступ до університетської АСУ «Деканат».

БД «Читачі» забезпечує надання інформації про наявність документів у користувачів будь-якого підрозділу бібліотеки. У разі відсутності читацької заборгованості передбачає можливість підписання обхідних листів в одному визначеному місці (у відділі обслуговування навчально-методичною літературою).

Відповідальність за ведення БД «Читачі» покладається на працівника відділу обслуговування навчально-методичною літературою та відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотечних процесів.

Етапи впровадження автоматизованої документовидачі

Підготовчий етап

Інформатизація бібліотеки – це процес складний і потребує чітко спланованого та комплексного підходу. Для того, щоб перейти до обслуговування користувачів в автоматизованому режимі, слід здійснити велику підготовчу роботу. Потрібно виділити наступні етапи підготовки:

- складання плану роботи, де передбачаються усі види робіт, що необхідно провести;

- складання та затвердження рішенням методичної ради бібліотеки відповідних технологічних інструкцій щодо технології штрих-кодування та автоматизованої документовидачі;

- проведення соціологічної роботи: збір інформації (опитування, тестування та ін.);

- проведення інструктажу про впровадження даних процесів у діяльність бібліотеки, оволодіння співробітників комп'ютерною грамотністю;

- введення в електронний каталог книжкового фонду (ретроконверсія);

- штрих-кодування документів (книжкового фонду);

- реорганізація та подальше формування бази даних «Читачі»;

- виготовлення ламінованого читацького квитка (або картки) зі штрих-кодом;

- постійний зв'язок з приймальною комісією, деканатами та відділом кадрів.

На підготовчому етапі здійснити роботу з очищення бібліотечного фонду від застарілих та зношених видань, провести необхідний ремонт книг.

У першу чергу провести масове маркування штрих-кодами активної частини фонду.

Паралельно з маркуванням здійснити звірку фонду, ідентифікацію кожного примірника, чітко відслідковуючи його місцезнаходження або ж відсутність.

На документи, записи яких відсутні в ЕК, проводити ретроспективну каталогізацію.

Поетапне впровадження автоматизованої документовидачі у відділах бібліотеки:

1. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення

бібліотечних процесів:

- Зала електронної інформації

Придбати сканер для зчитування штрих-кодів під час видачі електронних документів із фонду медіатеки. Здійснювати автоматизовану документовидачу.

2. Відділ обслуговування навчально-методичною літературою:

- Читальня електронна зала

Встановити АРМ (зі сканером для зчитування штрих-кодів) у читальній електронній залі. Провести маркування штрих-кодами активної частини фонду читальної зали навчальної літератури. Провести автоматизовану документовидачу (у якості експерименту) у читальній електронній залі відділу обслуговування навчально-методичною літературою.

- Абонемент навчально-методичної літератури

Провести маркування штрих-кодами активної частини фонду навчальної літератури, призначеної, насамперед, для масової видачі студентам-першокурсникам. Для повного впровадження процесу встановити необхідну комп'ютерну техніку та створити АРМ на кафедрах видачі (4 – кафедри видачі абонементу).

На кінець навчального року добитися максимального повернення літератури у бібліотеку студентами.

Промаркувати штрих-кодами навчальну літературу, рекомендовану кафедрами університету для першокурсників усіх форм навчання.

Продовжувати ретроконверсію фонду навчально-методичної літератури.

Забезпечити автоматизовану видачу навчальної літератури усіх категорій користувачів.

- Читальня зала музичного мистецтва

Провести маркування штрих-кодами фонду читальної зали. Забезпечити функціонування локальної бібліотечної мережі. Для повного впровадження процесу встановити необхідну комп'ютерну техніку та створити АРМ на кафедрі видачі (зі сканером для зчитування штрих-кодів) у читальній залі музичного мистецтва.

3. Відділ обслуговування науковою та художньою літературою:

- Загальна читальня зала

Провести маркування штрих-кодами фонду читальної зали. Забезпечити функціонування локальної бібліотечної мережі. Встановити АРМ (зі сканером для зчитування штрих-кодів) у загальній читальній залі.

- Читальня зала психолого-педагогічних наук

Провести маркування штрих-кодами фонду читальної зали. Забезпечити функціонування локальної бібліотечної мережі. Встановити АРМ (зі сканером для зчитування штрих-кодів) у читальній залі.

