

## Вектор изменений технологической среды в условиях внедрения информационной системы управления библиотекой

Вузовские библиотеки за последнее десятилетие претерпели значительные структурные и содержательные изменения. Применение информационных технологий в библиотеках сегодня достигло такого уровня, когда без тесного взаимодействия всех структурных подразделений не только библиотеки, но и вуза, невозможно качественное предоставление информационных услуг.

Стабилизация финансирования комплектования библиотечных фондов, которая наблюдается последние годы, с одной стороны, положительно сказывается на обновлении фондов, с другой, это требует значительной интенсификации труда в подразделениях, занимающихся комплектованием, обработкой, хранением все возрастающего документопотока. Сотрудники библиотеки Удмуртского государственного университета даже отметили, что «...библиотека в течение последних лет работает в экстремальных условиях»<sup>5</sup>. Эти слова с полным правом можно отнести и к библиотеке УГТУ-УПИ.

В таких условиях необходимо определить правильный вектор дальнейшей модернизации технологической среды библиотеки. У нас таким вектором стало наиболее тесное взаимодействие отделов библиотеки. Взаимодействие заключается в объединении разрозненных электронных каталогов и баз данных в единую структурированную систему ресурсов, в которой устранено дублирование информации об издании; отражен спектр учебных дисциплин вуза; используется единая структура предметных рубрик для книг, статей, периодических и электронных изданий и введена информация обо всех изданиях библиотечного фонда. Автоматизация библиотечных процессов нашей библиотеки начиналась с освоения различных версий АБИС «Библиотека», которая сегодня используется только для каталогизации, и по критерию стоимости и эффективности нас удовлетворяет.

Вся работа библиотеки по автоматизации строится в соответствии с документом «Концепция информатизации ЗНБ УГТУ-УПИ», утвержденным руководством вуза в 2002 г.

По нашему регулярному мониторингу современных АБИС, предлагаемых на рынке, программное решение задач автоматизации полного пути книги, начиная от комплектования и заканчивая выдачей, которое может решить любые проблемы, пока отсутствует. Поэтому для реализации концепции в библиотеке разработана Информационная система управления библиотекой (ИСУБ). ИСУБ строится таким образом, чтобы на любом этапе была возможность взаимодействовать с другой автоматизированной библиотечной системой. Она тесно интегрирована в АИС управления учебным процессом университета. Основная задача, решаемая ИСУБ, – это управление процессами комплектования, учета, каталогизации, организации хранения фондов и информационного обслуживания читателей в единой информационной системе с разделением прав, отслеживанием хода работ и закреплением зон ответственности.

С 2004 г. в библиотеке началась работа по реализации следующего этапа концепции, который связал процессы **комплектования, учета, научной обработки и хранения**.

В конечном итоге автоматизирован весь цикл учета библиотечного фонда, начиная от момента заказа издания в книготорговую организацию, до последующего исключения из фонда. При внедрении процессов автоматизации помимо внедрения программных продуктов шла перестройка традиционных процессов работы отделов библиотеки.

---

<sup>5</sup> Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2003/trud/tom3/posl/Doc39.HTML>

Почему 2004 г. стал началом перевода процессов именно комплектования и учета в автоматизированный режим, в общем-то, понятно. В этом году была утверждена новая инструкция по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ № 70от 26.08.2004), которая была ориентирована на автоматизированную обработку информации. Внедрение ее во многом упрощало задачу, т.к. легитимными становились любые формы учета, не требовалось дополнительных согласований, распоряжений и приказов по университету для перехода на создание и хранение учетной информации в автоматизированном режиме, на изменение каких-либо учетных форм. Таким образом, были благоприятные условия для работы.

На начальном этапе в отделе комплектования и учета была проведена большая подготовительная работа по переводу учетных картотек (безынвентарного и регистрационного учета) в электронный вид. Ручной ввод информации был необходим для большей точности и успешного функционирования системы.

Рабочие места помимо компьютеров были оснащены сканерами для считывания штрих-кода. Был пересмотрен путь книги и учетно-отчетных документов, автоматизированы отдельные операции, которые после экспериментальной отработки были связаны в единый процесс.

Инструкции в помощь библиотекарям разрабатывались одновременно с освоением новой технологии работы. Они постоянно дополнялись и изменялись по мере отработки технологии, и будут совершенствоваться, но отдельные положения уже прописаны и закреплены как обязательные.

