

Використання сучасних засобів автоматизації при інвентаризації бібліотечного фонду

У статті розглянуто процес інвентаризації фонду в науковій бібліотеці Хмельницького національного університету з використанням сучасних засобів автоматизації, зокрема за допомогою сканера-накопичувача штрих-кодів.

Ключові слова: *інвентаризація, бібліотечний фонд, автоматизована перевірка, штрих-коди, сканер- накопичувач.*

Збереження фонду є одним із найважливіших завдань для кожної бібліотеки. Інвентаризація встановлює фактичну наявність бібліотечного фонду, зафіксовану в облікових документах книгозбірні, тому є важливим процесом у збереженні фонду. Інвентаризації підлягають усі фонди бібліотеки.

Планова інвентаризація фонду наукової бібліотеки Хмельницького національного університету (далі бібліотека) проводиться відповідно до Закону України № 1414-IX від 27.04.2021 Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”; “Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.98, останні зміни - 05.10.05); Наказу Міністерства фінансів “Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” (із змінами, внесеними згідно з Наказом

Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022); внутрішньої регламентуючої документації.

Інвентаризація фонду бібліотеки відбувається згідно з Планом перевірки бібліотечних фондів на 2017-2026 рр., який передбачає організацію перевірки основного фонду, спеціалізованих його частин та підсобних фондів. Щороку директором бібліотеки на підставі наказу ректора видається розпорядження про перевірку фонду, яке є підставою для планової інвентаризації фонду конкретного структурного підрозділу.

У розпорядженні вказуються: кількість документів для перевірки або розділи УДК у фонді, які підлягають перевірці, склад комісії, терміни проведення інвентаризації та способи проведення. Комісія координує та контролює роботу, проводить інструктаж, вирішує спірні питання, підводить підсумки інвентаризації. До складу комісії обов'язково входять проректор з наукової роботи (голова комісії), директор бібліотеки, завідувач відділом зберігання фондів та завідувач структурного підрозділу, де проводиться інвентаризація.

Етапи інвентаризації включають: підготовчу роботу, перевірку, підведення підсумків і оформлення результатів роботи. На початковому етапі перевіряється відповідність розстановки книг на полицях до шифрів. До завершення інвентаризації припиняється влиття літератури до фондів, що перевіряються. Для тимчасового зберігання нових надходжень виділяється окреме місце.

Варто зазначити, що до 2012 року інвентаризація в бібліотеці відбувалася традиційно - методом звірки наявних на полицях і у читацьких формулярах бібліотечних документів з контрольними талонами, інвентарними книгами, службовим АСК. Процес був досить тривалим, при цьому була задіяна велика кількість співробітників бібліотеки. З впровадженням програми "УФД. Бібліотека", яка розроблена з використанням

сучасної технології SQL та використовує міжнародний комутативний формат запису UNMARK, в бібліотеці автоматизовано основні бібліотечні технологічні процеси роботи з фондом: від замовлення документів до їх списання, зокрема й перевірка фондів.

Основою для автоматизованого обліку бібліотечних фондів став Електронний каталог бібліотеки як генеральна база для роботи з фондом. Усі види паперових документів, які надходять до книгозбірні, заносяться в ЕК та штрих-куються, що дає можливість здійснювати перевірку наявності фонду на полицях шляхом зчитування штрихових кодів мобільними терміналами, зокрема й сканером-накопичувачем штрих-кодів. Саме штрих-код дозволяє ідентифікувати в ЕК кожне видання за такими критеріями: автор, назва, рік видання, шифр, місце зберігання та ін., що значно прискорює процес перевірки, як порівняти з традиційною методикою.

Розглянемо етапи перевірки наявності бібліотечного фонду на полицях за допомогою сканера-накопичувача штрих-кодів (процес перевірки фондів описаний в «Інструкції про проведення планової інвентаризації фонду наукової бібліотеки Хмельницького національного університету (http://lib.khnu.km.ua/about_library/stor_bibl/results.php)).

1. Формування в ЕК списків документів, які підлягають перевірці (відбір документів, що внесені у базу даних “Library”).
2. Сканування штрих-кодів документів, які знаходяться на полицях та перенесення даних у БД “Library”.
3. Звірка наявності на полицях документів, які підлягають перевірці, із списком документів у програмі “Library”.
4. Звірка електронних формулярів з фондом у програмі “Library”.
5. Виведення результатів на екран та їх роздрук.

За результатами звірки формуються списки відсутніх документів, які підлягають подальшому пошуку.

Проаналізуємо ці етапи більш детально.

Спочатку відбувається відбір документів, що внесені у бази даних “Library”. Задаються умови вибору, в яких вказуються місце збереження документів, вид документів та який підрозділ перевіряється (наприклад, абонемент).

