

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

Межвузовская секция

**Комплектование, организация и сохранность
информационных ресурсов**

20 декабря 2016 г.

г. Донецк



Повестка дня:

1. Семинар «Электронный документ: понятие, виды, комплектование, учет и организация сохранности»

1.1. Электронный документ: понятие, виды

Мустяцэ Г. М., зав.отделом комплектования и научной обработки библиотеки ДонНМУ

1.2. Комплектование электронными документами: поиск оптимальной модели

Сикора А. Л., зав.сектором отдела комплектования НТБ ДонНТУ

1.3. Учет электронных документов

Чернякова Е. С., зав.отделом комплектования литературы и периодики НБ ДонНУ

1.4. Организация хранения электронных документов

Балакина А. А., зав.отделом центрального книгохранения НБ ДонНУ

2. Семинар «Инвентаризация библиотечного фонда: нормативные документы, порядок проведения, способы проверки и итоги проверки, оформление документов»

2.1. Автоматизированная инвентаризация фонда: нормативные документы, порядок проведения

Балакина А. А., зав.отделом центрального книгохранения НБ ДонНУ

2.2. Итоги проверки фонда, оформление документов. Ответственность библиотечных работников за недостачу по результатам проверки фонда.

Дубницкая Л. Ю., зав.отделом комплектования НБ ДонНУЭТ

3. Обсуждение плана работы на 2017 год



Доклад по теме:

Электронный документ

– понятие, структура, виды

Докладчик: Мустяца Г. М.
Зав. отделом комплектования и научной обработки документов библиотеки ДонНМУ
20 декабря 2016г.

Электронный документ в целом в нынешнее время приобретает все более важное значение, как один из важнейших компонентов современного фонда библиотеки. Это обусловлено тем, что информационные технологии всё глубже проникают во все сферы жизнедеятельности человека. Для библиотеки, как организации, осуществляющей хранение и передачу информации во времени и пространстве, электронный документ является очень важным компонентом, как носитель информации. И очень важно определить место электронного документа в структуре библиотеки в целом, и в библиотечном фонде в частности.



Согласно
Межгосударственному стандарту
Гост 7.83-2001 «Электронные
издания. Основные виды и
выходные сведения» и
Национальному стандарту РФ
СИБИД Гост Р 7.083.2012
«Электронные издания. Основные
виды и выходные сведения.»
(вступил в силу 1.07.2013. Москва
стандартинформ 2012) следует
различать:

Электронный документ – это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Не путаем с понятием электронное издание.



Электронное издание – это электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.



Виды электронных документов.

Существует далеко не одна классификация, выделяющая те или иные виды электронных документов. Остановимся на наиболее распространенных.

По типу содержимого. Чаще всего электронные документы классифицируют по такому критерию, как тип содержимого. В этом случае выделяют текстовые, графические, анимационные, звуковые, мультимедийные файлы.



По доступности. В зависимости от степени доступности электронные документы делятся на **открытые** и **скрытые**.

Открытые электронные документы публичны, доступны для широкого круга лиц, так как не несут в себе никакой тайны. Обычно так выглядит информация на сайтах, лицензионные договоры, прайсы и прочее.



Скрытые электронные документы могут увидеть только ограниченное число людей, так как в них содержится конфиденциальная информация, порой представляющая собой коммерческую или даже государственную тайну.



Электронные издания различают :

- по наличию печатного эквивалента

Электронный аналог печатного издания :

Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания).



Самостоятельное электронное издание :

Электронное издание, не имеющее печатных аналогов.



- по природе основной информации

Текстовые (символьные) электронные издания : электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку.



Изобразительное электронное издание : электронное издание, содержащее преимущественно электронные образы объектов, рассматриваемых в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.



Звуковое электронное издание : электронное издание, содержащее цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей её прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения.



-по целевому назначению

Официальное электронное издание : электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера.



Научное электронное издание: электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.



Научно-популярные электронные издания : электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.



Производственно-практическое электронное издание : электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации.



Учебное электронное издание : электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.



Массово-политическое электронное издание: электронное издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей.



[illegible]

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ
Классической
МУЗЫКИ

В.И. Смирнов

Книгоиздательство «Классика» (Москва) совместно с издательством
«Мир» (Москва) представляет вашему вниманию этот уникальный
энциклопедический словарь, посвященный классической
музыке.

[illegible]

- по технологии распространения



- по характеру взаимодействия с пользователем

Детерминированное электронное издание: электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменяемы пользователем.



Недетерминированное (интерактивное) электронное издание : электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки.



- по периодичности

Непериодическое электронное издание: электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

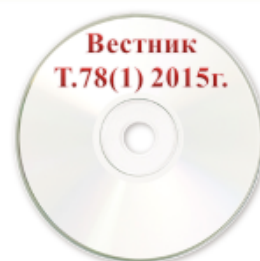


Сериальное электронное издание: электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

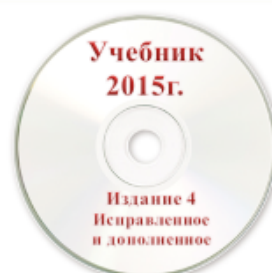


Периодическое электронное издание: сериальное электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), неповторяющимися по содержанию однотипно оформленными нумерованными и датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Продолжающееся электронное издание : сериальное электронное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и датированными выпусками, имеющими общее заглавие.



Обновляемое электронное издание : электронное издание, выходящее через определенные или неопределенные промежутки времени в виде нумерованным или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе всю оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий.



- по структуре

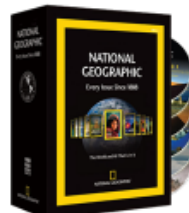
Однотомное электронное издание :
непериодическое электронное издание, выпущенное на одном машиночитаемом носителе.



Многотомное электронное издание :
непериодическое электронное издание, состоящее из двух или более пронумерованных частей, каждая из которых, представлена на самостоятельном машиночитаемом носителе, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению.



Электронная серия : сериальное электронное издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.



Минимальные системные требования:
требование к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания.



Первичная упаковка: упаковочный контейнер (конверт, коробка), имеющий прямой контакт с носителем электронного документа и защищающий его от пыли и влаги.



Вторичная упаковка: упаковочный контейнер (конверт, коробка), в который помещен носитель электронного документа в первичной упаковке.



Спасибо за внимание!





Комплектование электронными документами: поиск оптимальной модели

Комплектование электронной части фонда библиотеки – это совокупность основных и вспомогательных технологий по приобретению электронных документов или прав удаленного доступа к ним на разных условиях для временного, длительного или постоянного хранения и использования.

НТБ ДОННТУ комплектуется электронными документами на основе регламентирующих документов: законами «О библиотеках и библиотечном деле» «Об образовании», «Об информации и информационных технологиях» ДНР; «Положении о научно-технической библиотеке Университета», «Положении о формировании фонда», «Правилами пользования научно-технической библиотекой» и «Тематико-типологическим планом комплектования». Приказом ректора «О пополнении фонда научно-технической библиотеки ДОННТУ трудами авторов сотрудниками университета». Согласно приказу авторы (преподаватели) обязаны предоставлять в библиотеку обязательный экземпляр учебников, учебных пособий, научных журналов и сборников трудов, тезисы докладов, материалы конференций и др. для постоянного хранения в электронном или печатном виде. Так же в своей работе руководствуется и отраслевыми стандартами: ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

На 01.12.2016г общий фонд библиотеки составляет – 1 259 417, из них:

- фонд традиционных изданий – 1 251 384;
- электронных изданий – всего 8819 документа.

Для сравнения в 2010 году фонд электронных изданий составлял - 1285 документов.

С 1992 года НТБ ДонНТУ начала комплектоваться электронными изданиями, это были методические указания кафедр.

На сегодняшний день основными источниками комплектования это:

- дары;
- генерация собственных ресурсов (например, электронный каталог, электронный репозиторий, библиографические указатели);

- оцифровка документов, имеющихся в фонде библиотеки (труды наших авторов, книги по истории ДОННТУ и т.д.).

При комплектовании электронных изданий мы руководствуемся общими принципами и критериями.

Ключевые принципы комплектования это:

- селективность – процесс поиска и оценки документов в общем потоке информации;

- пропорциональность – тематическая направленность, видовой и языковой состав фонда;

Также комплектование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с требованиями к обеспеченности учебных заведений профессионального образования, в обязательном порядке применяемых при лицензировании. Лицензирование дисциплин осуществляется согласно приказу №502 «Об утверждении форм, используемых в процессе лицензирования образовательной деятельности образовательных организаций Донецкой Народной Республики» - приложение форма №15 «Справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов». Лицензирование показывает обеспеченность по каждой дисциплине: наличие учебников, учебных пособий, методических пособий, справочных изданий, электронных документов; достаточность их количества и современность.

Способы комплектования электронными документами практически те же, что и для печатных изданий.

Содержательная сторона комплектования электронными документами – отбор документов по содержанию и качеству – остается традиционной.

Отбор электронных документов ведется:

- соответствие профилю комплектования и запросам читателей;

-целевое и читательское назначение;

-информационная ёмкость;

- научная ценность.

Главный критерий отбора электронных документов – содержание зафиксированной в них информации.

Также учитываются критерии отбора электронных документов:

- идентичность электронного и печатного издания (например: при покупке традиционного издания к нему приобретался CD-диск);

- технические условия доступа и программное обеспечение.

Пользователям ДонНТУ после регистрации в библиотеки предоставляются все информационные ресурсы, а в частности и электронные документы.

