



**Материалы  
научно-практического  
семинара,  
проведенного в рамках  
Компакт-проекта СР98-20045  
«Распространение опыта управления  
в сибирских библиотеках»**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**Научная библиотека**

---

**Материалы научно-практического семинара,  
проведенного в рамках Компакт-проекта СР98-20045  
«Распространение опыта управления  
в сибирских библиотеках»**

**Выпуск 2**

**Издательство Томского университета  
Томск – 2002**

УДК 02  
ББК Ч73  
М 341

Материалы научно-практического семинара, проведенного в рамках Компакт-проекта СР98 - 20045 «Распространение опыта управления в сибирских библиотеках». – Томск: Издательство Томского университета, 2002. – Вып. 2. - 102 с.

ISBN 5-7511-1656-9

Ответственные редакторы:

Г.С. Ерохина  
Е.А. Осипова

Перевод:

Е.Г. Залеской, главного библиотекаря Научной библиотеки  
Томского государственного университета  
Е.А. Осиповой, заведующей отделом Научной библиотеки  
Томского государственного университета

Издание осуществлено при финансовой поддержке TEMPUS COMPACT  
проекта Европейского союза СР98 – 20045

The printing and publication of this volume has been made possible with from the  
European Union Tempus programme project СР98 –20045

## О ПРОБЛЕМАХ АВТОМАТИЗАЦИИ БИБЛИОТЕК

*Керстен Даль, заведующая отделом  
автоматизации библиотеки  
Лундский университет, Швеция*

Университет Лунда - один из самых крупных и старейших вузов Скандинавии. Он был основан в 1666 г. Сегодня он является современным международным центром, структура которого включает 8 факультетов и ряд научно-исследовательских и специализированных институтов. В настоящее время в нем обучается более 35 тыс. студентов и работают 6000 сотрудников. Главная библиотека университета уже более 325 лет комплекзует свой фонд и имеет сегодня около 4,5 млн. изданий. Мы храним обязательный экземпляр каждого издания, выходящего в Швеции с 1698 г. Университет имеет 150 кафедральных библиотек, которые сотрудничают друг с другом через единую компьютерную сеть. В своей деятельности мы используем, начиная с 1988 г., автоматизированную библиотечную систему VTLIS. В целом, библиотечный фонд университета составляет свыше 8 млн., из них 1,5 млн. изданий отражено в электронном каталоге. В главной библиотеке университета в свободном доступе находится 75 тыс. названий, а в студенческой – 15 тыс.

Имея опыт автоматизации библиотечных процессов в одной из крупнейших библиотек Швеции, мы хорошо представляем все проблемы, стоящие перед библиотеками, которые решают вопросы автоматизации, или пока только стоят перед выбором автоматизированной библиотечной системы. Мы желаем им успехов.

В словаре понятие “успех” определяется как достижение цели, а также прогресс, процветание, удача. В любом случае успех всегда противоположен неудаче. Если мы воспользуемся этими понятиями, то в нашем случае успех внедрения автоматизированной системы можно связать с благополучным достижением цели, ради которой она и была установлена. Я думаю также, что понятие “успех” может трактоваться в зависимости от точки зрения библиотекарей. В одном случае - это сохранение прежних позиций, традиционной технологии. Для какой-то части библиотекарей это действительно будет успехом, так как они не хотят ничего менять и трепетно относятся к прошлому. Другая часть библиотекарей охотно работает с автоматизированной библиотечной системой, осваивает новые формы и методы обслуживания, каталогизации, считает успехом все позитивные изменения в библиотечном сервисе и радуется им. И выбор - сохранять старое или внедрять новое - только за вами.

Автоматизированные библиотечные системы используются уже более двух десятилетий - сначала при обработке и хранении документов, затем при обслуживании пользователей. А вообще, если быть совершенно точной, то самым началом деятельности в этом направлении можно считать систему обработки операций по пластиковым карточкам с перфорацией, введенную в 1936 г. в университете штата Техас. Затем появились мини- и микроЭВМ. Проводимая с их помощью автоматизация в библиотеках была довольно простой, но очень важной для дальнейшего развития самих библиотек: она сгенерировала появление более сложных библиотечных служб, а следовательно, и определила потребность в более и более сложных автоматизированных системах.

Сегодня можно говорить об активном процессе внедрения автоматизации в деятельность библиотек уже в мировом масштабе. Библиотеки развиваются, совершенствуют свой информационный сервис, и этому в полной мере способствует использование ими взаимосвязанных, интерактивных автоматизированных библиотечных систем. Библиотеки становятся общедоступными в полном смысле этого слова.

Многие библиотеки и информационные центры, объединяясь, получили возможность использовать “мировую паутину,” передавать и получать необходимые данные суперкоротким путем.

Что же собой представляют сегодня автоматизированные библиотечные системы, как выбрать “самую лучшую”?

Пока библиотеки решали для себя эти непростые вопросы, производители библиотечных систем активно конкурировали между собой и пытались торговать “самыми лучшими автоматизированными системами”.

Выбор библиотечной системы – непростое дело. Сегодня большинство библиотечных систем выглядит солидно. Все они относятся к третьему поколению и предназначены для работы с Windows. Нам приходилось видеть много различных систем в последнее время, и мы честно пытались определить, в чем же заключается существенное отличие их друг от друга.

Скажем сразу, что многие из них по праву претендуют быть лучшими, первоклассными, их серверы действительно очень хороши для WWW, операции производятся на основе протокола Z39.50. Конечно, они в большинстве своем многофункциональны, и все это следует принять во внимание прежде, чем решение будет принято. Может быть, для системы действительно важна именно ее многофункциональность? Может ли она делать все то, чего мы от нее хотим? А хорошо ли мы знаем, чего хотим? Готовых рецептов нет и быть не может. И все-таки, с чего же начинать?

Нам кажется, что в первую очередь очень важно проанализировать процессы, выполняемые вручную во всех отделах библиотеки, и попытаться понять в деталях, что даст внедрение системы каждому отделу, каждому сотруднику. Вполне ли вы уверены, что сможете изменить существующий рабочий порядок и организацию библиотечной технологии? Например, попробуйте просто описать рабочий процесс сегодня в отделе каталогизации. Можете вы его изменить? Попробуйте подсчитать, сколько рук затрагивается до книги, прежде чем она окажется на полке. Подумайте о том, что изменится, когда процесс каталогизации будет автоматизирован? В какой степени он улучшится, чем он будет отличаться от традиционного? В чем вы выигрываете?

Вы увидите, что потребуются довольно много обсуждений с сотрудниками отдела каталогизации, много рабочих собраний с другими заинтересованными отделами. Вы поймете, что вам нужен проект внедрения системы, руководитель проекта и персонал, который будет внедрять проект, а именно, - небольшие рабочие группы, решающие конкретные задачи.

Не пытайтесь сделать все сразу, делайте постепенно и помните самое важное: коллектив библиотеки должен быть информирован о каждом шаге. Информация, информация и еще раз информация.

Каждый новый выпуск АБИС снабжен новыми функциями, например новыми возможностями поиска в различных базах данных через ваш собственный OPAC с использованием протокола Z39.50. Вы можете также использовать 856 полей в MARC – формате при описании издания, копировать документы из одних систем в другие, получать мультимедийное изображение. Познакомьтесь с этими функциями, подумайте, какие из них вы можете использовать уже сейчас, а какие - спустя год или даже два. Принимая решение, думайте о дальнейшем развитии своей библиотеки.

Автоматизация библиотечных систем должна иметь цель, веские основания. На самом деле, цель ее совершенно ясна и понятна. Компьютер выступает рабочим инструментом, дающим возможность персоналу быстрее выполнять технологические процессы и операции. Это не значит, что человеческий фактор отступает на второй план. Автоматизированной библиотечной системе, как и традиционной, требуется эффективное управление, и только тогда она будет успешной. А хорошо обученному и мотивированному персоналу нужен план работы, хорошая координация друг с другом и умение наблюдать за деятельностью системы день за днем в течение долгого периода. Вы знаете, что библиотека состоит из взаимосвязанных и взаимодействующих частей, называемых системами, которые выполняют определенные задачи: заказывают и приобретают издания, организуют хранение этих изданий, предоставляют информацию, библиотечные материалы и т. п. В повседневной

жизни мы употребляем более привычные нам названия: комплектование, каталогизация, книговыдача, справочная служба. Все эти библиотечные традиционные системы существовали много-много лет, почти не меняясь до недавнего времени. Ведь в Оксфордском словаре 1966 г. понятие «автоматизация библиотечных процессов» еще даже не упоминается. Ломать же традиции всегда сложно. В библиотеке, которая работает по традиционным технологиям, персонал выполняет работу, реально зная, какой эффект будет получен конкретно в отделе, остальное его не интересует. Автоматизированная система организует общий процесс деятельности, в ходе которого персонал вынужден учиться принимать решения и разделять ответственность, добиваясь результатов уже в масштабах целой библиотеки, а может быть, и за ее пределами.

Наши библиотеки, например, приобретают такие системы, которые позволяют использовать каталоги друг друга. Кооперация между библиотеками становится все более популярной, многие из них уже работают с общим паролем и планируют взаимодействовать еще активнее в будущем, что позволит им сократить свои расходы. Такая совместная деятельность позволяет решать самые серьезные вопросы даже при недостаточном финансировании.

Надо заметить, что библиотеки, которые соединяет автоматизированная библиотечная система, очень успешны в своем развитии. И дело не только в экономии средств. Библиотеки вместе идут по пути изменений, они в состоянии «питать» свои компьютеры всей необходимой информацией. Способность быстро и легко находить нужные сведения – это высшая оценка библиотечного сервиса. Библиотеки, имеющие общие каталоги, похожи на огромный современный супермаркет, где все экземпляры снабжены лейблами, и все их разнообразие представлено в одном месте для удобства пользователей.

Мы уже упоминали о том, что библиотеки рано начали использовать компьютеры, но даже сегодня, когда автоматизированные библиотечные системы в мире уже далеко не новость, до сих пор существуют вполне объяснимые проблемы, с которыми обязательно нужно уметь справляться. Дело в том, что все библиотечные автоматизированные системы, конечно, были созданы не библиотекарями, а как мы обычно говорим, «компьютерными людьми». Но, к сожалению, «компьютерные люди» и библиотекари не всегда говорят на одном языке и смотрят на библиотечную систему с разных точек зрения. Библиотекари находятся при этом в невыгодном положении, потому что они не всегда понимают технологию системы так же хорошо, как те, кто все это придумал. В то время, когда многие библиотекари прилагали все усилия, чтобы поддерживать традиционные технологии, ничего в них не меняя, «компьютерные люди» находились как бы в позиции противодействия им, предлагая новаторские решения. Даже теперь, когда существует интересный опыт

использования автоматизированных библиотечных систем, очень трудно отказаться от традиционных технологий, которые использовались десятилетиями. Много шагов сделано навстречу друг другу, но еще предстоит пройти большой путь, чтобы достичь и взаимопонимания.

Я думаю, что для библиотекарей не так уж трудна автоматизация библиотечных процессов и переобучение. Им гораздо труднее **принять решение об изменениях** в традиционной технологии. Но, полагаясь на свой опыт, считаю, что большой процент библиотек все-таки может это реализовать. Вы можете перенести весь ручной рутинный труд в автоматизированную систему. Это долгий путь, но его результат – современный библиотечный сервис.

И всегда помните, что автоматизация - не самоцель. Она может использоваться как рабочий инструмент управления ежедневной работой, дает пользователям оперативный доступ к информации, избавляет от рутинного труда. С ее помощью библиотеки добиваются успехов в своей работе.

Согласитесь, что сегодня едва ли найдется библиотека, оборудованная так же, как лет пять назад. Каталоги большинства библиотек открыты для публичного пользования; широко используются информация на SD-ROM, удаленные базы данных, сканирование, электронная доставка документов и многое другое.

Многие библиотеки находятся сейчас в переходном состоянии на пути к электронной библиотеке. Мы являемся свидетелями и участниками обмена информацией между библиотеками, в том числе и полнотекстовой. В нашу жизнь прочно входят такие понятия, как «цифровая библиотека», «виртуальная библиотека». Хотелось бы подчеркнуть, что автоматизированная библиотечная система, или более точно, интегрированная автоматизированная библиотечная система в электронной библиотеке является прекрасным дополнением к традиционной технологии. Через электронную библиотеку вы можете иметь доступ в цифровые библиотечные коллекции всего мира. Что касается понятия «виртуальная библиотека», она есть везде и нигде. Это Интернет.

Интернет родился 30 лет тому назад, когда произошло объединение сетей всех военных ведомств США: так называемые ARPA – сети объединились с радио- и спутниковыми системами. ARPA-сеть была экспериментальной сетью, предназначенной для поддержки военных исследований. Постепенно у нее появились и другие функции. Вы также можете часто слышать, как Интернет называют мировой библиотекой. Это не соответствует действительности. Интернет никогда не был предназначен для хранения и предоставления информации, как библиотека. Мне представляется, что все это развивалось как весьма хаотическое хранилище разнообразной информации, в которой есть место цифрам.

рисункам, текстам. Словом, Интернет не цифровая библиотека в обычном понимании. Но, если он будет развиваться и процветать как способ коммуникации, традиционный библиотечный сервис будет нуждаться в организации доступа и сохранения мировой информации. Следовательно, библиотечная классификация и квалифицированный отбор информации должны поддерживаться действиями специалистов, способных автоматизировать эти задачи. Только такая совместная деятельность сделает Интернет полезным для библиотек.

И все-таки помогает или вредит Интернет библиотекам и библиотекарям? Справедливо и то, и другое. С одной стороны, Интернет, действительно, источник информации, с другой - слишком велик объем этого источника, далеко не вся информация соответствует действительности, не всегда можно ей доверять. Кроме того, Интернет развивается слишком быстро и бесконтрольно. Пускай он и открывает нам доступ к определенным страницам информационных ресурсов, но мы тратим много времени на их поиск. Выходом из этой ситуации может быть совместная деятельность библиотек, опытных в искусстве отбора информации и ее классификации. Библиотеки должны активно заниматься поиском Интернет-ресурсов и квалифицированно размещать их в электронном каталоге. Итак, давайте работать все вместе в этом направлении и создавать мировые информационные ресурсы.

Недостаток средств - очень большая проблема для развития библиотек, но многие находят выход из нее в совместной деятельности. Мы не имели раньше возможности и опыта работать сообща в глобальной виртуальной библиотеке, но давайте пробовать и тем самым добиваться перемен к лучшему в своих реальных библиотеках.

# ПРАКТИЧЕСКИЙ ПОДХОД К АВТОМАТИЗАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

*Онно Мастенбрук, директор библиотеки*

*Университет г. Найпрод (Бизнес-школа), Нидерланды*

## **Введение. Зачем автоматизировать?**

Мы надеемся, что эта небольшая статья послужит в какой-то степени практическим руководством к процессу автоматизации библиотеки. В большей степени это касается **управления** процессом автоматизации, нежели технических вопросов. Прежде всего, вам необходимо спросить себя о самом главном. Зачем вам нужна автоматизация? Помните, что автоматизация это не самоцель. Не следует приступать к ней только потому, что все это делают.

Следует приступать к процессу автоматизации, если вы хотите облегчить рутинную работу и освободить сотрудников для более квалифицированного труда. Кроме того, автоматизация позволит вам предоставить пользователям вашей библиотеки более **быстрый доступ к информации**. Это и есть самый важный аспект процесса автоматизации.

### *Автоматизированная библиотечная система*

Современные автоматизированные библиотечные системы имеют в своей основе несколько подсистем, другими словами, модулей. Взаимодействие этих модулей позволяет расширять различные задания для системы. Вот **основные** модули:

- каталогизация;
- книговыдача;
- комплектование;
- сериальные издания;
- OPAC-доступ к электронному каталогу.

В большинстве случаев система включает дополнительные модули для обслуживания по межбиблиотечному абонементу, расчету за фотокопировальные услуги и т.д. Все эти модули должны работать вместе, предоставляя доступ к базе данных читателей, книг, журналов и других видов изданий. Система должна позволять работать с запросами пользователей, регистрировать выданные издания, сроки, на которые они выданы, и еще многое другое.

Для того, чтобы система выполняла все эти функции, необходимо использовать штриховое кодирование. Каждый читатель и каждое издание, будь то книга или журнал, идентифицируются бар-кодами. Причем для читателей и для книг используются разные виды бар-кодов.

Таким образом, приобретая библиотечную автоматизированную систему, помните о том, что Вам необходимо иметь не только компьютеры и программное обеспечение, но и достаточное количество бар-кодов, а также сканеры для их считывания.

#### *Функциональные требования*

Прежде, чем приобретать автоматизированную библиотечную систему, необходимо задать себе вопрос, чего Вы от нее ожидаете. Лучше всего, если Вы **все поставленные задачи объедините вместе и определите функциональные требования для АБИС.**

Необходимо опросить сотрудников всех отделов и узнать их ожидания. Они, в свою очередь, должны очень внимательно, в деталях проанализировать свою работу и задать себе вопрос: что может предложить автоматизированная система непосредственно каждому из них. При этом обязательно нужно понять, как изменится технология и что она не может не измениться, так как автоматизированная система, как правило, предоставляет возможность более эффективных решений.

Узнайте мнение пользователей Вашей библиотеки! Не только библиотечный штат имеет свои требования к системе, но и читатели тоже ожидают принципиально новых возможностей в доступе к информации. Вовлекайте пользователей в процесс автоматизации как можно быстрее! Необходимо время от времени спрашивать их о том, чего они ждут от библиотеки и от внедряемой автоматизированной системы. Это наиболее важный момент в процессе автоматизации, так как если пользователи не будут удовлетворены результатами автоматизации, значит, Вы плохо работали!

Безусловно, **внешние факторы** также влияют на функциональные требования к системе. Вот несколько подобных факторов, которые вы должны принять во внимание:

- какая компьютерная сеть используется в вашем университете;
- каким образом и кем будет обслуживаться автоматизированная библиотечная система: отделом автоматизации вашего университета или собственным отделом библиотеки.

Необходима уверенность в том, что принятые Вами форматы библиографического описания документа широко используются во всем мире. Это позволит вам обмениваться своими записями с другими библиотеками, российскими и зарубежными.

Итак, собранная вами информация позволит составить список всех функциональных и технических требований к автоматизированной системе, которая необходима вашей библиотеке. Теперь можете делать свой выбор. Но помните о двух самых важных моментах:

- ее следует самим брать за разработку системы;
- выбирая систему, **ознакомьтесь с несколькими**, а затем сделайте заключение, какие проблемы выбранная система может решить!

Если вы все-таки решите создать свою собственную систему, вы очень скоро поймете, что нелегко разработать такую, которая отвечала бы всем вашим требованиям. Библиотечная автоматизированная система - сложная программа, требующая постоянного развития.

Выбирая систему, отдавайте себе отчет в том, что какой бы совершенной она ни была, она не будет идеальной. Вы должны представлять заранее, какие из необходимых вам функций она не сможет выполнять при внедрении. **Обращайте внимание на функциональную сторону программы, игнорируя другие факторы.**

Сравнивая разные программы вы сможете принять правильное решение. На этом этапе вам нужно обратить внимание на следующие моменты:

- какое оборудование вы уже имеете;
- какое оборудование необходимо приобрести;
- сравнить цены на системы;
- ответить себе на вопрос: что мы знаем о поддержке данной системы разработчиком и в течение какого срока эта поддержка будет осуществляться;
- можем ли мы спросить у других библиотек об их опыте использования данной системы и о том, как осуществляется ее поддержка.

Все это поможет вам принять правильное, сбалансированное решение о той системе, которую вы собираетесь использовать. вы должны заранее знать, где вы сможете решить возникшие проблемы в случае, если программа не может выполнить все, что вы хотите.

Не попадитесь в ловушку, полагаясь только на мнение ваших многочисленных коллег о какой-либо из систем. Каждая библиотека уникальна, поэтому помните: что хорошо для одной, для другой может оказаться совершенно бесполезным. вы должны быть уверены, что выбранная система отвечает именно вашим ожиданиям, ведь она будет работать именно в вашей библиотеке.

### *Контракты*

Для успешной работы программного обеспечения необходимо иметь техническую поддержку. Контракт на техническую поддержку программы должен быть ясен по всем пунктам. Помните, он очень понадобится в случае возникновения трудностей при внедрении. Очень часто трудности возникают из-за расплывчатых, некорректных формулировок, поэтому убедитесь, что в контракте есть пункты, позволяющие решать все проблемы, которые только можно предусмотреть. Кроме того, в контракт включаются не только ваши обязанности, но и обязанности фирмы-производителя, а также ваши права клиента.

Целесообразно внести в контракт отдельные пункты, которые позволят в дальнейшем при внедрении автоматизированной системы развить какую-то отдельную ее часть в соответствии с вашими пожеланиями.

### *Процесс автоматизации*

О многом позаботьтесь заранее. Это означает, что техническая инфраструктура (сервер, сеть, компьютеры и пр.) имеется в наличии и протестирована, а также, что сотрудники уже подготовлены к внедрению новых информационных технологий.

Очень важна на этом этапе подготовка технического персонала. Он будет связующим звеном между библиотечным штатом и компьютерным отделом университета.

В период автоматизации вы должны все время хорошо знать, что вам нужно и как вы будете поступать в любой неожиданной ситуации. Ставьте реальные цели. Не пытайтесь решить все проблемы одновременно - разрешите очередную проблему и только потом двигайтесь дальше. Убедитесь, что сотрудники понимают, что происходит и как разрешается та или иная проблема.

### *Организация процесса автоматизации.*

Используйте организацию проекта для внедрения автоматизированной системы. Назначьте менеджера (библиотекаря-технолога), ответственного за все в проекте. Убедитесь, что он или она смогут посвятить все свое рабочее время проекту, ни в коем случае не совмещая эту ответственную работу с какой-либо еще. Сформируйте технологические группы, состоящие из сотрудника отдела автоматизации библиотечных процессов и библиотекарей соответствующего отдела. Каждая из групп должна иметь четко обозначенный круг задач, например: каталогизация, книговыдача, комплектование и т.д. Эти группы детально изучат систему и определят, как библиотека сможет использовать все ее возможности наилучшим образом.

