

УДК 02. 004. 77

Секция 13: «Вузовские библиотеки на современном этапе: сохранение традиций, развитие, проектирование будущего»

Порядок исключения литературы из фондов библиотеки с использованием инструментов и средств АБИС НБ ДонНУ в рамках Электронно-библиотечной системы

Подготовила:

библиотекарь 1 категории

:Научной библиотеки ДонНУ

Кузнецова Н.Г.

Донецк, 2018

За последние тридцать лет развитие библиотек в современном мире оказалось тесно связано с достижениями в области вычислительных систем и информационных технологий.

Традиционно библиотеки вузов являются новаторами в развитии инновационных технологий.

Трудно переоценить значение системно сформированных, научно сбалансированных библиотечных фондов, являющихся основой функционирования библиотек как социальных институтов и главным источником удовлетворения читательских потребностей. Оптимального состояния фондов библиотек невозможно достичь без их регулярного очищения от ветхой, устаревшей по содержанию или же непрофильной литературы. Поэтому списание невостребованных книжных «балластов», наряду с качественным комплектованием фондов библиотек новой литературой, является необходимым направлением формирования полноценных библиотечных ресурсов. Процесс списания должен быть научно обоснованным, плановым и системным.

Списание (исключение) изданий из библиотечного фонда является одним из наиболее регламентированных направлений учета библиотечного фонда. Учет, хранение, использование, исключение литературы из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с документами, утвержденными специально уполномоченным органом исполнительной власти и установленными стандартами, нормативными актами, техническими условиями.

За последние годы общий объем поступлений в фонд Научной библиотеки ДонНУ значительно снизился. Устаревание фонда связано также с тем, что долгие годы одним из критериев оценки эффективности деятельности библиотеки установлен показатель книгообеспеченности студентов библиотечными фондами; соответственно, его величина стремилась к постоянному росту, что в итоге привело к перенасыщению

фондов изданиями 70–90-х годов XX века, к огромному массиву устаревших по содержанию, ветхих изданий.

Исключение литературы из фонда Научной библиотеки ДонНУ проводится на основании Порядка списания объектов государственной собственности, утвержденного Постановлением КМ Украины от 8.11. 2007г. №1314 с изменениями, внесенными согласно Постановлениям КМ Украины №1201 от 07.10.2007г., №483 от 11.05.2011г., №1199 от 26.12.2012г. .

Индексация балансовой стоимости производится в соответствии с Постановлениями КМ Украины №229 от 07.05.1992г., №598 от 03.08.1993г., №34 от 17.01.1995г., №523 от 16.05.1996г., Письма Госказначейства Украины №07-04/950-4121 от 17.05.2005г. « О проведении индексации необоротных активов», а также Письма Госказначейства Украины №30 от 21.02.05. г.

В соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики « О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики» 218-3 от 28.09.2015г., балансовая стоимость пересчитывается в российские рубли по фиксированному курсу 2 российских рубля за одну гривну.

Постановление №1314 определяет, что документы из библиотечного фонда могут выбываться по следующим причинам:

1. Физическая изношенность (ветхость). Изношенными считаются документы, которые в процессе многократного использования пользователями библиотеки пришли в состояние, усложняющее или делающим невозможным дальнейшую работу с ними, и которые не подлежат реставрации.

2. Устарелость по содержанию. В условиях перехода к рыночным отношениям, интенсификации общественного производства, повышаются требования к качеству подготовки специалистов, что является основным параметром оценки вуза. Этот показатель учитывает требования по приему в вуз, организацию учебного процесса, уровень информатизации вуза, информационно-методическое обеспечение специалиста т.е. предъявляются

и определенные требования к качеству библиотечного фонда. Библиотечный фонд должен состоять из документов, ценных в идейно-политическом, научном, производственном, информационном и художественном отношениях. Постоянное изучение библиотечного фонда, своевременное выявление устаревших по содержанию изданий и оперативное исключение их из фонда, содействует улучшению состава фонда. Устаревшими по содержанию (морально устаревшими) считаются издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний. Подобные издания не имеют спроса у пользователей, и у библиотеки нет потребности в их дальнейшей эксплуатации.