Итак, **комплектование**. Путь документа в библиотеке начинается с момента формирования заказа. Что же было сделано нового, чтобы алгоритм формирования заказа работал:

- составлен прогнозный контингент на основании реализуемых специальностей, учебных планов, данных о контингенте групп. Были учтены как реализуемые специальности, так и готовящиеся к открытию в последующие 4 года;
- сформирован перечень направлений, недостаточно обеспеченных литературой, с указанием необходимого количества экземпляров;
- составлен примерный план расходования средств на электронные и традиционные ресурсы с учетом бюджета комплектования, выделяемого библиотеке на год;
- отработана технология электронного обмена прайсами с книготорговыми компаниями;
- разработана система формирования и распределения заказа в книготорговую компанию;
- согласована с отделом научной обработки литературы структура минимальных сведений библиографической записи для отдела комплектования.

Список направлений комплектования уточняется ежегодно, определяется круг предполагаемых поставщиков по этим направлениям, прогнозируются затраты на комплектование по блокам дисциплин с учетом выполнения нормативов обеспеченности.

Вся работа по комплектованию фонда традиционно строится на основании заявок от кафедр и отделов библиотеки. Нововведением в этом процессе стала организация ассортиментных выставок. Именно на них формируется большая часть заявок.

Каждой выставке соответствует своя выборка по направлениям факультетов. По каждому направлению на период подготовки выставки создается так называемая корзина предложений, которую формирует книготорговая организация. В процессе подготовки выставки менеджер книготорговой компании имеет пароль доступа к ИСУБ для наполнения корзины аннотированными предложениями. Он осуществляет ввод записи в формате, с которым работает библиотека, или заимствует готовую из сводного прайса или базы РКП. Программа предусматривает такую возможность.

Суть этой технологии в том, что библиотекари освобождаются от необходимости просматривать огромное количество предложений от книгоиздательских и книготорговых организаций, которые сыплются на библиотеки как из рога изобилия. Даже если прайсы поступают в электронном виде, не всегда есть возможность тщательно даже просто просмотреть их, не говоря уже об отборе. И тем более заставить сделать это преподавателя. Очень часто в электронных прайсах либо вовсе нет системы поиска, которая бы облегчила работу с ними, либо он не удовлетворяет библиотекаря. Особенно в сложном положении находятся многопрофильные вузы. Поэтому получить от книготорговой организации только те предложения, которые интересны библиотеке, действительно новые и соответствующие ее профилю, – это уже совсем другой уровень организации работы. И здесь надо отметить, что это было новым не только для библиотеки, но и для книготорговых организаций. Новые технологии взаимодействия отрабатывались непосредственно в процессе работы, происходило совместное обогащение новыми знаниями, умениями и навыками. Нам повезло, что предложения библиотеки были восприняты партнерами по комплектованию с пониманием и интересом.

Менеджер сверяет предлагаемое для выставки издание с электронным каталогом библиотеки и с базой данных «Заказ». Таким образом, уже на момент предложения исключается дублирование и на выставку не попадает ни одно издание уже имеющееся в фонде библиотеки либо на данный момент находящееся в стадии приобретения.

Контроль со стороны библиотеки осуществляется по мере наполнения корзины предложений. Библиотекарь редактирует ее не только на предмет соответствия тематике выставки, но и другим требованиям тематико-типологического плана. Общение библиотекаря и менеджера происходит в режиме on-line. Если предложение нам не подходит, то оно помечается, как несоответствующее и данное издание на выставку не попадает.

Таким образом, совместными усилиями определяется ассортимент изданий, который предлагается преподавателям на выставке для экспертной оценки и заказа для библиотечного фонда. О методике проведения ассортиментных выставок уже писали<sup>6</sup> и рассказывали, поэтому сегодня коснемся только технологической стороны.

Каждое издание на выставке снабжено флаером – пронумерованным листком-вкладышем с логотипом организации, представляющим издание, и краткой библиографической записью. Номер на флаере соответствует порядковому номеру записи в списке, сформированному на основе корзины предложений. Это соответствие необходимо для ускорения обработки заявки в поствыставочный период.

Каждый преподаватель при входе на выставку получает регистрационный лист. Он служит для учета посетителей, одновременно является формой заявки непосредственно на выставке и основанием библиотеке для формирования заказа.

Естественно, заказы преподавателей прорабатываются. Многоэкземплярные заказы на учебные издания корректируются в большую или меньшую сторону в соответствии с прогнозным контингентом, табличка с которым всегда видна при вводе заявки. Количество научных и других изданий определяется в соответствии с ТТПК. Если на одно издание поступили заявки от нескольких кафедр и подразделений, то составляется кумулятивная заявка.

В поствыставочный период формируется так называемая корзина заказа. Это комплексный заказ одному поставщику, состоящий из перечня записей на отдельные издания. Записи в ней опять же доступны как отделу комплектования, так и поставщику в режиме on-line в процессе формирования корзины. Окончательно сформированная корзина заказов, согласованная по всем позициям с поставщиком перемещается на сервер в архив и становится недоступной для изменений. Впоследствии она видоизменяется в датированный перечень за-

---

<sup>6</sup> Кудряшова Г.Ю. Целенаправленное формирование единого библиотечного фонда для обеспечения учебного процесса вуза / Г.Ю. Кудряшова, Пашова М.В., Иванова Т.В. // Библиотеки вузов Урала: проблемы и опыт работы. – 2005. – № 6. – С. 71–77.