**Будьте открыты в своей работе.** Во избежание изоляции каждая из созданных групп должна обмениваться информацией о ходе изучения своей части программы и на совместных встречах обсуждать эту информацию. Ведущим на этих обсуждениях должен быть менеджер проекта. Ему необходимо до мельчайших деталей знать, что происходит и почему возникает проблема. Он обязан решать эту проблему своевременно.

В ходе работы не забывайте о пользователях. В роли пользователей могут выступать библиотекари, иногда студенты и университетский штат. Необходимо быть открытыми и уведомлять их обо всех изменениях в технологии, происходящих при внедрении системы.

### *Общение и обучение*

Убедитесь, что все сотрудники знают о предстоящих изменениях. Организуйте выпуск газеты, которая будет регулярно информировать о ходе автоматизации. Не скрывайте слабых и подчеркивайте сильные стороны процесса автоматизации. Будьте честными и открытыми. Сотрудники библиотеки должны иметь возможность спрашивать, чтобы избежать непонимания отдельных моментов автоматизации. Дверь директора библиотеки должна быть всегда открыта для сотрудников, интересующихся автоматизацией или сомневающийся в ее целесообразности.

Каждый из сотрудников должен пройти курс обучения, возможно, сначала это должен быть курс по основам компьютерной грамотности. Затем организуйте доступ к работе в автоматизированной системе (в тестовой базе) для каждого сотрудника. Можно провести анкетирование сотрудников в роли пользователей. Результаты анкетирования помогут рабочим группам проанализировать полученную информацию и выявить слабые стороны системы. Но этого мало - необходимо как можно шире привлекать пользователей к обсуждению возможностей системы. Расскажите им об автоматизации, выслушайте их и вовлекайте в процесс внедрения новых технологий с самого первого шага. Помните, библиотека работает для них.

Практика показывает, что студенты имеют больший опыт работы на компьютере и осваивают электронный поиск быстрее, нежели профессорско-преподавательский состав. Поэтому стоит организовать обучение для групп пользователей с разным уровнем подготовки. Не соединяйте в одной группе студентов и преподавателей.

### **Основные моменты в процессе автоматизации**

В заключение подведем итог всему вышесказанному.

- Необходимо тщательное планирование процесса автоматизации.
- Вовлечение в процесс всех сотрудников.
- Вовлечение как можно большего числа пользователей с самого начала процесса автоматизации.
- Организация небольших рабочих (технологических) групп.
- Пилотный проект.
- Реальный взгляд на происходящее, поступательное движение вперед.
- Ясно ощущаемое наличие прогресса.
- Открытость и готовность к изменениям.

*Некоторые вопросы, с которыми Вы обязательно столкнетесь*

В процессе автоматизации перед вами встанет целый ряд вопросов, которые вам предстоит решить. В этом разделе я хотел бы просто перечислить некоторые из них. Вы и все

ваши сотрудники должны знать точный ответ на каждый. Мне бы хотелось обратить ваше внимание на следующее: какое бы решение по тому или иному вопросу вы ни приняли, убедитесь, что о нем знают как сотрудники библиотеки, так и пользователи. Объясните себе и им, почему именно это решение принято.

Другой очень важный момент состоит в том, что администрация библиотеки должна активно претворять в жизнь выбор, сделанный вами. Результатом начала внедрения автоматизации должны стать изменения структуры вашей библиотеки.

Вот эти вопросы:

### *OPAC*

- Каким образом вы настроите OPAC-доступ к электронному каталогу? Вы должны понимать, что это нечто совершенно новое!
- Как вы будете привлекать пользователей? Как вы будете знать, чего они хотят и чего ожидают?
- Как вы организуете помощь читателю в пользовании OPAC (на экране, помощь библиотечного персонала, листки, памятки и т. д.)?
- Будет ли это доступ только к электронному каталогу вашей библиотеки или к другим базам данных, а, возможно, и к политекстовым?

### *Каталогизация*

- Какой формат вы используете для записей?
- Если MARC формат, то какую версию (UNIMARC, USMARC, RUSMARC и так далее)?
- Можете ли вы пользоваться записями, созданными другой библиотекой?
- Будете ли вы отражать в электронном каталоге все названия или часть коллекции, такая, как редкие книги, останется пока не отраженной?
- Как вы организуете отражение ретроспективной части фонда?
- Как будут каталогизироваться редкие книги, специальные коллекции? Какой формат вы будете использовать? Будет ли это частью каталога или отдельной базой данных?
- Как будет организован предметный каталог? Какую систему вы будете использовать?
- Когда вы откажетесь вести карточный каталог? Мой совет: чем раньше, тем лучше.

### *Читатели*

- Как вы сформируете базу данных читателей?
- Какие бар-коды вы будете использовать?
- Какие статистические показатели вы бы хотели иметь?
- Как будет организована кафедра выдачи изданий на дом?
- Будет ли доступ к коллекции (или части ее) открытым?

Как я уже сказал, это только часть вопросов. Ответьте на них и задайте себе новые. Продумайте очень тщательно и вопросы, и ответы на них, так как сегодняшнее ваше решение, возможно, даст эффект уже в ближайшем будущем.

## НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УНИВЕРСИТЕТА

*Л.И. Волкова, главный библиотекарь-технолог,  
Г.С. Ерохина, заместитель директора Научной библиотеки,  
Томский государственный университет*

С конца 90-х гг. в среде пользователей Научной библиотеки Томского государственного университета (ТГУ) быстро растет осознание преимуществ использования новых информационных технологий, способных сделать процесс обучения и исследований более эффективным. Удовлетворение этой потребности на основе внедрения современных способов обработки, хранения и предоставления информации стало одним из приоритетов развития Научной библиотеки ТГУ. Начало работы было положено в 1993 г. формированием электронного каталога. Интенсивный характер эта деятельность начала приобретать с конца 1996 г. после получения гранта Европейского Союза для осуществления проекта TEMPUS TACIS T-JEP 10027 95 «Развитие управления в Научной библиотеке Томского государственного университета». В течение последующих лет библиотека провела серьезные преобразования, по существу, во всех сферах библиотечной деятельности. Было положено начало принципиально новому направлению работы – внедрению новейших сетевых технологий для удовлетворения запросов пользователей. С этого момента инновационный процесс в библиотеке приобрел систематический, устойчивый и глубокий характер. В статье сделана попытка подвести некоторые итоги достигнутого в этом направлении, рассмотреть возможности, которые получили пользователи библиотеки от применения информационных технологий, и обозначить некоторые проблемы.

В последние пять лет усилия библиотеки были направлены на организационно-структурные преобразования, внедрение комплекса современных услуг на основе автоматизированной библиотечной системы и доступа к ресурсам Интернет, обучение пользователей и персонала библиотеки работе в новых условиях. Решение этих и других проблем основывалось на организации процесса стратегического планирования, который сыграл огромную роль в развитии информационных технологий. В стратегическом плане Научной библиотеки ТГУ на 1997-1999 гг. впервые миссия библиотеки была определена как «поддержка обучения и исследований университета, обеспечение доступа к мировым знаниям и информации для университетских пользователей путем внедрения современных технологий». Решающую роль сыграла постановка целей и задач практической деятельности, создание автоматизированной технологической инфраструктуры, изменение

организационной структуры, ее максимальная ориентация на поддержку задач обслуживания пользователей. Это важное направление деятельности библиотека смогла обеспечить необходимыми ресурсами путем объединения 13 обслуживающих подразделений в один отдел, преобразования научно-библиографического отдела в библиографический информационный центр, создания отдела компьютерных технологий; введения должности главного библиотекаря-технолога. Таким образом, объединение информационных, человеческих и управленческих ресурсов намного увеличило их влияние на положение дел и способствовало внедрению новых способов работы с информацией и новых услуг. Сегодня можно сказать, что они глубоко проникли в технологический процесс обслуживания, и пользователи воспринимают новые услуги как нечто само собой разумеющееся. Перечислим некоторые из них:

**1997 г.** – доступ к электронному каталогу через Web-интерфейс; доступ к базе данных нормативно-правовых документов "Консультант".

**1998 г.** – открытие Web-сайта библиотеки; доступ к ресурсам Интернет с 39 рабочих мест в библиотеке; предоставление в электронном каталоге доступа к ретроспективной части фонда библиотек; комплекс услуг на основе электронной выдачи изданий в читальном зале и на абонементе.

**1999 г.** – доступ к новым источникам информации – базам данных на компактных оптических дисках (CD-ROM); открытие доступа к электронным версиям научных журналов; услуги по доставке документов из Британской библиотеки.

**2000 г.** – онлайн-доступ к базам данных полнотекстовых электронных журналов, в том числе крупнейших европейских издательств; услуги электронного заказа и бронирования на основе электронного каталога.

**2001 г.** – доступ к медиаресурсам; открытие доступа к полнотекстовым версиям журналов электронной научной библиотеки РФФИ; открытие доступа к распределенному электронному каталогу библиотек Томска.

**2002 г.** – открытие свободного доступа к изданиям по социально-философским наукам; увеличение объема электронного каталога до 152 тыс. названий изданий, 11 тыс. статей, 380 тыс. экземпляров. Начало наполнения его электронными версиями публикаций ученых ТГУ.

Расширение доступа к информации позволило библиотеке предложить услуги, аналогичные тем, которые являются стандартными для пользователей университетских библиотек зарубежных стран. Принципиальное значение для внедрения новых способов работы с информацией имеет использование современной автоматизированной библиотечной системы (АБИС) корпорации VTLS в Научной библиотеке ТГУ (Прил. 1).

Система VTLS дала возможность создать совершенно новые, более эффективные, отвечающие запросам пользователей, ранее не предлагавшиеся сервисы. Это стало возможным благодаря электронному каталогу, способному в наибольшей степени удовлетворять запросы пользователей (Прил. 2). Его отличительными особенностями являются:

1. Электронный каталог – ОПАС - одна из основных частей интегрированной автоматизированной системы, связанная с другими подсистемами.

2. Каталог представляет собой единую базу данных, которая включает библиографическую и полнотекстовую информацию о документах различных видов: книгах, статьях, диссертациях, периодических изданиях, аудио-видеоматериалах, компакт-дисках, ресурсах Интернет.

3. Каталог предоставляет широкие поисковые возможности: простой, комбинированный, экспертный поиски. В каждом из этих типов поиска возможен доступ по автору, названию, ключевому слову, регистрационным номерам книг и периодических изданий, месту, году издания, издательству, классификационным индексам.

4. Каталог дает дополнительную возможность получения информации о доступности документа в момент запроса. Пользователи имеют полную информацию о состоянии документа: доступен, заказан, забронирован, выдан и т.д.

5. Каталог обеспечивает доступ к информации в реальном режиме времени.

6. Каталог является дружелюбным по отношению к пользователям: информация доступна в любое время и с любого автоматизированного места, в библиотеке, в университете, дома; процедура поиска информации проста и понятна; результаты поиска могут быть сохранены на дискете, направлены по электронной почте.

7. Каталог предоставляет доступ к мультимедийной информации: информация об ученых ТГУ предлагается в электронном виде в сочетании данных о жизни и деятельности, биографических сведений с полнотекстовыми документами и графикой. Таким образом, на основе ОПАС осуществляется информирование мирового университетского сообщества о публикациях ведущих ученых Томского государственного университета.

8. В каталоге формируется онлайн-фонд электронных ресурсов Интернет. Включение в электронный каталог библиотеки библиографического описания ресурсов Интернет расширило возможности пользователей и ускорило процесс доступа к информации.

Таким образом, ценность информации, отраженной в электронном каталоге, удалось значительно повысить тем, что она не просто накапливается в базе электронного каталога, а предоставляется в виде тех или иных услуг, что сделало каталог весьма значимым ресурсом.

Используя электронный каталог, библиотека предлагает электронную выдачу изданий, электронный заказ книг и их бронирование, информирование о новых поступлениях. Читатели получили несомненные преимущества от внедрения электронной выдачи: во-первых, это быстрая процедура обслуживания, надежная защита информации в электронном формуляре читателя; во-вторых, возможность получения сведений о местонахождении документа и о его статусе, когда, не посещая библиотеку и не теряя времени, всегда можно проверить, свободна ли книга; в-третьих, организация обслуживания на едином абонементе.

Электронный заказ книг из основного книгохранилища представляет особый интерес для читателя оперативностью выполнения, избавлением от необходимости заполнять традиционное рукописное требование. Эта услуга сразу показала хорошие результаты. Так, по данным социологического исследования, ею пользуются 79% аспирантов, 53% преподавателей и практически все студенты. Дополнительным сервисом является автоматизированный запрос на бронирование литературы, выданной кому-либо на момент запроса. Студенты и преподаватели получили ощутимую экономию времени и современные способы работы с информацией, а библиотека - удовлетворение от возможности работать с передовой технологией. Представляется оптимальной та продолжительность времени, в течение которого осуществлены основные технологические изменения в развитии сервисов. В то же время следует сказать, что этого времени недостаточно для полного перехода от традиционных форм работы к новым. Начавшийся процесс изменений в системе обслуживания, по-видимому, является бесконечным.

В конце 90-х гг. ресурсы Интернет начинают рассматриваться пользователями как значимые источники информации, с очень широкими возможностями поиска. Библиотекой было сделано многое для того, чтобы обеспечить ориентацию пользователей в среде Интернет и предоставленне им научной электронной информации, находящейся в глобальной сети. Так, библиотека стремилась не упускать возможности для получения онлайн-доступа к тем или иным удаленным базам данных. Выявлялись организации, предоставляющие право доступа к электронной информации, с ними налаживалась связь, уточнялись условия доступа, заключались лицензионные соглашения. Было организовано тестирование баз и налажена система информирования читателей об электронной научной информации. Сегодня пользователям библиотеки предлагается доступ к таким базам, как Университетская информационная система "Россия", Art and Sciences I Collection JSTOR, Научная электронная библиотека РФФИ, электронные журналы Американского физического общества Physical Review, электронные журналы издательства Institute of Physics (IOP) и Academic Press, электронные журналы "Science" и "Nature" и др. Следует сказать, что

ряд проблем, связанных с оплатой подписки на онлайн-базы, значительно ограничивает доступ к источникам полнотекстовой научной информации.

Ориентации пользователей в сети Интернет помог «Краткий справочник по ресурсам Интернет». Справочник размещен на электронной странице библиотеки и включает перечень библиотек, информационных центров и организаций, поисковых машин и каталогов, электронных библиотек, полнотекстовых сетевых отраслевых ресурсов и периодических изданий. Библиотека планирует расширять деятельность в этом направлении.

Для информационной поддержки научных исследований и учебного процесса университета и предоставления объективных сведений о библиотеке и ее информационном потенциале в сентябре 1998 г. появилась новая электронная услуга для читателей - Web-сайт библиотеки (<http://www.lib.tsu.ru>), который является составной частью Web-сайта университета. Как показывает практика, web-страница - самый предпочтительный источник информации о ресурсах и услугах библиотеки. Социологический опрос показал, что к ней обращаются 65% пользователей библиотеки. Востребованность электронной страницы - следствие того, что библиотека поддерживает наполнение и ее постоянное обновление живой и полезной информацией, включила комплекс работ с этой услугой в производственную деятельность библиографического информационного центра, создала редакционный совет Web-сайта. В настоящее время проводится работа по подготовке следующей, обновленной версии Web-сайта.

Результаты работы по внедрению новых технологий в процесс обслуживания были не в последнюю очередь обеспечены систематическим измерением эффективности новых продуктов и услуг. В период с 1997 по 2002 г. было проведено пять социологических исследований (Прил. 3). Исследования позволили постоянно оценивать соответствие предлагаемых услуг потребностям пользователей, изучать спрос читателей - студентов, преподавателей, аспирантов на информационные услуги, получать предложения и пожелания относительно их усовершенствования. Перед социологами ставились различные задачи, связанные с учетом факторов, влияющих на формирование спроса, на достоинства новых услуг. Изучалось соответствие инноваций системе ценностей и опыту пользователей; сложность использования услуг на основе новых технологий; возможности экспериментального предоставления новых продуктов и услуг на понятном пользователям языке. Исследования дали возможность планировать работу библиотеки по оказанию услуг с учетом мнений читателей.

Инновационная деятельность в библиотеке проходит не просто. Предоставление набора услуг в их нынешнем качестве оказалось достаточно тяжелым делом. Для того, чтобы их внедрить, нужно было принимать решения, основанные не только на знании новых

возможностей, но и на понимании внешней и внутренней среды. Классическим университетам, как и их библиотекам, присущи устойчивые традиции, отчасти дух консерватизма. Библиотека не могла начать работу по внедрению новшеств как бы с чистого листа, следовало уравнивать ожидания передовой части пользователей и неприятие революционных изменений консервативным большинством, учитывать недостаточную обученность пользователей. В первые пять лет библиотека пыталась активно влиять на формирование мнений преподавателей, аспирантов, студентов о новшествах путем установления более тесного сотрудничества и общения с руководством университета и факультетами, использования многотиражной газеты университета.

Нужно признать, что библиотека своим активным продвижением инноваций поставила читателей в трудные условия, и проблема формирования информационной культуры обозначилась со всей остротой. Проблемы информационной грамотности, осведомленности об услугах и умения ими пользоваться решались как совершенствованием обучающих программ, так и созданием комплекса услуг по оказанию помощи читателям. Для эффективной поддержки пользователей создана интерактивная помощь в электронном каталоге, которая позволяет им получать практически мгновенно ясную и понятную информацию на экране, поясняющую специфику поиска. Подготовлен целый ряд рекламно-обучающих материалов: серия памяток и буклетов "Электронный заказ и бронирование изданий", "Услуги на основе электронного каталога", путеводитель "Алгоритм поиска в электронном каталоге НБ ТГУ"; перечни систематических индексов по отраслям знаний, методики поиска информации в различных базах данных. Первокурсникам предлагается памятка "Семь первых шагов в библиотеке". В программу занятий со студентами внесены дополнения и изменения по методам поиска научной электронной информации. Библиотека практикует постоянные индивидуальные и групповые консультации с преподавателями и аспирантами. Данные социологических исследований подтверждают, что рекламные буклеты библиотеки и индивидуальные консультации являются предпочтительными источниками информации о новых услугах для преподавателей и аспирантов, а предпочтительной формой обучения - электронные путеводители, методические пособия и руководства. Эффективность работы была обеспечена возможностью одновременного доступа как к традиционным информационным источникам, так и к новым электронным, которую библиотека предоставила студентам, преподавателям, ученым Томского университета.

Инновационный путь развития и усложнение практической деятельности потребовали от Научной библиотеки обучения и переподготовки персонала. Проблема заключалась в том, что среди библиотекарей не было таких, кто был бы знаком с новыми информационными

технологиями. Библиотеке удалось быстро провести подготовку большого количества сотрудников, организовать процесс обучения параллельно с освоением новых технологий на основе "Программы переподготовки и повышения квалификации сотрудников Научной библиотеки ТГУ на 1999-2002 г." и, кроме того, подготовить несколько человек к последующей деятельности по обучению и передаче опыта коллегам из других библиотек. В этот период библиотека решила еще одну проблему – организации полноценного сотрудничества специалистов в области компьютерных технологий и библиотекарей. Таким образом, удалось объединить коллектив, вовлечь все отделы и каждого библиотекаря в осмысление и обсуждение новых задач, создать рабочие комитеты и временные творческие группы и, в конечном счете, сформировать единый подход к решению многих проблем.

В этот сложный период деятельности библиотека никогда не забывала о своих обязательствах по отношению к библиотекам высших учебных заведений Западной Сибири. Будучи методическим центром, Научная библиотека стремилась передавать опыт использования новых технологий в другие библиотеки, организовывала стажировки, обучающие семинары, предлагала консультации и публикации, отражающие опыт работы.

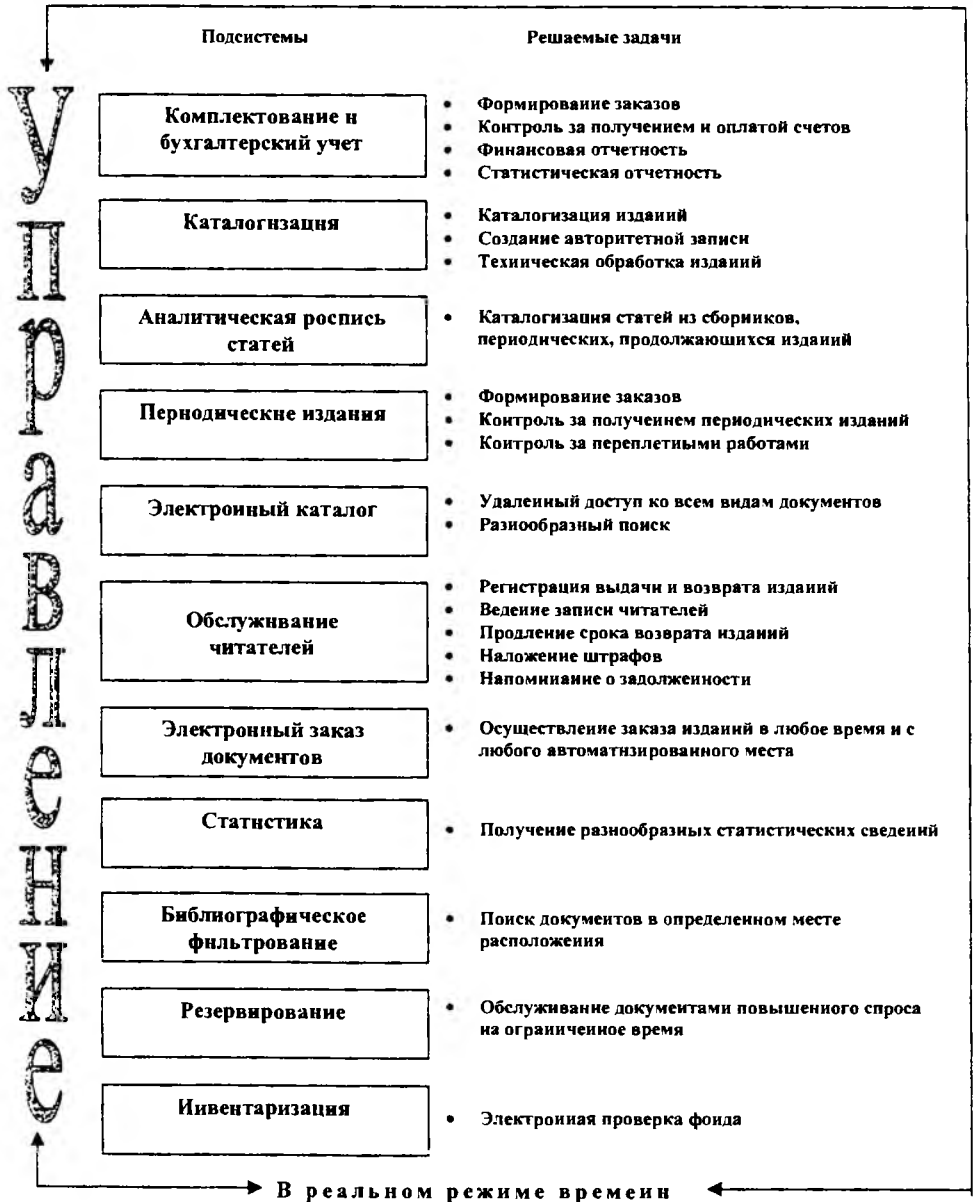
Сложившиеся рабочие связи между Научной библиотекой ТГУ и европейскими университетскими библиотеками Эксетера, Шеффилда (Великобритания), Лунда (Швеция), Утрехта (Голландия), Гданьска (Польша), Корка (Ирландия) были использованы и для партнерской, консультационной помощи библиотекам вузов Западной Сибири. Библиотеки-центры методических объединений в городах Новосибирске, Омске, Кемерове, Барнауле, Сургуте, Новокузнецке были вовлечены в совместный международный проект TEMPUS TACIS "Распространение опыта управления в сибирских библиотеках" (проект Европейского Союза СР 98-20045). В течение 1997-2001 гг. Научная библиотека провела пять международных конференций на тему "Европейский опыт сибирским библиотекам", издала три сборника материалов из серии "Вузовские библиотеки Западной Сибири. Опыт работы" (Вып 24-26). Как видим, выполнен довольно большой объем работы, которая способствовала укреплению всегда существовавших рабочих связей с библиотеками. Усилились позиции Научной библиотеки ТГУ как методического центра. Развитие сотрудничества приблизило к решению предстоящей задачи объединения ресурсов библиотек Западной Сибири для создания единого регионального информационного пространства.