3. непригодность для дальнейшего использования в результате аварии, стихийного бедствия.

4. списание изданий утерянных пользователями. В этом случае списание документов, утерянных пользователями, осуществляется путем замены документов утратившим их пользователем. Издание принимается по рыночной стоимости, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания

получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Списание литературы предусматривает следующие этапы:

1. Создание постоянно действующей комиссии по списанию литературы из фонда библиотеки. В ее состав входят: ректор университета, декан профилирующей кафедры,

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Донецк № 10/16

О создании комиссии по отбору и списанию документов из фондов Научной библиотеки университета

С целью обеспечения соответствующего исполнения Постановления КМ Украины № 1314 от 08.11.2007 г. «Об утверждении Порядка списания объектов государственной собственности» с изменениями, внесенными согласно Постановлениям КМУ № 1201 от 07.10.2009 г., № 483 от 11.05.2011 г., № 1199 от 26.12.2012 г. и в связи с изменениями в кадровом составе

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать комиссию по отбору и списанию документов из фондов Научной библиотеки университета. В состав комиссии включить в соответствии с должностью:
Председатель комиссии: первый проректор
Члены комиссии:
Главный бухгалтер
Директор библиотеки
Заведующий кафедрой, соответствующего профиля по которому проводится отбор и списание документов из фондов библиотеки.
Заведующий отделом библиотеки, согласно должностных обязанностей, из фондов которого проводится отбор и списание документов
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора библиотеки.
- Считать недействительным приказ «О комиссии по отбору и списанию литературы из фондов библиотеки университета» № 569/07 от 11.12.2014 г.
- Общему отделу довести настоящий приказ до ведома всех участников процесса.

Ректор

С. В. Беспалова

Проект приказа вносит:
Директор библиотеки

С. М. Савчук

Визы:

Первый проректор

В. Н. Тимохин

Главный бухгалтер

Н. В. Желякова

Нач. юридического отдела

А. Г. Олей



главный бухгалтер, директор библиотеки, руководители структурных подразделений – фондодержателей. Председатель комиссии - первый проректор. Состав комиссии утвержден приказом по учреждению №201/07 от 10.10.16 г.

2. Подготовка литературы для списания. Отбор книг, подлежащих изъятию из фонда, ведется постоянно. В течение года сотрудники отделов