Сетевые локальные документы

Это ресурсы наши о них надо рассказать

У нас есть доступ к электронным ресурсам:

[Подписные российские электронные научные журналы \(eLIBRARY.RU\)](http://eLIBRARY.RU),

[Реферативные журналы ВИНТИ](#), (выставлены на сайте библиотеки и работают в сети университета)

Сетевые удалённые документы

Тестовые ресурсы

Ресурсы, полученные в качестве информационной помощи:

– ЭБД РГБ – доступ к российским диссертациям (03.02.16 – 31.12.16);
впервые предоставлен тестовый доступ в 2016г.:

- Polpred.com (24.08.09 – 15.10.18);
- Купер Бук(11.02.16 – 11.03.16);
- БиблиоРоссика (21.03.16 – 21.04.16);
- ЭБС «Библиокомплактатор» (18.05.16 – 19.06.16);
- ЭБС РУКОНТ (20.06.16 – 20.07.16);
- Сервис поиска текстовых заимствований «РУКОНТекст» (20.06.16 – 20.07.16);
- Справочная система «ТЕХЭКСПЕРТ» (12.09.16 – 09.10.16);
- ЭБС «ZNANIUM.COM» (12.10.16 – 19.01.17).

На сайте библиотеки представлены также ресурсы в свободном доступе по тематике ВУЗа:

[JSTOR](#) - некоммерческая организация, предоставляющая доступ к полнотекстовой базе научных журналов по экономике, бизнесу, образованию, статистике, математике, архитектуре, маркетингу, менеджменту, социологии, экологии и медицине. Ресурс содержит более 20 000 книг известных научных издательств электронных копий печатных журналов.

[Lobachevskii Journal of Mathematics \(LJM\)](#) - первый электронный журнал по математике. Учрежден в 1996 г. совместно с Отделением математики РАН; публикует с 1998 года работы по геометрии и топологии, алгебре, комплексному анализу, функциональному анализу, теории вероятности и математической статистике, оптимальному управлению, теории алгоритмов. Статьи российских авторов занимают примерно половину объема журнала, также в журнале публикуются авторы из Армении, Испании, Канады, Марокко, Сербии, США, Финляндии, Японии. Журнал представлен на сервере Европейского Математического общества, реферируется в Mathematical Review, включен в базы данных Science Direct издательства Elsevier и НЭБ; информация о журнале регулярно появляется в Notices of AMS. Архив с 1998 г. (ps, dvi).

Электронные документы имеют свои преимущества:

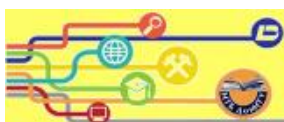
- удобство работы с электронными текстами;
- упрощение поиска нужной информации;
- возможность предоставления одновременного доступа нескольким пользователям;
- возможность доступа в режиме 24 часа в сутки;
- сокращение затрат на обеспечение сохранности изданий;
- расширение доступа к научной информации;
- решение проблем нехватки площадей для хранения библиотечных фондов;
- снижение ущерба, наносимого ветхим изданиям и изданиям с интенсивным использованием;
- оптимизация процессов формирования фондов.



Научно-техническая библиотека
г. Донецк



**Приказ № 134-12
«О пополнении фонда
научно - технической
библиотеки ДОННТУ
трудами авторов
сотрудниками
университета»**



Научно-техническая библиотека
г. Донецк



**ГОСТ 7.83-2001
«Электронные издания.
Основные виды и выходные
сведения»**

**ГОСТ 7.82-2001
«Библиографическая запись.
Библиографическое описание
электронных ресурсов. Общие
требования и правила
составления»**



Научно-техническая библиотека
г. Донецк

**Фонд
научно-технической библиотеки**

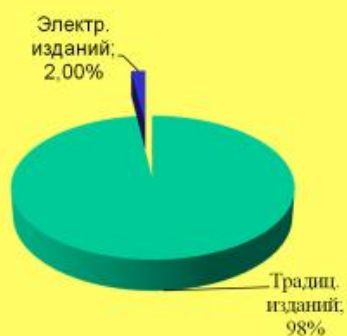
***общий фонд - 1 259 417**

***традиционных изданий – 1 251 384**

***электронных изданий – 8 033**

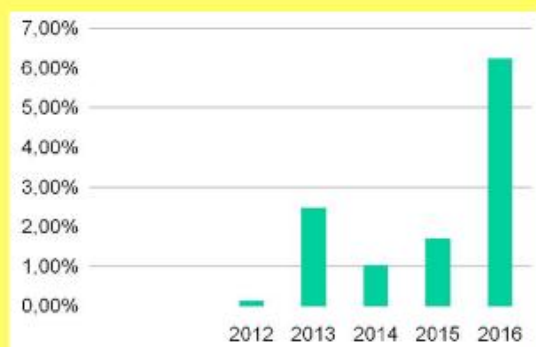


Соотношение фонда изданий



Поступление электронных изданий

с 2012 по 2016гг.



Источники комплектования

- дары;
- генерация собственных ресурсов;
- оцифровка документов, имеющих в фонде библиотеки.



Принципы и критерии комплектования

- селективность – поиск и оценка документов;
- пропорциональность – тематическая направленность, видовой и языковой состав фонда



Приказ №502 «Об утверждении форм, используемых в процессе лицензирования образовательной деятельности образовательных организаций Донецкой Народной Республики»



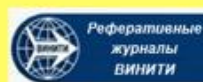
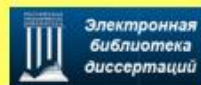
Отбор электронных документов

- соответствие профилю комплектования и запросам читателей;
- целевое и читательское назначение;
- информационная ёмкость;
- научная ценность;
- язык издания

Критерии отбора

- идентичность электронного и печатного издания;
- технические условия доступа и программное обеспечение

Электронные ресурсы НТБ ДОННТУ





Научно-техническая библиотека г. Донецк

В качестве информационной помощи

- ЭБД РГБ – доступ к российским диссертациям

Впервые предоставлен тестовый доступ

- Polpred.com;
- Купер Бук;
- БиблиоРоссика;
- ЭБС «Библиокомплектатор»;
- РукоНТескт



Научно-техническая библиотека г. Донецк

Тестовый доступ

12.10.16 – 19.01.17
Тестовый доступ к
электронно-
библиотечной системе
Znanium.com
Коллекция электронных
версий изданий учебной и
научной литературы,
авторефератов,
диссертаций,
законодательно-
нормативных документов,
специальных
периодических изданий по
естественным, техническим
и гуманитарным наукам

Ресурсы свободного доступа по тематике ВУЗа

ВУЗ – электронная библиотека, предоставляющая доступ к научным публикациям в области: физики, химии, биологии, медицины, математики, информатики, техники и т.д. Ресурсы: Полнотекстовый поиск, электронные журналы, электронные диссертации, электронные книги и т.д.

Latvian Journal of Mathematics (LJM) – научный журнал по математике, издаваемый в Риге. Основан в 1965 году. Включает статьи по различным разделам математики, включая алгебру, геометрию, анализ, теорию чисел и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.

Mathematical Sciences and Statistics, Electronic Journal (MSEJ) – журнал в PDF-формате, посвященный математическим наукам. Основан в 1998 году. Включает статьи по различным разделам математики, включая алгебру, геометрию, анализ, теорию чисел и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.

Web Journal of Formal, Computational and Cognitive Linguistics (WJFCL) – журнал в PDF-формате, посвященный лингвистике. Основан в 1997 году. Включает статьи по различным разделам лингвистики, включая грамматику, семантику, прагматику и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.

Аспирантские диссертации – электронная библиотека, предоставляющая доступ к диссертациям аспирантов. Включает диссертации по различным разделам наук, включая естественные, технические и гуманитарные науки.

Библиотечная система Znanium.com – электронно-библиотечная система, предоставляющая доступ к различным видам документов, включая учебную и научную литературу, авторефераты, диссертации, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

Библиотечная система – электронно-библиотечная система, предоставляющая доступ к различным видам документов, включая учебную и научную литературу, авторефераты, диссертации, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

В мире науки – электронный журнал, посвященный различным разделам науки. Включает статьи по различным разделам науки, включая физику, химию, биологию, медицину, математику, информатику, технику и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.

Вестник Луганского государственного университета – журнал, посвященный различным разделам науки. Включает статьи по различным разделам науки, включая физику, химию, биологию, медицину, математику, информатику, технику и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.

Вестник Луганского государственного университета – журнал, посвященный различным разделам науки. Включает статьи по различным разделам науки, включая физику, химию, биологию, медицину, математику, информатику, технику и т.д. Журнал публикует работы как местных, так и зарубежных авторов.



Научно-техническая библиотека г. Донецк

Преимущества электронных документов

- удобство работы
- одновременный доступ пользователям
- 24 часа в сутки
- расширение доступа к научной информации



**Научно-техническая библиотека
г. Донецк**





МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ
№ 10/10-10
от 10.10.2017 г.

20.	Проект Приказа Министерства культуры «Об утверждении Типовых Правил пользования публикациями общедоступными библиотечными фондами»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.
21.	Проект Приказа Министерства культуры «Об утверждении Положения в системе межбиблиотечного абонемента (МБА) в электронной форме»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.
22.	Проект Приказа Министерства культуры «Об утверждении Инструкции о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.
23.	Проект Приказа Министерства культуры «Типовая форма журнала на личные проекты библиотечной работы»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.
24.	Проект Приказа Министерства культуры «Положение о криминалистической работе библиотек»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.
25.	Проект Приказа Министерства культуры «Инструкция о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	Отдел культурно-аудиторной деятельности	II квартал 2017 г.

**Научно-техническая библиотека
г. Донецк**





Я ♥ НТБ!



**Чернякова Екатерина Семеновна, зав.
отделом комплектования литературы и периодики
НБ ДонНУ**

Учет электронных документов библиотечного фонда

Развитие компьютерных технологий ведет к существенному обновлению видового состава информационных ресурсов библиотек.