Время с 1997 по 2002 г. – это только начало. Начало использования электронной информации и информационных технологий в обслуживании читателей. Развитие библиотеки, как и прежде, будет определяться потребностями научной и учебной деятельности университета, и эти потребности включают теперь и обеспечение всеми видами информации на самом современном уровне. Библиотеке предстоит сделать еще не

---

один шаг вперед, чтобы не только оставаться уникальным хранилищем документов, но и стать основным источником электронной научной и учебной информации для пользователей Томского государственного университета.

**Интегрированная автоматизированная библиотечная система VTLS  
в Научной библиотеке ТГУ**





## НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

### УСЛУГИ НА ОСНОВЕ ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА

Адрес: <http://www.lib.tsu.ru>

Объем каталога: 150 тыс. названий книг, периодических и продолжающихся изданий, 360 тыс. экземпляров; 10 тыс. названий статей, касающихся Сибири, истории Томского государственного университета



**Доступ** к библиографической информации по любому из следующих признаков: по автору, названию, расстановочному шифру, предмету, по любому слову из библиографического описания книги, месту издания.



**Доступ** к мультимедийной информации, посвященной ученым ТГУ. Информация включает список работ, литературу о жизни и деятельности, биографическую справку в сочетании с графическим изображением и снабжена системой гипертекстовых ссылок, связывающих статьи с книгами. Представлены отдельные полнотекстовые версии статей.



**Доступ** к электронным ресурсам Интернет обеспечит полноту, удобство и быстроту поиска, даст возможность одновременно получать информацию не только о фонде библиотеки, но и об удаленных информационных ресурсах.



**Электронная выдача литературы** позволяет быстро зарегистрировать в электронном формуляре читателя выдачу-возврат книг и иметь точные сведения о том, какой экземпляр, какого названия выдан, кому конкретно и когда подлежит возврату в библиотеку.



**Сведения о статусе издания** показывают текущее состояние экземпляра в данный момент:

- ♦ **Заказан** – запрос передан в книготорговую организацию
- ♦ **Доступен** - можно получить на кафедре электронной выдачи абонемента
- ♦ **Срок** – дата возврата издания
- ♦ **Запрошен** – сделан заказ другим читателем
- ♦ **Отложен** – забронированное читателем издание поступило на кафедру электронной выдачи абонемента



**Информация о новых изданиях** познакомит с новыми документами, поступившими в библиотеку за последние 3 месяца.

## АНКЕТА

Здравствуйте!

Просим Вас принять участие в опросе, посвящённом изучению мнения читателей относительно новых информационных услуг, предоставляемых библиотекой. Опрос проводится в рамках проекта по усовершенствованию библиотечных услуг.

Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты. Прочитайте внимательно каждый вопрос и отметьте кружком те варианты ответа, которые в наибольшей степени соответствуют Вашему мнению.

Опрос анонимный. Все данные будут использоваться только в обобщённом виде.

Заранее благодарим за сотрудничество!!!

**1. Ответьте, пожалуйста, какой Вы хотите видеть в будущем библиотеку ТГУ?**

(отметьте только один вариант ответа)

- 1) Книги, карточный каталог, консультации библиотекарей по работе с ресурсами библиотеки.
- 2) Электронные носители информации, электронный каталог, обучающие электронные курсы по работе с ресурсами библиотеки.
- 3) Синтез 1 и 2 пунктов.
- 4) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**2. Знаете ли Вы о том, что в библиотеке ТГУ есть электронный каталог?**

- 1) Да.
- 2) Нет.
3. Ниже приведен перечень услуг, предоставляемых библиотекой. Прочитайте их по порядку. В каждой строке отметьте, знаете ли Вы об услуге или нет. Для этого обведите цифру 1 или 2. Если Вы знаете об услуге, то отметьте, пользовались ли Вы ею. Для этого в каждой строке обведите цифру 3 или 4.

Услуги на основе электронного каталога и библиографических. полнотекстовых баз данных	Знаю	Не знаю	Пользовались	Не пользовались
Доступ к библиографической информации	1	2	3	4
Доступ к полнотекстовой информации	1	2	3	4
Доступ к мультимедийной информации	1	2	3	4
Заказ книг из книгохранилища	1	2	3	4
Бронирование книг	1	2	3	4
Электронная выдача литературы	1	2	3	4
Информирование о новых поступлениях в библиотеку	1	2	3	4
Доступ к удалённым базам данных	1	2	3	4
Предоставление тематических, адресных и фактографических справок на основе базы данных	1	2	3	4
Подготовка списков литературы	1	2	3	4

Если Вы отметили цифру 2 во всех строках, переходите к вопросу № 6.

**4. Из каких источников Вы получаете информацию об этих услугах?**

(отметьте любое количество вариантов ответа)

- 1) Web-страница библиотеки.
- 2) Web-страница факультета.
- 3) Рекламные буклеты библиотеки.
- 4) От коллег.
- 5) Индивидуальные консультации в библиотеке.
- 6) Групповые консультации в библиотеке.
- 7) Дни кафедр.
- 8) Доски объявлений на факультетах.
- 9) Alma mater.
- 10) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

Вопрос №5 для тех, кто отметил хотя бы одну цифру 3 в таблице (вопрос №3)

5. Оцените, пожалуйста, по нижеперечисленным параметрам, насколько Вы удовлетворены услугами, предоставляемыми на основе электронного каталога и библиографических полнотекстовых баз данных. В зависимости от того, насколько Вы удовлетворены услугой, обведите напротив в графе соответствующую цифру.

ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ	Совершенно не удовлетворен	Не удовлетворён	Скорее не удовлетворен	Скорее удовлетворен	Удовлетворён	Весьма удовлетворен
Простота процедуры поиска информации	1	2	3	4	5	6
Оперативность поиска информации	1	2	3	4	5	6
Стабильность установления соединения с системой	1	2	3	4	5	6
Дружественность интерфейса	1	2	3	4	5	6

6. Ниже представлен список полнотекстовых баз данных **ONLINE**. Отметьте, пожалуйста, знаете ли Вы о существовании этих баз данных. Для этого в каждой строке обведите цифру 1 или 2. Если Вы знаете базу данных, то отметьте, пользовались ли Вы ею. Для этого в графе напротив базы данных обведите цифру 3 или 4.

Полнотекстовые базы данных ONLINE	Знаю	Не знаю	Пользовался	Не пользовались
1) Университетская информационная система «Россия»	1	2	3	4
2) Библиотечная информационная система «Наука»	1	2	3	4
3) Научная электронная библиотека (РФФИ)	1	2	3	4
4) Электронная информация для библиотек (EBSCO Publishing)	1	2	3	4
5) Электронные журналы Американского физического общества Physical Review	1	2	3	4
6) Электронные журналы Institute of Physics (IOP)	1	2	3	4
7) Электронные журналы издательства "Academic Press"	1	2	3	4
8) Электронный журнал "Science"	1	2	3	4
<b>Локальные базы данных</b>				
9) Российская национальная библиография 1980-1997 гг.	1	2	3	4
10) Реферативные журналы ВИНТИ	1	2	3	4
11) Коисультант плюс	1	2	3	4
12) Гарант	1	2	3	4
13) Социальные и гуманитарные науки (ИНИОН)	1	2	3	4

**7. Удовлетворены ли Вы спектром предоставляемых библиотекой баз данных?**

(Отметьте только один вариант ответа)

- 1) Совершенно не удовлетворён.
- 2) Не удовлетворён.
- 3) Скорее не удовлетворён.
- 4) Скорее удовлетворён.
- 5) Удовлетворён.
- 6) Весьма удовлетворён.
- 7) Затрудняюсь ответить.

**8. К каким базам данных Вы бы хотели получить доступ? (напишите, пожалуйста)**

Вопросы №9 и №10 для тех, кто работает с электронным каталогом, базами данных

**9. В каких случаях Вы обращаетесь к новым информационным ресурсам?**

(отметьте любое количество закрытий)

- 1) Когда необходима новая научная литература
- 2) Когда необходима литература по смежным отраслям знания
- 3) Когда нет доступа к традиционным услугам (санитарные дни библиотеки, праздничные дни, время с 21.00 до 9.00)
- 4) Когда необходима информация, которой нет на традиционных носителях, или вообще в библиотеке
- 5) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**10. Где Вы чаще работаете с новыми информационными услугами?**

(отметьте не более 1 варианта ответа)

- 1) Пользовательские места на факультете, кафедре.
- 2) Пользовательские места в библиотеке.
- 3) Дома.
- 4) Интернет-классы университета.
- 6) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**11. Какие из нижеперечисленных услуг Вам необходимы?**

(отметьте любое количество ответов)

- 1) Организация на сайте библиотеки раздела для каждого факультета (информация о новых изданиях по тематике научной деятельности факультетов, конференциях, выставках, время консультаций и т.д.).
- 2) Еженедельное информирование о новых поступлениях литературы в фонд библиотеки.
- 3) Библиографическое описание ресурсов Интернет по тематике научной деятельности факультетов.
- 4) Размещение в электронном каталоге библиотеке полнотекстовых версий публикаций преподавателей факультета.
- 5) Информирование об оглавлениях журналов, поступающих в библиотеку.
- 6) Электронная доставка статей из других библиотек.
- 7) Электронный заказ на копирование глав, статей и т.д.
- 8) Электронные библиографические указатели.
- 9) Обучающие электронные курсы по работе с ресурсами библиотеки.
- 11) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**12. Из каких источников Вы бы хотели получать информацию о новых информационных услугах, предоставляемых библиотекой?**

(отметьте не более 3 вариантов ответа)

- 1) Web-страница библиотек.

- 2) Web-страница факультета.
- 3) Рекламные буклеты библиотеки.
- 4) Коллеги.
- 5) Индивидуальные консультации в библиотеке.
- 6) Групповые консультации в библиотеке.
- 7) Консультации по телефону.
- 8) Дни кафедр.
- 9) День аспиранта.
- 10) Доски объявлений на факультетах.
- 11) E-mail.
- 12) Alma mater.
- 12) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**13. Каким образом Вы бы хотели обучаться работе с новыми информационными услугами?**

(отметьте не более 3-х вариантов ответа)

- 1) Индивидуальные занятия в библиотеке.
- 2) Обучающие семинары.
- 3) Печатные путеводители.
- 4) Электронные путеводители.
- 5) День аспиранта.
- 6) Дни кафедр.
- 7) Консультации по телефону.
- 8) Методические пособия, руководства.
- 9) Другое (напишите, пожалуйста) \_\_\_\_\_

**14. Напишите, пожалуйста, свои предложения и пожелания руководству библиотеки по усовершенствованию библиотечных услуг** \_\_\_\_\_

*Сообщите, пожалуйста, сведения о себе*

**15. Ваш пол:**

- 1) Муж.
- 2) Жен.

**16. Ваш статус:**

- 1) Преподаватель
- 2) Аспирант

**17. Ваш возраст:**

- 1) 20-24
- 2) 25-34
- 3) 35-44
- 4) 45-54
- 5) старше 54

**18. Ваш факультет** \_\_\_\_\_

**Благодарим за сотрудничество!**

## УПРАВЛЕНИЕ ФОНДАМИ И ОБСЛУЖИВАНИЕМ

*Саймон Френсис, координатор проекта,  
университет Шеффилда, Великобритания*

Сегодня ни одна библиотека, тем более вузовская, не имеет возможности приобретать все издания, которые желали бы иметь пользователи. Поэтому следует правильно расставить приоритеты и выработать политику комплектования фондов с учетом задач вуза и собственных финансовых возможностей. Даже в случае, если библиотека имеет очень ограниченные средства на комплектование, необходимо знать, как они будут потрачены.

Прежде всего, библиотека должна иметь тематический план комплектования, в котором будут обозначены общая политика комплектования фонда и специальные направления по дисциплинам, а также определены приоритеты в комплектовании научной и учебной литературы. Без четко определенной политики комплектования фонд библиотеки будет разбалансирован. Библиотечными фондами следует профессионально управлять.

Понятие «управление фондами» включает следующее:

- определение (оценка) запросов пользователей в соответствии с задачами вуза, библиотеки;
- применение такой политики комплектования, которая обязательно включает **взаимоиспользование ресурсов** между различными библиотеками с помощью межбиблиотечного абонемента;
- оценка имеющейся коллекции;
- оптимальный выбор источников комплектования, непосредственно выбор и приобретение библиотечных материалов;
- хранение библиотечных фондов и обеспечение доступа к ним;
- эксплуатация фондов;
- списание фондов.

Управлением фондами может заниматься специальное подразделение библиотеки. В этом случае библиотека принимает решение, что все аспекты управления фондами будут скоординированы в одном месте.

### **Аспекты управления фондами**

Библиотека может использовать различные аспекты управления фондами.

- **Развитие коллекции** (увеличение фонда) подразумевает отбор и приобретение новых материалов в библиотеку. При этом необходимо помнить, что далеко не всем

библиотекам необходимо увеличивать фонды, но все библиотеки нуждаются в управлении фондами.

- **Комплектование** (следует выделить основные подходы к организации процесса комплектования и выбрать наиболее предпочтительный или возможный для вашей библиотеки).

Сотрудники библиотеки не отвечают за отбор материалов. За отбор отвечает университетский штат или специально созданный в университете комитет.

Ответственность за отбор возложена на сотрудников отделов комплектования при участии пользователей.

Библиотека имеет в своем штате библиотекарей-предметников, занимающихся отбором материалов, пополнением фонда и консультированием пользователей.

### Доступ к фондам

Большое значение имеет хорошо организованный доступ к фондам.

Рассмотрим два понятия: физический доступ и интеллектуальный доступ.

*Физический доступ* зависит от площадей, занимаемых коллекцией (фондами), он может быть открытым, закрытым, дистанционным.

Для больших коллекций предпочтительнее использовать одновременно несколько различных типов доступа. В наших библиотеках это выглядит так:

- открытый доступ для самых новых поступлений и справочных изданий;
- резервный доступ для часто спрашиваемых названий;
- дистанционный доступ для редко спрашиваемых изданий (в этом случае возможна кооперация с другими библиотеками).

При открытом доступе пользователи имеют возможность самостоятельно подойти к полкам, получая при этом исчерпывающую информацию о расстановке изданий и помощь библиотекаря-предметника или библиотекаря-консультанта.

Резервный доступ предназначен для часто спрашиваемых изданий, к изданиям такого рода нет свободного доступа, они выдаются библиотекарем на короткий срок, возможно, на часы.

Редко спрашиваемые издания находятся в отдельных закрытых помещениях (иногда даже за пределами библиотеки) и выдаются по запросам пользователей.

Библиотека может сама с учетом своих возможностей решать вопрос о размещении и доступности фондов, но, в любом случае, принцип оперативности обслуживания должен быть главенствующим.

**Интеллектуальный доступ** к фондам осуществляется через каталог и различные путеводители по фондам.

97% пользователей нередко встречаются с неполными или не совсем понятными библиографическими записями в электронном каталоге. Менеджер по фондам или библиотекарь-предметник должны помочь библиотеке определиться в вопросе, какие уровень и степень каталогизации наиболее подходят коллекция и пользователям.

Если каталог сложен в использовании и читателям трудно пользоваться им, то они, как правило, не могут найти все, что им необходимо. Отсюда и негативное отношение к новым услугам. Обычно читатели самостоятельно могут найти в электронном каталоге только половину того, что имеет библиотека. Поэтому очень важны путеводители и обучение пользователей.

### **Путеводители**

Представим себе обычную рядовую ситуацию: читателю, впервые пришедшему в библиотеку, надо найти те книги, которые ему необходимы. Библиотекари не могут персонально встречать каждого читателя и заниматься только с ним. Следовательно, библиотека должна иметь очень хорошие путеводители по всем подразделениям, занимающимся обслуживанием пользователей, путеводители для разных типов пользователей и путеводители по всем библиотекам в регионе, предоставляющим доступ к своим ресурсам.

Хорошая система указателей и путеводителей лучше, чем десятки сотен туров (экскурсий) по библиотеке. Указатели помогают пользователям ориентироваться самостоятельно.

### **Выдача изданий**

На первый взгляд самое простое в библиотеке – это организация выдачи изданий. На самом же деле, только правильно организованная выдача может способствовать оперативному обслуживанию пользователей и наилучшему использованию фонда. В наших библиотеках используются два вида выдачи изданий, причем предпочтение отдается более коротким срокам.

**Обычная выдача**, при которой издания выдаются на 2, 3 или 4 недели, обходится для библиотеки дороже, так как обращаемость изданий при ней намного ниже.

Наиболее популярна **короткая выдача**, которая позволяет выдавать книги на 1 час, на 3 часа, на ночь. Таким образом, обращаемость небольшого количества экземпляров значительно повышается. При этом большое количество студентов удовлетворено обслуживанием на короткий срок.

Фонд короткой выдачи формируется на основе тесного контакта библиотекарей-предметников с преподавательским составом и анализа читательского спроса на издания. Обычно такой фонд очень подвижен и требует постоянной работы с ним, так как при снижении количества запросов издания возвращаются в основной фонд. Деньги, которые удастся сэкономить при организации короткой выдачи, можно использовать дополнительно для приобретения другой литературы. Конечно, организация короткой выдачи требует много труда и внимания, но в результате налицо очевидная польза.

В заключение хотелось бы сказать следующее. Чтобы адекватно реагировать на изменения, соответствовать современным требованиям и запросам пользователей библиотека должна изменить систему управления, сделать ее более эффективной. Это касается и структуры библиотеки, и фондов, и обслуживания, и персонала, и финансов, другими словами – культуры организации. Формирование организационной культуры, образование горизонтальных связей в управлении, делегирование полномочий, коллективное управление (организация временных комитетов и комиссий) – все это создает благоприятные условия для развития библиотеки, готовит коллектив к решению новых сложных задач в будущем.

# УПРАВЛЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

*Е.А. Осипова, заведующая отделом обслуживания,  
Томский государственный университет*

Успешная деятельность библиотеки самым прямым образом связана с конструктивной современной концепцией управления. В последние годы библиотечное управление претерпевает ряд существенных изменений, отказываясь от традиционных методов, стараясь соответствовать реалиям современности.

Библиотеки вплотную подходят к стратегическому планированию, рассматривая его как процесс управления, определяют с его помощью пути дальнейшего развития, меняют свою внутреннюю структуру, ищут новые функции управления инновациями, персоналом в условиях внедрения новых информационных технологий. Принципиально новое значение приобретают такие элементы стратегического управления, как контроль и измерение качества работы.

Трудно переоценить роль и возможности автоматизированной библиотечной информационной системы в этих процессах, поскольку лишь с ее помощью библиотека может кардинально изменить организацию и технологию своей работы, взаимоотношения между читателем и библиотекарем и, в итоге, предоставить современные сервисные услуги пользователям.

Использование АБИС в библиотеке, с одной стороны, способствует развитию новых технологий, инновационных процессов. Появляется возможность успешной реализации эффективных нетрадиционных решений. С другой стороны, это дает возможность совершенствовать процесс управления инновациями, добиваться высокой организационной культуры, обеспечивая качество библиотечных услуг. Можно говорить о непрерывном процессе, лежащем в основе стратегического управления: формулирование целей, а затем - их реализация. При таком управлении библиотека легко приспосабливается к новым условиям, становится востребованной.

Процесс обслуживания пользователей является основополагающим в деятельности любой библиотеки. Ее имидж напрямую зависит от того, как организовано управление этим процессом. Крупным вузовским библиотекам, занимающимся обеспечением обучающей и научной деятельности университета, который в структуре своей имеет 15-20 факультетов, приходится рассматривать не один вариант организации системы обслуживания. Репертуар информационных услуг, постоянное их совершенствование, обеспечение оперативности и

доступности, необходимость обслуживания все большего и большего количества студентов, дифференцированный подход в работе с пользователями, особенности комплектования и использования учебного фонда – это только самый приблизительный перечень тех факторов, которые необходимо принять во внимание.