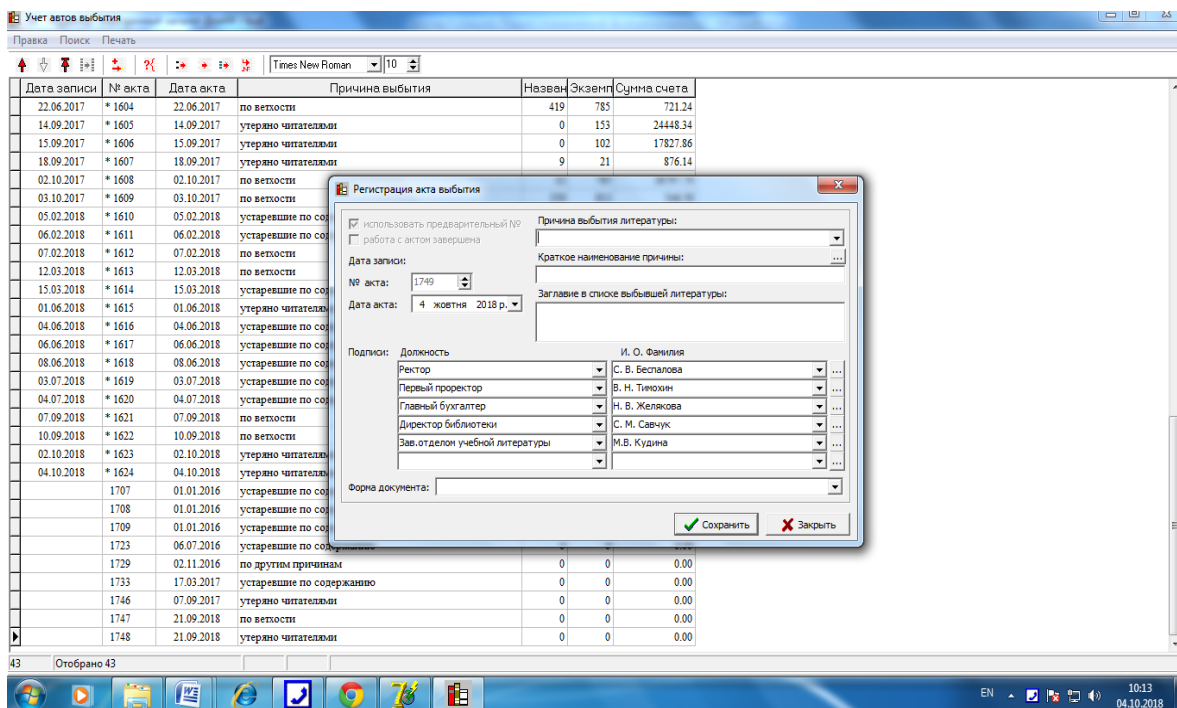
откладывают (на отдельный стеллаж) ветхие издания, не подлежащие восстановлению и ремонту. В ходе регулярных проверок библиотечного фонда выявляются документы, не пользующиеся спросом читателей и устаревшие по содержанию. Если списывается учебная литература по причине устаревания, то перед тем, как исключить литературу из библиотечного фонда, проводится анализ состава и использования фонда. Для преподавателей кафедры того факультета учебники по дисциплине которого списываются, готовятся списки литературы. В электронном каталоге выбирается операция «Комбинированный поиск», далее операция «Предмет поиска», например «Финансы», далее операция «Место хранения». После того как на экране компьютера появляется отобранная литература, выбирается операция «Вид». Далее «Список литературы», который можно редактировать, например «Сортировать по алфавиту», «Нумеровать библиографические записи». После этого список распечатывается. Готовые списки литературы передаются на кафедры факультета.

Из отобранной для списания литературы из фонда отдела учебной литературы оформляются книжные выставки и преподавателей кафедр приглашаются их посетить. Книжные выставки устаревшей по содержанию литературы организовываются и на самих кафедрах, где преподаватели могут дать свои рекомендации по списанию или дальнейшему использованию литературы.

В наши дни информационные технологии нашли применение почти во всех сферах профессиональной деятельности. Это привело к тому, что умение эффективно использовать компьютер для решения прикладных задач является необходимым атрибутом профессиональной деятельности любого специалиста. Поэтому такой рабочий процесс как списание изданий из библиотечного фонда полностью осуществляется при помощи персонального компьютера.