Библиотеки выполняя функции формирования, хранения и организации информационного обслуживания пользователей, обязаны идти в ногу со временем.

В последние годы в практику комплектования библиотек интенсивно внедряется новое направление – комплектование электронных информационных ресурсов, ЭД.

Фонд электронных документов – это часть единого фонда библиотеки.

Под электронным документом понимается широкий круг материалов, как существующих в электронной среде, так и являющихся копиями (или параллельным вариантом) печатных изданий.

К основным электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и др.); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удаленные документы).

Сохранность библиотечного фонда как в традиционной форме так и в электронной форме – задача остается на том же высоком уровне значимости.

Библиотечному учету подлежат все электронные издания, поступающие в фонд библиотеки, вне зависимости от их материального носителя.

Учет включает регистрацию поступления электронных документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Основными единицами учета объема фонда электронных документов является **экземпляр и название**, в том числе для **сетевых локальных, сетевых удаленных электронных документов**.

Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Дополнительной единицей учета для электронных документов является **единица памяти данных**. Единица памяти данных это единица хранения и обработки цифровой информации (байт, килобайт, мегабайт и др.).

Документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров. К документам такого рода относятся: дискеты, CD-ROM, DVD, флеш-карты и т.п.

Электронные документы на съемных носителях информации являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету и приему на балансовый учет.

Единицами учета **электронных документов на съемных носителях** являются **экземпляр и название**. Каждый автономный объект (компакт-диск) учитывается как отдельный экземпляр, комплект компакт-дисков, объединенных общим заглавием, учитывается по количеству дисков. Как отдельный экземпляр могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания. Не учитываются как отдельные экземпляры дискеты, оптические диски, если представляют собой вкладку в издание или его неотъемлемое приложение.

Как одно **название** учитывается:

- Каждый отдельно выпущенный компакт-диск;
- Компак-диск, который является приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции;
- Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием.

Наибольшую сложность представляет проблема учета документов, не имеющих индивидуального материального носителя. Речь идет о **сетевых документах локального доступа**.

Сетевой локальный электронный документ – документ, размещенный на собственных технических средствах библиотеки (сервере) вне зависимости от технологии доступа (локальная сеть или Интернет).

Сетевой удаленный электронный документ открытого (свободного) доступа и использования – документ, открытый для свободного (бесплатного) использования в сети Интернет.

Сетевой удаленный электронный документ ограниченного доступа и использования - документ, размещенный на удаленных технических средствах, получаемый библиотекой во временное пользование из внешних источников через информационно-телекоммуникационные сети на условиях соглашений (договоров) с поставщиками информации (производителями или генераторами доступа).

Не подлежат учету:

1. **Сетевой удаленный электронный документ открытого (свободного) доступа и использования;**
2. **Сетевой удаленный электронный документ ограниченного доступа и использования.**

Для индивидуального учета необходимо юридически обоснованное копирование этих документов.

Сетевые удаленные электронные документы, к которым оформлено право доступа у его производителя, единицей учета является экземпляр (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название

учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет. И как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Что касается учета **сетевых локальных электронных документов** при поступлении в фонд библиотеки, эти документы являются документами длительного хранения. Сетевые локальные электронные документы составляют электронную библиотеку, формируемую учреждением, и включение их в состав библиотечного фонда.

Цель создания фонда сетевых локальных ЭД Научной библиотеки университета – это адаптировать систему комплектования фондов к новым формам распространения информации. А также усовершенствовать и повысить эффективность, оперативность информационно-библиотечного обслуживания всех категорий пользователей.

Началом работы библиотеки ДонНУ по формированию сетевых локальных электронных документов было решение ученого совета (декабрь 2013 года) о передаче в Научную библиотеку университета по 1 экз. в печатном и электронном варианте (pdf, doc и другие) всех изданий, которые издаются в типографии Донецкого национального университета с 2014 года.

Все **сетевые локальные** электронные документы поступающие в Научную библиотеку ДонНУ подлежат библиотечному учету (индивидуальному и суммарному учету).

На электронные документы, которые поступили в отдел комплектования, создается библиографическое описание в ЭК (электронном каталоге). Источником информации для библиографического описания служит титульный экран.

Порядок учета **сетевых локальных электронных документов** при поступлении в фонд библиотеки ДонНУ. Индивидуальный учет сетевых локальных электронных документов осуществляется в инвентарной книге, предназначенной для данного вида документов, с присвоением инвентарного номера каждому экземпляру документа.

Единицами учета сетевых документов локального доступа являются **экземпляр и название**.

Экземпляром для локальных электронных документов является документ в определенном формате хранения или представления, отдельный файл или группа файлов, представляющих документ в его целостности.

Дополнительной единицей учета этих документов является объем занимаемой дисковой памяти – количество килобайт, занимаемое каждым названием электронного документа с указанием формата хранения данных. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Перезапись электронного документа на другой компьютер или съемный носитель в том же формате с уничтожением исходного документа,

рассматривается как перестановка и не требует дополнительного оформления (поступления или исключения), кроме смены адреса (номера и иных атрибутов компьютера или съемного диска). Каждая электронная копия, полученная без уничтожения оригинала, учитывается как отдельный экземпляр.

Как одно название учитываются:

- Целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.
- Цифровые копии периодического издания за все годы поступления в фонд библиотеки оригинала периодического издания.
- Пополняемый или обновляемый электронный документ учитывается как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

На ЭД составляется сопроводительный документ в виде Акта без цены за подписями членов комиссии. Сопроводительный документ передается в бухгалтерию вместе с партией.

Суммарный учет сетевых локальных электронных документов ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда количественно и на баланс не берется. Учет ведется в той же КСУ, в которой ведется учет и других видов документов. Для нового вида документов вводится графа во все части КСУ.

Передача ЭД в структурные подразделения библиотеки: передаются по путевому листу, где указаны инвентарные номера документов.

Учет выбытия сетевых локальных электронных документов из фонда библиотеки оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения их из фонда библиотеки.

К Акту прилагается список исключенных из библиотечного фонда сетевых локальных электронных документов. Причинами для исключения сетевых локальных электронных документов из фонда библиотеки являются:

- Утрата – потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам.
- Устарелость по содержанию.
- Истечение срока действия договора, лицензионного соглашения.

Акты на списание документов в библиотеках высших учебных учреждений утверждаются ректором (проректором). После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке. Первый экземпляр акта вместе со списком хранится в библиотеке, второй передается в бухгалтерию.



ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЛОКАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКАХ

Балакина А. А. - зав. отделом
центрального книгохранения

В настоящее время процесс формирования фондов электронных документов в библиотеках приобрел устойчивый характер.

Сегодня большинство библиотек активно формируют собственные фонды электронных изданий на оптических дисках путем покупки, подписки, копирования, обмена, благотворительной помощи; генерируют собственные базы данных, пополняют электронные фонды с помощью сканирования библиотечных документов, имеющих повышенный спрос пользователей, и незначительное количество экземпляров; целенаправленно комплектуют свои фонды профильными сетевыми документами.

Однако приобрести электронный документ - это не все, его необходимо еще и сохранить. Сохранение электронных документов, в сравнении с печатными, приобретает новое качество – наряду с физической сохранностью материального носителя, необходимо обеспечить программную поддержку документов наличие соответствующих аппаратных средств для их адекватного воспроизведения. Обеспечивая сохранность электронных документов, необходимо решать четыре группы задач:

Защита от вирусов;

Защита от несанкционированного доступа;

Предотвращение утраты данных и изменения (искажения) текста при каждом принципиальном обновлении программного обеспечения;

Сохранения самого материального носителя.

В настоящее время в библиотеках используются следующие виды электронных документов:

- электронные документы на съемных носителях,
- сетевые документы локального доступа,
- сетевые документы удаленного доступа.

Документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM, DVD и т.п.).

Сетевые документы локального доступа – документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки, в том числе входящие в электронную библиотеку.

Сетевые документы удаленного доступа – документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

Оптический диск является физическим носителем электронных документов на съемных носителях. Использование оптических компакт-дисков (CD) в библиотечном деле является весьма эффективным, т.к. CD позволяют решить ряд технических проблем подготовки, поиска и обеспечения читателей информацией самых различных видов (текст, графика, программные продукты, музыка, речь, видео). CD также незаменимы при хранении различных каталогов, словарей, энциклопедий, так как хранение информации в оцифрованном виде на оптических носителях с их большими объемами данных способно решить проблему перегрузки библиотек из-за недостатка площадей для хранения.

. Оптический диск - собирательное название для носителей информации, выполненных в виде дисков, чтение с которых ведется с помощью оптического излучения. Плоский диск с нанесенным на него специальным слоем, который служит для хранения информации. Наиболее распространенные типы оптических дисков являются:

- CD-A - цифровые аудио диски;
- CD-RW - переписываемый компакт диск;
- CD-R - компакт диск однократной записи;
- CD- ROM - диски для считывания;
- CD-WORM - компакт диск однократной записи и многократного чтения.

Следующим этапом развития стандарта CD явилась разработка multifunctional цифровых оптических дисков - DVD. Этот вид оптических дисков обладает повышенной плотностью записи информации (до 17Гб). Существует также ряд типов DVD:

- DVD- ROM – диск только для чтения;
- DVD- Video – для записи видеофильмов;
- DVD- R – для однократной записи;
- DVD- RW – для многократной записи.

Считается, что сроки хранения дисков в библиотеке зависят:

- от физического износа, его эксплуатационных качеств;
- от возможности восстановления в новых аппаратно-программных средствах;
- от условий пользования диском производителя;
- от актуальности содержания для отдельных изданий.

