

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!

Тема моей выпускной квалификационной работы – **«Учет как основной процесс формирования библиотечного фонда».**

Слайд 2

Целью исследования является анализ деятельности по организации учета фондов библиотеки, в том числе в современных условиях, и выявление условий автоматизации процесса организации учета.

Задачи исследования представлены на слайде.

Слайд 3

Итак, с начала существования библиотек, в разные времена и в разных странах у библиотекарей была основная задача охранять и учитывать библиотечные фонды, и данная технология прошла длительный путь развития. С течением времени устаревали и разрабатывались многие инструктивно-методические материалы по учету библиотечного фонда. Создание новых инструкций должны учитывать все разнообразие видов документов, поступающих в библиотеку, их специфику. Уже в дореволюционное время отечественные специалисты в области библиотечного дела создали сравнительно несложные и удобные формы учета книжного фонда. Они заложили основную систему учета фонда, которая применяется в настоящее время.

Таким образом, учет библиотечного фонда — это фиксирование по установленным правилам сведений о величине, стоимости, составе, движении фонда и их накопление для количественной и качественной характеристики его состояния. К учету отнесены все операции по организационному оформлению принадлежности документов к фонду с момента их поступления в библиотеку. Цели учета:

- 1) Накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию;
- 2) Составление реальных моделей библиотечного фонда, необходимых для сравнения их с идеальными моделями и оценки на этой основе качества библиотечного фонда;
- 3) Слежение за движением документов для обеспечения их сохранности.

Слайд 4

Таким образом, результатом учета библиотечного фонда является документированная информация о реальном состоянии фонда, которая характеризует:

1. Объемы фонда и отдельных подфондов, а также их прирост;
2. Количественное развитие библиотечного фонда на протяжении всего времени его существования;
3. Стоимостные характеристики библиотечного фонда;
4. Наличие и местонахождение каждого документа из фонда.

Слайд 5

Далее нужно сказать, что все структурные подразделения библиотеки, имеющие в своем составе фонды, ведут суммарный учет в обязательном порядке, и индивидуальный учет - по мере надобности.

Итак, Суммарный учет - количественные представления о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей. Объектом учета является партия.

А индивидуальный учет предназначен для того, чтобы давать информацию о каждом документе в фонде, его наличии в том или ином подфонде или о его списании. Объектом являются отдельные экземпляры или названия.

Таким образом, оба вида учета обязательны и дополняют друг друга, расширяя информативность учетных данных. Каждый документ обязательно проходит учет дважды: сначала в партии, потом индивидуально.

Слайды 6 - 7

Также формы индивидуального учета в значительной степени различаются в зависимости от вида и сроков хранения документа.

Слайд 8

Далее проведем анализ учета библиотечного фонда на примере ГБУК "Свердловской областной библиотеки для детей и молодежи им. В.П. Крапивина". Итак, деятельность детской библиотеки заключается в обслуживании читателей, имеется своя издательская продукция, также оказывает методическую помощь библиотекам области, в том числе проводит социокультурные мероприятия.

В структуру детской библиотеки входят 8 отделов (Отдел обслуживания, Отдел комплектования и обработки литературы, Отдел хранения и редкой книги, Научно-методический отдел, Отдел социокультурных программ, Отдел издательской технологий, Отдел автоматизации) в том числе 1 абонемент, 2 читальных зала (350 посадочных места).

По кадровому составу 92,2 % сотрудников библиотеки имеют высшее образование, так же 18,6 % – с высшим библиотечным образованием, 3,9 % – со средним образованием, 2,3 % – со средним библиотечным. Возглавляет библиотеку Кузнецова Ольга Владиславовна.

Анализ показал, что ГБУК “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина” не стоит на месте, а с каждым разом становится более современной и автоматизированной. Привлекает намного больше читателей не только очень разнообразным фондом, но и различными мероприятиями.

Слайд 9

Итак, в библиотеке используются наиболее удобная форма индивидуального учета - инвентарная книга. Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка инвентарной книги запрещается, допускается органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу. Для предотвращения повторных номеров библиотека ведет “Опись инвентарных номеров”, в которой указываются все порядковые номера, хранящиеся в ней инвентарных книг. Индивидуальный учет периодических изданий ведет отдел хранения и редкой книги в регистрационном каталоге периодических изданий, предназначенном для учета каждого названия и в АИБС ИРБИС.

Слайд 10

Далее рассмотрим более подробно АРМ “Каталогизатор”, так как именно эта система в большей части касается учета библиотечного фонда. Для формирования БД Электронного каталога АРМ “Каталогизатор” предлагает технологию, в которой можно выделить следующие основные характеристики:

1. структура библиографического описания, основанная на ГОСТ 7.1-2003 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” и стандартах RUSMARC/UNIMARK. Имеется возможность - в соответствии с требованиями пользователя - изменения данной структуры;
2. уникальная технология заимствования - Online-каталогизация - технология фоновой записи для заимствования через Интернет из корпоративных ресурсов готовых библиографических описаний с использованием уже введенных каталогизатором данных для формирования поискового запроса;
3. широкий набор рабочих листов на различные виды изданий и типы библиографического описания;

4. оригинальная технология описания периодических изданий, которая обеспечивает с одной стороны наличие сводного описания издания в целом, включающего сведения о поступлении всех его номеров, и с другой стороны - наличие описания отдельного номера, содержащего сведения о входящих в него статьях, с возможностью создания аналитических описаний отдельных статей;
5. специальная технология копирования данных, исключающая необходимость повторного ввода при создании аналогичных библиографических описаний;
6. широкий набор сервисных средств ввода данных, упрощающих процесс ввода и снижающих вероятность ошибок;

Слайд 11

7. система формально-логического контроля данных как на уровне отдельных библиографических элементов, так и на уровне описания в целом, существенно снижающая вероятность ошибок в процессе ввода;
8. оригинальная технология автоматической проверки на дублетность исключает повторный ввод в БД Электронного каталога описания издания, уже присутствующего в БД;
9. средства для импорта/экспорта данных в коммуникативных форматах;
10. средства для глобальной (групповой) корректировки баз данных;
11. широкий набор выходных форм представления библиографических описаний, в точности таблиц и указателей;
12. широкий спектр поисковых средств, предназначенных для поиска документов с целью их дальнейшей корректировки или копирования.

Слайд 12

Таким образом, в качестве основных проблем в сфере библиотечного учета фонда можно назвать следующие: учет электронных документов, в частности определение единицы учета для машиночитаемых носителей информации и сетевых электронных ресурсов; совершенствование автоматизированного учета фонда; создание системы единого общегосударственного учета фонда; проблемы в системе правового регулирования учета библиотечных фондов. Решение указанных проблем требует активного участия, как профессионалов библиотечного дела, так и специалистов иных отраслей. Прежде всего, специалистов в отрасли права и информационных технологий.

Слайд 13

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.