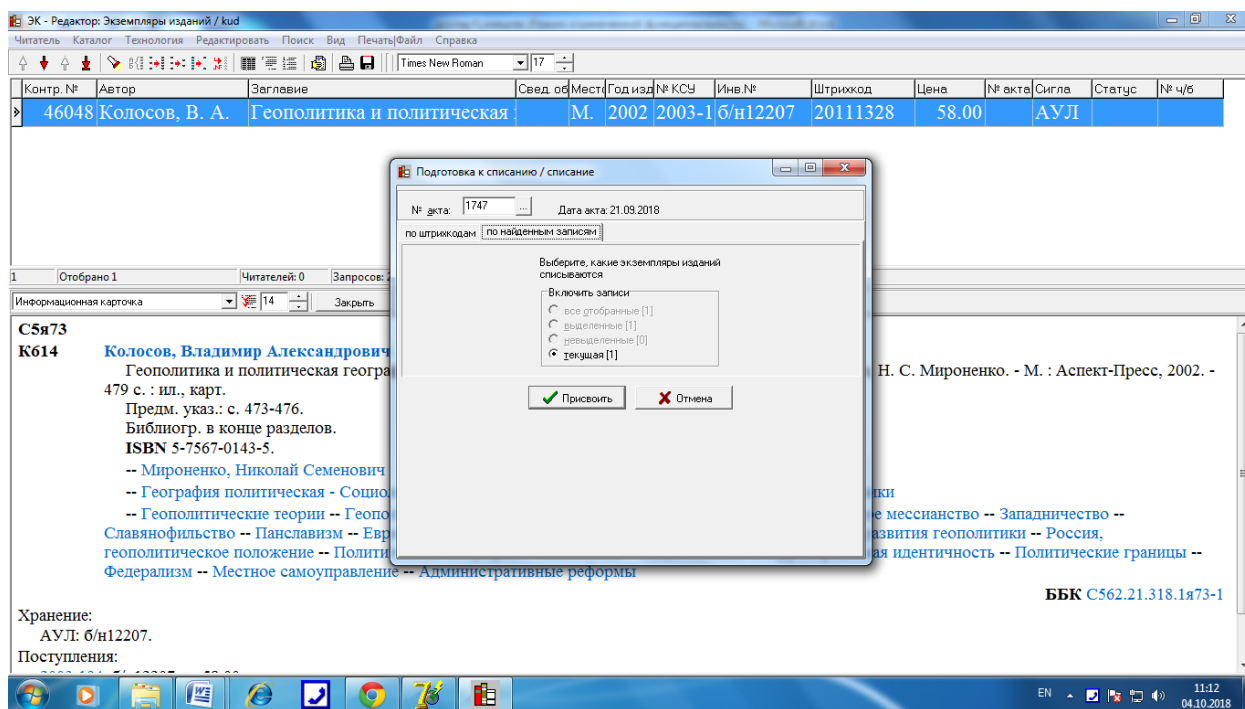
3. Формирование списков документов на исключение из библиотеки в отделах-фондодержателях.

Присвоение номера акту происходит автоматически. Для этого открывается рабочая программа «Электронный каталог», далее операция «Учет актов выбытия», далее выполняется процесс «Добавить запись», выбрать причину списания, сформировать комиссию, далее команда «Сохранить». На начальном этапе работы Акту присваивается предварительный номер, что позволяет вести одновременно работу с несколькими актами, как в одном отделе, так и в нескольких.



Акт оформляется в электронном виде при помощи сканера, который считывает информацию о книге с ее штрихкода и эту информацию вносит в таблицу. Для этого открывается рабочее окно «Электронный каталог», выбирается операция «Технология», затем операция «Подготовка к списанию / Списание экземпляров изданий...». В этом рабочем окне указываем номер Акта. Далее следует операция по «Штрихкодам», эта операция указана в открытом рабочем окне.

Операция списание по «Штрихкодам», осуществляется следующим образом. При помощи сканера считывается информация о книге с ее штрихкода и вносится автоматически в приложение к акту, в список исключенной из фонда библиотеки литературы.



В приложении к акту указаны порядковый номер, инвентарный номер книги или номер ее безинвентарного учета, автор и название книги, год издания, номинальная цена, индексированная цена в российских рублях, количество штук, сумма в российских рублях.

Если списывается много экземпляров, то списываются только те экземпляры, которые свободны, то есть « Не имеют статуса». Проверяется статус экземпляра, в том же рабочем окне «Электронный каталог», при

помощи операции «Экземпляры изданий» и следующей операции «Поиск экземпляров изданий». В рабочее окно «Поиск экземпляров изданий», вносится безинвентарный номер книги или автор, заглавие, год издания, далее операция «Отобразить». На экране компьютера появляется таблица, в которую внесена вся информация об издании: автор, заглавие, место издания, год издания, номер в книге суммарного учета, инвентарный номер, штрихкод, цена, номер акта, сигла (место хранения), статус.