Автоматизированная библиотечная система VTLS, которую использует Научная библиотека Томского государственного университета, позволила нам найти принципиально новые подходы к организации и управлению процессом обслуживания. Хотелось бы подробнее остановиться на основных составляющих этого процесса: управлении книговыдачей и фондами, читательской задолженностью, оперативном учете и интерактивной статистике, работе с персоналом.

Сегодня уже можно со всей ответственностью заявить о том, что процесс обслуживания в нашей библиотеке претерпел существенные изменения, сделаны определенные шаги к новым формам и методам удовлетворения информационных запросов пользователей, и все это реализовывалось на основе организационных изменений в структуре отдела обслуживания и на возможностях электронной выдачи изданий. Пять учебно-отраслевых абонементов и абонемент научной и художественной литературы были объединены в одно подразделение. Таким образом, студенты всех факультетов, аспиранты, преподаватели и другие категории читателей на одном абонементе оперативно обслуживаются учебной, научной, художественной литературой, используя как подсобный фонд абонемента, так и основной фонд библиотеки. Мы не отступаем при этом от традиций вузовской библиотеки, организуя здесь же массовое обслуживание учебной литературой студентов перед каждым семестром. Возможности электронной выдачи позволяют осуществлять дифференцированное обслуживание пользователей в одном месте с учетом их особенностей, не ущемляя ничьих интересов. На этом же абонементе организовано обслуживание городских и иногородних абонентов МБА. В течение 2001 г. услугами этого подразделения воспользовалось около 22 тысяч читателей, а книговыдача составила свыше 230 тысяч.

Оформлением и выдачей читательских билетов занимается отдельная служба - сектор учета читателей. Здесь же подписываются обходные листы, организована работа с приказами по университету, что, безусловно, очень удобно нашим читателям. Запись первокурсников осуществляется в пакетном режиме с использованием базы данных студентов ТГУ. Существует возможность автоматического удаления записи читателя из базы данных, когда он уходит из университета и полностью рассчитался с библиотекой.

В условиях традиционной технологии оперативное управление обслуживанием осуществляется чаще всего в самом конце процесса, когда пользователь получает книгу или

отказ. Автоматизированная технология дает возможность заранее, еще до обращения читателя в библиотеку, в момент записи информации о нем дифференцированно регламентировать для него ряд конкретных библиотечных услуг. Этому предшествует серьезная подготовительная работа, в ходе которой определяются принципы взаимодействия пользователей библиотеки и особенностей использования ими библиотечных материалов. Необходимо предварительно проанализировать читательскую потребность в учебной и научной литературе, определить приоритеты (например, если издания приобретаются на средства факультета, в первую очередь и на больший срок студенты именно этого факультета получают эти издания). При занесении сведений о пользователе в базу данных мы закладываем в его запись библиотечные услуги, которые библиотека могла бы ему оказывать, учитывая при этом как его потребности, так и свои возможности.

Подготовительная работа начиналась с классификации типов пользователей. Система VTLS позволяет устанавливать до 1020 различных типов. Мы использовали лишь небольшую часть от этого количества. Кодовое обозначение читателя-студента несет в себе информацию о факультете, годе поступления, форме обучения. Среди сторонних университету пользователей выделили студентов и преподавателей вузов города, многогородных читателей.

Возможность подобной классификации типов пользователей позволяет достаточно просто организовать разную политику их обслуживания: сроки пользования изданиями, возможности их продления, предоставление определенных льгот, а также - анализировать читательский спрос с учетом разных аспектов, что способствует дополнению количественных показателей качественными.

Запись о пользователе в базе данных выполняет функции привычного для библиотекарей читательского формуляра, но не традиционного, а электронного, в который можно внести все нужные сведения (Прил. 1).

Новая версия программного обеспечения VTLS – VIRTUA, на которую переходит наша библиотека, дает нам уникальную возможность осуществлять запись читателя в формате USMARC, используя для внесения самых разнообразных сведений о пользователе свыше 900 полей. Пока мы предполагаем использовать только некоторые из них (Прил.2).

В зависимости от задач, которые решает в своей деятельности библиотека, постоянно возникает необходимость получения новой информации о пользователях, о книгообеспеченности, об обращаемости фонда, об активности использования учебников по той или иной дисциплине или какого-то конкретного учебника и т. д. Все эти сведения

можно получать достаточно легко при условии, что в запись читателя и в запись каждого экземпляра документа будет заложен максимум поисковых признаков.

Поэтому одновременно с классификацией типов читателей мы занимались определением параметров для записи каждого экземпляра в электронный каталог. Наличие такой записи является обязательным условием электронной выдачи (Прил. 3). Запись экземпляра несет в себе множество функций. В первую очередь мы использовали те функции, которые имели самое прямое отношение к обслуживанию пользователя, например присвоение определенного класса хранения каждому экземпляру документа. В нашем случае класс хранения экземпляра определяет срок пользования документом и возможность работы с ним: абонемент или читальный зал.

Для каждой библиотеки эти параметры индивидуальны, при необходимости их можно легко менять. Для нас, например, основополагающим принципом в определении параметров стало наличие документов в фонде. Единственный экземпляр или один экземпляр каждого названия в нашей библиотеке предназначен для постоянного хранения, и работа с ним возможна только в читальном зале. Таким экземплярам был присвоен первый класс хранения. Класс хранения для других документов зависит от количества их в фонде и от читательского спроса: издания 4, 5 и 6-го классов, например, выдаются соответственно на 21, 180, 365 дней. Сегодня мы используем 6 классов, а всего система позволяет иметь 960 классов единиц хранения, и для каждого класса могут существовать свои условия выдачи в зависимости от типа читателя: студенту или профессору одно и то же издание может быть выдано на разный срок.

Для каждого класса хранения установлено количество продлений документа и размер штрафа за его несвоевременный возврат. Причем библиотекаря на кафедре выдачи не нужно держать в памяти все сведения об установленных в системе параметрах. Мы обращаемся к ним только при записи читателя и записи экземпляра, заранее определяя политику дифференцированного обслуживания, а потом путем электронной выдачи получаем желаемый результат.

Но это совершенно не означает, что, установив параметры, мы не можем при необходимости отойти от них. Существует возможность выдавать документы, которые в обычной практике не выдаются или для которых период выдачи существенно ограничен. Система позволяет осуществлять специальную выдачу таких изданий.

Каждому пользователю, занесенному в базу данных, и каждому экземпляру документа присваивается идентификационный номер – штриховой код, на основе которого осуществляется их взаимосвязь. С помощью штрихового кодирования осуществляется учет

документов в подсобных фондах отдела обслуживания, учет их выдачи и возврата, электронный заказ и бронирование, электронная проверка фонда.

Достаточно просто для пользователя осуществляется процесс бронирования экземпляра, который уже выдан другому читателю. Здесь есть несколько возможностей: либо пользователь согласен ждать до определенного срока, когда экземпляр должен быть возвращен, затем, при возврате забронированного экземпляра, появляется сообщение о наличии запроса на него. Забронированный экземпляр размещается на специальных стеллажах и ожидает читателя, который его затребовал. В другом случае программное обеспечение печатает письмо-требование читателю о срочном возврате экземпляра, который затем «захватывается» в момент его приема и выдается ожидающему пользователю. В условиях традиционной технологии обслуживания пользователей деятельность подобного рода, даже в очень ограниченном варианте, сопряжена с рядом трудностей и требует существенных дополнительных затрат времени и сил библиотекарей. В автоматизированной системе модуль размещения запросов просто использует заранее определенные критерии и параметры книговыдачи, в которых предусмотрены лимиты запросов, возможное их количество, порядок размещения и т. д. Запросы на бронирование размещаются системой автоматически в соответствии с записями экземпляров библиотечных документов и выбором нашего читателя.

Существует возможность регулярного просмотра библиотечных запросов, что позволяет отслеживать невыполненные запросы, анализировать причины невыполнения и, при необходимости, видоизменять технологию работы с ними.

В тех случаях, когда несколько читателей одновременно запросили один и тот же экземпляр, программное обеспечение само, без вмешательства библиотекаря, формирует очередь. Когда в библиотеку возвращается нужный экземпляр, автоматически посылается уведомление об его доступности первому в очереди читателю.

Помимо оперативного доступа ко всем видам документов, имеющимся в фонде библиотеки, пользователь самостоятельно, без помощи библиотекаря получает сведения об их доступности на данный момент (Прил. 4), может сделать электронный заказ, осуществить бронирование документа.

Поэтому мы можем утверждать, что электронная книговыдача - не просто процесс обслуживания. Это принципиально новая услуга для пользователя и принципиально новые возможности для библиотекаря на базе электронного каталога.

Библиотекарь избавляется от рутинной работы и может направить свои усилия на совершенствование библиотечного сервиса: изучать потребность в новых информационных

услугах, активно взаимодействовать с читателями, вовлекая их в процесс потребления этих услуг.

Автоматизированная библиотечная система делает более эффективным управление фондом в процессе обслуживания пользователей. Принято считать, что эффективность библиотеки или отдельного подразделения тем выше, чем выше процент использования фонда. Думается, что это актуально в первую очередь для той части фонда, которая максимально приближена к пользователю. Это очень подходит к нашей ситуации, так как на абонементе сосредоточен весь фонд учебной литературы для студентов ТГУ.

Каждая электронная выдача экземпляра на абонементе фиксируется в его электронной записи (экране экземпляра). Таким образом, мы имеем самые достоверные сведения об интенсивности использования изданий определенными типами читателей.

Достаточно просто можно определить интенсивность использования любой части фонда или систематического раздела за любой промежуток времени, можно получить не только количество, но и полный список документов, не востребованных пользователями за семестр, год и т. д. Такие сведения очень полезны для библиотекарей-предметников и преподавателей. Получать их можно достаточно оперативно и, что очень важно, без дополнительных трудозатрат библиотекарей.

Выше уже упоминалось о возможности определять и контролировать особенности использования тех или иных библиотечных изданий. Для вузовских библиотек в последнее время стала характерной ситуация, когда учебники приобретаются на средства факультетов, с непременным условием выдачи их только студентам данного факультета. Специальные характеристики системы в случае необходимости как бы закрепляют именно эти учебники за студентами. Мы имеем возможность в 10-й позиции каждого экрана экземпляра (Прил. За) указать название факультета, который приобрел учебники. Библиотекари могут быть уверены в том, что выдадут данное издание только тому читателю, для которого оно предназначено. В то же время такая информация доступна и для других читателей в электронном каталоге, им ясна причина отказа.

Управление фондом в процессе обслуживания предполагает обязательное наличие контролирующих функций, таких как сохранность библиотечных документов в процессе выдачи, контроль за сроками возврата, ликвидация читательской задолженности. Наличие специальных блоков в автоматизированной библиотечной системе позволяет персоналу оперативно контролировать сроки пользования документами, выданными на абонемент. Блоки, предусмотренные системой, проставляются автоматически при нарушении срока возврата. Библиотека также может по своему выбору определить ряд блоков и проставлять их в ручном режиме. Это обычно используется при работе с приказами по университету,

когда библиотекарь сектора учета читателей делает соответствующие пометки в электронном формуляре, и при подписании обходного листа.

Блокирование пользователя лишает его возможности получать документы в библиотеке, продлить читательский билет, сделать электронный заказ, забронировать нужное издание, а при установке специального сканирующего устройства на входе – не позволит войти в библиотеку.

Системой, при необходимости, могут быть созданы и отправлены в адрес читателя, имеющего задолженность, письменные или электронные сообщения о не возвращенных в срок изданиях. Библиотека имеет возможность в автоматизированном режиме получать самые разнообразные списки таких читателей: с указанием количества изданий, с их перечнем, по факультетам, курсам, форме обучения и т. д.

В автоматизированном режиме устанавливаются также штрафы за несоблюдение сроков возврата, размер которых определяется библиотекой и может быть индивидуален для различных типов читателей и для изданий с различными классами хранения. В каждой электронной записи читателя есть экран штрафов (Прил. 5), который дает информацию о невозвращенных экземплярах, сумме штрафа и коде (причине) штрафа. Причем даже при возврате изданий вся информация может сохраняться на экране до тех пор, пока штраф будет либо оплачен, либо отменен. Читателю предоставлена возможность частичной оплаты. При переходе на VIRTUA появляется возможность более гибкого урегулирования недоразумений или разногласий при начислении штрафов: программное обеспечение позволяет приостанавливать начисления штрафов или назначения блоков до окончательного выяснения. При выяснении недоразумений штрафы могут быть отменены либо пересчитаны. Причем для последующего наблюдения статистика штрафов может быть архивирована в системе на любой срок, определенный библиотекой.

В условиях внедрения новых информационных технологий появляется возможность осуществлять оперативный количественный учет по многим аспектам без ведения дневников и других дополнительных записей. Так, на электронной кафедре выдачи путем автоматической записи в электронный читательский формуляр всех выданных изданий осуществляется учет книговыдачи: общий, по видам изданий, по отраслям знаний, по факультетам, курсам, типам читателей, за любой период времени.

База данных читателей НБ ТГУ позволяет получить в любой момент точные статистические данные: число читателей, записавшихся в библиотеку в тот или иной период времени, число читателей-студентов отдельно по каждому факультету, курсу, группе и так далее. VIRTUA дает возможность иметь самую разнообразную статистическую информацию о библиотечной деятельности каждого пользователя: количество выданных изданий,

количество запрошенных изданий, задержанные издания, ошибки при возврате изданий; а также финансовую информацию: количество уплаченных или отмененных штрафов.

Не затрачивая дополнительного времени на сбор сведений, мы имеем самую оперативную информацию об актуальности фонда: количество невостребованных или наиболее часто запрашиваемых документов по той или иной отрасли знаний. В библиотеках, где действует автоматизированная библиотечная система, эти сведения получаются достаточно просто путем использования однократно введенной первичной информации: экрана экземпляра для издания и электронного читательского формуляра. Существует возможность систематизации данных, группировки, обработки и подсчета в таком аспекте, в каком это требуется библиотекарю для контроля, анализа и дальнейшей оценки библиотечных услуг. Например, можно посмотреть, как распределилась книговыдача среди студентов первого курса очного и заочного отделений всех факультетов в декабре 2002 г. (Прил. 6) или определить, с какой конкретно целью пользователи обращались на абонемент 1 сентября 2000 г., и на какие часы пришелся пик их посещений (Прил. 6а).

Интерактивная статистика позволяет получать сведения о посещениях, книговыдаче, нагрузке на конкретного библиотекаря в течение любого периода рабочего времени абонента. Основываясь на этих данных, можно рационально использовать в течение дня библиотечный персонал на выдаче, увеличивая его количество в «час пик» с целью предупреждения очереди на обслуживание, можно установить самые оптимальные и удобные для пользователей часы работы и многое другое.

Использование многофункциональной интегрированной системы в процессе обслуживания пользователей устанавливает принципиально новые взаимоотношения между библиотекарем и пользователем. Электронный формуляр позволяет видеть читателя не в общей массе и даже – не в отдельных группах, а индивидуально. Сегодня мы можем охарактеризовать библиотечную активность каждого из 23 тысяч читателей, воспользовавшихся услугами абонента: какие привилегии были определены для него, сколько изданий было выдано ему в течение учебного года, сколько продлено и на какой срок, какие нарушения были им допущены, сколько книг он утерял, какая сумма штрафов была им уплачена и многое другое. Эти сведения сохраняются в его истории книговыдачи столько времени, сколько нужно библиотеке. Они полезны для библиотечарей, так как помогают им проводить анализ чтения разных групп пользователей, изучать специфику информационных потребностей и изменять при необходимости параметры книговыдачи, совершенствуя процесс обслуживания. Вполне естественно, что и пользователь не остается равнодушным к предлагаемым ему новым услугам. С тех пор, как мы начали приобщать наших читателей к новым информационным технологиям, вступая в диалог с ними на

библиотечном сайте, читатели активно включились в этот процесс, и уже сами заставляют библиотекарей искать возможности для удовлетворения их растущих и усложняющихся запросов. Так, например, после внедрения VIRTUA мы предоставим пользователям давно ожидаемую ими возможность – самостоятельно обращаться к сведениям в электронном формуляре. Это позволит им в любое время без помощи библиотекарей уточнить количество взятых на абонемент документов и сроки их возврата, при необходимости, отменить бронирование или внести исправления в запись адреса.

Следующим нашим шагом в этом направлении будет предоставление пользователям возможности самостоятельного продления документов. Причем система разрешит продление только в том случае, если на издание не будет запроса от другого пользователя и не будут исчерпаны лимиты продлений.

Таким образом, использование информационных технологий в процессе обслуживания меняет взаимоотношения между библиотекарем и пользователем. Они ведут равноправный диалог, лучше понимают друг друга. Это очень полезно как тем, так и другим.

Автоматизация библиотечных процессов вносит существенные изменения в управление персоналом. Меняется библиотека – меняются и люди, которые в ней работают. Другого просто не может быть. Социальная же адаптация библиотекарей к новым технологиям происходит достаточно быстро. Библиотекари правильно оценивают такие преимущества нововведений, как многофункциональность и оперативность. В то же время у них меняется профессиональное сознание, формируется потребность в повышении квалификации. Они понимают, что должны использовать принципиально новые методы в работе с пользователями, добиваясь качественного изменения обслуживания, считая, что сегодня гораздо престижнее работать с новыми информационными ресурсами, дать квалифицированную консультацию пользователю, расширять спектр предоставляемых ему услуг, нежели просто отыскивать на полках и выдавать книги.

Стратегическим планом развития нашей библиотеки предусмотрено дальнейшее совершенствование системы обслуживания на основе использования новых информационных технологий. Это и организация отраслевых читальных залов на основе открытого доступа к фонду, и внедрение резервирования изданий в автоматизированном режиме. и многое другое. Успешная реализация планов зависит, в первую очередь, от самого основного ресурса библиотеки – персонала.

Главную цель системы управления персоналом в отделе обслуживания сегодня, наверное, можно сформулировать так: подготовка профессионала, который прекрасно знает процесс обслуживания в любом подразделении отдела и способен эффективно и творчески

участвовать в общей работе, используя инновационные технологии, не замыкаясь в рамках одного небольшого участка.

В заключение хотелось бы сказать следующее. Работа по автоматизации процессов обслуживания позволила нам найти новые методы управления ими. Мы используем стратегическое планирование, разрабатывая варианты качественного улучшения системы обслуживания читателей, занимаемся ее реорганизацией, расширяем спектр библиотечно-информационных услуг на основе современных компьютерных технологий и стараемся предоставлять эти услуги на высоком уровне, меняем подходы к управлению персоналом, добиваясь качественно иного уровня компетентности и профессионализма специалистов отдела, создавая тем самым условия для повышения эффективности их работы.

Идет процесс постоянного обновления различных сторон деятельности отдела на основе применения инновационных технологий с одновременным анализом эффективности работы, основанном на постоянном изучении читательского мнения, что уже позволяет говорить не просто об управлении обслуживанием, а об управлении качеством обслуживания.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМУЛЯР ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

1. БАР-КОД: **2000006883**

2. ФАМИЛИЯ: Матвеева, Екатерина Викторовна

3. ТИП ЧИТАТ.: **jh** 4. ГРУППА: **893**

5. КОД БЛОКА: 6. НАРУШЕНИЯ:

7. АДРЕС 1: 8. МЕСТО РАБ.:

ул.Сибирская

102/4-23

Томск

9. ТЕЛ. Д.: 54-98-75 10. ТЕЛ. Р.:

11. ОСНОВ. АДРЕС:

13. ВТОРОЙ КОД:

14. ЗАМЕЧАНИЯ

15. ЗАМЕЧАНИЯ

К-во кн/в: **0032** Посл. посещ. : **30.10.02** Перерегист.**11.09.2002**

КОД:2000006883

ИНИЦИАЛЫ: ЕМ ТИП: **jh** КОД БЛОКА: НАРУШЕНИЯ:

Следующие книги сейчас выданы читателю на АБОНЕМЕНТЕ:

**БАР-КОД ВЫДАЧА ВОЗВРАТ КОД ПРОД ЗАГЛАВИЕ**

1. 1000169607 18.09.02 01.02.03 0 Высокомолекулярные соединения
2. 1000169760 18.09.02 01.02.03 0 Физикохимия полимеров Учебное
3. 1000169762 18.09.02 01.02.03 0 Курс коллоидной химии
4. 1000170861 18.09.02 01.02.03 0 Курс коллоидной химии Учебник
5. 1000169619 18.09.02 01.02.03 0 Курс коллоидной химии Учебник
6. 1000176236 18.09.02 01.02.03 0 Основные процессы и аппараты
7. 1000176166 18.09.02 01.02.03 0 Общая химическая технология
8. 1000182232 18.09.02 01.02.03 0 Примеры и задачи по химии
9. 1000102826 18.09.02 01.02.03 0 Практическое руководство по

МАРС Редактор

007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000000000 00
008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020913 100111
015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a бар-код читателя \b пароль
030	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a тип читателя
040	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a ИБ ТТУ
100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a Фамилия, Имя Отчество
270	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a Улица, дом-квартира \b Томск \c телефон
271	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a email
301	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a должность \b ТТУ \c наименование факультета \d кафедра, отдел, лаборатория
500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\a Примечание

(P) Address Record  Читатель книтоьдем

МАРС В.И.О. Читатель Фамилия Имя Отчество  Адрес  Телефон

Введите имя

*ЭКРАН ЭКЗЕМПЛЯРА*

**АВТОР:** Крешков, Анатолий Павлович.

**ЗАГЛАВИЕ:** Основы аналитической химии Учебник для ...

1. РАССТ. ШИФР: (ГА) 543 К808
2. БАР-КОД: 1000177228 8. КОМПЛЕКТ:
3. НОМЕР КОПИИ: 1 9. ЦЕНА: 1.59
4. СРОК ВЫДАЧИ: 180 10. МЕСТО: абонемент
5. К-ВО ВЫДАЧ: 1 11. ВРЕМЕННО В
6. ДАТА ВВОДА: 25.07.00 12. ВОЗВРАЩЕНА: 09.02.01
7. КЛАСС ЕД: 5 13. ВЫДАЕТСЯ С : 25.07.00
- 14.
15. Инв. номер:

----> Выдан 18.09.02 09:35 ДО: 01.02.03

Приложение 3а.