Програма дозволяє вибирати для інвентаризації документи одного певного типу, носія, а всередині типу - від шифру зберігання (номер) до шифру зберігання (номер) і т.п. Такі можливості допомагають провести поетапну інвентаризацію, що є незамінним за наявності великих фондів. Протягом кількох хвилин (залежно від кількості документів) підрахунок документів, що є у фонді, завершується і на екрані з'являється вікно з результатами.

Наступним кроком є введення штрих-кодів документів, які є у фонді на момент перевірки. Цей процес відбувається за допомогою накопичувача штрих-кодів, яким скануються штрих-коди усіх книг, що є на полицях. Після завершення сканування на кожній книзі штемпелем проставляється відмітка про інвентаризацію і накопичувач штрих-кодів передається у відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки, де під'єднується до комп'ютера для передачі сформованого масиву інвентарних номерів.

За допомогою програми для зчитування штрих-кодів у текстовий файл «Barcode reader» відбувається розрахунок інвентаризації. У результаті відкриється файл (у програмі Excel) зі списком документів, що пройшли перевірку.

Після проведення ідентифікації інвентарних номерів формується список документів, які на момент перевірки фонду знаходяться на читальних картках або на формулярах структурних підрозділів.

На основі даних проведеної перевірки формуються таблиці окремих розділів фонду з вказаною кількістю книг, які пройшли перевірку, тих, які видані і які відсутні у фонді розділу.

Таблиці роздруковуються в одному екземплярі, проставляються підписи завідувачів ВЗФ та відділу, який перевіряється. Таблиці зберігаються у ВЗФ в окремій папці протягом 5 років. Контрольний примірник в електронному варіанті зберігається на сервері бібліотеки (доступ — обмежений).

Завершується інвентаризація підведенням підсумків і оформленням результатів роботи. Після проведення усіх звірок складаються списки документів, які не пройшли переоблік за порядком інвентарних номерів. У визначений комісією термін приймаються заходи з пошуку всіх документів, яких не було на час перевірки у фонді структурного підрозділу, та складається остаточний список відсутніх у фонді видань.

Результати перевірки відділу оформляються актом (у довільній формі, оскільки «Інструкцією про проведення планової інвентаризації фонду наукової бібліотеки Хмельницького національного університету» не передбачено конкретної форми інвентаризаційного опису). В акті вказуються терміни початку та закінчення інвентаризації, кількість перевірених документів, зауваження та пропозиції. Після підпису всіма членами комісії один екземпляр акта передається в бухгалтерію, другий залишається у відділі зберігання фондів.

Отже, процес інвентаризації у автоматизованому режимі з використанням бібліотечної програми "УФД. Бібліотека" досить зручний і простий. Замість того щоб писати контрольні талони та звіряти їх з інвентарними книгами, співробітнику бібліотеки достатньо зчитати за допомогою терміналу збору даних (накопичувача) штрих-коди всіх книг, що перевіряються, а потім накопичувач підключити до комп'ютера та порівняти фактичну кількість книг з їх числом у базі даних. У підсумку на друк виведуться результати інвентаризації.

Варто зазначити, що іноді під час проведення інвентаризації за допомогою накопичувача штрих-кодів можуть виникнути незначні проблеми — до прикладу, при зчитуванні

штрих-коду сканером було помічено помилки, пов'язані з фізичним пошкодженням самого штрих-коду; іноді для контролю зчитування доводилося підтверджувати введення кількома натисканнями клавіші «Enter» і стежити, чи збільшується кількість реально наявних документів. Попри ці незначні недоліки інвентаризація за допомогою накопичувача штрих-кодів значно економить час та людські ресурси.

Перевірка у автоматизованому режимі показала, що комп'ютеризація бібліотечних процесів підвищує якість результатів роботи, полегшує та прискорює працю бібліотекаря, але, як і в будь-якому процесі, вимагає від працівника уважності та відповідальності. Використання при інвентаризації фондів бібліотек штрихового кодування і сканера-накопичувача штрих-кодів дає можливість позбутися багатьох моментів, що роблять процес інвентаризації трудомістким. Зокрема, співробітникам бібліотеки мобільність такого пристрою дозволила швидко і якісно здійснити переоблік наявного фонду, не відходячи від книжкових полиць, уникнути зайвих працевитрат, зекономити час на рутинних процесах.

Список використаних джерел

1. Інструкція про проведення планової інвентаризації фонду наукової бібліотеки Хмельницького національного університету.
– Режим доступу: /
(http://lib.khnu.km.ua/about_library/stor_bibl/results.php)). – Назва з екрана.
2. Король В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібл. планета. - 2008. - № 4. - Дод. : С. 1-4.
3. Петренко Н. Інвентаризація бібліотечного фонду Донецької ОУНБ із застосуванням автоматизованої технології / Н. Петренко // Бібл. планета. - 2012. - № 4. - С. 15-16.