



Чергове засідання методичної ради бібліотеки ВДПУ імені Михайла Коцюбинського відбулося 02.03.2010 р. На порядку денному були питання безінвентарного обліку багатопримірникової літератури у бібліотеці ВДПУ і формування бібліотечної статистики щодо обліку та використання електронного ресурсу бібліотеки. Цей випуск "БібліоАса" присвячений ухваленим на цій раді рішенням.



Бібліотека відмовляється від безінвентарного обліку літератури

Про питання безінвентарного обліку багатопримірникової літератури у бібліотеці ВДПУ на засіданні доповідала *Ірина Олександрівна Стопа*. Вона розповіла про документи, якими керуються бібліотекарі та про історію цієї форми обліку в нашій бібліотеці.

Перші акти про безінвентарний облік літератури датуються 1975 роком. Протягом 35 років всі навчальні видання для студентів вузів, що надходили до бібліотеки в кількості 10-20 або більше примірників опрацьовувались відповідно до Інструкції про безінвентарний облік.

Хоч б/о дозволяє економити час на обробці літератури, він має і негативні сторони:

- неможливість точної ідентифікації книги;
- складнощі при переобліках та списанні літератури;
- проблеми при переході на автоматизовану книговидачу та штрих-кодування.

Саме останній аргумент спонукав методраду розглянути це питання. Адже план автоматизації бібліотеки передбачає в майбутньому проводити штрих кодування літератури, і підготовчу роботу потрібно проводити вже сьогодні.

Для винесення обґрунтованого рішення вислухали думки присутніх.

Так, *Руцька В.С.*, завідувач відділу обслуговування навчально-методичною літературою, не бачить в б/о особливих проблем. Безінвентарний облік влаштовує при умові правильної нумерації підручників. Наслідки даного обліку при автоматизованій книговидачі передбачити не можуть.

Марченко М.В., завідувач відділу книги зберігання, вважає за потрібне відмінити б/о через окремі негативні моменти.

Обговорили й досвід інших бібліотек міста.

Бібліотека Вінницького торговельно-економічного інституту: всі нові надходження книг з 2005 року проходять інвентарний облік, брошури і методичні видання мають власні інвентарні номери з додаванням позначок бр. – брошури, м. – методички.

Бібліотека Вінницького національного технічного університету: нові надходження проходять

інвентарний облік. Ретроконверсія фонду підручників по б/о проходить з присвоєнням облікового номеру партії та порядковий номер.

Інші бібліотеки: Впровадження автоматизованої книговидачі дозволяє прискорити процеси обслуговування читачів, розвантаживши тим самим читальні зали і абонементи.

Безінвентарний облік багатопримірникової літератури залишається актуальним для шкільних бібліотек (знаходження навчальної літератури для ЗНЗ регулярні за рахунок державного бюджету). У ВДПУ максимальна кількість підручників в радянські часи була 1000 примірників (ця література вже списана, наприклад, історія КНРС), зараз – 20-100 прим.

Перехід на повний інвентарний облік має велике **позитивне значення:**

- це необхідна умова для впровадження автоматизованої книговидачі;
- не виникатимуть проблеми з присвоєнням індивідуальних штрих-кодів;
- зменшаться проблеми при переобліках та списанні літератури.
- точна ідентифікація документа.

Але є і певні **негативні наслідки:**

- збільшення індикатора у відділі книгозберігання;
- збільшення часу на технічну обробку літератури;
- збільшення витрат на книжкові формуляри;
- збільшення часу передачі літератури з відділу до читача.

Зваживши всі за і проти, учасники методради **прийняли методичне рішення:**

1. Відмовитись від безінвентарного обліку багатопримірникової літератури у зв'язку з перспективою впровадження автоматизованої книговидачі і штрих-кодування літератури;

2. Здійснювати індивідуальний облік всіх навчальних видань незалежно від кількості примірників шляхом присвоєння кожному документу інвентарного номера.

3. Законсервувати облікову картотеку б/о.



Бібліобус –
пересувна бібліотека

Як облікувати показники Зали електронної інформації?

Наугольних С.Г., завідувач відділу комп'ютеризації доповідала на методраді з питанням «Формування бібліотечної статистики щодо обліку та використання електронного ресурсу бібліотеки».

Під час підготовки матеріалів до методичної ради Світлана Глібівна розглянула низку матеріалів:

- ♦ Нормативні документи, міждержавні стандарти;
- ♦ Вивчено публікації з даної тематики Д. Солов'яненко, І. Цуріної, О. Василенко, О. Бабіної та ін.
- ♦ Вивчено також досвід інших бібліотек (джерела з мережі Інтернет), зокрема, Хмельницького національного університету, Таврійського національного університету (Крим), Далекосхідного державного університету (Владивосток, Росія) тощо.