Значение имеет соблюдение условий хранения. Рекомендуется хранить диски в пластмассовых контейнерах в вертикальном положении в темноте или при освещении рассеянным светом. Не помещать их над электронным оборудованием. Необходимо обращаться с ними бережно, не допуская царапин, не касаясь руками рабочих поверхностей дисков. Следует избегать попадания прямых солнечных лучей, нахождения дисков вблизи отопительных систем и источников влаги. Компакт-диски в футлярах следует поместить в закрытую коробку, ящик или шкаф. Если в комплекте с футляром прилагается картонная распорка или иной прокладочный материал, их следует сохранить.

Регулярно осуществлять контроль окружающей среды. Наилучшие условия хранения: температура окружающей среды 17-20°C, влажность 40-50%. Не следует допускать резких колебаний температуры и влажности. Если разница между помещением хранилища и рабочего помещения составляет более 8°C, необходимо постепенно акклиматизировать магнитный носитель в рабочем помещении в течение четырех часов (на каждые 10° С разницы в температуре).

Соблюдать санитарно-гигиенический режим. Помещения хранилищ должны быть защищены от пыли. Очистку стеллажей и контейнеров с документами на компакт-дисках от загрязнений выполняют не реже одного раза в квартал, используя пылесос или мягкую влажную тряпку. Протирать диски нужно водой, этиловым или изопропиловым спиртом легкими движениями, направленными от центра к наружному краю диска по радиусу, а не по окружности.

Наклеивание ярлыков любого типа может привести к смещению центра тяжести и вызвать сбой при считывании. Кроме того, в условиях повышенной влажности ярлыки могут отклеиваться. Однако если на диске уже имеется ярлык, не следует пытаться его удалить. Отклеивание ярлыка создаст «эффект рычага», т.е. на очень небольшом участке возникает повышенное напряжение. В результате может произойти отслаивание, особенно на компакт-дисках, предназначенных для многократной записи. Если на лицевой стороне диска нужно что-нибудь написать, предпочтительнее пользоваться специальным маркером.

Оптический носитель в своей основе нестабилен и легко повреждаем. Большую опасность представляют сгибание и царапины на рабочей стороне. В результате повреждений становится невозможно считать информацию с диска, так как информация на нем записывается спирально, то и повреждается практически все. Вынимая диск из коробки, следует открыть ее, большим и средним пальцами взять диск за края в местах прорези на коробке, указательным пальцем нажать на пластиковый держатель внутри упаковки и легко потянуть диск вверх. При возвращении диска в упаковку - слегка нажать на верхнюю поверхность у отверстия. При пользовании дисками следует использовать перчатки. Поврежденные футляры необходимо своевременно заменять, так как они могут пропускать пыль.

Один раз в год надо вести контроль состояния компакт-дисков. Он включает визуальный осмотр контейнеров или другого места хранения, поверхности компакт-дисков и проверку сохранности информации.

Не смотря на то, что срок жизни компакт-диска в нормальных условиях хранения оценивается до 200 лет, рекомендуется перезапись информации через 10 лет для обеспечения аппаратно-программной независимости, а также для предупреждения потери информации в результате разрушения их носителей.

Обеспечение сохранности информации на локальных электронных носителях при обслуживании пользователей предусматривает выполнение следующих процедур:

- для работы пользователей с электронными изданиями выделяются отдельные ПК;

- при выдаче материалов из фонда и возвращении их на место хранения проводится автоматическая проверка идентичности дисков и сохранения информации;

- проверяется наличие необходимого оборудования и архивации версий программного обеспечения, необходимого для доступа к содержанию ресурсов, хранящихся в фондах библиотеки;

- при использовании новых технических средств осуществляются перезаписи на другой носитель;

- оригиналы электронных изданий можно хранить как страховой фонд; информация с локальных дисков копируется на жесткий диск и предоставляется пользователям.

- по окончании работы не оставлять диски в дисковом компьютере;

- не складывать вынутые из упаковочных контейнеров электронные документы друг на друга, не класть на них другие предметы.

Вышеперечисленные правила немногим отличаются от правил хранения документов на традиционных носителях, но их соблюдение поможет продлить жизнь электронным документам и сохранить информацию, которую они несут для пользователей и потомков.

Фонд электронных изданий на оптических компакт-дисках в библиотеке ДонНУ представляет собой универсальное собрание документов (CD-ROM, DVD, CD-RW, CD-R и т. д.), включающее отечественные и зарубежные электронные издания на различных языках. Его формирование началось в далеком 1999 году, когда библиотека приобрела около ста дисков. На сегодняшний день данный фонд насчитывает 1177 экз. Фонд находится и используется в обслуживании читателей в секторе компьютерной информации отдела инновационных библиотечных технологий (гл. корпус, к. 104 а).

В настоящее время процесс формирования фондов электронных документов в библиотеках приобрел устойчивый характер.

Сегодня большинство библиотек активно формируют собственные фонды электронных изданий на оптических дисках путем покупки, подписки, копирования, обмена, благотворительной помощи; генерируют собственные базы данных, пополняют электронные фонды с помощью сканирования библиотечных документов, имеющих повышенный спрос пользователей, и незначительное количество экземпляров; целенаправленно комплектуют свои фонды профильными сетевыми документами.

Однако приобрести электронный документ - это не все, его необходимо еще и сохранить. Сохранение электронных документов, в сравнении с печатными, приобретает новое качество - наряду с физической сохранностью материального носителя, необходимо обеспечить программную поддержку документов наличие соответствующих аппаратных средств для их адекватного воспроизведения.

Обеспечивая сохранность электронных документов, необходимо решать четыре группы задач:

- Защита от вирусов;
- Защита от несанкционированного доступа;
- Предотвращение утраты данных и изменения (искажения) текста при каждом принципиальном обновлении программного обеспечения;
- Сохранения самого материального носителя.

Электронный документ в библиотечном фонде

- Электронные документы на съемных носителях, представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров.
- Сетевые документы локального доступа-документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки, в том числе входящие в электронную библиотеку.
- Сетевые документы удаленного доступа - документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации

Электронные документы на съемных носителях

Компакт –диск CD

- CD-A - цифровые аудио диски;
- CD-RW - перепиываемый компакт диск;
- CD-R - компакт диск однократной записи;
- CD- ROM - диски для считывания;
- CD-WORM - компакт диск однократной записи и многократного чтения.

Оптический диск DVD

- DVD- ROM – диск только для чтения;
- DVD- Video – для записи видеофильмов;
- DVD- R – для однократной записи;
- DVD- RW – для многократной записи.

Условия хранения локальных ЭД

- ❖ Хранить диски в пластмассовых контейнерах в вертикальном положении в темноте или при освещении рассеянным светом.
- ❖ Не помещать их над электронным оборудованием.
- ❖ Избегать попадания прямых солнечных лучей, нахождения дисков вблизи отопительных систем и источников влаги.
- ❖ Компакт-диски в футлярах следует поместить в закрытую коробку, ящик или шкаф.
- ❖ Соблюдать температурно-влажностный режим - температура 17-20°C, влажность 40-50%.
- ❖ Соблюдать санитарно-гигиенический режим.
- ❖ Соблюдать определенные правила при обработке.
- ❖ Соблюдать определенные правила при использовании дисков.
- ❖ Осуществлять контроль состояния компакт-дисков.
- ❖ Регулярно копировать на новые информационные средства для предупреждения их потери в результате разрушения их носителей

Обеспечение сохранности локальных ЭД во время использования

- ❖ Для работы пользователей с электронными изданиями выделяются отдельные ПК.
- ❖ При выдаче материалов из фонда и возвращении их на место хранения проводится автоматическая проверка идентичности дисков и сохранения информации.
- ❖ Проверяется наличие необходимого оборудования и архивации версий программного обеспечения, необходимого для доступа к содержанию ресурсов, хранящихся в фондах библиотеки.
- ❖ При использовании новых технических средств осуществляются перезаписи на другой носитель;
- ❖ Оригиналы электронных изданий можно хранить как страховой фонд;
- ❖ Информация с локальных дисков копируется на жесткий диск и предоставляется пользователям.
- ❖ По окончании работы не оставлять диски в дисковом компьютере.
- ❖ Не складывать вынутые из упаковочных контейнеров электронные документы друг на друга, не класть на них другие предметы.



Фонд электронных документов на локальных носителях библиотеки ДонНУ

Фонд электронных изданий на оптических компакт-дисках в библиотеке ДонНУ представляет собой универсальное собрание документов (CD-ROM, DVD, CD-RW, CD-R и т. д.), включающее отечественные и зарубежные электронные издания на различных языках. Его формирование началось в далеком 1999 году, когда библиотека приобрела около ста дисков. На сегодняшний день данный фонд насчитывает 1177 экз. Фонд находится и используется в обслуживании читателей в секторе компьютерной информации отдела инновационных библиотечных технологий (гл. корпус, к. 104 а).





Проверка библиотечных фондов является наиболее важным и сложным процессом организации фондов библиотек и рассматривается как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Периодическая проверка (ревизия, переучет, инвентаризация) является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу.

Проверка фонда – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде.

Обязательность инвентаризации определены Законом Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.1999 г. и постановлением Кабинета Министров Украины «Об утверждении Порядка представления финансовой отчетности» от 28.02.2000 г. № 419.

На сегодняшний день основным нормативным актом, который устанавливает единые требования относительно порядка инвентаризации материальных ценностей является Инструкция по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства от 30.10.1998 г. № 90 (далее - Инструкция №90).

Согласно Порядка применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, библиотечные фонды относятся к иным необоротным материальным активам, поэтому при организации проверки библиотечного фонда библиотеки должны руководствоваться данной Инструкцией.