- Абонемент наукової та художньої літератури

Провести маркування штрих-кодами активної частини фонду абонементу. Забезпечити функціонування локальної бібліотечної мережі. Встановити АРМ (зі сканером для зчитування штрих-кодів) на абонементі. Продовжувати ретроконверсію фонду.

- Читальня зала періодичних видань

Забезпечити функціонування локальної бібліотечної мережі. Активно формувати БД «Періодичні видання». Провести маркування штрих-кодами фонду періодичних видань. Встановити АРМ (зі сканером для зчитування штрих-кодів) у читальній залі.

Для повного впровадження у бібліотеці автоматизованого обслуговування користувачів необхідні наступні організаційні заходи:

1. Функціонування локальної бібліотечної мережі між усіма структурними підрозділами бібліотеки (навчальними корпусами).
2. Організація безпеки локальної мережі від вірусів та іншого шкідливого втручання.
3. Нанесення на всі видання бібліотеки штрих-кодів із внесенням їх до бази даних електронного каталогу.
4. Пластикова штрих-кодова реєстраційна картка користувачів бібліотеки (використання штрих-кодованих паперових читацьких документів).
5. Встановлення комп'ютерів та ручних лазерних штрих-кодових сканерів на всі робочі місця бібліотекарів (11), де відбувається видача літератури, для забезпечення повного циклу автоматичної видачі документів:
 - зала електронної інформації – 1 АРМ (корпус №3);
 - читальна зала навчально-методичної літератури – 1 АРМ (корпус №3);
 - абонемент навчально-методичної літератури – 4 АРМ (корпус №3);
 - читальна зала музичного мистецтва – 1 АРМ (корпус №2);
 - абонемент наукової та художньої літератури – 1 АРМ (корпус №1);
 - загальна читальна зала - 1 АРМ (корпус №1);
 - читальна зала психолого-педагогічних наук – 1 АРМ (корпус №1);
 - читальна зала періодичних видань – 1 АРМ (корпус №1).

Результат впровадження автоматизованої документо видачі

У перспективних планах автоматизації бібліотеки – придбання нових потужних комп'ютерів та організація АРМ бібліотекаря на абонементних та у читальних залах усіх обслуговуючих підрозділів бібліотеки і переведення на електронне обслуговування професорсько-викладацького складу, співробітників університету та аспірантів.

Автоматизована документо видача надасть реальну можливість управляти процесом обслуговування, дозволить упорядкувати всі технологічні процеси у бібліотеці від обліку книги в ЕК до отримання статистичних даних: про читача, відвідування, книго видачу.

АБІС надає відомості про наявність вільних примірників на полиці, допомагає при перевірці бібліотечного фонду, повідомляє про читачів-боржників, контролює терміни користування літературою, автоматично блокуючи боржникам подальше користування всіма структурними підрозділами бібліотеки.

Планується відпрацювати алгоритм автоматизованої видачі у читальні зали з відділу зберігання фондів, запровадити технологію електронного замовлення документа та його електронної доставки, бронювання літератури.

Автоматизована документо видача – вимога сьогодення, відповідає потребам університетської бібліотеки і співпадає з уявленням наших читачів про сучасні можливості бібліотеки вищого навчального закладу.

Абревіатура:

АБІС – автоматизована бібліотечна інформаційна система

АРМ – автоматизоване робоче місце

АСУ – автоматизована система управління

БД – бази даних

ВДПУ – Вінницький державний педагогічний університет

ЕК – електронний каталог

ІТ – інформаційні технології

ПК – персональний комп'ютер

Директор бібліотеки

В.С. Білоус

ПОГОДЖЕНО

Рішення
методичної ради бібліотеки
від _____
протокол № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор бібліотеки
Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
_____ В.С. Білоус
« _____ » _____ 2015