**Экран экземпляра**

**АВТОР:** Замков, О.О.

**ЗАГЛАВИЕ:** Математические методы в экономике Учебник...

1. РАССТ. ШИФР: (ЭФ) 51 3263
2. БАР-КОД: 1000017423 8. КОМПЛЕКТ:
3. НОМЕР КОПИИ: 1 9. ЦЕНА: 24.00
4. СРОК ВЫДАЧИ: 365 10. МЕСТО: аб. ВШБ ЭФ
5. К-ВО ВЫДАЧ: 1 11. ВРЕМЕННО В
6. ДАТА ВВОДА: 11.06.98 12. ВОЗВРАЩЕНА: 09.11.00
7. КЛАСС ЕД: 6 13. ВЫДАЕТСЯ С : 11.06.98:1
- 14.
15. Инв. номер:

----> Доступен

Сведения о статусе каждого экземпляра документа в электронном каталоге

АВТОР: Попов, Александр Николаевич.

ЗАГЛАВИЕ: Латинский язык. Для университетов и институтов иностранных

МЕСТО СТАТУС БАР-КОД ЭКЗ

6. абонемент Доступен 1000083993 1
7. абонемент Срок в 01.02.03 1000083994 1
8. абонемент Срок в 01.02.03 1000083997 1
9. абонемент Доступен 1000166542 1
10. абонемент Срок в 01.02.03 1000271276 1
11. Книгохранилище Доступен 1000301849 1
12. Книгохранилище Доступен 1000306022 1
13. Книгохранилище Доступен 1000306907 1

*ЭКРАН ШТРАФОВ*

КОД:2000021422 ИНИЦИАЛЫ: НД ТИП: АЬ КОД БЛОКА: FF НАРУШЕНИЯ: FN  
 ЗАМЕЧАНИЯ оплата по частям

ПРОСР. УСТАНОВЛ. ДЕЙСТВИТ. ШТРАФ ТИП ШТРАФА  
 ЭКЗ. ДАТА/ВРЕМЯ ДАТА/ВРЕМЯ

1. 1000175917 05.07.02/18:05 10.07.02/13:58 1.00 OD
2. 1000076056 05.07.02/18:05 10.07.02/13:58 1.00 OD
3. 1000138011 02.07.02/11:40 10.07.02/13:59 8.00 OD
4. 1000331267 04.07.02/16:48 10.07.02/13:59 6.00 OD
5. 1000132915 04.07.02/16:48 10.07.02/13:59 6.00 OD
6. 1000330979 02.07.02/11:40 10.07.02/13:59 8.00 OD
7. 1000351818 02.07.02/11:40 10.07.02/13:59 8.00 OD
8. 1000218466 08.07.02/10:38 10.07.02/13:59 2.00 OD
9. 1000196399 22.07.02/17:44 13.08.02/13:14 22.00 OD
10. 1000276273 01.10.02/13:43 10.10.02/15:52 9.00 LR
11. 1000249248 01.10.02/13:44 10.10.02/15:52 9.00 LR
12. 1000238743 01.10.02/13:44 10.10.02/15:52 9.00 LR
13. 1000218466 09.09.02/14:00 10.10.02/15:52 31.00 LR
14. 1000351818 09.09.02/14:00 10.10.02/15:53 31.00 LR
15. 1000330979 09.09.02/14:00 10.10.02/15:53 31.00 LR
16. 1000331267 09.09.02/14:01 10.10.02/15:53 31.00 LR
17. 1000299917 01.10.02/13:44 10.10.02/15:53 1.80 LR
18. 1000138011 09.09.02/14:01 10.10.02/15:53 31.00 LR
19. 1000190041 01.10.02/13:44 10.10.02/15:53 1.80 LR
20. 1000132915 09.09.02/14:00 10.10.02/15:53 31.00 LR

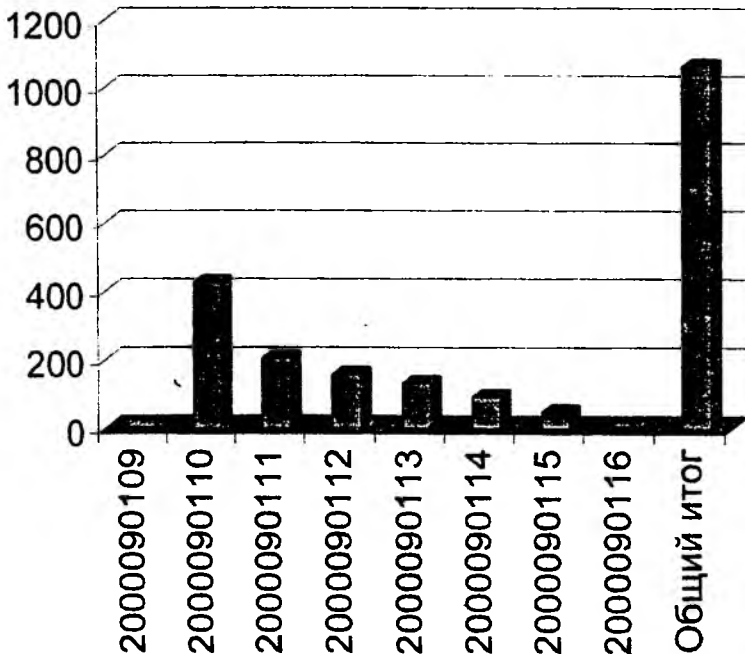
СТАНДАРТНЫЕ ШТРАФЫ: 278.60  
 ВСЕГО ШТРАФОВ: 278.60  
 ОПЛАЧЕНО: .00  
 ИТОГО ШТРАФОВ: 278.60

**Данные из статистического отчета:  
распределение книговыдачи по типам пользователей**

<b>тип читателя</b>	<b>Всего</b>
	3
aa	322
ab	207
ac	557
ad	138
ae	162
af	204
ag	25
ah	94
ai	113
aj	75
ak	56
al	106
Am	581
an	6
ao	59
ap	71
as	105
At	127
au	26

**КНИГОВЫДАЧА**  
за 1 сентября 2000 г.

Кол-во значений дата-время	Команда					Общий итог
	/D	/ПН	/O	/R	RN	
2000090109			2			2
2000090110		4	415	5	1	425
2000090111		1	192	9	3	205
2000090112	6	5	134	12		157
2000090113	3	3	112	11	3	132
2000090114		8	72	9	2	91
2000090115			44	2	2	58
2000090116			5			5
<b>Общий итог</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>976</b>	<b>48</b>	<b>11</b>	<b>1065</b>



**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ НБ ТГУ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ ФОРМИРОВАНИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА\***

1. Путь документа (непериодического издания) в процессе комплектования и каталогизации.
2. Тематический план комплектования НБ ТГУ
3. Положение об отделе комплектования и каталогизации НБ ТГУ
4. Временные опытные нормы на работы, выполняемые в отделе комплектования и каталогизации НБ ТГУ
5. Должностная инструкция главного библиотекаря, осуществляющего комплектование по отраслям знания (библиотекарь-предметник)

*\* Для публикации предлагаются некоторые из организационно-технологических документов*

Утверждаю  
Директор Научной библиотеки  
Е.Н. Сытин  
06.01.1999 г.  
Текущая редакция  
02.04.2003 г.

## ПУТЬ ДОКУМЕНТА (НЕПЕРИОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ) В ПРОЦЕССЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

### Заказ документа

1.1 Пополнение фонда библиотеки осуществляется в соответствии с тематическим планом комплектования, утвержденным ректором университета. Организация работы строится на основе приказа директора НБ ТГУ (№ 20 от 19.11.98 г.) "О создании механизма взаимодействия библиотеки с факультетами в определении приоритетов по отбору документов в библиотечный фонд".

1.2 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и др. учреждений в следующем порядке:

- Группа заказа и приобретения отдела комплектования и каталогизации собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними;
- В зале новых поступлений информирует преподавателей, библиотекарей, осуществляющих комплектование по отраслям знания (библиотекарей-предметников) на основе издательско-книготорговой информации (печатной, "Books in print", online-доступа) об имеющихся планах издания документов. Печатная издательско-книготорговая информация поступает по запросу группы заказа и приобретения и меняется в зале 1 раз в 2 недели;
- Библиотекари-предметники обсуждают и согласовывают с представителями факультетов названия, типы, виды и экземплятность приобретаемых документов, принимают решение о заказе. Заполняют в 2-х экземплярах бланк-заказ или требование для приобретения документа и передают в отдел комплектования и каталогизации;
- Отдел комплектования и каталогизации сверяет заказы на издания с ЭК на наличие либо отсутствие документа в фонде НБ ТГУ. Кроме того, обосновывает и согласует с библиотекарем-предметником любое изменение или отказ в оформлении заказа. Оформляет сводный заказ (количество названий, экземплятность, сумма), который

передает в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в т.ч. электронной). По мере получения счета на оплату регистрирует его в реестре и передает в бухгалтерию университета.

## 2. Учет документов

2.1 Все документы, поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, подлежат суммарному и индивидуальному учету в отделе комплектования и каталогизации. Издания, поступившие непосредственно в фонды или читальные залы в дар от читателей, организаций, передаются в отдел.

- **Суммарный учет поступающих документов** осуществляется как в машиночитаемом виде в подсистеме VTLIS “Комплектование и бухгалтерский учет”, так и в традиционной форме - книге суммарного учета, партиями по одному сопроводительному документу (товарная накладная, счет-фактура и т.п.);
- **Индивидуальный учет** новых документов производится путем электронной инвентаризации каждого экземпляра по технологии штрихового кодирования.

2.2 Инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера подлежат:

- один экземпляр документа, впервые поступившего в библиотеку (красный экземпляр);
- редкие книги, направляемые в отдел редких книг и рукописей («витринный экземпляр»);
- дублетные экземпляры документов, местом хранения которых является отдел основного фонда и ОРК;

2.3 Для присвоения документам расстановочного шифра – инвентарного номера, ведутся электронные инвентарные книги большого, малого, нормального форматов, «витринного экземпляра», спецфонда, н-нот, э-эстампов, к-карт, иностранных книг, для документов из собрания Мальшева и Монассейна. Ежемесячно производится распечатка листов из электронных инвентарных книг со всей необходимой информацией о поступивших документах в фонд библиотеки, извлекаемой из электронного каталога.

2.4 Инвентарный «Красный номер» не присваивается следующим документам:

- стереотипным учебным изданиям, отличающимся годом, количеством страниц, регистрационным номером, перепечатанным (допечатанным) или повторным изданиям (учебники, учебные пособия, хрестоматии, практикумы, зачетники, учебные программы);
- стереотипным справочным изданиям, а также таким изданиям, как альманахи, антологии, художественные произведения, выпущенным разными издательствами в один год и не представляющим полиграфической ценности;
- последующим экземплярам названия, если один получил «витринный номер».

**Примечание:** Программно-методические издания (литература, изданная в помощь учебному процессу, учебные программы занятий, указания по курсу) принимаются на постоянное

хранение в количестве 10 экз. (один из них «инвентаризируется») по договоренности с кафедрами и деканатами. Если последние настаивают на включении в фонд всего количества экземпляров, то все экземпляры принимаются в фонд и подлежат учету на общих основаниях.

2.5 Инвентаризации по технологии штрихового кодирования (без присвоения инвентарного номера) подлежат:

- художественные произведения, направляемые на электронную кафедру выдачи (абонемент);
- аудио-видеоматериалы, электронные ресурсы (оптические диски для использования их с помощью компьютера).

### **3. Прием, техническая обработка и каталогизация документов**

3.1 Каталогизация проводится группами сотрудников, ответственных за работу с отечественными и зарубежными материалами, в соответствии с утвержденными сроками:

«первые» экземпляры – 2-4 недели;

«дублиеты» - 2 недели.

3.2 Ответственность за обработку документов в установленные сроки несут зав. отделом, гл. библиотекари, зав. секторами.

3.3 Общий контроль за сроками обработки изданий на всем пути их следования возлагается на главного библиотекаря-технолога.

3.4 Прием новых поступлений. Все документы, получаемые библиотекой, поступают в группу приема, технической обработки и каталогизации новых поступлений, где проводится следующая работа:

#### ***Документы, приобретенные по заказу библиотеки (покупка)***

- прием партии документов по сопроводительному документу -товарной накладной;
- проставление цены на документ в соответствии с ценой, указанной в товарной накладной поставщика;
- размещение рабочей закладки в каждое название с указанием даты приема документов по накладной, количества поступивших экземпляров, и фонда, по заказу которого документ был приобретен;
- сверка каждого названия документа из партии с электронным каталогом (изданных до 1993 г. - с карточным) для определения их наличия в библиотеке, в случае отсутствия делается прочерк.
- передача документа на техническую обработку и индивидуальный учет

**Документы, поступившие без заказа библиотеки (дары)**

- прием документа с последующей регистрацией томских изданий в отдельной тетради;
- сверка каждого названия с электронным и карточным каталогами в целью определения наличия либо отсутствия документов в фонде библиотеки;
- предоставление партии документов библиотекарям-предметникам с целью определения и указания на закладке необходимого количества и места расположения документа. В спорных случаях вопрос о направлении отдельных документов решает руководитель группы библиотекарей-предметников. Не отобранные в фонд издания предлагаются к обмену или продаже сотрудниками группы приема;
- оценка документа в соответствии с ценами книжного рынка; составление сопроводительного документа с перечислением всех экземпляров для суммарного учета;
- проставление цены на документе;
- передача изданий на техническую обработку и индивидуальный учет.

3.5. Техническая обработка документов осуществляется следующим образом:

- На титульном листе, 17 стр. (кроме документов, направляемых в “Витринную коллекцию” ОРК) проставляется штамп библиотеки;
- На оборотную сторону переплета наклеивается листок срока возврата (кроме изданий спецфонда, книгохранилища коллекции “первых”, ОРК коллекции “витринных”, МК, БИЦ ;
- На все издания, кроме направляемых в отдел основного фонда, ОРК, на электронную кафедру выдачи (абонемент), АИЦ читальных залов (после открытия зала открытого доступа), наклеивается карман;
- На обложке документов, изготовленных из темных цветов переплетного материала, в верхний левый угол наклеивается ярлык для расстановочного шифра документов (кроме спецфонда, отдела основного фонда, американского информационного центра, ОРК, читального зала № 4 ,5);
- в документы, направляемые в фонд читального зала № 4, 5, вклеивается магнитная метка, на корешок документа наклеивается ярлык с указанием расстановочного шифра и авторского знака;
- документы, объединенные в комплект, собираются в коробку с описью включенного материала (приложения: книги, дискеты, CD-ROM, кассеты );
- документы расставляются на полку для создания библиографического описания.

3.6 Библиографическая запись документов. Сотрудники группы каталогизации

- отбирают с полки в установленной очередности поступления партий ( 1, 2 и т.д.) документов с вложенной закладкой;

- сверяют документы с электронным каталогом РНБ, затем издания 1980-2002 гг. с БД Российской Национальной библиография (РКП). При отсутствии информации производят описание согласно инструкции “Электронная каталогизация. Правила составления библиографической записи.” Информация о документе, найденная в БД РНБ, извлекается и редактируется в соответствии с инструкцией “Электронная каталогизация. Правила редактирования библиографической записи, извлеченной из РНБ”.

3.7 Описание документа проводится согласно рабочим формам (шаблонам), составленным на следующие виды документов: книги, авторефераты, аудио-видеоматериалы, электронные ресурсы (CD-ROM), периодические издания. Библиографическая запись документов, направляемых в обменный фонд, осуществляется в отдельной рабочей форме.

3.8 При сверке с ЭК документов, поступивших в соответствии с заказом, каталогизатор проставляет на закладке информацию о количестве и месте хранения уже имеющихся экземпляров документа, в случае отсутствия заказа делает прочерк. Если документ является дублетным экземпляром, каталогизатор из алфавитного служебного каталога подбирает карточку и вкладывает ее в документ. Ежедневно сотрудник группы работы с карточными каталогами осуществляет приписку информации и расстановку карточек во все карточные каталоги.

3.9 По окончании составления библиографического описания каталогизатор соединяет все экземпляры названия документа из партии и расставляет на полку для подготовки их к электронному учету и простановке расстановочного шифра (инвентарного номера) для документов, направляемых в отдел основного фонда. Для чего:

- **наклеивает** на заднюю крышку переплета с отступом от верхнего края 2 см. (под инвентарным номером) этикетку с бар-кодом. Суперобложка во внимание не принимается. Закрывает этикетку с бар-кодом и инвентарным номером прозрачной клейкой лентой. Если документы в комплекте (приложения: книги, дискеты, кассеты) объединены в коробки, то на титульном листе книги указывается “приложение 1 дискета, 1 CD-ROM, 1 книга и т.п. Бар-код на документы, объединенные в комплекты, на CD-ROM изданиях, дискетах в стандартных, типографских коробках приклеивается на коробку, штамп библиотеки не проставляется;
- **проставляет инвентарный номер** на титульном листе, 17 странице, наклеивает на заднюю крышку переплета в верхней правой угол напечатанный инвентарный номер;
- **создает запись** каждого экземпляра издания в подсистеме VTLIS “Каталогизация”, заполняя следующие линии в экране экземпляра:

- срок выдачи (к-во дней) проставляется в соответствии с классом: первый класс – 0, второй класс – 1 день, третий класс – 7 дней, четвертый класс – 21 день, пятый класс – 180 дней, шестой класс – 360 дней.
- класс экземпляра. Устанавливается исходя из количества копий: один экземпляр - первый класс, ("красный экземпляр") , 2- всем экземплярам (дублетам), направляемым в читальные залы, БИЦ, МК, третий класс – научным изданиям АИЦ, четвертый класс – всем экземплярам (дублетам), направляемым в отдел основного фонда, а также художественным изданиям, направляемым на электронную кафедру выдачи, имеющим место расположения -абонемент, АИЦ; пятый класс – всем экземплярам (дублетам) направляемым на абонемент, шестой класс присваивается экземплярам по усмотрению сотрудников абонемента.
- цена издания
- место хранения

При наличии на документе инвентарного номера, если экземпляр направляется не в отдел основного фонда, в линии № 15 проставляется инвентарный номер;

- разбирают документы по отметкам на закладке на 4 группы:
- для систематизации («первые», «чистые дублеты», документы, где необходимо исправить поле 090, с пометкой на закладке «нет в ЭК» )
- для распечатки карточек и формуляров («чистые дублеты», документы без изменения поле 090);
- «на ожидание», («грязные дублеты», «чистые многоэкземплярные дублеты», с необходимостью исправления поле 090);
- на передачу в отдел основного фонда («чистые дублеты» для отдела основного фонда)

Документы раскладываются на стеллажи в соответствии с назначением для дальнейшей работы с ними.

#### 4. Систематизация и редактирование документов

4.1 Зав. сектором систематизации распределяет документы между систематизаторами-отраслевиками. Если документ по своему содержанию соответствует профилю двух отраслевых групп, то его передают из одной группы в другую для определения добавочных индексов, ключевых слов.

Систематизатор :

- определяет индексы и пишет их карандашом на обороте титульного листа книги, определяет ключевые слова. Заполняет соответствующие поля библиографической

записи. На "первом" (красном) экземпляре индекс записывается красным

карандашом, рядом с инвентарным номером проставляется красная буква "к";

**Примечание:** для образования комплексов документов на полках в расстановочном шифре (поле 090) для

- **справочных изданий** (энциклопедии, словари, справочники) применяется индекс общих типовых делений я2 (ББК), 03 (УДК), который присоединяется к общему индексу отраслевого отдела.
- **художественных альбомов большого формата** перед расстановочным шифром проставляется буква «Б»
- **документов по методике преподавания учебных предметов в школе (средней)** применяется индекс р7 (ББК), 07 (УДК)
- по печатным карточкам на дублетные экземпляры осуществляет приписку индекса в систематический каталог, после чего расставляет карточку в специальную служебную картотеку дублетов ;
- передает на редактирование MARC библиографическое описание.

4.2 По окончании процесса редактирования документы поступают для редактирования записи экземпляра и распечатки карточек и формуляров в группу каталогизации.

### **5. Оформление карточек, формуляров на документ.**

#### **Передача новых поступлений в структурные подразделения**

5.1 После полной обработки документа все экземпляры одного названия ( с полок "на ожидание", "на распечатку") соединяются и по информации на закладке каталогизатор распечатывает карточки для основных карточных каталогов и каталогов на подсобные фонды отраслевых читальных залов.

5.2 Карточки оформляются на все документы, поступившие в библиотеку, расставляются как в основные каталоги, так и в каталоги на подсобные фонды отраслевых и специализированных читальных залов.

#### **Исключения:**

- не составляются добавочные описания на имя соавтора (ов), редактора (ответственного, научного) составителя, наименование коллективного автора, заглавие (помещенное на обложке), на фамилии авторов и заглавия произведений из сборника, содержащего работы разных авторов;

- оформляется одна карточка на первый (или любой) индекс в систематический (основной) каталог ;
- не оформляется карточка на документы, направляемые в фонд американского информационного центра, немецкого читального зала, центра изданий по правам человека, на электронную кафедру выдачи (абонемент), которые отражаются только в электронном каталоге

5.3 Оформление карточек осуществляется следующим образом :

- для основных каталогов библиотеки на лицевой стороне карточки в левом углу записывается инвентарный (или “витринный” ) номер. Сигла подразделения, если документ направляется не в отдел основного фонда, под ним не проставляется;
- для каталогов на подсобный фонд оформляется 2 карточки для систематического и алфавитного каталогов (в методический кабинет оформляется одна карточка для алфавитного каталога). В верхнем левом углу карточек проставляется систематический расстановочный шифр, в соответствии с которым документ расставляется на полке в данном подразделении.

**Примечание:** По мере открытия залов с открытым доступом каталоги на подсобный фонд консервируются, оформление карточек на новые поступления не производится.

5.4 Формуляры оформляются на документы, направляемые в читальные залы ( кроме документов, направляемых в читальные залы с открытым доступом), в библиографический информационный центр, немецкий читальный зал, спецфонд, методический кабинет, ОРК следующим образом:

- печатается инвентарный номер, если он имеется на экземпляре, а также расстановочный шифр и сигла места хранения. Если к документу имеется приложение, то это указывается на формуляре.