Вместе с тем, в п. 12 Постановления Кабинета Министров Украины № 419 указано, что порядок и сроки проведения инвентаризации библиотечных фондов определяются Минфином и Минкультуры.

Приказом Министерства культуры и туризма Украины № 321 от 27.03.2008 г были утверждены Методические рекомендации по бухгалтерскому учету библиотечных фондов, где в частности были определены сроки проведения инвентаризации библиотечных фондов, в зависимости от ценности и количества имеющихся инвентарных объектов.

К сожалению, указанный приказ, несмотря на межведомственный характер его применения, не прошел регистрацию в Министерстве юстиции Украины в соответствии с Положением о государственной регистрации нормативно-правовых актов министерств, других органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Кабинета Министров Украины от 28.12.1992 г. № 731. А, следовательно, применять его можно было только в части, которая не противоречит нормативно-правовым актам, изданным с соблюдением действующих правовых норм. Кроме того, в соответствии с Приказом Минкультуры и туризма Украины № 1089 от 03.10.2012 г. этот Приказ утратил силу.

В соответствии с п.1.5.3. Инструкции №90 (с последующими изменениями) инвентаризацию библиотечных фондов учреждения обязаны проводить:

- 1) либо по решению руководителя предприятия один раз в пять лет;
- 2) либо в течение 5 лет с охватом инвентаризацией ежегодно не менее 20 % единиц библиотечного фонда.

При этом необходимо иметь в виду, что начатая инвентаризация должна быть завершена в структурном подразделении (у материально ответственного лица) в течение 30 дней.

К сожалению, данные изменения не учитывают специфику данного объекта инвентаризации. Если фонд насчитывает незначительное количество единиц хранения, эти сроки выполнимы, а в более крупных библиотеках с фондом в сотни тыс. и более экземпляров – они совершенно не реальны.

Пунктом 13.5 инструкции № 90 установлено, что при инвентаризации библиотечных фондов инвентаризационной комиссией определяется способ проведения инвентаризации. В библиотечной практике известно три основных способа проведения проверки библиотечного фонда: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой); при помощи контрольных талонов; по топографическому каталогу. Как правило, в библиотеках с большим количеством фонда использовался способ проверки с помощью контрольных талонов, который по сравнению с двумя другими способами был более производительным. Однако и этот способ не позволит осуществить проверку фонда в течение установленных 30 дней.

Поэтому, на сегодняшний день осуществление инвентаризации библиотечного фонда в автоматизированном режиме особенно актуально.

Автоматизированная инвентаризация книжного фонда позволяет максимально автоматизировать стандартные операции проверки фонда для увеличения производительности, более часто и быстро производить инвентаризации и осуществляется путем считывания штриховых кодов при использовании мобильных терминалов или с помощью ручного сканера стационарного АРМ.

Программный модуль «Переучет фонда» Автоматизированной библиотечной системы НБ ДонНУ автоматизирует функцию по контролю за сохранностью фонда, заключающуюся в его систематической проверке. Все операции осуществляются в режиме реального времени в ЭК-online, который представляет собой редактируемую модель электронного каталога библиотеки.

Для проведения успешного переучета необходимы следующие условия:

-
- текущий и ретроспективный ввод фонда;
 - маркировка книжного фонда этикетками с индивидуальными штриховыми кодами;

- присвоение каждому документу соответствующей сиглы хранения;
- наличие технических средств для считывания штрих-кодов.

В Научной библиотеке Донецкого национального университета первый опыт проведения инвентаризации библиотечного фонда в автоматизированном режиме был осуществлен в 2010 году в Отделе научной литературы, где сосредоточено около 60 тысяч экземпляров изданий.

Проведем сравнительный анализ затрат времени на выполнение основных операций традиционного и автоматизированного способов проведения переучета. Для ручных видов работ использованы Типовые нормы времени на основные процессы библиотечной работы, утвержденные Приказом Министерства культуры и туризма Украины от 29.09.2008 г. № 1631, для автоматизированных видов работ – нормы, выведенные в процессе проведения переучета на абонементе научной литературы.

Ручной способ проведения инвентаризации фонда

Название процесса	Кол-во фонда	Норма в час	Необходимое время
Написать контрольный талон на документ, имеющийся в фонде. Указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию и инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену. Сделать соответствующую отметку на документе	62000	30	2066
Расставить контрольный талон по инвентарным №№ для последующей сверки с учетными документами	62000	240	258
Сверить книжные формуляры с учетной картотекой, сделать соответствующую отметку на учетной карточке	62000	120	517
Итого:			2841 ч.

Автоматизированный способ проведения инвентаризации фонда

Название процесса	Кол-во фонда	Норма в час	Необходимое время
Снять книги с полки и принести к АРМ			
Считывание штрих-кодов	62000	360	172 ч.

Сравнительный анализ выявил преимущества автоматизированного способа проведения инвентаризации фонда:

- уменьшение количества операций;
- возможность провести переучет за короткий период, с привлечением минимального количества людей. Так, для того чтобы вложиться в отведенные для проведения инвентаризации 30 дней, используя традиционный способ проведения переучета, необходимо чтобы переучетом занималось 12 человек в течение всего рабочего дня, а в автоматизированном режиме 2 человека управятся с таким объемом работ за 10-12 дней.

Алгоритм проведения переучета в автоматизированном режиме:

1. Осуществляется считывание данных книг проверяемой части фонда по штрихкодам с помощью сканеров;
2. По окончании переучета производится отбор литературы, числящейся за этим фондом и не прошедшей переучет.
3. Присваивается соответствующий статус – в розыске.
4. Формируется список неучтенной литературы.

Процесс проведения переучета в автоматизированном режиме выглядит следующим образом:

1. Устанавливается технологическая операция по проведению переучета и осуществляется считывание данных книги: для этого в текстовом меню **Технология** выбираем **Проверка фонда**, в выпавшем окне устанавливаем **место хранения** и осуществляем старт проверки. Второй этап инвентаризации предполагает ввод реального фонда (документов, стоящих на полке) путем считывания штрих-кодов сканером либо вручную с клавиатуры.

Этот этап является очень важным, т.к. во время его осуществления происходит выявление разнообразных ошибок: выявляются книги с неправильно наклеенным штрихкодом; книги, которые по учетным документам числятся за проверяемым фондом, но им не присвоена соответствующая сигла хранения; списанные книги; книги, которые числятся за другим фондом (имеют другую сиглу хранения) и др. При выявлении ошибки программа сигнализирует об этом с помощью выпадающего окна с указанием ошибки. Для усиления ответственности каждый работник входит в программу под своей учетной записью.

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / BAA

Читатель Каталог Технологія Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

Изменить штрихкоды экземпляров изд. б/у...
 Распределение экземпляров изданий...
 Присвоить статус экземплярам изданий...
 Выбросить экземпляры изданий...

Место	Год изд.	№ инв. №	Штрихкод	Цена	№ акта вы.	Сигла	Статус	№ ч/б
М.	1956	95624		0.00		АХЛ		
М.	1956	96027		0.00		АХЛ		
М.	1950	69863		0.00		АХЛ		
М.	1950	52591		0.00		АХЛ		
Киев	1978	15588021		0.00		АХЛ		
Киев	1978	15588022		0.00		АХЛ		

1 Отобрано 16

История экземпляров...
 История технологических операций...

Информационная карточка

И(Англ)
 Д454

[Диккенс, Чарльз.](#)
 Холодный дом : Роман / Ч. Диккенс ; Пер. с англ. М. И. Клягина-Кондратьевой ; Вступ. ст. Р. Померанцевой. - М. : Гослитиздат, 1956. - 856 с.
 (В пер.).
 -- [Клягина-Кондратьева М. И., пер. -- Померанцева Р., вступ. ст.](#)
 -- [Романы. Повести. Рассказы \(х. л.\) - Роман - Великобритания - 19 в.](#)

Места выдачи:
 АХЛ
 Хранение:
 АХЛ: 95624.

65536 / 20060529210607.3 Худ. лит. Язык д-та=rus Пер.с=eng Каталогизация=,TP/rus/20040331

ББК [Ш6\(4БЕЛ\)52-44](#)

ЭК - Редактор: Online-ЭК ДонНУ / BAA

Читатель Каталог Технологія Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

Контр.№	Автор	Заглавие	Свед. об изд.	Место изд.	Год изд.
124803		Витоки педагогічної майстерності [Текст] : зб. наук.		Полтава	2007
148369		Витоки педагогічної майстерності [Текст] : зб. наук.		Полтава	2009
178302		Витоки педагогічної майстерності [Текст] : зб. наук.		Полтава	2010

3 Отобрано 3 Читателей: 0 Запросов: 0

Информационная карточка

Ч42
 Б543

Витоки педагогічної майстерності [Текст] : зб. наук. / Полтава : ПДПУ, 2010.
 Вип. 7. - 2010. - 244 с. - (Серія "Педагогічна бібліотека в кінці ст.
 ISSN 2075-146X.
 -- [Степаненко, Микола Іванович, ред.](#)
 -- [Вчитель - Педагогічна майстерність](#)
 -- [Педагогічна майстерність -- Якість проектування -- Екологічний проєкт -- Інноваційний розвиток -- Здоровий спосіб життя -- Міжкультурне співробітництво -- Професійна етика](#)

Места выдачи:
 АНЛ (своб. 1 экз. из 1), Ч31 (своб. 1 экз. из 1).

Хранение:
 АНЛ: 873835=1 экз.

ЭК178302 / 20110211090732.9 Научное: Соц.полит. Язык д-та=ukr.rus.eng Каталогизация=SP.IT.IT/ukr/20110204

ББК [Ч420.421](#)

2. Производится отбор литературы, числящейся за данным фондом и не прошедшей переучет: для этого в текстовом меню **Каталог** выбираем **Экземпляры изданий => Комбинированный поиск**, в выпавшем окне устанавливаем параметры отбора: а) место хранения (сиглу проверяемого фонда), б) не прошел проверку (ставим галочку), в) порядок сортировки (автор+заглавие) => **отобразить**.