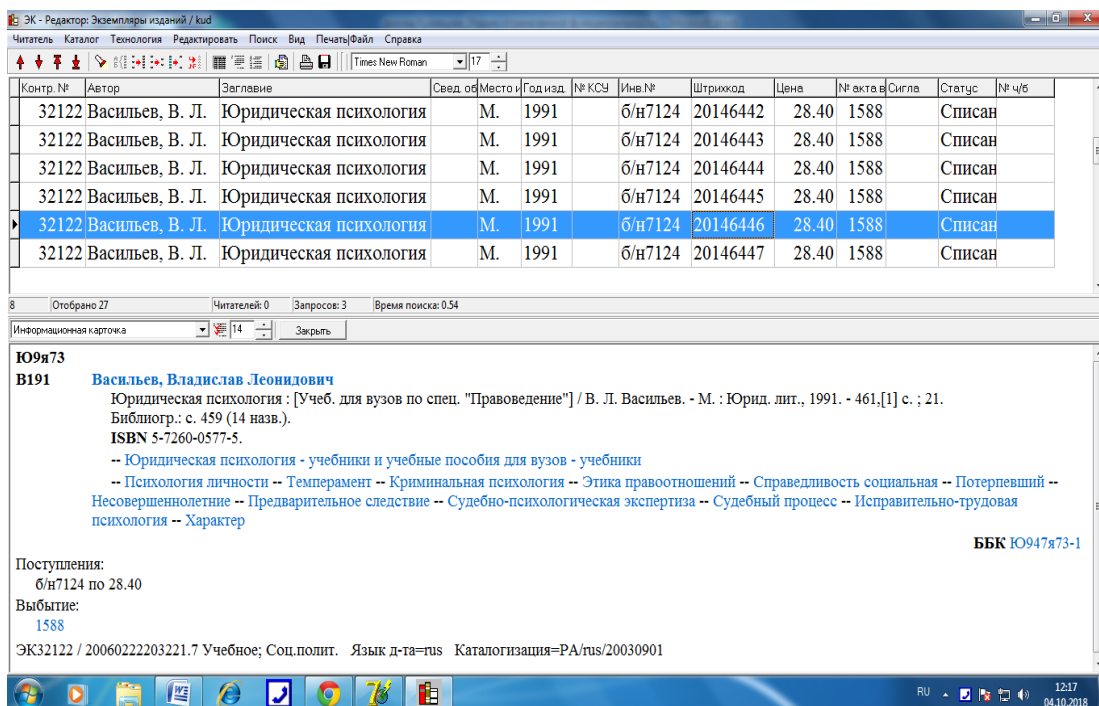
Если книга передана в другое место хранения, например в читальный зал или методический кабинет, ее необходимо изъять. Сделать соответствующую отметку, изменить сиглу .

Списание библиотечных фондов осуществляется на основании Акта о списании исключенной литературы с баланса бюджетных учреждений. На каждую причину списания библиотечных фондов составляется отдельный Акт . Одел комплектования присваивает акту номер. Акт распечатывается в двух экземплярах, подписывается членами комиссии по списанию литературы. Утверждает акт ректор ДонНУ, ставится печать университета. Один экземпляр хранится в отделе комплектования, второй экземпляр в бухгалтерии.

