

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова
Наукова бібліотека

Серія "На допомогу бібліотечному фахівцю"

Традиційні та нові підходи до обліку і зберігання бібліотечних ресурсів

з досвіду роботи

Вінниця, 2013

ББК 78.3
Т65

Традиційні та нові підходи до обліку і зберігання бібліотечних ресурсів / уклад. Н. Головка, М. Димченко; відп. за вип. Л. Шпукал. – Вінниця, 2013. – 8 с. – (Серія «На допомогу бібліотечному фахівцю»).

Укладачі: Головка Н.С., головний бібліотекар наукової бібліотеки ВНМУ ім. М.І. Пирогова, Димченко М.П., завідувач відділу комплектування наукової бібліотеки ВНМУ ім. М.І. Пирогова

Відповідальна за випуск: Шпукал Л.І., директор наукової бібліотеки ВНМУ ім. М.І. Пирогова

Перед бібліотеками стоїть завдання, з одного боку, надати користувачам можливість широкого доступу до бібліотечних фондів, а з другого – забезпечити їх збереження. Найважливішим елементом збереження є облік. Пропонуємо матеріали, використані з досвіду роботи бібліотек МО щодо форм обліку бібліотечних ресурсів. Методичний матеріал розрахований на бібліотечних працівників.

Фонди бібліотек є частиною загальнонаціональної культурної спадщини, історичним джерелом та інформаційним ресурсом країни. Сьогодні перед бібліотеками стоїть завдання, з одного боку, надати користувачам можливість широкого доступу до бібліотечних фондів, а з другого – забезпечити їх збереження. Найважливішим елементом збереження є облік. Вирішення проблеми збереження та обліку бібліотечних фондів – одне з головних завдань, які стоять нині перед бібліотеками.

Метою ведення **обліку бібліотечного фонду** є встановлення кількості документів у підрозділах та по бібліотеці в цілому, відображення надходження та вибуття документів, забезпечення контролю та збереження, наявності та руху документів. Ця інформація є основою для державного статистичного обліку, звітності та планування розвитку бібліотечних фондів.

До обліку документів висуваються наступні вимоги:

- повнота і достовірність облікової інформації;
- своєчасність та оперативність реєстрації надходжень та вилучень з фонду;
- сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної та автоматизованої технології;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду показникам державної статистики.

Облік документів є обов'язковим в організації фондів кожної бібліотеки. Правові та організаційні засади, нормативно-правове регулювання обліку бібліотечних фондів регламентують бібліотечні стандарти, нормативні документи:

- «Закон України про бібліотеки та бібліотечну справу» № 32/95-ВР (зі змінами та доповненнями) № 1561-III від 16.03.2000р. зміни (Стаття 18. Облік, зберігання та використання документів).

- Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Бібліотечна статистика»
- Інструкція з обліку документів, що знаходяться у фондах бібліотек ВНЗ України (*library.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/inventory.doc*).

Інструкція розроблена на основі «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (наказ Міністерства культури і туризму України № 22 від 03.04.2007 р.), враховує специфіку роботи і структуру фондів бібліотек вищих навчальних закладів, визначає загальні правила і регулює порядок обліку фондів відповідно до нормативних документів та державних стандартів з питань інформації, бібліотечної та архівної справи, узгоджена з інструкціями бухгалтерського обліку. Дана Інструкція є обов'язковою для бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації різного відомчого підпорядкування та форм власності.

Відповідно до цієї Інструкції бібліотека самостійно розробляє документи, що регламентують організацію її фондів, враховуючи тип бібліотеки, її функції та специфіку діяльності і які не суперечать діючому законодавству (порядок обліку бібліотечного фонду, порядок виключення документів, терміни зберігання періодичних видань та документів тимчасового зберігання).

Для бухгалтерського обліку бібліотечні фонди відносяться до інших необоротних матеріальних активів.

Процес обліку бібліотечного фонду включає: прийняття документів у відповідності з формами, затвердженими в бібліотеці; штемпелювання (маркирування); реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, а також перевірку наявності документів у фонді.

Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотеки або вибувають з неї незалежно від

виду документа та його матеріальної основи. Документи тимчасового зберігання: періодичні видання, програми для вивчення різних дисциплін, методичні матеріали, плакати, буклети, дитячі альбоми, календарі на поточний рік, документи, обсягом до 48 сторінок, обліковуються сумарно. Рішення про балансний облік цих документів приймає бібліотека.

Ведення обліку бібліотечного фонду базується на поєднанні обов'язкових і факультативних принципів. До **обов'язкових принципів** обліку бібліотечного фонду належить **сумарний та індивідуальний облік** документів, що надходять і вибувають з бібліотечного фонду, у встановлених одиницях обліку;

Щодо **факультативних принципів** обліку бібліотечних фондів, то бібліотека має право:

- ◆ самостійно обирати порядок індивідуального обліку, враховуючи статус бібліотеки, особливості організації і структури фонду;
- ◆ вести записи в інвентарних книгах (аркушах, журналах), книгах сумарного обліку фонду (книгах обліку бібліотечного фонду), на окремих аркушах, описах, у картковій формі, у вигляді роздруковок, отриманих на комп'ютері, а також у файлах, записаних на диску, дискеті та інших носіях, що забезпечують довготривале зберігання та відтворення облікової документації;
- ◆ вводити в облікові документи, поряд з обов'язковими, факультативні показники з урахуванням специфіки конкретної бібліотеки;
- ◆ встановлювати терміни утримання документів фонду тимчасового зберігання;
- ◆ оцінювати в установленому порядку вартість документів, використовуючи коефіцієнти індексації, встановлені Урядом України, враховуючи ринкові ціни вартості документів;
- ◆ розпоряджатися списаними з фонду бібліотеки документами у відповідності з діючим законодавством;

- ◆ визначати засоби і обсяги компенсації шкоди, заподіяної фондам бібліотеки користувачами, відповідно до діючого законодавства;
- ◆ вилучати документи, відсутні з причини недостачі, відповідно до вартісних нормативів згідно з “Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”.

Облік надходжень документів у фонд здійснюється диференційовано, шляхом їхнього розподілу на документи постійного, довготривалого і тимчасового зберігання. Кожна бібліотека застосовує сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять або вибувають як в традиційному, так і в електронному варіанті.

Сумарний облік всіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки, здійснюється партіями за одним супровідним документом (видаткова накладна, список).

Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування в фонді бібліотеки. Обліку з наданням інвентарного номера підлягають документи довготривалого збереження, що призначені для задоволення поточного і передбачуваного читацького попиту, незалежно від виду документу, його обсягу, тематики та інших ознак. Інвентарний облік документів здійснюється в електронній, книжковій, картковій формах або картотеці.

Вилучення документів з бібліотечного фонду оформляється за актом про виключення і фіксується в “Книзі сумарного обліку” та у формах індивідуального обліку фонду. Вибуття документів з фонду здійснюється за однією з причин: морально або науково застарілі, документи тимчасового зберігання, зношені (фізично), дефектні, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, непрофільні, дублетні, втрата користувачем або абонентом

міжбібліотечного абонементу, недостача, виявлена під час передачі або планової перевірки фонду.

Документи, що вилучаються як непрофільні та позапланово дублетні, можуть бути безоплатно передані за актом в порядку книгообміну в інші бібліотеки через обмінні фонди, в бібліотеки-депозитарії, або безпосередньо з бібліотеки-фондоутримувача до бібліотеки-отримувача.

Списання документів, що знаходяться на балансовому обліку, здійснюється у відповідності з діючим порядком індексації вартості з врахуванням ринкових цін на документи. При оцінці вартості рідкісних, цінних документів можливе залучення експертів, порівняння з цінами книжкових аукціонів і ярмарок.

Документи, що вибули, виключаються з усіх облікових форм, у т. ч. індивідуальних, каталогів, картотек, про що робиться відповідний запис в акті на вилучення та відповідних облікових формах.