ЗАХОДИ

щодо впровадження автоматизованої документовидачі в обслуговуванні користувачів

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Направляти зусилля бібліотеки на забезпечення важливих напрямів роботи з бібліотечно-інформаційного забезпечення навчального процесу, наукової роботи університету: - обслуговування користувачів; - запровадження інноваційних інформаційних технологій; - обмін досвідом.	Протягом року	Директор бібліотеки, працівники бібліотеки
2.	Трансформувати книгозбірню з пасивних автономних сховищ документованих знань на паперових носіях в активні розповсюджувачі інформації засобами електронних комунікацій з впровадженням штрих-кодування видань.	Постійно	Працівники бібліотеки
3.	Підвищувати рівень автоматизації бібліотеки шляхом використання комп'ютерної техніки, ліцензійних програмних продуктів, засобів зв'язку.	Постійно	Завідувачі відповідних відділів, працівники бібліотеки
4.	Проводити подальше освоєння програм АРМів "Комплектатор", "Читачі", "Книговидача", Каталогізатор", "Адміністратор" з програмного комплексу ІРБІС.	Постійно	Відділ ІТ, працівники бібліотеки
5.	Замовляти технічні засоби та організувати приєднання нових ланок до локальної мережі бібліотеки,	Постійно	Директор бібліотеки,

	системне та необхідне обслуговування ПК бібліотеки.		відділ ІТ
6.	Освоювати та оновлювати ліцензійний бібліотечний програмний комплекс, придбати та запроваджувати пакети прикладних програм для формування електронних ресурсів та власних електронних бібліотек, ведення WEB-сайту та підготовки інформації для інформаційного порталу університету.	Протягом року	Відділ ІТ, працівники бібліотеки
7.	Активно продовжувати ретроконверсію фонду.	Протягом року	Працівники бібліотеки
8.	Здійснювати штрих-кодування - фонду нових надходжень; - активної частини фондів ч/з; - фонду навчально-методичної л-ри.	Протягом року постійно до 2017 р. до 2019 р.	Відділи ІТ, комплектування, обслуговування
9.	Впровадити автоматизовану видачу підручників у читальній електронній залі навчально-методичної літератури.	2015 р.	Відділ обслуговування навчально-метод. л-рою
10.	Впроваджувати автоматизовану документо видачу у читальних залах бібліотеки.	2017-2018 рр.	Відділи обслуговування
11.	Здійснити масову видачу навчальної літератури для студентів І-х курсів в автоматизованому режимі.	2019 р.	Відділ обслуговування навчально-метод. л-рою
12.	Впроваджувати автоматизовану документо видачу на абонементних відділах обслуговування бібліотеки.	2019 р.	Відділи обслуговування

Для повного впровадження автоматизованої документо видачі на всіх пунктах видачі потрібно придбати:

№	Назва	Технічні характеристики	Кількість
1.	Комп'ютери* для організації АРМ на всіх пунктах обслуговування користувачів		10
2.	Сканер для зчитування штрих-кодів	ручні сканери Symbol LS 22008 для зчитування штрих-кодів документів та штрих-кодів користувачів	11

3.	Ламінатор для виготовлення читацьких квитків		1
4.	Комплектуючі для проведення та підключення мережі		
5.	Стрічки-самоклейки та фарбу для друку штрих-кодів	стрічки сумісні з принтером ZEBRA TLP 2824	
6.	Програмне забезпечення АБІС ІРБІС-64	Дане програмне забезпечення оптимально налаштоване на виконання автоматизованої документовидачі, тоді як наявне у бібліотеці АБІС ІРБІС-32 (2002.2) – морально застаріле. Виникають конфлікти даного АБІС з технічними засобами (на основі 64-розрядного процесора) та актуальними на сьогоднішній день операційними системами (Windows 7, Windows 8). При цьому під час переходу з АБІС ІРБІС-32 на АБІС ІРБІС-64 відбувається коректне конвертування даних, тоді як при переході до будь-яких інших АБІС, що використовуються в Україні, відбувається втрата даних, сформованих в АБІС ІРБІС-32	1 комплект (включає повний набір АРМ автомати-заці бібліотеки)
7.	Дублюючі монітори для користувачів		11
8.	Міні-клавіатури для набору пін-коду		11

* на перших етапах впровадження автоматизованої документовидачі можна використовувати частину наявної у бібліотеці комп'ютерної техніки

**Завідувач відділу
інформаційних технологій та
комп'ютерного забезпечення бібліотечних процесів**

С.Г. Наугольних