казов конкретной книготорговой организации и служит для двустороннего контроля над поставками изданий.

На основании сформированной корзины заказа книготорговая компания выставляет библиотеке счета для оплаты. Счета регистрируются в базе регистрации финансов библиотеки и передаются в бухгалтерию на оплату. В дальнейшем по этой базе библиотекари отслеживают и отмечают все этапы работы со счетами.

Возвращаясь к выставке, следует отметить, что все издания, представленные на выставке, полностью приобретаются в библиотеку. Это позволяет, во-первых, иметь в фонде достаточно полный ассортимент новинок по конкретному направлению, во-вторых, преподаватели имеют возможность еще раз просмотреть издания и сделать, при необходимости, дозаказ.

Отбор изданий в книготорговых организациях сотрудники отдела комплектования проводят не только в режиме on-line, но и непосредственно у полок книжных магазинов. Новые возможности используются и здесь. Не полагаясь только на собственную память, мы используем мобильный терминал для сбора данных, с помощью которого проверяем наличие издания или количество экземпляров по электронному каталогу библиотеки прямо в магазине.

В отделе комплектования только распаковка посылок и сверка изданий с сопроводительными документами проходят традиционным образом, все последующие процессы выполняются в автоматизированном режиме.

После получения партии из книготорговой компании, данные с сопроводительных документов, вводятся в базу регистрации финансов. После этой операции становится возможной выборка книг из БД «Заказ» к конкретному счету. Происходит сверка заказа с поступлением и одновременной корректировкой экзemplярности по фактическому поступлению, представляется цена экземпляра. Если партия большая, то одновременно сверкой могут заниматься несколько библиотекарей со своих рабочих мест. Сверка ускоряется благодаря использованию сканера для считывания штрих-кодов.

**Учет.** Следующий этап работы с партией – учет. Раньше партия разбивалась на отдельные посылки, которые потом по мере прохождения учета передавались в отдел научной обработки. Теперь работа идет со всей партией.

Учет начинается с открытия новой ведомости движения в ИСУБ. Ведомость движения – это внутрибиблиотечный учетный документ на каждую партию, который является основанием для записи в книгу суммарного учета и служит для отчета перед бухгалтерией. К каждой ведомости движения выбираются счета, оплаченные одним платежным поручением.

Книги из партии соотносятся со списком по ведомости движения. Каждая запись на этом этапе проверяется на дублетность. Сверка на дублетность осуществляется по электронному каталогу и по базе учтенных и отправленных изданий в отдел научной обработки, т.к. в этот момент они могут находиться в процессе каталогизации, и запись еще не передана в ЭК. Приписка дублетов делается теперь в отделе комплектования.

После сверки определяется вид учета издания. Используемая в библиотеке электронная система позволила сохранить все виды учета, традиционно применяемые в вузовской библиотеке: инвентарный, безынвентарный и регистрационный.

Инвентарные номера либо номера карточек безынвентарного учета автоматически приписываются к каждому изданию. Библиотекарь наклеивает на издания марки с заранее напечатанными инвентарными номерами. Встроенный механизм формирования инвентарных номеров позволяет избежать ошибок при инвентаризации изданий.

По окончании учетных операций распечатываются документы: ведомость движения, приходный акт и акт передачи для перемещения изданий внутри библиотеки. Заполняется книга суммарного учета, которая пока ведется в традиционном виде. Инвентарная книга мо-

жет быть распечатана на любом этапе. «Инструкция по учету библиотечного фонда УГТУ-УПИ» предусматривает распечатку после того, как накопится количество записей на одну полную книгу (300 страниц). Вид инвентарной книги изменился – она печатается в альбомном варианте. Распечатываются двухсторонние листы, переплетаются, прошиваются, скрепляются необходимыми заверительными записями. Кроме того, информация архивируется на CD-диск. Таким образом, информация сохраняется трижды: на сервере, в виде традиционной печатной инвентарной книги и на компакт-диске.

Издания здесь же, в отделе комплектования, проходят частичную техническую обработку: штемпелевание, наклейку листка срока возврата и кармашка. Работа отдела комплектования с партией завершается. После этого никаких изменений в учетные документы уже вносить нельзя.

На выходе из отдела комплектования имеются:

- Краткие библиографические записи, которые при закрытии ведомости движения автоматически поступают на сервер, откуда их берут отделы научной обработки и книгохранения для своих операций.
- Два потока изданий, которые расходятся из отдела комплектования и учета: один экземпляр каждого названия, впервые поступившего в библиотеку, – в отдел научной обработки, все дубликаты – в отдел книгохранения. Каждый поток сопровождает акт передачи, который является формой учета и контроля местонахождения документов и движения документного потока.