5.5 После полной обработки первые экземпляры документов раскладываются на полку для выставки новых поступлений, остальные - на полку для передачи в структурные подразделения.

5.6 Диспетчер отдела комплектования и каталогизации 2 раза в неделю (понедельник и четверг) осуществляет передачу в структурные подразделения предназначенной для них литературы.

5.7 На основании списка документов, имеющих статус “в обработке” ( с 1,5 месячным интервалом введения записи), диспетчер отдела комплектования и каталогизации 1 раз в месяц проводит проверку состояния обработки документов. Расхождения в поступивших документах и полученных в подразделениях изданиях устраняются путем совместного

выяснения причин по каждому не поступившему экземпляру документа. По окончании проверки составляется отчет.

## **6. Работа с документами, направляемыми на факультеты (кафедры)**

6.1 Все документы, приобретаемые на средства факультетов (кафедр) и по их желанию хранящиеся на факультетах, каталогизируются в соответствии с вышеперечисленными правилами. За исключением:

- не присваивается инвентарный номер единственным экземплярам;
- не наклеивается листок срока возврата. Карман, формуляр, этикетка сохраняются;
- при создании записи каждого экземпляра указывается:
  - срок выдачи 365;
  - класс экземпляра – один экземпляр – первый класс, второй класс – дублиты;
  - место хранения – соответствующий код места хранения;
  - статус «-» (не определено).
- Систематизация изданий осуществляется в соответствии с таблицей индексов для документов, направляемых на абонемент;
- Информация о документах отражается только в электронном каталоге. Карточки для печатных каталогов не оформляются;
- Передача документов осуществляется материально ответственному лицу на основании акта передачи из отдела комплектования и каталогизации;
- Контроль за сохранностью документов осуществляется путем ежегодной электронной проверки фонда, находящегося на факультете (кафедре), сотрудниками отдела комплектования и каталогизации. Информация об утраченных документах рассматривается на заседании комиссии по сохранности фонда Научной библиотеки на основании представления зав. отделом.

## **7. Передача новых документов из отдела комплектования и каталогизации в подразделения библиотеки**

7.1 Передача новых документов из отдела комплектования и каталогизации в подразделения библиотеки осуществляется без сопроводительного документа (акта-путевки) на документы

7.2 Формой учета поступления документов в подразделения является запись экземпляра в электронном каталоге.

7.3 Зав. отделом (гл. библиотекарь) подразделения, куда направляется документ, несет ответственность за сведения об экземпляре на экране экземпляра, имея право изменения информации в соответствии с документом или с правилами его выдачи.

Примечание: Изменения расстановочного шифра для подразделений допускаются 1 раз в год в августе. Для соблюдения идентичности в карточных и электронном каталогах изменения согласовываются с систематизатором-отраслевиком.

7.4. Прием-передача новых поступлений в фонды подразделений происходит следующим образом:

- первые (красные) экземпляры, по окончании экспонирования на выставке новых поступлений, сверяются работником зала с печатной карточкой либо с иной информацией о документе и подбираются по структурным подразделениям в соответствии с их заказом. Дублетные экземпляры, по окончании работы с ними, каталогизаторы складывают на стеллаж "для передачи".
- документы, предназначенные для подразделений отдела обслуживания, сотрудник зала подвозит к подъемнику, складывает на стеллаж для передачи в подразделения, оставляя надпись о количестве экземпляров.
- в электронном каталоге редактируется запись экземпляра;
- диспетчер отдела комплектования и каталогизации проверяет по закладкам экземпляры, подготовленные для передачи соответствующему подразделению, подсчитывает количество и отправляет по месту расположения;
- зав. отделами (гл. библиотекари), ответственные за получение документов в фонды в соответствии с приказом «О дополнительных мерах в системе учета и сохранности библиотечного фонда» (от 01.07.02 ) осуществляют прием изданий в структурных подразделениях в этот же день или в первой половине следующего дня. При приеме документов в фонд подразделения с каждым экземпляром проводится следующая работа:
- поиск документа в ЭК - через меню поиска, набором автора или название издания, через командную строку ( команда "а", "т"), функциональные клавиши (f3, f5), путем считывания сканером бар-кода экземпляра, набором в командной строке "/" или без сканера - "1/ последних видимых цифр бар-кода.
- сверка документа с MARC библиографической записью. Необходимо убедиться, что это описание именно того документа, который принимается в фонд.
- сверка каждого экземпляра с заполненным экраном экземпляра и при необходимости внесение исправлений:

1. Расстановочный шифр: **проверить,**  
**при необходимости - исправить**

8. Комплекты: - не запол-  
няется

2. Бар-код: -

3. Номер копии: не заполняется

4. Срок выдачи: **-проверить**

5. К-во выдач: -

6. Дата ввода: -

7. Класс единиц: **проверить**

14. Физическое состояние экземпляра

15. Проставляется инвентарный номер (при наличии его на документе), если экземпляр направляется не в отдел основного фонда.

На этом прием документов в фонд завершен.

**9. Цена: проверить**

**10. Место: проверить**

11. Временно: -

12. Возвращена: -

13. К-во выдач: -

### 8. Проверка фонда

8.1 Основной задачей проверки является выявление фактического наличия документов в структурных подразделениях библиотеки, а также выявление ошибок, разного рода недоразумений в организации использования и хранения фонда.

8.2 Сроки проверки фонда библиотеки:

- фондов открытого доступа– ежеквартально весь фонд;
- фонда абонемента, основного фонда – регулярно в течение года в соответствии с планом;
- фондов читальных залов -1 раз в год (июль-август);
- документов, выданных на имя читателей в подразделения. – один раз в год (июль-август);
- документов, находящихся на кафедрах и факультетах, – 1 раз в год (июнь).

8.3 Общее руководство проверкой, инструктаж сотрудников, контроль за качеством и соблюдением сроков проверки осуществляют зав. отделом (гл. библиотекари). Непосредственное участие в проверке принимают сотрудники данного структурного подразделения.

8.4 На время проверки обслуживание читателей не прекращается.

8.5 Для точности и быстроты проверки до ее начала проверяется расстановка фонда, документы выданные по традиционной технологии, должны быть возвращены читателями и расставлены на полки, а также документы, задержавшиеся на обработке. Необходимо полностью провести работу с отложенными экземплярами (для переплета, списания, передачи). В экроне экземпляра документа, выданного из отдела основного фонда временно в другие подразделения, проставить отметку об этом (линия 11).

8.6 Проверка с помощью электронной записной книжки проводится следующим образом:

- библиотекарь последовательно считывает бар-код с каждого экземпляра сканером в «электронную записную книжку»;
- переносит информацию в персональный компьютер, в программу DBOOK (папка на рабочем столе). Примечание: При переносе информации записная книжка должна находиться в режиме ожидания;
- сообщает сотруднику отдела компьютерных технологий диапазон расстановочных шифров документов, с которых были считаны бар-коды для подготовки файлов с отчетом;
- результаты инвентаризации отражаются в двух файлах – список отсутствующих экземпляров на полке (MISS) и список записей с ошибками (последний правильный расстановочный шифр/положенный за ним бар-кор), в также экземпляры из другого места расположения, с ошибочным статусом, экземпляры с записью о выдаче читателю и др. ошибки;
- проверка завершается представлением списка отсутствующих экземпляров на комиссии по сохранности фонда.

#### **8.7 Проверка документов, выданных из отдела основного фонда в другие подразделения:**

- зав. отделом основного фонда составляет график проверки и согласовывает его с руководителями структурных подразделений (июнь);
- с 20 июня текущего года сотрудники отдела основного фонда снимают с полок требования на документы, выданные читателям, а также выделяют формуляры на документы проверяемого подсобного фонда из индикатора.
- выделенные требования и формуляры разбираются по подразделениям библиотеки (абонемент, читальный зал, читальный зал №2, МБА, ОРК, СПК, БИЦ, НМО, ОКиК, др.) и проверяются по “месту” с целью выяснения наличия или отсутствия документа, затем передаются ответственному за проверку.

**8.8 Проверка документов, выданных на абонемент (электронную кафедру выдачи), проводится в отделе основного фонда по читательским требованиям, подобранным по порядку инвентарных номеров следующим образом:**

- библиотекарь находит в электронном каталоге информацию о нужном документе;
- сверяет запись экземпляра со статусом “выдано”, с данным в читательском требовании;
- при совпадении всех элементов описания на экране экземпляра и требования отправляет требование на место для расстановки;
- проставляет дату проверки красной пастой (две последние цифры года) на требовании ;

- если имеются расхождения между записью в экране экземпляра и записью на требовании - откладывает требования для дополнительной проверки;
- ответственный за проверку разыскивает экземпляры в фонде, тщательно проверяет книжные формуляры (требования) выданных документов со статусом «Доступно» на полках отдела основного фонда, если экземпляры найдены - гасит требование;
- в случае отсутствия экземпляра сотрудник основного фонда, ответственный за проверку, вместе с гл.библиотекарем абонента разыскивает документы в фонде абонента, совместно выясняя и устраняя недостачу.;
- в записи экземпляра на найденные издания фондодержатель проставляет статус «На выяснении»;
- требования, на найденные документы остаются как у руководителя отдела основного фонда, так и у гл.библиотекаря на контроле для дальнейшей работы с ними и именуется как недостача. По окончании проверки составляется отчет.

#### **8.9 Проверка документов, выданных на имя читателей в читальные залы**

- библиотекарь отдела основного фонда сверяет подобранные по инвентарным номерам читательские требования с информацией, зафиксированной в электронном формуляре читателя (НБО. ОРК и т. д);
- в читальном зале библиотекарь снимает с полки документы «на имя» читателя, зачитывает инвентарный номер, название и фамилию читателя. Сотрудник основного фонда сверяет все данные с корешка читательского требования и при их совпадении проставляет отметку о проверке (две последние цифры года);
- не обнаруженные во время проверки документы разыскиваются обеими сторонами;
- на отсутствующие требования или документы пишется дополнительная карточка, которая остается в подразделениях для дальнейшего поиска; В записи экземпляра на найденные документы фондодержатель проставляет статус «На выяснении»;
- спустя год после проверки и поиска экземпляров в фондах, информация о найденных документах предоставляется отделом основного фонда для рассмотрения и принятия решения по каждому из экземпляров на комиссию по сохранности фондов.

**8.10 Проверка документов, выданных специальным читателям, проводится один раз в год (июнь – июль). Для чего:**

- отдел компьютерных технологий предоставляет данные о документах, числящихся за специальными читателями на момент проверки;
- сотрудники отдела основного фонда по данному списку проверяют наличие документов на полке;

- если экземпляр находится в отделе основного фонда, оно передается диспетчеру для выяснения.

## 9. Выбытие документов из фонда

9.1 Выбытие документов из фонда осуществляется по следующим причинам:

- Устаревшие по содержанию
- Непрофильные;
- Дефектные, ветхие;
- Утерянные читателями;
- Утраченные в процессе обслуживания (пропажа из фонда открытого доступа, а также по МБА, хищение, не возвращены читателями, закончившими или уволившимися из университета);
- Передача в другие библиотеки;
- Передача в обменный фонд.

9.2 Выявление и отбор документов для списания или передачи проводится в процессе работы с фондом и обслуживания читателей в соответствии с графиком всеми структурными подразделениями, имеющими в своем составе фонд. Для выявления устаревших по содержанию, дублетных и непрофильных изданий в отделе обслуживания к просмотру приглашаются преподаватели (представители кафедр). Информация о документах, разрешенных к списанию, передается в отдел основного фонда.

### 9.3 В процессе работы с фондом:

- преподаватели (представители кафедр) дают письменное заключение о списании из фонда устаревших по содержанию, непрофильных документов по каждому названию;
- выявленная на списание литература просматривается по каталогам (карточному, электронному) для определения количества оставшихся экземпляров;
- разрешенные к списанию документы просматривают члены комиссии по сохранности фонда Научной библиотеки;
- документы снимаются с полок и хранятся отдельно на специально выделенных стеллажах;
- сотрудники подразделений просматривают каждый экземпляр по топографическому каталогу и электронному каталогу. Если в электронном каталоге имеется запись копии (экран экземпляра), то производится замена статуса экземпляра соответственно причине списания “дефектный”, “устаревший по содержанию”, “утрачен читателем”, “утраченный в процессе обслуживания”, “передача в другую библиотеку”, “передача в обменный фонд”. В линии №15 записи экземпляра проставляется инвентарный номер при наличии его на документе, если экземпляр находится не в основном фонде.

#### 9.4 В процессе обслуживания читателей

- по мере выявления пропавшей по причинам: исчезновение из фонда по не установленной причине или по МБА, хищение - информация об этом отражается в электронном каталоге путем простановки статуса «На выяснении» (хххх). По заявке отдела комплектования и каталогизации 1 раз в год в апреле список изданий с данным статусом извлекается из электронного каталога, информация передается в соответствующее подразделение для представления на комиссии по сохранности фонда;
- в случае утери или порчи библиотечного документа читатель производит замену утерянного документа или возмещает его стоимость денежным эквивалентом по рыночной цене на день утери документа;
- при возмещении стоимости читателем производится оплата через кассу на основании заполненного сотрудником абонеента "листка замены". После оплаты листок замены с чеком для удостоверения факта оплаты передается зав. отдел комплектования и каталогизации ;
- прием документов взамен утерянных производится идентичными изданиями. В случае, если это невозможно, принимаются равноценные по содержанию, объему и нужные библиотеке документы последних лет, находящиеся в хорошем состоянии. В принятый документ вкладывается книжный формуляр или заменяющая его информация. Принятые документы расставляются на полку замены.

Примечание: На книжных формулярах (или на заменяющей их информации) изданий до 1997 г., в отделе обслуживания проставляется номер и год акта из картотеки книгообеспеченности .

- после оплаты читателем стоимости утерянного издания, которое было выдано через электронную выдачу, в записи копии (экране экземпляра) библиотекарь производит замену статуса на "потеряно читателем" (хххх);

**Списание документов, выданных читателям, уволившимся или отчисленным из университета и не рассчитавшихся с библиотекой осуществляется следующим образом:**

- 1 раз в год по заявке гл.библиотекаря абонеента отдел компьютерных технологий извлекает список экземпляров, зарегистрированных в электронных формулярах данных читателей. Список распечатывается по месту хранения невозвращенных экземпляров. По документам, принадлежавшим отделу основного фонда, сообщается о наличии других экземпляров в библиотеке. К списку(ам) прикладывается справка зав. отделом обслуживания о предпринятых мерах по взысканию книг. Список(ки) экземпляров рассматривается членами комиссии по сохранности фонда. Если принято решение об

исключении экземпляров гл. библиотекарь абонемента удаляет сведения о выданных изданиях из электронного формуляра читателя и изменяет статус экземпляра на «Утрачен». В соответствии с принятой технологией отдел комплектования и каталогизации включает сведения о данных экземплярах в акт на списание и изменяет статус и место расположения в записи экземпляра на «списано»;

- В случае, если списанный экземпляр документа возвращается в фонд библиотеки, находится в хорошем состоянии и используется читателями, то документ восстанавливается в фонде как учетная единица. Данные издания два раза в год передаются в сектор учета отдела комплектования и каталогизации для составления акта восстановления и изменения информации в каталогах.

#### **9.5 В процессе проверки фонда, в т.ч. электроннои:**

- выявляются документы, отсутствующие на месте, документы, расставленные не по порядку расстановочного шифра, из другого места расположения, с ошибочным статусом, документы с записью о выдаче читателю;
- список недостающих экземпляров тщательно проверяется: они разыскиваются в фонде, проверяются книжные формуляры (требования) выданных документов. На основании списка документов, имеющих статус «в обработке» с 1,5 годовым интервалом введения записи зав. ООКК представляет не поступившие по месту расположения документы на комиссию по сохранности фонда.

9.6 Отобранная в процессе просмотра фонда литература, информация об утраченных. а также принятых взамен утерянных экземпляров, просматривается членами комиссия по сохранности фонда Научной библиотеки. Руководитель подразделения (гл. библиотекарь) для подтверждения невозможности взыскания утраченного издания объясняет обстоятельства утраты и информирует о предпринятых мерах, подтверждающих невозможность взыскания документа, а также сообщает о наличии других экземпляров этого документа в библиотеке.

9.7 Комиссия производит непосредственный и тщательный просмотр документов, предлагаемых к списанию, заслушивает информацию об утраченных документах и принимает окончательное решение о списании, восстановлении (реставрации), копировании, передаче в обменный фонд, приеме взамен утерянных. В случае несогласия членов комиссии с предложениями по конкретным названиям (экземплярам), издание возвращается на место. На основании принятого решения фондодержатели проставляют соответствующий статус экземпляра в электронном каталоге.

9.8. Литература, отобранная на списание или передачу, хранится в подразделении до поступления завизированного акта, после чего она передается по назначению или

приводится в непригодный для использования вид фойдодержателем (удален титульный лист и 17 стр.) и сдается в макулатуру отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения библиотеки.

9.9. Информация об окончательно отобранной на списание или передаче литературе по графику передается в сектор учета отдела комплектования и каталогизации. Переданные сведения фиксируются по форме: дата, количество экземпляров, в т.ч. по видам документов (научные, учебные), причина списания, наименование подразделения, номер протокола

9.10. В случае, когда списанный экземпляр возвращается в библиотеку, находится в хорошем состоянии и востребован читателями, то экземпляр восстанавливается в фонде. По мере возвращения издания передаются в сектор учета отдела комплектования и каталогизации для подготовки акта на возврат изданий. Производится восстановление информации об экземпляре в каталогах, в т.ч. электронном. Экземпляр подлежит постановке на учет. Информация о возвращенных экземплярах, учетных актовым способом; в книгах актового учета не восстанавливается.

#### **9.11 Работа с актами в отделе комплектования и каталогизации**

- сотрудник сектора фиксирует информацию в тетради регистрации актов. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине из разных подразделений;
- при списания экземпляров, информация о которых не отражена в ЭК, печатает список документов на основании переданных из структурных подразделений книжных формуляров, требований или титульных листов, предназначенных к списанию. Сообщает зав. отделом компьютерных технологий о необходимости извлечения данных и создания файла с информацией об экземплярах, имеющих соответствующий статус в электронном каталоге. Подготовленные списки объединяется в EXCEL редакторе;
- производит в подготовленном списке переоценку стоимости каждого экземпляра с применением коэффициента, оформляет и визирует акт на списание. Акт составляется в 3-х (для передачи изданий в 4-х) экземплярах. списки к актам соответственно в 2 и 3-экземплярах): первый экземпляр хранится в отделе комплектования и каталогизации, второй – в бухгалтерии (без списка) третий - в подразделении или направляется в библиотеку. Срок хранения актов - до момента ликвидации библиотеки;
- акты на выбытие документов регистрируются в “книге суммарного учета”. Сведения о выбывающих из фондов библиотеки документах отражаются в формах индивидуального учета фонда: инвентарной и актовой книгах, электронном каталоге (экран экземпляра), карточных каталогах;

- на основании акта и книжных формуляров (титульных листов) производится исключение экземпляров;
- из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога, путем замены на экране экземпляра существующего статуса и места хранения на “списано” (хххх).. На экране MARC библиографической записи из полей 090 и 852 инвентарные номера списываемых экземпляров удаляются. ;

Примечание: MARC библиографическая запись, а также записи каждого экземпляра списанных документов из электронного каталога не удаляются. Отдел компьютерных технологий 1 раз в год по представлению отдела комплектования и каталогизации извлекает из ЭК данные записи и переносит их в отдельный файл для служебного использования.

**В структурных подразделениях** исключение документов производится из карточных каталогов на подсобный фонд, в основном фонде погашаются формуляры из индикатора, на абонементе – из картотеки книгообеспеченности до отсутствия в фонде изданий, учтенных актовым способом.

Текущая редакция 2 апреля 2003 г.

Составители: И.Г. Жолобова, зав. отделом комплектования и каталогизации;

О.А. Дубовицкая, гл. библиотекарь,

Н.О. Ильиных, гл. библиотекарь отдела комплектования и каталогизации;

Л.Л. Берцун, зав. отделом основного фонда;

Л.И. Волкова, гл. библиотекарь-технолог.

Редактор: Г.С. Ерохина, зам. директора библиотеки.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Содержание**

1. Введение
  2. Пояснительная записка
  3. Состав и структура фонда Научной библиотеки
  4. Основные источники комплектования фонда. Нормативы обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами
  5. Общие параметры отбора документов в фонд
  6. Особенности комплектования фонда библиотеки по тематике
  7. Особенности комплектования по видам документов
  8. Профиль комплектования по отраслям знания
  9. Бюджет комплектования
- Приложение А. Профиль комплектования по отраслям знания
- Приложение Б. Тематические профили комплектования фонда отдела редких книг и рукописей, подсобных фондов других подразделений библиотеки

## 1. Введение

Тематический план комплектования (ТПК) фонда Научной библиотеки ТГУ представляет собой переработанный вариант аналогичного документа, утвержденного в 1982 году. Основанием для его пересмотра и переработки послужила постановка задачи в Стратегическом плане библиотеки на 1997 -2000 г. (утв. Ученым Советом ТГУ 20.06. 97 г.). В Тематическом плане (ТПК) излагаются принципиальные основы комплектования библиотеки, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. При работе над документом учитывались социально-экономические изменения, которые повлияли на формирование библиотечного фонда и, безусловно, направления учебной и научной деятельности университета.

В структуре ТПК выделены такие разделы, как пояснительная записка, состав и структура фонда Научной библиотеки, основные источники комплектования, общие параметры отбора документов в фонд, особенности комплектования фонда библиотеки по тематике, по видам документов, профиль комплектования по отраслям знания, бюджет комплектования. К ТПК прилагаются тематические профили комплектования фонда отдела книг и рукописей и подсобных фондов других подразделений. Назначение ТПК - служить руководством для ответственных за комплектование библиотечного фонда.

Работа над настоящим вариантом ТПК выполнена Г.С. Ерохиной, заместителем директора, И.Г. Жолобовой, зав. отделом комплектования и каталогизации, З.В. Харченко, главным библиотекарем отдела комплектования и каталогизации.