Основні висновки

Користувачі (обслужені). Користувачі обліковуються один раз на рік, на основі реєстраційних документів;

Існує можливість *обліку користувачів на сервері бібліотеки*, для чого потрібно розробити лічильник обліку мережних доступів, з можливістю уніфікації IP-адресів.

Користувачів сайту бібліотеки, можна облікувати на основі статистичних даних за IP-адресами, які надаються сервісом лічильника mail.ru, що використовується на сайті бібліотеки. Хоча запропонувати включити дані статистичні форми до планів наступних років.

Облік відвідувань. Облік відвідувань в залі електронної інформації проводиться за загальною схемою. Облікові документи можуть використовуватися як на паперових носіях так і електронній формі (СУБД, електронні щоденники, або інші облікові форми розроблені на основі офісного пакету Microsoft Office);

Відвідування сайту враховуються в загальну кількість відвідувань (окрема графа (9) в формі N 80-а-рвк);

Документовидача. Облік видачі електронних документів проводиться на основі формулярів електронних документів. Одиницею обліку видачі мультимедійних видань є примірник; для електронних документів, що не мають окремого носія – в паперових формах обліку (електронних облікових формах), базах даних.

Електронні документи, файли, мережні ресурси обліковуються як неопубліковані документи, *для електронних / машинозчитуваних документів, примірником вважається документ, що має самостійний бібліографічний запис;*

Копія електронного документа з електронних баз даних може бути видана користувачеві в двох варіантах:

- паперовому (друк на принтері). Друковані копії багатосторінкових документів обліковуються як один примірник;
- електронному (документ копіюється на диск / flash-носії).

Якщо користувачеві видається диск з інформацією, відтвореною за його замовленням у власність, то фіксується видача кількості *файлів документів*, які він замовив. Це пояснюється тим, що для того, щоб скопіювати документи, працівники бібліотеки провели підбірку цих документів у фонді, електронних базах даних, Інтернеті.

В окремих випадках користувачеві у власність видається диск з інформацією, записаною бібліотекою раніше, тобто для користувача робиться копія диска, заповненого бібліотекою раніше для своїх потреб. У цій ситуації фіксується одна видача незалежно від того, скільки документів з

цього диску цікавить користувача.

Одиницею обліку звернень до електронної бібліотечно-інформаційної мережі є одне звернення на сервер. *Облікується як довідка.*

Прийняли методичне рішення:

При формуванні бібліотечної статистики щодо обліку та використання електронного ресурсу бібліотеки дотримуватися наступних вимог:

Статистичний облік відділу комп'ютеризації та ЗЕІ проводити за всіма основними показниками в паперовій формі. Дані паперової форми щоденно переносити до електронного щоденника бібліотеки.

Облік користувачів проводити на основі реєстраційної картотеки з внесенням кількості користувачів (за категоріями) в паперову форму.

Облік відвідувань проводити на основі контрольних талонів на робочі місця в ЗЕІ, відвідувачів які прийшли лише для послуг (друк сканування, ксерокопіювання, копіювання на носії попередньо збереженої інформації) облікувати в паперовій формі;

Показники відвідувань web-сайту на основі інтегрованого в сайт лічильника вносити в електронний щоденник бібліотеки в кінці кожного місяця.

Довідково-інформаційні електронні послуги:

Консультації облікувати в паперовій формі;

Довідки на основі ЕК та Інтернет (на запити користувачів) облікувати в паперовій формі, при цьому складні довідки описувати в окремій таблиці електронного щоденника бібліотеки;

Самостійний пошук в електронному каталозі, що є мережним ресурсом бібліотеки, облікувати як довідку (на основі відмітки в контрольному талоні користувача зали електронної інформації);

Документовидача:

облік видачі мультимедійних видань в ЗЕІ облікувати в паперовій формі (користувач має розписуватися в формулярі електронного видання, формуляр на період використання видання залишається в читальному квитковій користувача (кафедра чергового консультанта),

облік видачі мультимедійних видань в відділі комп'ютеризації проводити з занесенням даних видачі в обліковий журнал, з розписом в формулярі електронного видання;

копіювання файлів документів одного користувача на зовнішні носії (без друку) облікувати як одну документовидачу ;

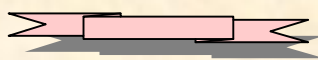
друк (сканування, ксерокопіювання) одного файла документа вважати однією книговидачею;

видачу мережних повнотекстових документів (або їх фрагментів), з урахуванням норм авторського права, облікувати в випадку, коли вона виконується на замовлення користувача *за кількістю підібраних файлів документів*. Самостійне копіювання користувачами фрагментів повнотекстових видань облікувати вважається неможливим;

електронну доставку документів (ЕДД) через e-mail облікувати як документовидачу.

Таким чином, загальна документовидача має включати:

копій на зовнішні носії + ЕДД + видачу мультимедійних видань + видачу повнотекстових видань + друк документів (сканування, ксерокопіювання).



Випуск підготували:
С. Г. Наугольних, Т. М. Гришук,
В. С. Гадомський