Приложение к акту № 1596 от 12.04.2017
Список на исключение из библиотеки литературы ветхой

№ п/п	Инвент. №	Автор и название книги	Год изд.	Номинальная цена	Индексированная цена (рос.руб.)	Количество шт.	Сумма (рос.руб.)
1	б/н4703	Deutsch komplex:Aufbaukurs zur Studien	1986	4.01	2.89	10	28.90
2	б/н7459	Історія світової культури	1994	160000.00	5.91	2	11.82
3	б/н7459	"	"	150900.00	5.57	10	55.70
4	б/н3148	Абрамов. Математическое программир.	1981	0.95	0.68	8	5.44
5	б/н2795	Алексеев. Оптимальное управление	1979	1.10	0.79	8	6.32
6	б/н5297	Алисова. Введение в романскую филол.	1987	1.30	0.94	1	0.94
7	б/н6618	Альсевич. Практикум по диф. уравнен.	1990	1.00	0.72	9	6.48
8	б/н7639	Англійська мова	1995	62000.00	1.53	1	1.53
9	б/н3486	Антонов. Методика решения задач по электричеству	1982	0.40	0.29	2	0.58
10	б/н9901	Біленчук. Місцеве самоврядування	2000	23.00	56.63	9	509.67
11	б/н0126	Білянич. Погода в Україні	1900	15.00	36.04	1	36.04

Процесс исключения литературы из фонда библиотеки ДонНУ – двухэтапный: на первом этапе напротив экземпляра делается пометка «подготовлен к списанию». Это делают сотрудники отделов фондодержателей, занимающиеся подготовкой актов. На втором этапе в отделе комплектования литературе, перечисленной в приложении к акту, автоматически присваивается статус «списан» и указывается № акта.



Договор № 33
купи-продажи

г. Донецк " 01 " 03 2017 г.

Частное акционерное общество «Донецквторресурсы-В», далее Покупатель, в лице генерального директора Воронина Валерия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет», далее Продавец, в лице ректора Беспаловой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

- Предмет Договора
 - По Договору Продавец обязуется передать, а Покупатель обязуется принять и оплатить за полученную макулатуру (далее – вторсырье).
 - Условия и порядок передачи вторсырья
 - Вывоз вторсырья осуществляется транспортом Покупателя по адресу: 83017 г. Донецк, ул. Московская, 36-б.
 - Погрузочные работы осуществляются силами Продавца.
 - Срок передачи вторсырья – по мере накопления, в количестве, отдельно оговоренном Сторонами в письменной форме.
 - Передача-прием вторсырья осуществляется на складе Покупателя. Количество вторсырья определяется на основании показаний весов, установленных у Покупателя, с участием представителей Сторон.
 - Передача вторсырья оформляется накладной, в которой указывается дата передачи, наименование вторсырья, вес и цена за килограмм, а также сумма.
 - Цена и порядок расчетов
 - Покупатель осуществляет расчеты с Продавцом за полученное вторсырье путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца, в течение 5-ти дней с момента передачи вторсырья.
 - Цена за один килограмм вторсырья составляет 2.80 рос. руб. (два российских рубля 80 копеек).
 - Ответственность Сторон
 - В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
 - Решение споров
 - Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

Информация об
исключенных изданиях
отражается в Книге суммарного
учета библиотечного фонда, в
формах индивидуального учета
фонда, каталогах и картотеках.

3. Реализация
макулатуры.

Макулатура, образующаяся
в результате списания
библиотечных фондов, сдается

специализированным предприятиям, занимающимися сбором и переработкой такого вида вторичного сырья.

Реализация макулатуры - это операция, связанная с передачей права собственности на нее другому собственнику в обмен на эквивалентную сумму средств. Для вывоза макулатуры Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Донецкий национальный университет заключил договор с акционерным обществом «Донецквторресурсы-В». Средства, полученные от сдачи макулатуры, акционерное общество перечисляет на расчетный счет университета.

Списание литературы из фонда библиотеки - один из важнейших этапов работы с библиотечным фондом. Этот этап довольно сложный и заслуживает тщательного рассмотрения. В этой работе рассмотрены лишь две причины списания литературы: списание ветхой литературы и литературы устаревшей по содержанию. Библиотекарь, выполняющий эту работу должен знать книгу, ее ценность в определенной области знаний, знать, что она дает читателю, знать подготовку читателя для работы с той или иной книгой. Понимать, что величина библиотечного фонда подразумевает его качество.