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВЛЛ

Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

12 Times New Roman 14

Контр. №	Автор	Заглавие	Свед	Место и	Год изд	№ КСУ	Иив. №	Штрикод	Цена	№ акт	Сигла	Статус	№ ч/б

Отобрано 0 Читателей: 0 Запросов: 0 Время

Информационная карточка 15 Закрыть

Поиск экземпляров изданий

Иив. №:

№ зап. КСУ:

№ акта. выб.:

Место хранения: АНЛ

Место выдачи:

№ экз. б/у:

Полочный инд.:

Иив. автор:

Колл. автор:

Заглавие:

Год издания:

Индекс ББК:

Контр. №:

Дата проверки фонда с: 1 января 2017 г.

☒ не прошел проверку

Статус:

не имеет статуса

изменен с: 23 января 2017 г.

по: 23 января 2017 г.

Штрик-код:

Порядок сортировки: Автор+Заглавие, иив. №, № з

История

Отобрать Отмена

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВЛЛ

Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

Times New Roman 13

Контр. №	Автор	Заглавие	Свед	Место и	Год изд	№	Иив. №	Штрикод	Цена	№ акта вы	Сигла	Статус	№ ч/б
81189		Лекарственные растения в г	К.	1989	756083				0.00		АНЛ		
81190		Лекарственные растения : С	М.	1991	776733				0.00		АНЛ		
141988	Баран, Е. Д.	LabVIEW FRGA. Реконфигу	Моск	2009	20866743				192.57		АНЛ		
899	Альбрехт У.	Мошенничество : луч света	СПб.	1995	793278				0.00		АНЛ		
986	Грушко, Елена	Словарь славянской мифолс	Н. Но	1995	793750				0000.00		АНЛ		
141989	Бенкен, Е. С.	AJAX [Текст] : программир	Санк	2009	20866744				218.33		АНЛ		
1480		Использование Microsoft Of	СтК.	1995	794104				0.00		АНЛ		
1527	Харвей, Грег	Microsoft Excel 5.0	2-«К.	1996	794091				0.00		АНЛ		
1633		Федеральна резервна систем	ЛЛ.	1995	794334				0.00		АНЛ		
1633		Федеральна резервна систем	ЛЛ.	1995	794335				0.00		АНЛ		
1938	Хлебникова, Ир	Сослагательное наклонение 2-«Сара	1994	794139					0.00		АНЛ		

1 Отобрано 1463 Читателей: 0 Запросов: 2 Время поиска: 1.78

Информационная карточка 13 Закрыть

Р.я2
Л43

Лекарственные растения в гастроэнтерологии : Справочник / [Т. В. Зинченко, Н. В. Стахив, Т. Я. Мякушко и др.]. - К. : Наук. думка, 1989. - 237,[3] с. : [12] л. ил. ; 22.
Библиогр.: с. 230-232.
Указ. рус. и латин. назв. растений и препаратов: с. 233-238.
ISBN 5-12-000488-1 (в пер.).
-- [Зинченко, Татьяна Владимировна](#) -- [Стахив, Ирина Васильевна](#) -- [Мякушко, Татьяна Яковлевна](#)
-- [Лекарственные растения - Использование в медицине - справочные издания](#) -- [Пищеварительные органы, болезни - справочные издания](#)
-- [Фитотерапия](#)

ББК [Р282.11я2](#) + [Р413я2](#)

3. Отобранной литературе присваивается соответствующий статус – в розыске, для этого в текстовом меню выбираем меню **Технология => Присвоить статус экземплярам изданий**, в выпавшем окне устанавливаем: **Особый – в розыске => все отобранные => присвоить**.

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВБА

Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

Изменить штрихкоды экземпляров изд. б/у...
Распределение экземпляров изданий...

es New Roman 13

Контр. №	Автор	Заглавие	Св.	Место и	Год изд.	№	Ине. №	Штрихкод	Цена	№ акта вы	Сигла	Статус	№ ч/б
81189		Присвоить статус экземплярам изданий...		К.	1989		756083		0.00		АНЛ		
81190		Выборка экземпляров изданий...		М.	1991		776733		0.00		АНЛ		
141988	Баран	Прием экз. изд. с места хранения...		Моск	2009	20	866743		192.57		АНЛ		
899	Альбр	Передача экз. изд. на место выдачи...		СПб.	1995		793278		0.00		АНЛ		
986	Груш	Размещение экз. изданий на бронеполке...		Н. Но	1995		793750		0000.00		АНЛ		
141989	Бенке	Возврат на место хранения экземпляров изд...		Санк	2009	20	866744		218.33		АНЛ		
1480		Проверка фонда...		К.	1995		794104		0.00		АНЛ		
1527	Харвей, Грег	Доступ читателей к литературе по местам хранения		2-К.	1996		794091		0.00		АНЛ		
1633		История экземпляра...		Л.	1995		794334		0.00		АНЛ		
1633		История технологических операций...		Л.	1995		794335		0.00		АНЛ		
1938	Хлебникова, Ир	Microsoft Excel 5.0		Сараг	1994		794139		0.00		АНЛ		

1 Отобрано 1463 Читателей: 0 Запросов: 2 Время поиска: 1.78

Информационная карточка 13 Зеркаль

Р.я2
Л43 Лекарственные растения в гастроэнтерологии : Справочник / [Т. В. Зинченко, И. В. Стахив, Т. Я. Мякушко и др.]. - К. : Наук. думка, 1989. - 237,[3] с. : [12] л. ил. ; 22. Библиогр.: с. 230-232. Указ. рус. и латин. назв. растений и препаратов: с. 233-238. ISBN 5-12-000488-1 (в пер.).
-- [Зинченко, Татьяна Владимировна](#) -- [Стахив, Ирина Васильевна](#) -- [Мякушко, Тания Яковлевна](#)
-- [Лекарственные растения - Использование в медицине - справочные издания](#) -- [Пищеварительные органы, болезни - справочные издания](#)
-- [Фитотерапия](#)

ББК [P282.11я2](#) + [P413я2](#)

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВБА

Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка

Times New Roman 13

Контр. №	Автор	Заглавие	Св.	Место и	Год изд.	№	Ине. №	Штрихкод	Цена	№ акта вы	Сигла	Статус	№ ч/б
81189		Лекарственные растения в г		К.	1989		756083		0.00		АНЛ		
81190		Лекарственные растения : С		М.	1991		776733		0.00		АНЛ		
141988	Баран, Е. Д.	LabVIEW FRGA. Р							57		АНЛ		
899	Альбрехт У.	Мошенничество :							00		АНЛ		
986	Грушко, Елена	Словарь славянск							00		АНЛ		
141989	Бенкен, Е. С.	AJAX [Текст] : пр							33		АНЛ		
1480		Использование Mi							00		АНЛ		
1527	Харвей, Грег	Microsoft Excel 5.0							00		АНЛ		
1633		Федеральна резерв							00		АНЛ		
1633		Федеральна резерв							00		АНЛ		
1938	Хлебникова, Ир	Сослагательное на							00		АНЛ		

1 Отобрано 1463 Читателей: 0 Запросов: 2

Информационная карточка 13 Зеркаль

Р.я2
Л43 Лекарственные растения в гастроэнтерологии : Справочник / [Т. В. Зинченко, И. В. Стахив, Т. Я. Мякушко и др.]. - К. : Наук. думка, 1989. - 237,[3] с. : [12] л. ил. ; 22. Библиогр.: с. 230-232. Указ. рус. и латин. назв. растений и препаратов: с. 233-238. ISBN 5-12-000488-1 (в пер.).
-- [Зинченко, Татьяна Владимировна](#) -- [Стахив, Ирина Васильевна](#) -- [Мякушко, Тания Яковлевна](#)
-- [Лекарственные растения - Использование в медицине - справочные издания](#) -- [Пищеварительные органы, болезни - справочные издания](#)
-- [Фитотерапия](#)

ББК [P282.11я2](#) + [P413я2](#)

4. Формируется список неучтенной литературы. Он распечатывается и по нему происходит розыск. В случае нахождения документа статус – в розыске снимается и производится проверка данного экземпляра.