## 2. Пояснительная записка

Библиотека Томского университета является одной из старейших в Сибири, она была открыта одновременно с университетом в 1888 году. В настоящее время ее книжный фонд насчитывает около 4 млн. экз. изданий. В формировании обширного по численности и уникального по составу собрания книг большую роль сыграли меценаты, ученые, писатели, общественные деятели. В составе фонда почти 2 млн. книг, 900 тыс. журналов, 4,7 тыс. названий газет, 9 тыс. нотных материалов, 4,5 карт и плакатов. В фонде имеются славянские, восточные и западноевропейские рукописные книги XIV-XX вв., редкие печатные русские и западноевропейские издания XV-XX вв. Ежегодно библиотека получает 30 тыс. экземпляров изданий (книг, журналов, газет), в т.ч. около 700 названий журналов, 100 названий газет.

Разнообразный по содержанию книжный фонд библиотеки можно определить как универсальный. До 1959 г. библиотека получала бесплатный обязательный экземпляр всей книжной продукции страны. В последующие годы - вплоть до 1990 г. - библиотека, не испытывая недостатка в средствах на пополнение библиотечного фонда, приобретала

литературу по гуманитарным, естественным и физико-математическим наукам с исчерпывающей полнотой и избыточной экзemplярностью (в особенности по дисциплинам общественно-политического цикла). Особенности состава и формирования фонда, равно как и задачи библиотеки, ставят ее перед необходимостью учитывать в своей текущей работе по комплектованию фонда полный спектр отраслей знания по направлениям подготовки студентов и НИР в университете. Поэтому Научная библиотека Томского университета в Стратегическом плане развития на 1997-2000 гг. свою главную задачу сформулировала так: «Отбирать и приобретать информационные материалы для обеспечения обучающих и исследовательских программ университета, развивать и сохранять фонд как часть культурного и информационного наследия страны».

В то же время кризисная ситуация в таких сферах, как финансирование, книгоиздание и книгораспространение, влияет не самым лучшим образом на работу библиотеки, и она не в силах изменить ситуацию в этих областях. В работе по комплектованию фонда библиотека не может не считаться и с тем, что университет динамично развивается, появляются новые специальности и факультеты, увеличивается число студентов по отдельным специальностям, в т.ч. желающих получить второе высшее образование, нарастает тенденция к развитию международных связей университета, а также к использованию компьютерных технологий и к росту компьютерной грамотности студентов. Начиная с 1990 года библиотеке пришлось столкнуться с несколькими сложными проблемами комплектования, одна из которых - кризис системы предварительного заказа отечественных книг, на которой и зиждется, собственно, вся работа по приобретению издательской продукции. Объем предварительной издательской информации уменьшился не менее, чем в десять раз, поэтому тематические планы издательств не публикуются и не рассылаются в библиотеки в таком количестве, как прежде. Понизилась культура информирования о книгах, планируемых к изданию, в особенности культура аннотирования. Поэтому значительно сложнее стало отыскивать информацию о том, что и где издается, труднее стало отбирать книги на основе некачественной, а иногда и недостоверной информации. Заказ книги перестал быть гарантией поступления ее в библиотеку. Тем более, что все книгоиздатели и книгопродавцы ввели в практику систему предоплаты заказа. Отсутствие у библиотеки в нужный момент средств на осуществление предоплаты стало сводить на нет всю огромную работу по сбору и изучению издательской информации с целью заказа книг. Вся работа по приобретению изданий проводится на фоне непрерывного роста цен как на книги, так и на периодические издания. За один год цены на книги стали возрастать от 2 до 8 раз, на периодику - в несколько десятков раз.

Очень важной проблемой, с которой столкнулась библиотека, стало разрушение

системы источников комплектования. Прежние централизованные структуры книгораспространения стали терять свое значение, столкнувшись с жесткой конкуренцией аналогичных структур, но уже коммерческого характера. Так, Центральный коллектор научных библиотек (ЦКНБ), который долгие годы снабжал библиотеку платным обязательным экземпляром издательской продукции по профилю университета, какое-то время проигрывал в конкурентной борьбе. Библиотека заключала с ним договор на один год, давала обязательство своевременно оплачивать поступления книг и предоставляла список дисциплин, по которым нужно присылать учебную и научную литературу. Справедливости ради нужно сказать, что ЦКНБ никогда не являлся для библиотеки единственным источником комплектования и никогда не гарантировал исчерпывающее книгораспространение. Поступления по этой линии составляли 20-25% общего количества публикуемых изданий. В объеме новых поступлений в библиотеку их доля составляла 20-10%.

С распадом единого книжного рынка в 1992-1993 гг. Центральный коллектор научных библиотек, как и другие оптовые предприятия книжной торговли, ввел в практику предоплату изданий, сократил закупки книг для библиотек в издательствах, оказался неспособным дать библиотекам информацию о том, что он может предложить к продаже и, таким образом, перестал обеспечивать полностью ассортимент издательской продукции. В последние годы приобретение книг из ЦКНБ носит эпизодический характер и сотрудничество с ним не является приоритетным в процессе заказа и приобретения книг для библиотеки. Другие книжные коллекторы, использующие систему предварительного заказа книг, имеющихся в наличии, находящихся в печати и планируемых к изданию (типа Books in print), работающие в сотрудничестве с Российской книжной палатой – «Мир знаний» и др. - стремятся заинтересованно работать с научными библиотеками. Библиотека начала сотрудничество с ними в 1996 - 1997 году. В это же время со стороны библиотеки были предприняты попытки возвращения обязательного бесплатного экземпляра издательской продукции, но они не были поддержаны Министерством культуры РФ.

Реструктуризация российского книжного рынка сказалась на таких отдаленных регионах, каким является наш регион, где в книжной торговле сейчас представлено не более 20-30% издаваемой книжной продукции по необоснованным высоким ценам. Таким образом, социально-экономическая ситуация заставила библиотеку решать ряд сложных проблем, в числе которых одна из основных - поиск надежных, рациональных источников комплектования фонда. В решении этих проблем пришлось преодолевать сложившиеся стереотипы и представления, искать новые решения. Тем не менее, решение части проблем найдено, что несколько уменьшило разрушительное влияние уже названных факторов

внешней среды. В настоящее время в библиотеке сложилась организация работы по комплектованию фонда, базирующаяся на установлении прямых (без посредников) договорных отношений напрямую с ведущими издательствами и книготорговыми предприятиями Москвы и Санкт-Петербурга, которые продолжают оставаться главными поставщиками учебной и научной литературы для библиотеки.

### 3. Состав и структура фонда Научной библиотеки

Фонд Научной библиотеки создан как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и организуется по назначению и видам документов. В его составе выделены:

*Основной фонд* - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, журналы, газеты, карты, ноты, аудиовизуальные и электронные документы, микроформы. Фонд включает первые (красные) экземпляры поступающих документов. Место его расположения - главное книгохранилище.

Частью основного фонда, включающей редкие либо особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими или полиграфическими достоинствами, является фонд редких книг и рукописей.

*Подсобный фонд* - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Организован в отраслевых и специализированных читальных залах, методическом кабинете библиотеки. В библиотеке имеются специализированные подсобные фонды, которые состоят из документов, отобранных по какому-либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению) - это фонды зала газет, зала периодических изданий, библиографического информационного центра, американского и немецкого читальных залов, центра европейской документации по правам человека, методического кабинета библиотеки, спецфонд.

*Учебный фонд* - специализированный подсобный фонд абонементов, включающий издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета и нормами книгообеспеченности.

*Обменный фонд* включает издания Томского государственного университета, предназначенные для обмена с другими библиотеками, а также документы, исключенные из фонда библиотеки, которые предлагаются другим библиотекам и учреждениям на платной основе.

#### 4. Основные источники комплектования фонда. Нормативы обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами

Основными источниками комплектования для библиотеки в настоящее время являются следующие:

- книжные коллекторы (и другие книготорговые фирмы), специализирующиеся на обслуживании научных библиотек;
- издательства;
- книжные магазины;
- подписка на периодические и продолжающиеся издания;
- книгообмен (отечественный и зарубежный);
- дары частных лиц и организаций.

В отношении последнего источника комплектования в библиотеке проводится следующая политика: подаренные книги принимаются от отдельных лиц и организаций и включаются в фонд, если эти материалы соответствуют областям научных исследований и обучения в университете, а так же являются новым информационным ресурсом для библиотечного фонда. Предварительно на документы наносится штамп со сведениями о дарителе как символ дара. В том случае, если аналогичные материалы уже имеются и не подходят для фонда, то они передаются в обменный фонд библиотеки.

В библиотеку поступают различные виды документов, как на традиционных (бумажных) носителях, так и на нетрадиционных носителях: книги, брошюры, периодические издания, микрофильмы, аудио, -видеоматериалы, дискеты, диски, CD-ROM и другие машиночитаемые документы. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин. Норматив комплектования основной учебной литературы -0,5, дополнительной учебной литературы -0,2-0,25 (в соответствии с Примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утв. приказом Минобразования от 27. 04.2000 г. № 1246). В работе по комплектованию библиотечного фонда библиотекари-предметники должны придерживаться требований и нормативов обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, утвержденных Минобразованием и применяемых при аккредитации университета и лицензионной экспертизе.

#### 5. Общие параметры отбора документов в фонд

Общими параметрами отбора документов в фонд являются :

язык - доминируют материалы на русском языке, но ежегодно приобретаются документы на

английском, немецком, французском и др. языках;

*дата публикации* - комплектуются текущие и ретроспективные издания, доминируют текущие;

*хронологический охват* - относится к историческим периодам времени, интересующим факультеты больше всего, что нужно знать для выяснения глубины отбора- за последние 10 лет, например, доминируют издания текущего года;

*географический охват* - отбираются публикации местные, региональные и центральные в зависимости от того, какие интересуют факультет больше всего,

*предпочтительные виды изданий* - виды изданий, на которых библиотека должна акцентировать свое внимание в комплектовании обсуждаются библиотекарями-предметниками с представителями факультетов.

Библиотека комплектует документы в интересах следующих факультетов, основываясь на их учебных планах и планах НИР:

Биолого-почвенного

Геолого-географического

Исторического

Иностранных языков

Информатики

Института культуры и искусства

Международного факультета сельского хозяйства

Международного факультета управления

Механико-математического

Прикладной математики и кибернетики

Психологического

Радиофизического

Физико-технического

Физического

Факультета информатики

Филологического

Философского

Химического

Экономического

Воениого факультета

Высшей школы бизнеса

Юридического института

## 6. Особенности комплектования фонда библиотекн по тематике

Тематика комплектования фонда Научной библиотеки определяется профилем научной и учебной работы кафедр университета. Отбор документов соответствует направлениям подготовки специалистов в университете. Документы по непрофильным дисциплинам не приобретаются.

Для улучшения комплектования фонда библиотека ввела должности библиотекарей-предметников. Эта группа главных библиотекарей работает в тесном контакте с преподавателями-представителями кафедр. Специалисты библиотеки действуют как канал связи между библиотекой и университетом и как гарант обоснованного приобретения документов в соответствии с потребностями сотрудников и студентов. Они призваны претворить в жизнь идею планомерного и целенаправленного формирования книжного фонда. Согласованная работа по комплектованию фонда позволит улучшить информационное обеспечение новых специальностей и направлений НИР. Библиотекари-предметники осуществляют заказ книг и периодических изданий с учетом финансовых возможностей факультета и библиотеки.

Содержанием работы библиотекарей предметников является часть работы по самому важному виду комплектования - текущему: изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в библиотечный фонд, а также первичный отбор документов в фонд. В работе необходимо учитывать признаки, присущие самим изданиям, и свойства библиотечного фонда, которые он приобрел в результате предыдущей работы. Рабочие правила отбора включают определение соответствия документов библиотечному фонду по формальным признакам: по теме, типу, виду, назначению, языку, полиграфическому исполнению и др. Кроме этого, выполняется отбор по смысловому соответствию документов профилю комплектования фонда, т.е. по качественному соответствию фонду (по свойствам актуальности, новизны, фундаментальности, информационной ценности книги и др.). Именно в этой работе важна помощь специалистов кафедр библиотекарям-предметникам. В результате отбора библиотекари принимают решение о том, что нужно приобрести, а от чего можно или нужно отказаться.

Библиотекари-предметники в сотрудничестве с факультетами составляют отраслевые профили комплектования факультетов. В них необходимо дать сведения о целях обучения и тематике НИР, о приоритетных обучающих и исследовательских программах и параметрах отбора материалов в фонд библиотеки для нужд факультета.

## 7. Особенности комплектования по видам документов

Библиотеке нужен сбалансированный подход к приобретению различных видов

изданий. Нельзя недооценивать появление на рынке издательской продукции новых видов документов, но нельзя их и переоценивать. Библиотекари обязаны решать, какие из новых, аудиовизуальных и электронных видов изданий представляют интерес для специалистов университета. Отбор электронных материалов, как и традиционных, должен основываться на анализе их содержания, полезности и стоимости.

В приобретении *научных изданий* библиотеке необходимо придерживаться подхода на расширение перечня приобретаемых книг. Научные издания приобретаются по профилю каждой образовательной программы университета. Научные издания приобретаются по заказам библиотекарей-предметников для отраслевых читальных залов. В ходе технической обработки один экземпляр должен получать статус издания, никогда не выдаваемого за пределы библиотеки.

При отборе оригинальных зарубежных изданий предпочтение отдается фундаментальным, обладающим повышенной актуальностью, выпущенным авторитетным автором или издательством, получившим высокую оценку специалистов Томского университета.

*Учебные издания* комплектуются по заказам факультетов в количестве, определяемом размером выделенных факультетом средств. Они предназначены для оперативного обслуживания в отраслевых читальных залах и на абонеентах. Минимальное количество экземпляров должно также иметь статус не выдаваемых за пределы библиотеки. Документы приобретаются по письменной заявке факультетов и других подразделений университета. Предпочтительнее отдается учебным изданиям с грифом Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти, имеющих подведомственные учебные заведения. Библиотекари-предметники обращают особое внимание на необходимость комплектования учебных изданий, перечень которых установлен Государственным образовательным стандартом.

*Справочные издания* универсального и отраслевого характера комплектуются по 1-2 экз. в фонд специализированного читального зала, справочные издания отраслевого характера приобретаются и для отраслевых читальных залов. При распределении по залам изданий смешанного типа, позволяющих относить их к разным фондам, предпочтение отдается фонду специализированного читального зала, а не отраслевого.

*Официальные* (правительственные) документы приобретаются библиотекой традиционно. Библиотека отбирает из предложенных материалов те, которые соответствуют информационным запросам студентов с учетом рекомендаций преподавателей по отбору изданий этого вида. В комплектовании юридических материалов предпочтение отдается изданиям, являющимся первоисточниками публикации.

*Художественная литература* приобретается по заказам абонементов и в отраслевой читальный зал. Библиотека комплекзует художественную литературу для поддержки обучающихся и исследовательских программ университета, а также для удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном чтении.

*Периодические издания* приобретаются по заказам факультетов. Репертуар журналов и газет изучается ответственным представителем факультета, который подает заявку от факультета. Заказ формируется в соответствии с потребностями факультетов. Библиотека содержит представительную коллекцию газет, наиболее интересной частью которой являются местные газеты. Комплектование местных, региональных и центральных газет необходимо. В связи с проблемами хранения газет предпочтение при их отборе должно отдаваться газетам в твердых копиях, на дисках (если предлагается выбор).

*Карты /атласы* приобретаются библиотекой традиционно. Фонд карт содержит карты разных типов, которые используются в обучении. Карты и атласы поддерживают потребности в обучении, в т.ч. по географии, геологии, иностранным языкам и др. В приобретении документов этого вида библиотекарь консультируется с преподавателями университета.

*Аудиовизуальные документы* закупаются библиотекой в соответствии с профилями факультетов. Приоритетными являются направления обучения искусству, музыке, иностранным языкам, международным отношениям.

*Микроформы* библиотека приобретает исследовательские источники в виде микроформ, если они не предлагаются в другом виде

*Документы в электронном виде* - базы данных на CD-ROM и др.-комплекуются для справочного фонда и обслуживания, поскольку в таком виде в настоящее время предлагаются различные библиографические указатели. Предпочтение отдается этому виду документов, если приобретение его экономически более выгодно (по качеству, доступности, актуальности, стоимости), чем приобретение опубликованной бумажной версии.

## 8. Профиль комплектования по отраслям знания

Профиль комплектования составляется на основе учебных планов университета и корректируется ежегодно. Профиль комплектования содержит следующие данные:

- название дисциплины;
- название факультета;
- обозначение курса и количества групп студентов, которые изучают данную дисциплину.

Профиль комплектования является неотъемлемой частью тематического плана

комплектования. Профиль комплектования смотри в Приложении А (в данном издании не печатается).

### 9. Бюджет комплектования

Плановое финансирование приобретения документов в библиотечный фонд осуществляется из бюджета университета. Средства выделяются на учебный год. Библиотека организует работу по приобретению документов на основе информации планово-финансового управления о размере выделяемых средств.

Распределение выделенных средств по факультетам осуществляется по следующим критериям:

- количество студентов на факультете;
- количество аспирантов;
- количество преподавателей;
- уровни обучения (бакалавриат, магистратура);
- дисциплины по циклам общих гуманитарных и социально-экономических, общих математических и естественнонаучных;
- новые дисциплины;
- приоритетные научные направления;
- коэффициент книгообеспеченности;
- среднестатистическая цена документа по отраслям знаний на книжном рынке.

Счета на непериодические издания оплачиваются университетом регулярно, по факту предоставления счета для оплаты. Счета на периодические издания оплачиваются два раза в год.

Составлен: апрель 1997 год

Текущее редактирование: май 2002 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ**

### **1. Общая часть**

1.1. Отдел комплектования и каталогизации обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов /традиционных и электронных/ в целях информационной поддержки научно-исследовательской и учебной деятельности университета.

1.2. Отдел комплектования и каталогизации является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел комплектования и каталогизации руководствуется:

- действующими Федеральными законами Российской Федерации “Об образовании”,
- “О библиотечном деле”,
- “Об информации, информатизации и защите информации”,
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела (инструкцией «Путь документа в процессе комплектования и каталогизации» и др.);
- правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Систематическое научно обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.  
Техническая обработка документов.

2.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов.

2.4. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Научно-методическая работа по профилю отдела.

### **3. Основные функции**

3.1. С целью решения первой задачи отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Совместно с группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний, обеспечивает текущее и ретроспективное комплектование.

3.1.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований ТГУ.

3.1.3. Осуществляет расчет количества документов, необходимых для книгообеспеченности научной и учебной деятельности.

3.1.4. Осуществляет поиск, определяет и использует рациональные источники и способы приобретения документов в фонд библиотеки. Выбирает партнеров и поставщиков периодических и непериодических изданий.

3.1.5. Организует информирование преподавателей и библиотекарей, ответственных за комплектование по отраслям знаний о книгоиздательской продукции, о традиционных и электронных журналах и выставки новых поступлений в библиотечный фонд.

3.1.6. Составляет сводные заказы-требования к поставщикам на документы на основе заявок библиотекарей, ответственных за комплектование по отраслям знаний.

3.1.7. Зав. отделом руководит группой библиотекарей, комплектующих библиотечный фонд.

3.1.8. Организует подписную кампанию на периодические издания и базы данных электронных научных журналов, информирование факультетов о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий и баз данных.

3.1.9. Осуществляет книгообмен с библиотеками и другими учреждениями и организациями в установленном порядке.

3.1.10. Контролирует выполнение и полноту поступления заказов.

3.1.12. Обеспечивает приобретение в библиотечный фонд издательской продукции, изданной авторами-сотрудниками ТГУ в университете и в других издательствах.

3.1.13. Организует необходимый справочный аппарат отдела: адресов издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек, высших учебных заведений, основных справочных изданий и др.

**3.2. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, а также их технической обработки выполняет следующие функции:**

3.2.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы.

3.2.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета.

3.2.3. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов.

3.2.4. Составляет акты на выбытие документов, производит переоценку стоимости списываемых документов. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога.

3.2.5. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки.

3.2.6. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки на основе заказа библиотекарей, ответственных за комплектование по отраслям знаний.

**3.3. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов выполняет следующие функции:**

3.3.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате MARC 21 согласно технологическим инструкциям .

3.3.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров - генераторов библиографической информации (РКП и др.).

3.3.3. На основе электронной каталогизации обеспечивает в электронном каталоге многоаспектный поиск по широкому спектру параметров.

3.3.4. Индексирует /систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций /ББК, УДК/.

3.3.5. С целью обеспечения полноты и точности информационного поиска в электронном каталоге формирует авторитетные/ нормативные записи.

3.3.6. Организует и ведет систему карточных каталогов. Поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке. Оформляет карточки на все виды документов, поступающих в библиотеку.

3.3.7. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке.

3.3.8. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела.

3.3.9. Создает сводный каталог периодических изданий, выписываемых библиотеками города (ежегодно), в координации с другими библиотеками.

3.4. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:

3.4.1. Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы корпорации VTLS с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.

3.4.2. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы корпорации VTLS, внедренной в библиотеке.

3.4.3. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению, организуемых главным библиотекарем-технологом.

3.4.4. Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов на основе стандарта EAN 128..

3.4.5. Оказывает консультационную помощь программистам в решении задач конвертирования данных при использовании в каталогизации источников с другим форматом хранения данных.

3.5. Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

3.5.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.5.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.

3.5.3. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий, анализу лингвистического описания документов, разработке вопросов ведения авторитетных данных и др.

3.5.4. Участвует в научных исследованиях библиотеки, в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов и в др. Анализирует обеспеченность студентов учебными изданиями (совместно с другими отделами библиотеки и подразделениями вуза).

3.5.5. Участвует в изучении эффективности использования системы каталогов.

3.5.6. Анализирует работу и внедряет инновационные методы и способы выполнения производственной работы.

3.5.7. Участвует в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации.

3.5.8. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3.5.9. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей вузовских библиотек Западной Сибири.