В отделе научной обработки каталогизаторы работают *de visu* с каждым вновь поступившим изданием, дополняя всеми необходимыми сведениями краткую библиографическую запись и уже полную запись отправляют в ИСУБ для представления в ЭК.

Отдел книгохранения принимает новые издания из двух отделов – отдела комплектования и учета и отдела научной обработки. Задача отдела книгохранения состоит в том, чтобы распределить издания по основным и подсобным фондам. Сразу после закрытия ведомости движения в отделе комплектования отдел книгохранения автоматически получает к ней доступ и может контролировать дальнейшее прохождение до полки каждого экземпляра издания. К традиционным функциям отдела книгохранения добавились совершенно новые, не свойственные им ранее, а именно: простановка сиглы хранения каждого экземпляра в ЭК, печать книжных формуляров и карточек для каталогов на подсобные фонды, наклейка ярлычков со штриховым кодом на каждое издание.

Вопрос о пути книги будет не полным, если не сказать об организации исключения изданий. **Исключение из фонда** является составной частью процесса учета библиотечного фонда. Составление актов в библиотеке полностью пока не автоматизировано, т.к. не закончена работа по редактированию электронного каталога на весь фонд после конверсии карточного каталога. Тем не менее, изменения в самом процессе списания есть.

В соответствии с новой инструкцией по бюджетному учету с 2005 г прикладываются к актам списания не книжные формуляры и списки с перечнем инвентарных номеров, а списки исключаемых изданий с их кратким библиографическим описанием. При наличии издания в электронном каталоге его данные включаются в список автоматически, в электронном каталоге сразу делается пометка об исключении. При отсутствии записи в электронном каталоге сведения о списываемой книге в список к акту вводятся вручную. Поскольку все сведения с учетных карточек безынвентарного учета для учебных изданий уже переведены в электронный вид, то для этого остается только выбрать год приобретения и цену – и запись сформируется автоматически. При формировании Акта автоматически производится пересчет цен относительно даты их приобретения с учетом коэффициентов для переоценки.

Обозначенный вектор развития библиотеки дал следующие результаты:

- твердое мнение о том, что библиотеке нужна не столько реструктуризация (не потребовалось ни слияния, ни разъединения отделов), сколько хорошая технология, современная техника и согласованность действий;
- существенное сокращение пути книги в библиотеке и возможность четкого прогнозирования времени обработки партии;
- библиотека получила инструмент контроля над прохождением каждого издания от момента заказа до читателя;
- перераспределение и персонифицирование ответственности каждого участника за весь процесс;
- более простое введение в устоявшийся формализованный производственный процесс новых сотрудников, приходящих в отделы библиотеки;
- более интенсивный, но качественно другой и более комфортный труд.

Таким образом, сегодня в библиотеке создается информационно-технологическая среда для дальнейшей автоматизации процесса выдачи не на отдельных пунктах, а по всем абонентам одновременно.

### **Библиографический список**

1. Бесклинская Л.П. Вузовская библиотека в системе обеспечения качества образования [Электронный ресурс] / Л.П. Бесклинская, О.Г. Чмыхова. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2003/trud/tom3/posl/Doc39.HTML>.
2. Новое в бюджетном учете : [инструкции и коммент.]. – М. : Финансовая газета, 2004. – 264 с.
3. Иванова Т.В. Профилирование и координирование комплектования библиотечного фонда вуза: опыт работы ЗНБ УГТУ-УПИ / Т.В. Иванова // Взаимодействие библиотеки и кафедр по формированию единого документного фонда вуза : материалы науч.-практ. конф., Тюмень, 6–7 апр. 2007 г. – Тюмень, 2007. – С. 28–32.

*Л.И. Ситницкая,  
БИЦ ТюмГНГУ, Тюмень*

### **Опыт создания единого документного фонда университетского комплекса**

В национальной доктрине образования РФ идет речь о крупномасштабном эксперименте – объединении университетов, вузов, техникумов, колледжей, гимназий, лицеев, школ в единую образовательную систему, в основе которой – непрерывность и преемственность. Именно такой подход заложен в основу создаваемого на базе Тюменского государственного нефтегазового университета комплекса, интегрирующего довузовское (среднее общее, начальное и среднее профессиональное), вузовское и послевузовское образование.

Университетский комплекс «Тюменский государственный нефтегазовый университет» следует рассматривать как объединение на базе ТюмГНГУ и его филиалов образовательных организаций (реализующих профессиональные программы разных уровней) и иных учреждений с целью повышения эффективности образовательного процесса, использования интеллектуальных, материальных и информационных ресурсов университета для подготовки специалистов с учетом запросов регионального рынка труда.