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВАА												
Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка												
Контр. №	Автор	Заглавие	Св	Место и Год изд	№	Ине. №	Штрихкод	Цена	№ акта вы	Сигла	Статус	№ ч/б
17113	Ганич, Д. И.	Русско-украинский и украинско-русский словарь [Текст] = Російсько-український і українсько-російський словник / Д. І. Ганич, І. С. Олейник. - 3-е изд., стер. - Киев : Рад. шк., 1990. - 463 с. ; 22 см. Загл. также: укр. Рус., укр. ISBN 5-330-01689-4 (в пер.). -- Олейник, Иван Степанович -- Украинский язык - Словари двуязычные переводные	3-	Киев 1990	15761394			0.00		АНЛ	В розыске	
13167	Эклунд, К.	Эффективная экономика [Текст] / К. Эклунд. - Москва : Экономика, 1991. - 157 с. - (Библиотека "Современная экономика"). - ISBN 5-209-00811-3.		Москва 1991	15786113			0.00		АНЛ	В розыске	
16920	Янко, Микола	Топонімічний словник України		К. 1998	15805948			4.00		АНЛ	В розыске	
25801	Хереш, Элизабет	Цесаревич Алексей		Ростов 1998	20812568			5.16		АНЛ	В розыске	
26020	Масальский, Василий	Социология студенту к учебнику		Донецк 2000	20812836			2.00		АНЛ	В розыске	
26521	Петрякова, Али	Культура речи : Практикум		М. 1998	20813418			13.00		АНЛ	В розыске	
26677		Сучасна українська література		К. 2000	20813653			14.90		АНЛ	В розыске	
27051		Языковая личность: эксплицируемые и имплицитные аспекты		Красноярск 1999	20814112			8.00		АНЛ	В розыске	
29836		Универсальная десятичная классификация		М. 2001	20815957			56.00		АНЛ	В розыске	
36445	Бебик, Валерий	Менеджмент виборчої кампанії		К. 2001	20820028			11.00		АНЛ	В розыске	
42100	Черкашина, Нина	Економічна історія : Навч. посібник		К. 2002	20823201			12.80		АНЛ	В розыске	

ЭК - Редактор: Экземпляры изданий / ВАА												
Читатель Каталог Технология Редактировать Поиск Вид Печать/Файл Справка												
Контр. №	Автор	Заглавие	Св	Место и Год изд	№	Ине. №	Штрихкод	Цена	№ акта вы	Сигла	Статус	№ ч/б
17113	Ганич, Д. И.	Русско-украинский и украинско-русский словарь [Текст] = Російсько-український і українсько-російський словник / Д. І. Ганич, І. С. Олейник. - 3-е изд., стер. - Киев : Рад. шк., 1990. - 463 с. ; 22 см. Загл. также: укр. Рус., укр. ISBN 5-330-01689-4 (в пер.). -- Олейник, Иван Степанович -- Украинский язык - Словари двуязычные переводные	3-	Киев 1990	15761394			0.00		АНЛ	В розыске	
13167	Эклунд, К.	Эффективная экономика [Текст] / К. Эклунд. - Москва : Экономика, 1991. - 157 с. - (Библиотека "Современная экономика"). - ISBN 5-209-00811-3.		Москва 1991	15786113			0.00		АНЛ	В розыске	
16920	Янко, Микола	Топонімічний словник України		К. 1998	15805948			4.00		АНЛ	В розыске	
25801	Хереш, Элизабет	Цесаревич Алексей		Ростов 1998	20812568			5.16		АНЛ	В розыске	
26020	Масальский, Василий	Социология студенту к учебнику		Донецк 2000	20812836			2.00		АНЛ	В розыске	
26521	Петрякова, Али	Культура речи : Практикум		М. 1998	20813418			13.00		АНЛ	В розыске	
26677		Сучасна українська література		К. 2000	20813653			14.90		АНЛ	В розыске	
27051		Языковая личность: эксплицируемые и имплицитные аспекты		Красноярск 1999	20814112			8.00		АНЛ	В розыске	
29836		Универсальная десятичная классификация		М. 2001	20815957			56.00		АНЛ	В розыске	
36445	Бебик, Валерий	Менеджмент виборчої кампанії		К. 2001	20820028			11.00		АНЛ	В розыске	
42100	Черкашина, Нина	Економічна історія : Навч. посібник		К. 2002	20823201			12.80		АНЛ	В розыске	

[Список литературы]

1. "Проблемы реализации научно-технического потенциала молодежи: наукам, перспективам", научно-практическая конференция молодых ученых (10 - 2008; Полтавский). 364крат. материал... // 21 фев. 2008 г. [Текст] / [Дополнительная информация]. Ассоциация науч. закл. Украины прикладной формы власти // Заключительный приклад. 1-й экономический и управленческий. Полтава: СПЕУ, 2008. - 223 с.
 Штрих: У8 (У8) / П781. Храмченко: АНЛ: 856021. Контр.№: 130019.
2. Баран, Галина. Роман-автопортрет В. Винниченко "Сочиня машина": Проблематика, особенности композиции. Харьков: Дробязко, 2007. - 194 с.
 Штрих: Ш43 (4УК) / Б241. Храмченко: АНЛ: 855152. Контр.№: 47718.
3. Волков, Вячеслав Дмитриевич. Коммунальные услуги Украины: Учеб. пособие / Волков В. Д., Гринчук В. В., Шарченко К. В. - Донецк: ДонГУ, 1997. - 261 с.
 Штрих: Х80Б79 / 1997. Храмченко: АНЛ: 799042. Контр.№: 10700.
4. Кугаль, Бергард. История христианского покаяния. Пер. с нем. - Ростов н/Д: феникс, 1998. - 512 с.
 Штрих: Т8(О) / К886. Храмченко: АНЛ: 779733. Контр.№: 11341.
5. Кузмина, Сергей Андреевич. Учебник арабского языка: Для первого года обучения / С. А. Кузмина. - М.: Восток, изд. РАН, 2001. - 982 с. + 1 лм.
 Штрих: Ш43 (У8) / К89. Храмченко: АНЛ: 857173. Контр.№: 39607.
6. Кушпет, Мария Самойловна. Чужа пошленикна ким... / М. С. Кушпет. - Донецк: Вебер, 2007. - 52 с.
 Штрих: Ш43 (4УК) / К963. Храмченко: АНЛ: 851609. Контр.№: 101402.
7. Правовые основы предпринимательской деятельности: (Сб. законодательств, актов по состоянию на 01.02.2000 г.) / Сост. С.Е. Николаев // Пер. с укр. Е.Н. Лемко. - Харьков: Валентер, 2000. - 251 с.
 Штрих: Х80Б / П685. Храмченко: АНЛ: 811792. Контр.№: 24702.
8. Практическая грамматика বাংলা [Текст] / [Р. Маршалл, А. Инграм, А. Фоган и др.] / ред. А. Дарбиш; пер. с англ. Н. А. Алмазов и др. - Москва: Мир, 1989. - 621 с.
 Штрих: Т2 / П639. Храмченко: АНЛ: 746213. Контр.№: 175284.
9. Приближение функций и суммирование рядов: Сб. науч. трудов / Днепропетр. гос. ун-т; Белков, В. П. Моторный (отв. ред.) и др. - Днепропетростр.: Изд-во ДНУ, 1992. - 96 с.
 Штрих: В161 / П78. Храмченко: АНЛ: 758523. Контр.№: 7368.
10. Шейко, Валерий Иванович. Формативная и модальная системы: опыт сопоставления тек. диалогичности // Психур. для студ. киян / В. М. Шейко, Н. М. Кушнеренко. - 2-ге изд. К.: Знання-Прес, 2002. - 295 с.
 Штрих: Ш41.75 / 2002. Храмченко: АНЛ: 822392. Контр.№: 40404.

На протяжении 2010 - 2016 годов в библиотеке Донецкого национального университета в автоматизированном режиме были проведены переучеты читальных залов, методических кабинетов и учебных центров, абонементов учебной литературы, т.е. там, где фонды уже полностью отражены в электронном каталоге и все издания снабжены штрихкодом. За эти годы были учтены ошибки и усовершенствованы отдельные технологические процессы. Практика применения данного способа убедила нас в его высокой эффективности и полезности.

Проверка библиотечных фондов является наиболее важным и сложным процессом организации фондов библиотек и рассматривается как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Периодическая проверка (ревизия, переучет, инвентаризация) является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу.

Проверка фонда – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде.

Документы, регламентирующие проверку фонда

- Постановление СМ ДНР «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» № 9-1 от 02.06.2014 г.;
- Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.1999 г.;
- Постановление КМУ Украины «Об утверждении Порядка представления финансовой отчетности» от 28.02.2000 г. № 419.
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом МФ № 611 от 26.06.2013 г.;
- Инструкция № 90 — Инструкция по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений, утверждена приказом Главного управления Госказначейства Украины от 30.10.98 г., с изменениями внесенными Приказом Госказначейства от 02.09.2010 г. №311;
- Постановление КМУ № 116 «Об утверждении Порядка определения размера убытков от хищения, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей» от 22.01.96 г.;
- Локальные инструктивные документы (Инструкция об учете библиотечного фонда, Инструкция о проведении проверки библиотечного фонда)

Программный модуль «Переучет фонда»

- автоматизирует стандартные операции проверки фонда;
- способствует увеличению производительности труда;
- ускоряет процесс проведения переучета;
- минимизирует появление ошибок;
- создает персональную ответственность.

Необходимые условия:

- текущий и ретроспективный ввод фонда;
- маркировка книжного фонда этикетками с индивидуальными штриховыми кодами;
- присвоение каждому документу соответствующей сиглы хранения;
- наличие технических средств для считывания штрих-кодов.

Сравнительный анализ затрат времени на выполнение основных операций проведения переучета

Традиционный способ проведения переучета

Название процесса	Кол-во фонда	Норма в час	Необходимое время
Написать контрольный талон на документ. Указать на нем инвентарный номер, автора, заглавие, год издания. Сделать соответствующую пометку	62000	30	2066
Расставить книжные формуляры по инвентарным №№ для последующей сверки с учетными документами	62000	240	258
Сверить книжные формуляры с учетной картотечкой, сделать соответствующую отметку на топочекте	62000	120	517
Итого:			2841 ч.

Переучет в автоматизированном режиме

Название процесса	Кол-во фонда	Норма в час	Необходимое время
Считывание штрих-кодов	62000	360	172 ч.

