

«Свердловский колледж искусств и культуры»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА на тему: «Учет как основной процесс формирования библиотечного фонда»

Выполнил:

фио

Научный руководитель:

фио

Цель и задачи

Цель - анализ деятельности по организации учета фондов библиотеки, в том числе в современных условиях, и выявление условий автоматизации процесса организации учета.

Задачи:

1. раскрыть теоретические и практические основы технологического управления библиотечными фондами;
2. изучить и проанализировать материалы нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотек по осуществлению учета и контроля;
3. оценить состояние учетной политики и организации учета фондов в библиотеках.

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.

Цели учета

```
graph TD; A[Цели учета] --> B[Накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию]; A --> C[Составление реальных моделей библиотечного фонда, необходимых для сравнения их с идеальными моделями и оценки на этой основе качества библиотечного фонда]; A --> D[Слежение за движением документов для обеспечения их сохранности];
```

Накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию

Составление реальных моделей библиотечного фонда, необходимых для сравнения их с идеальными моделями и оценки на этой основе качества библиотечного фонда

Слежение за движением документов для обеспечения их сохранности

**Объемы фонда и
отдельных подфондов, а
также их прирост**



**Количественное развитие
библиотечного фонда на
протяжении всего времени
его существования**



Документированная информация характеризует



**Стоимостные
характеристики
библиотечного фонда**



**Наличие и
местонахождение каждого
документа из фонда**

Разновидности учета

```
graph TD; A[Разновидности учета] --> B[Суммарный]; A --> C[Индивидуальный];
```

Суммарный

Индивидуальный

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

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.

Формы индивидуального учета для отдельных видов документов

Вид документа	Особенности индивидуального учета
Периодические издания	Используются специальные регистрационные карточки, в заголовке которых дается описание периодического издания в целом, а в основной части предусмотрен формат для указания года и части предусмотрен формат для указания года и для оперативных отметок о поступивших номерах и выпусках. Осуществляется оперативная отметка о поступлении каждого очередного номера издания.
Базы данных	Регистрируются в специальном журнале или тетради, где указывается: название базы данных, наименование создателя (физическое или юридическое лицо); дату создания ресурса, носитель информации, а также периодичность обновления.
Сетевые документы	В специальном журнале или тетради отражаются основные характеристики пакета: название, данные о производителе, типе пакета, а также его платформе, т.е. совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов и предлагающих особые сервисные для работы с ними.

Формы индивидуального учета документов различных сроков хранения

Сроки хранения документов	Особенности индивидуального учета
Документы постоянного и длительного хранения	Формой индивидуального учета является инвентарная книга. Для различных видов документов создаются отдельные инвентарные книги. В них каждому документу или каждому экземпляру документа присваивается индивидуальный инвентарный номер (метод инвентаризации). Номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде, а после исключения документа не присваивается другим вновь принятым документам. Это позволяет избегать путаницы в учете.
Документы временного хранения (1-5 лет)	Ведутся отдельные формы индивидуального учета (регистрационные картотеки, тетради учета) без присвоения документу инвентарного документа.

Анализ учета библиотечного фонда на примере ГБУК “Свердловской областной библиотеки для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”

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.

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.

Основные характеристики АРМ “Каталогизатор”

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 фонового поиска записей 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;
5. специальная технология копирования данных;
6. широкий набор сервисных средств ввода данных, упрощающих процесс ввода и снижающих вероятность ошибок;

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.

Заключение

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. Можно согласиться с В.В. Шиловым в том, что если требуется вести учет библиотечного фонда, "... то он должен быть системным на деле, правила учета должны быть четкими, а их изменения - логичными и последовательными".

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!