#### **4. Структура и управление**

4.1. В структуре отдела выделяются следующие подразделения:

- сектор комплектования отечественных периодических и непериодических изданий
- сектор комплектования иностранных периодических и непериодических изданий
- сектор учета поступающих и выбывающих изданий
- сектор систематизации и предметизации
- сектор рекаталогизации и технической обработки
- сектор библиографического описания
- сектор организации каталогов

4.2. Руководство отделом комплектования и каталогизации осуществляет заведующий, назначенный директором библиотеки.

4.3. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство отделом и несет ответственность за выполнение задач, за сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4. Штат отдела определяется штатным расписанием НБ ТГУ, утверждаемым ректором.

4.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по представлению заведующего отделом.

4.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.7. Работа отдела строится на основе Стратегического плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

## **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

### **5.1. Отдел комплектования и каталогизации представляет:**

5.1.1. Дирекции - на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, финансовые документы на оплату периодических и непериодических изданий в фонд библиотеки

5.1.2. Сектору исследований и научно-методической работы - инструктивно-методическую и технологическую документацию отдела на согласование, сведения, необходимые для составления планов повышения квалификации.

5.1.3. Главному библиотекарю-технологу для согласования документацию на технологические процессы, нормы времени, методические решения и новые разработки процессов пути книги, пути периодического издания, предложения по повышению квалификации сотрудников.

5.1.4. Кафедрам и другим подразделениям вуза - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой научного и учебного процессов

5.1.5. Отделам - фондодержателям, - новые поступления документов в библиотечный фонд с карточками для каталогов на подсобные фонды, плановые и фактические цифры приобретения документов, акты на списание документов, ежегодную таблицу состояния библиотечных фондов.

5.1.6. Отделу компьютерных технологий - заявки на технические средства производства, расходные материалы, ремонт, заявки на извлечение данных из электронного каталога для подготовки документов (инвентарных книг, актов на списание и др.).

5.1.7. Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, для начисления заработной платы.

5.1.8. Административно-хозяйственному отделу - заявки на приобретение оборудования канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

## **5.2. Отдел комплектования и каталогизации получает:**

5.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию.

5.2.2. От библиотекарей, ответственных за комплектование по отраслям знаний, - заказы на приобретение документов.

5.2.3. От отдела компьютерных технологий - методическую и консультационную помощь, необходимую информацию из программного обеспечения.

5.2.4. От главного библиотекаря-технолога - указания по вопросам утвержденной технологии работы и консультационную помощь по вопросам использования новых информационных технологий, стажировок, публикаций результатов работы, выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях.

5.2.5. От отделов – фондодержателей – формуляры и списки документов, представленных на списание, плановые цифры количества документов, планируемых к списанию.

5.2.6. От подразделений университета - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

5.2.7. От бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

5.2.8. От административно-хозяйственного отдела - почтовые отправления и другие грузы, отправленные другими видами доставки. конференциях и информацию о публикациях сотрудников отдела, планы производственной учебы.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Заведующий отделом имеет право :

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины
- осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний.

6.2. Все сотрудники имеют право:

- представлять по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т.д. по вопросам комплектования и каталогизации документов библиотечного фонда
- вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением
- эффективную организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины
- состояние производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе
- степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Май, 2003 г.

Составитель И.Г. Жолобова, зав. отделом, при участии Г.С. Ерохиной, зам. директора

Утверждаю  
Директор Научной библиотеки  
Сынтин Е. Н.  
12 февраля 2002 г.

**ВРЕМЕННЫЕ ОПЫТНЫЕ НОРМЫ**  
на работы, выполняемые  
**В ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ**  
**НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ТГУ**

Для научно обоснованного планирования работы отдела и анализа деятельности выведены нормы времени на следующие процессы:

- комплектование и учет библиотечного фонда
- библиотечная обработка документов.

Применение норм позволит рассчитать объем и трудоемкость выполняемых процессов, рационально использовать штатное расписание.

Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме программного обеспечения VTLS.

При составлении норм использованы следующие источники:

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. М., 1997. с. 85.

Опытные нормы отдела. Машинопись. 1979 г.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Ед. изм	Норма в час	Длительность операции на единицу измерения в час	В минутах, в секундах
	<b>Текущее комплектование библиотечного фонда</b>				
1.	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию	Одна позиция	77	0,013	0,78 мин
2.	Установить тему и вид документа, подлежащего отбору. Выяснить необходимость приобретения	Одна позиция	60	0,017	1 мин
3.	Определить экзemplярность заказа		60	0,017	1 мин
	- для подразделения		60	0,017	1 мин
	- для библиотеки в целом		33,3	0,03	1,8 мин

4.	Переписка с книготоргующими организациями и издательствами на предмет запроса информации на новую литературу		Одно письмо	10	0,10	6 мин
5.	Регистрация прайс - листов от поставщиков			60	0,017	1 мин
6.	Оформление заказа в издательства и книготоргующие организации. Указать экзemplярность, стоимость заказа, дату.		Один заказ			
	Количество заказанных названий:					
	1-15			1,33	0,75	45 мин
	16-25			0,8	1,25	75 мин
	26-75			0,26	3,75	225 мин
	76-100				5,00	300 мин
7.	Составить библиографическую запись на заказанный документ. Указать кол-во заказанных экз. и место расположения		Одно название	20	0,05	3 мин
8.	Просмотреть информацию неудовлетворенного спроса. Проанализировать отказы для выявления отсутствующих документов. При необходимости повторить заказ через другие источники поступления.		Одно название	20	0,05	3 мин
	<b>Оформление подписки на периодические издания</b>					
9.	Просмотреть каталоги периодических изданий различных организаций, отобрать названия периодических изданий для подписки.		Одно название	66,66	0,015	0,9 мин
10.	Собрать заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания		Одна заявка	35,7	0,028	1,68 мин
11.	Сверить распечатки списков условно заказанных периодических изданий с общим списком заказа, внести изменения.		Одно название	50	0,02	1,2 мин
12.	Сверить заказ текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях. Сделать необходимые отметки		Одно название	250	0,004	0,24

13.	Сверить выходные данные впервые заказанных периодических изданий. Составить библиографическое описание. Зафиксировать период поступления.		Одно название	4	0,25	15 мин
14.	Оформить заказ на подписку . Подсчитать стоимость подписки		Один заказ	20	0,05	3 мин
	<b>Отбор документов из обменных фондов библиотек для комплектования</b>					
15.	Просмотреть списки , каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогом своей библиотеки. Составить список на документы, отобранные в обменном фонде.		Один документ			
16.	Количество документов включенных в список:					
	1				0,01	0,6 мин
	2-10				0,15	9 мин
	11-25				0,30	18 мин
	26-50				0,60	36 мин
	<b>Составление оперативного плана комплектования</b>					
17.	Определить мероприятия по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей , количественные показатели объема фонда(поступления, выбытие), отраслевой состав, источники поступления, смету расходов.		Один план	20		
18.	Корректировка профиля комплектования (сверка с учебными планами факультетов)		Один документ		150	
	<b>Прием документов , поступивших в фонд библиотеки</b>					
19.	- распаковка поступившей партии документов в библиотечный фонд.....		Экземпляр	720	0,0015	0,0833 мин (5 сек)
20.	-просмотр фондодержателями партии документов прибывшие в библиотеку дарами для присвоения места хранения		Название	60	0,017	1 мин
21.	- прием документов без сопроводительного документа:		Экземпляр	15	0,0666	4 мин
	- оценка по рыночной цене					
	- простановка пены на документе					

	- занесение в сопроводительный документ					
	- заложить рабочую закладку, сделать все необходимые пометки					
22.	- прием документов по сопроводительному документу	Экземпляр	60	0,017	1 мин	
	- сверка с сопроводительным документом					
	- простановка цены на документе					
	- заложить рабочую закладку, сделать все необходимые пометки					
23.	<b>ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА</b>	Экземпляр	60	0,017	1 мин	
	- наклейка штрих кода					
	- простановка печати библиотеки на титульном листе и на 17 стр. документа					
	- наклейка скотча на штрих код					
	- наклейка листка возврата					
	- наклейка ярлыка					
	- наклейка кармана					
24.	Техническая обработка документов, поступающих в открытый доступ (сверка с полочным индексом, подача команды на печать, распечатка ярлыка, наклейка ярлыка с полочным индексом, наклейка скотча, вклеивание магнитной метки	Экземпляр	20	0,05	3 мин	
	<i>Инвентаризация документов</i>					
25.	Записать документ по установленной форме в инвентарную книгу, проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17 странице	Экземпляр	15	0,0666	4 мин	
26.	Сортировка для процесса каталогизации (распределение по рабочим стеллажам)	Экземпляр	120	0,0083	0,5 мин 30 сек	
	<b>Создание библиографического описания</b>					
27.	Сверить на наличие библиографического описания в электронном каталоге библиотеки, пометка на закладке	Одно название	33,33	0,03	1,8 мин	
28.	Определить кол-во имеющихся в фонде, пометка на закладке	Одно название	125	0,008	0,48 мин	

29.	Создать библиографическое описание ( в соответствии с правилами библиографического описания в USMARC).		Одно название	4-5 (для 8-10 разрядов), 5-6 (для 11-12 разрядов)	0,2-0,4 0,166-0,2	12-15 мин 10-12 мин
30.	Перенести (импортировать) библиографическое описание из государственной базы Российской Национальной библиографии в электронный каталог НБ ТГУ			20	0,05	3 мин
	<b>Автоматизированный учет документов библиотечного фонда</b>	Комплексный процесс				
31.	Ввод заказа в процессе текущего комплектования для ввода данных в VTLS ( перенос библиографического описания в модуль комплектования		Заказ	12-14	0,0777	4,666 мин 4мин 40 сек
32.	- введение накладной		Названий в накладной	18-20	0,05- 0,0555	3 – 3,33 мин
33.	- создание экрана экземпляра ( заполнение соответствующих полей экрана экземпляра)		Экземпляр	45	0,022	1,33 мин 1 мин 20 сек
34.	- электронное исключение		Экземпляр	45	0,022	1,33 мин 1 мин 20 сек
35.	- набор списка документов, представленных к списанию.		Поз	50	0,02	1,2 мин
	<b>Традиционный учет документов библиотечного фонда</b>					
36.	- исключение документов из основного фонда		Экземпляр	15	0,0666	4 мин
37.	- исключение документов, учтенных по актовой системе учета (из учебного фонда)		Экземпляр	20	0,05	3 мин
38.	- ведение КСУ №1		Документ	6	0,1666	10 мин
39.	- ведение КСУ №2		Документ	12	0,0833	5 мин
40.	- подготовка отчетов для бухгалтерии					12 часов в год

41.	- оформление актов		Акт			30 часов в год
42.	- заполнение инвентарной книги (пронумеровать листы, проставить номера в инвентарной книге).		Номер			24 часа в год
	<b>Пръем и регистрация периодических изданий</b>					
43.	Проставить печать на документе		Экзем- пляр	720	0,0015	0,00833 мин 5 сек
44.	Зарегистрировать поступившие номера периодических изданий в ЭК		Экзем- пляр	45	0,022	1,33 мин
45.	Сортировка документов для систематизации			60	0,017	1 мин
	<i>Работа по систематизации и предметизации документа</i>	Комплек- сный процесс	Назва- ние			52 мин:
46.	- определение классификационного индекса по таблицам УДК и ББК		Назва- ние	5,45	0,1833	11 мин
47.	- при необходимости передача систематизатору смежнику ( одному или несколько) для простановки соответствующего индекса			720	0,0015	0,0833 мин (5 сек)
48.	- определение авторского знака документа		Назва- ние	80	0,0125	0,75 мин 45 сек
49.	- определение расстановочного шифра			66,66	0,015	0,9 мин 54 сек
50.	- обсуждение расстановочного шифра с библиотекарем-предметником			12	0,0833	5 мин
51.	- определение ключевых слов			5,45	0,1833	11 мин
52.	- нахождение и дополнение библиографического описания соответствующих полей (090,091,080,600,653- при необходимости поля повторяются)			15	0,066	4 мин
53.	-заполнение соответствующих фиксированных полей 008( в среднем 10 полей), плюс 007,006			12	0,0833	5 мин
54.	-заполнение соответствующих фиксированных полей 008( в среднем 10 полей), плюс 007,006 для машиночитаемых носителей информации			6	0,1666	10 мин
55.	-сверка ключевых слов полей 600, 653 со списком КС в ЭК			120	0,0083	0,5 мин 30 сек

56.	- редактирование библиографической записи в ЭК			20	0,05	3 мин
57.	- запись в буфер			3615	0,00028	0,0166 мин
58.	- составление новых понятий в АПУ		Понятие	12	0,083	5 мин
59.	- редактирование новых понятий в АПУ			20	0,05	3 мин
60.	- печатание карточек для АПУ			25	0,04	2,4 мин
61.	- расстановка карточек в АПУ			142	0,007	0,42 мин
	<b>Работа по изготовлению, организации и ведению карточного каталога</b>					
62.	- отделить документы с отредактированными записями для распечатки карточек и формуляров от редакторов ЭК		Экземпляр	720	0,00138	0,0833 мин 5 сек
63.	- найти в БД Библиотека 4.0, внести дополнения, определить кол-во необходимых карточек и формуляров для данного документа, распечатать (тиражировать)		Название	6-8	0,1-0,125	7,5-10 мин
64.	- проверить правильность написания элементов записи на карточке		Карточка	50	0,02	1,2 мин
65.	- написание полочного индекса (шифра) на документе		Экземпляр	145	0,007	0,416 мин 25 сек
66.	- подсчет кол-ва карточек и документов		Карточка	145	0,007	0,416 мин 25 сек
67.	- подсчитать карточки для основных каталогов		Карточка	300	0,00033	0,02 мин 1,2 сек
68.	- подобрать печатные карточки по алфавиту для расстановки в служебную картотеку		карточка	145	0,007	25 сек
69.	- расставить карточки в служебную картотеку			190	0,00525	19 сек
70.	- подобрать карточки по алфавиту в читательский алфавитный каталог			145	0,007	25 сек
71.	- расставить карточки в ЧАК			60	0,017	1 мин
72.	- расставить карточки в САК			60	0,017	1 мин
73.	- подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту для расстановки в систематический каталог			120	0,00833	0,5 мин 30 сек
74.	- расставить карточки в систематический каталог			60	0,017	1 мин
75.	- подобрать по алфавиту карточек в АПУ			160	0,00625	0,375 мин 22,5 сек

76.	- расставить карточки в АПУ			100	0,01	0,6 мин
77.	- подобрать карточки в картотеке дублетов по алфавиту			145	0,007	0,4166 мин 25 сек
78.	- расставить карточки в картотеке дублетов по алфавиту			190	0,00525	19 сек
79.	- приписать дублет в систематический и алфавитный каталоги		Название	8	0,125	7,5 мин
80.	- изменение расстановочных шифров в карточных каталогах			15	0,066	4 мин
81.	- исключение документов из всех карточных каталогов		Название	10	0,1	6 мин из 3 каталогов
82.	Сортировка «первых» для зала новых поступлений и перенос на специальную полку		Экземпляр	1800	0,000555	0,0333 мин 2 сек
	<i>Передача в фонды</i>					
83.	- заполнить передаточную ведомость на партию новых документов, направленных в кн/хр			60	0,017	1 мин
83.	- сдача документов фондодержателям (загрузить, выгрузить из подъемника)		Экземпляр	60	0,017	1 мин
	<b>Работа по организации и ведению электронного каталога</b>					
84.	- формирование авторитетной записи		Запись	1	1	60 мин
	- просмотр библиографических записей					
	- проверка в ЭК АЗ «Персоналия»					
	- проверка сведений по различным источникам					
	- установление правильной формы заголовка					
	- создание ссылочной записи					
	- заполнение полей АЗ					
	- редактирование АЗ					
85.	- объединение заголовков		Запись	10	0,1	6 мин
	- выявление ошибочных заголовков					
	- просмотр и (при необходимости) редактирование библиографических записей					
	- выбор правильной формы заголовка					
86.	- расшифровка инициалов автора		Запись	7	0,143	8,57 мин

	- просмотр БЗ с целью идентификации автора				
	- при необходимости обращение к словарям, энциклопедиям, карточному каталогу, электронным базам данных				
	- объединение заголовков БЗ под единой формой				
	- сравнение записей, уточнение сведений				
	- выбор нужной записи и при необходимости ее заполнение				
	- присоединение к выбранной записи экранов экземпляров				
	- удаление лишней БЗ				
88.	- объединение заголовков ключевых слов	Заголовок	10	0,1	6 мин
	- выявление, просмотр и редактирование БЗ				
	- выбор правильной формы заголовка				
	- объединение заголовков под единой формой				
89.	- расшифровка инициалов в рубриках «Персоналия»	Запись	7	0,143	8,57 мин
	- просмотр БЗ с целью идентификации лица				
	- при необходимости, обращение к словарям, энциклопедиям, карточному каталогу, электронным базам данных				
	- оставление полной формы заголовка, объединение БЗ под принятой формой заголовка				
90.	- редактирование авторитетной записи	Запись	7	0,143	8,57 мин
	- внесение дополнений или изменений в поля АЗ				
91.	- текущее редактирование	назв	12,5	0,08	4,8 мин
	- найти запись в ЭК по автору или названию				
	- проверить правильность описания ( выбор основного заголовка, наличие обязательных полей и подполей, индикаторов, кодов, дополнительных точек доступа- другие авторы, сост., ред., правильность расположения элементов описания,				

	- проверить по списку правильность выбора формы заголовков					
	- исправить ошибки, опечатки или вернуть на доработку каталогизатору.					

Принято на совещании технологической группы  
отдела комплектования и каталогизации НБ ТГУ:

Зав. отделом ООКК И.Г. Жолобова,  
гл. библиотекари О.А. Дубовицкая,  
З.В. Харченко,  
Н.О. Ильиных  
Г.Г. Евтюнина,  
Н.А. Перегонова,  
Ю.В. Жаркова,  
Г.А. Байтинер

1998г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного библиотекаря,  
осуществляющего комплектование по отраслям знания  
(библиотекарь-предметник)

Главный библиотекарь осуществляет работу по формированию библиотечного фонда, работая согласованно, в тесном контакте, с преподавателями кафедр и факультетов университета. Главный библиотекарь является гарантом обоснованного приобретения документов в фонд библиотеки в соответствии с потребностями сотрудников и студентов университета.

Главный библиотекарь назначается и освобождается от работы директором библиотеки. Подчиняется заведующему отделом и руководствуется в работе приказами и распоряжениями по университету и библиотеке, Планом комплектования библиотеки, настоящей инструкцией.

### Обязанности

1. Комплектует фонд библиотеки по одной или нескольким отраслям знания:

1.1. Осуществляет текущее комплектование, а именно: а) изучает потребности факультетов в информационном обеспечении обучающихся исследовательских программ (учебные планы, тематику НИР, планы открытия новых специальностей и др.);

б) изучает внешние информационные потоки /предварительной издательской информации/, предоставляемой отделом комплектования, для выявления и первичного отбора документов в фонд; знакомит специалистов с предварительной издательской информацией на кафедре, факультете либо в зале новых поступлений;

в) обсуждает и согласовывает с представителями факультетов названия, типы, виды и экземпляжность приобретаемых документов;

г) проводит первичный отбор документов в фонд на основе рабочих правил отбора, принимает решение о заказе документа.

1.2. Осуществляет ретроспективное комплектование, т.е. комплектование изданий прошлых лет. Изучает использование приобретенных книг, информирует об этом преподавателей, изучает характер отказов читателей на их запросы в подразделениях библиотеки и докомплектовывает фонд читального зала.

- 1.3. Осуществляет **рекомплектование**, т.е. исключение изданий из фонда библиотеки по той отрасли знания, которую он комплектует, согласовывая работу по отбору документов для списания с представителями факультетов.
2. Поддерживает постоянные связи с факультетами и кафедрами: посещает собрания и другие мероприятия факультетов и кафедр в качестве представителя библиотеки, ответственного за комплектование библиотечного фонда.
3. Обязан знать о планируемых к открытию специальностях, введении новых дисциплин и форм обучения (бакалавриат, магистратура и др.)
4. Участвует в другой профессиональной работе и видах деятельности как член коллектива библиотекарей.
5. Как главный библиотекарь организует производственный процесс в одном из отделов, обеспечивает качество и эффективность работы.
6. Организует научные исследования в соответствии с профилем работы и участвует в реализации их результатов.
7. Участвует в работе по внедрению и использованию новых информационных технологий.
8. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов, других библиотечных документов.

### **Права**

Главный библиотекарь, осуществляющий комплектование по отраслям знания имеет право:

1. Разрабатывать планы комплектования библиотеки, для чего изучать на кафедрах учебные планы и тематику НИР, выявлять изменения.
2. Разрабатывать профили комплектования факультетов в сотрудничестве с факультетами.
3. Совместно с библиотекарем - отраслевым систематизатором обсуждать вопросы индексирования изданий для читального зала.
4. Рекомендовать самые спрашиваемые издания для выдачи на короткое время внутри библиотеки.

## СОДЕРЖАНИЕ

Даль К. О проблемах автоматизации библиотек .....	3
Мастенбрук О. Практический подход к автоматизации библиотеки .....	9
Волкова Л.И., Ерохина Г.С. Новые технологии в информационном обеспечении университета.....	16
Фреисис С. Управление фондами и обслуживанием .....	31
Осипова Е.А. Управление обслуживанием пользователей на основе автоматизированной библиотечной информационной системы .....	35
Организационно-технологические документы НБ ТГУ по управлению формированием библиотечного фонда.....	51

Научное издание

Распространение опыта управления в сибирских  
библиотеках  
Материалы научно-практического семинара, проведенного  
в рамках Компакт - проекта СР98-20045  
Выпуск 2  
(Вузовские библиотеки Западной Сибири. Опыт работы.  
Выпуск 26)

Редактор О.Н. Вильченко

---

Лицензия ИД 04617 от 24.04.01 г. Подписано в печать 07.04.03 г.  
Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная № 1. Ризография.  
Печ. л. 12,9; усл. печ. Л. 12,1; уч. изд. л. 11,6. Тираж 500 экз.

---

Издательство ТГУ  
634029 Томск, ул. Никитина 4

Отпечатано в КЦ «Позитив»  
Научной библиотеки ТГУ