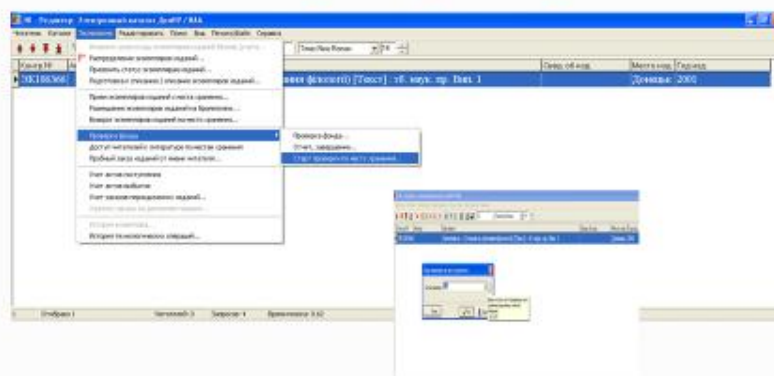
Преимущества

- уменьшение количества операций;
- возможность провести переучет за короткий период, с привлечением минимального количества людей. Как показал анализ, для того чтобы вложиться в отведенные для проведения инвентаризации 30 дней, используя традиционный способ проведения переучета, необходимо чтобы переучетом занималось 12 человек в течение всего рабочего дня, а в автоматизированном режиме - 2 человека управятся с таким объемом работ за 10-12 дней.

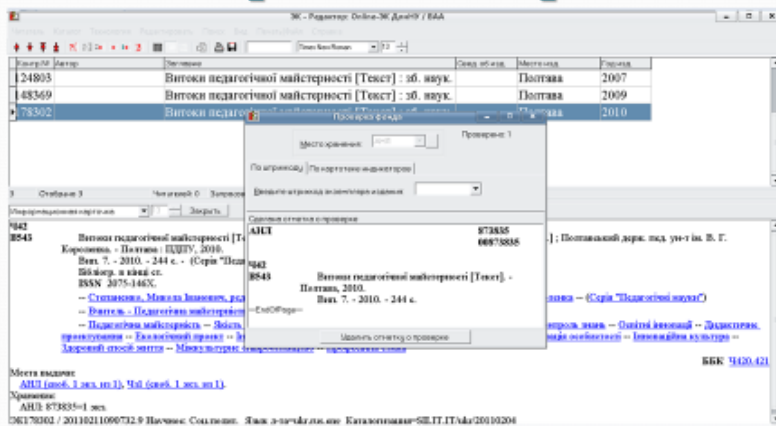
Алгоритм проведения переучета в автоматизированном режиме

- Старт проверки.
- Ввод штрих-кодов документов, реально имеющих в фонде (ввод реального фонда) с помощью сканера стационарного АРМ.
- Отбор изданий не прошедших переучет.
- Присвоение статуса – в розыске.
- Формирование списка книг не прошедших переучет.
- Печать результатов (при необходимости).

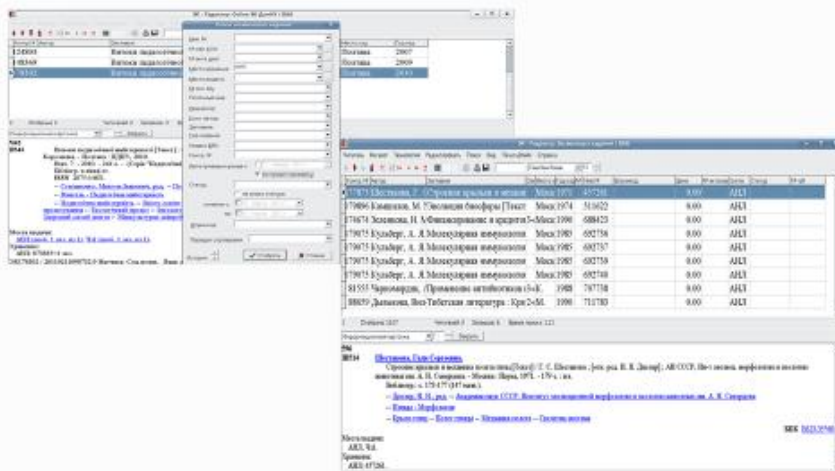
Старт проверки



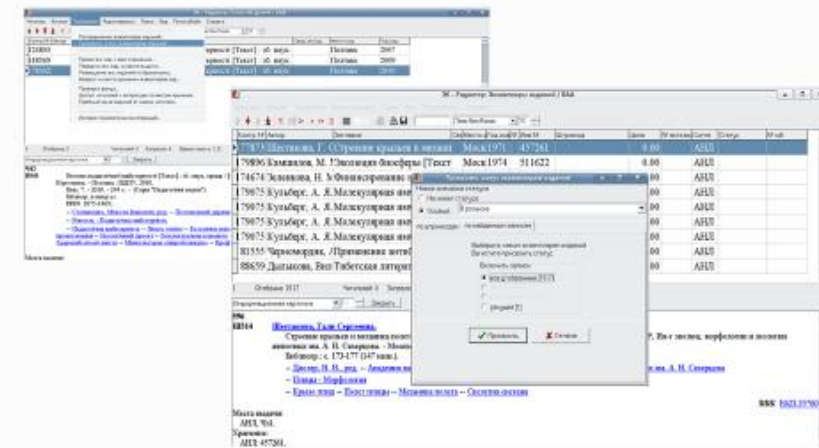
Ввод реального фонда



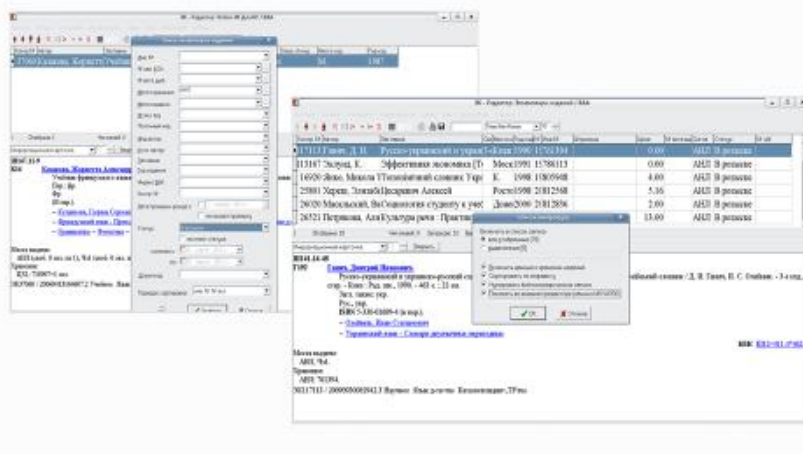
Отбор изданий, числящихся за фондом и не прошедших переучет



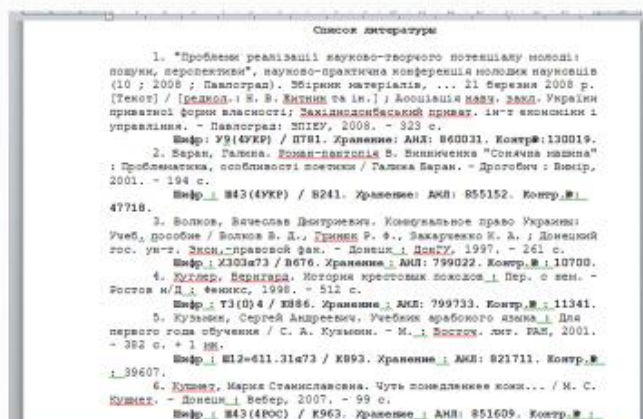
Присвоение статуса - в розыске



Формирование списка изданий не прошедших переучет



Список неучтенной литературы



Спасибо
за внимание

**ИТОГИ ПРОВЕРКИ ФОНДА. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА НЕДОСТАЧУ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ.**



Инвентаризация книжного фонда библиотеки ГО ВПО «ДонНУЭТ им. М. Туган-Барановского» проводится согласно действующим регламентирующим документам, на основании приказа ректора университета в соответствии с «Перспективным планом проверки книжных фондов библиотеки ДонНУЭТ на 2005 – 2025 гг.»

Цель инвентаризации – установить фактическое наличие литературы с библиотечных фондов, зафиксированной в учетных документах библиотеки.

Основными задачами инвентаризации являются выявление недостатков в организации учета библиотечных фондов, ошибок допущенных при шифровке документов, выдачи пользователям, установления задолженности, обеспечения должного порядка в размещении и расстановке фонда, выявление документов, требующих ремонта, реставрации и списания как устаревшие, дублетные, непрофильные по содержанию и непригодных для использования.

Библиотекой утверждена «Методика инвентаризации книжного фонда НБ ДонНУЭТ» и технологические инструкции структурных подразделений, которые пошагово определяют действия лиц, участвующих в проведении инвентаризации. Список членов инвентаризационной комиссии утверждается ректором, приказом по университету.

Инвентаризация фонда структурных подразделений проводится преимущественно летом, в течение 30 дней с помощью программного продукта «Инвентаризация библиотечного фонда» АБИС «UNILIB» и учетных документов библиотеки: книг регистрационного учета, учетных каталогов и картотек.

Порядок работы с программным продуктом определяется технологической инструкцией. После сканирования документов снятых с полки и регистрации литературы, которая находится «у читателя», распечатывается список литературы, не прошедшей инвентаризацию. Эта литература разыскивается и проверяется по учетным документам библиотеки.

Завершается инвентаризация составлением акта, в случае обнаружения недостачи – пояснительной запиской и списком отсутствующих изданий. В акте изложены сведения о методах проверки фонда, использованных учетных документах, дополнительных мероприятиях, проведенных в процессе инвентаризации, таких как: проведение мелкого ремонта, исправление ошибок в закреплении документов, замена штрих - кодов и др. Обязательным элементом акта является итоговое количество фонда на момент начала инвентаризации и сведения о наличии или отсутствии недостачи.

Результаты инвентаризации, зафиксированные в акте, рассматриваются Комиссией по формированию фонда. Акт о списании документов отсутствующих в фонде передается на утверждение ректору университета.

Отсутствующие документы, выявленные в результате проверки, когда виновные недостачи не установлены – списываются с баланса только после тщательной проверки, отсутствия виновных и принятия мер с целью недопущения фактов недостачи в будущем. Взыскание ущерба с виновных лиц, причиненного кражей или недостачей, определение суммы убытка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.