Деякі спільні та відмінні інструкції в діяльності бібліотек методичного об'єднання:

Комплектування фонду **наукової бібліотеки ВНМУ** здійснюється у відповідності з річним планом закупки літератури та даними книгозабезпеченості. В бібліотеці розроблена чітка стратегія і тактика відбору документів, визначені предметні області, які повинні бути представлені у

фонді, типи та види документів. Розроблено регламентуючу

документацію з урахуванням своєї структури, об'єму, специфіки завдань та інших особливостей. Одними із основних документів є «Положення про наукову бібліотеку Вінницького національного медичного університету імені М.І. Пирогова», «Положення про відділ комплектування і наукової обробки документів наукової бібліотеки Вінницького національного медичного університету імені М.І. Пирогова» та посадові інструкції, які передбачають основні напрямки цієї роботи.

Наступна група документів – технологічні інструкції, в яких викладається послідовність та зміст кожного процесу:

«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах наукової бібліотеки ВНМУ ім. М.І. Пирогова»;

«Інструкція про порядок відбору рідкісних і цінних видань до створеного в науковій бібліотеці ВНМУ ім. М.І. Пирогова сектору рідкісних видань»;

«Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів»;

«Технологічна інструкція по роботі з подарованою літературою».

Інструкції мають бути конкретними, відображати технологічні питання, шлях обробки документів. Кількість інструкцій визначається індивідуально кожною бібліотекою за потребою.

Виходячи з цього, відділ комплектування у 2006 р. було створив нову інструкцію «Шлях книги в бібліотеці ВНМУ». В ній поетапно відображено весь технологічний процес, який здійснюють відділи комплектування і наукової

обробки: прийом документів, сумарний облік, технічна обробка, перевірка на дублетність, індивідуальний облік, наукова обробка, введення в електронний каталог, роздрук карток, редагування та розподіл документів і карток, передача документів у відділ зберігання. Протягом року інструкція проходила апробацію.

У зв'язку з автоматизованою книговидачею, а саме нанесенням штрихкодів на документи у 2013 р. розроблена «Методика впровадження штрихкодів у науковій бібліотеці ВНМУ ім. М.І. Пирогова», адже нові процеси вимагають створення нових регламентуючих документів.

Бібліотекою ВДПУ розроблено, окрім основних документів, «Правила прийому, обліку і розміщення

електронних наукових та навчально-методичних матеріалів (ЕННММ) у бібліотеці». Також для підтримання однотипності всіх інвентарних книг була розроблена робоча інструкція «Друк вихідної форми «Інвентарна книга».

Для обліку електронних документів було розроблено та затверджено методичною радою **НТБ ВНТУ** «Інструкцію з обліку електронних видань в бібліотеці». Інструкція визначає основні правила обліку, оброблення та збереження у процесі використання електронних документів локального та віддаленого доступу.

Зміни та доповнення до інструкції вносяться по мірі їх накопичення. Робочі інструкції визначають яким чином виконуються нові технологічні процеси. Завдяки таким інструкціям співробітники мають можливість знати весь процес від початку і до кінця.

У зв'язку з впровадженням автоматизованої системи «УФД/Бібліотека» у бібліотеці ВНТУ внесено зміни до обліку бібліотечного фонду, зокрема відмінено безінвентарний облік літератури. Вилучення літератури з фондів проводиться в автоматизованому режимі.

У бібліотеці **ВТЕІ КНТЕУ** працює АБІС «УФД/Бібліотека», де інвентаризація бібліотечного фонду здійснюється шляхом сканування штрих-кодів виділеної частини бібліотечного фонду із подальшим конвертуванням в програму для звірки. За допомогою програми проводиться порівняння кількості теоретичних і реально наявних у фонді документів. Крім того, паралельно проводиться звірка сканованих документів із обліковими формами.

Сьогодні ми можемо констатувати той факт, що при інвентаризації бібліотечного фонду в автоматизованому режимі набагато скорочується термін перевірки, значно зменшуються затрати трудових ресурсів, мінімізується кількість можливих помилок, покращується якість переобліку загалом.

Таким чином, при подальшому освоєнні програмного забезпечення бібліотеки планують поступово відмовитись від традиційних реєстраційних форм обліку за умов наявності нової комп'ютерної техніки. Запровадження нових інформаційних технологій на основі автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС) дозволить автоматизувати всі технологічні процеси, в тому числі процеси обліку фонду.