

Инвентаризация фонда библиотеки с помощью АБИС LiberMedia

Представлены этапы и результаты инвентаризации фонда библиотеки Орловского государственного технического университета с помощью АБИС LiberMedia.

Процесс инвентаризации фонда – неотъемлемая часть библиотечной работы. Плановую инвентаризацию фонда научной библиотеки Орловского государственного технического университета (ОрёлГТУ) необходимо проводить один раз в десять лет (согласно Нормативным документам об учете библиотечного фонда образовательных учреждений от 24.08.2000 и в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

Инвентаризация фонда НБ ОрёлГТУ в 2000 г. осуществлялась вручную. Процесс был довольно длительным, при этом задействовали большое количество сотрудников. Велась сверка каждого экземпляра книги с записью в учетных документах; чтобы учесть выданные документы, проверяли формуляры читателей.

В 2002 г. в НБ ОрёлГТУ началось внедрение новых информационных технологий на основе АБИС LiberMedia. Система позволяет автоматизировать почти все библиотечные процессы: комплектование и учет фонда, каталогизацию изданий, аналитическую роспись статей, ведение электронного каталога, книговыдачу, а также инвентаризацию фонда путем считывания штриховых кодов с использованием мобильных терминалов (в том числе ручного сканера).

В НБ ОрёлГТУ ведётся индивидуальный учет в электронном виде путем присвоения каждому экземпляру издания, имеющегося в фонде и вновь поступающего, машиночитаемого штрихового кода с информацией, которая позволяет идентифицировать экземпляр по следующим позициям: автор, заглавие, год издания, место хранения в библиотеке, шифр и др.

Инвентаризация фонда в автоматизированном режиме в АБИС LiberMedia проводится в несколько этапов:

1. Отбор документов, числящихся в базе (теоретический фонд).
2. Ввод штрих-кодов документов, реально имеющих в фонде (ввод реального фонда).
3. Расчет инвентаризации (программа сравнивает число теоретически и реально имеющих в фонде документов).
4. Вывод результатов инвентаризации.
5. Печать результатов (при необходимости).

Рассмотрим каждый из этапов.

Инвентаризация в автоматизированном режиме первоначально проводилась в отделе со сравнительно небольшим фондом – отделе электронной информации. Затем проведена инвентаризация фонда диссертаций – части фонда отдела хранения.

На этапе отбора теоретического фонда (документов, числящихся в базе данных) с помощью меню «Инвентаризация» были введены критерии (название библиотеки и отдела) для проведения инвентаризации фонда только конкретного отдела.

Инвентаризация	Библиотека	Филиал	Тип документа
ЭЭИ 08.02.08	Научная библиотека	ЭЭИ	
фонд диссертаций 10.			Диссертации и автореф.-ты
	университета		
Сколько документов числится Код-во документов : 68180 найденных документов : 6727 00:00:04			

Кроме того, программа позволяет выбирать для сверки документы, например, одного определенного типа, носителя, а внутри типа – от шифра хранения (номер) до шифра хранения (номер) и т.п.

Такие возможности помогают провести поэтапную инвентаризацию, что незаменимо при наличии больших фондов. В течение нескольких минут (в зависимости от количества документов) подсчет теоретически имеющихся в фонде документов завершается, и на экране появляется окно с соответствующими результатами.

Второй этап инвентаризации предполагает ввод реального фонда (документов, стоящих на полке) путем считывания штрих-кодов сканером либо вручную с клавиатуры (строка – «считывание штрих-кодов: добавление»). В случае, если ошибочно введены штрих-коды документов (например, числящихся за другим отделом), и ошибка тут же обнаружена, достаточно ввести неверный штрих-код в строку – «считывание штрих-кодов: исключение», и результат инвентаризации будет отражать реальное положение дел.

На этом этапе возникли две проблемы:

1. При вводе штрих-кода с клавиатуры есть вероятность ввода ошибочного штрих-кода (человеческий фактор); время, затраченное на инвентаризацию, увеличивается.
2. При считывании штрих-кода сканером также были замечены ошибки. Как выяснилось, правильность считывания зависит от качества самого штрих-кода. Здесь важны такие его характеристики, как качество бумаги (глянцевая, матовая), размер и толщина цифр и линий, величина самого штрих-кода.

За период с 2002 по 2008 г. штрих-коды приобретались в разных организациях, и поэтому они отличаются друг от друга. Плотные и короткие штрихи считывались неверно достаточно часто. При считывании штрих-кодов, имеющих глянцевую поверхность и мелкий тонкий шрифт, также были ошибки считывания, либо они вообще не считывались с первой попытки. Для контроля считывания приходилось каждый раз подтверждать ввод несколькими нажатиями клавиши «Enter» и следить, увеличивается ли число реально имеющихся документов. Всё это вызывает определенные трудности, а также увеличивает время инвентаризации.

Понятно, что несмотря на проведение сверки в автоматизированном режиме все-таки приходится снимать каждый экземпляр с полки, доносить его до автоматизированного рабочего места, а по завершении необходимых операций возвращать на стеллаж. При отсутствии переносного ручного сканера для штрих-кодов это единственно возможный вариант работы.

После ввода реального фонда запускается процедура полной сверки теоретических и действительных данных о документах (третий этап инвентаризации). Далее четвертый этап – вывод результатов инвентаризации на экран.

Процесс инвентаризации в автоматизированном режиме с использованием АБИС LeberMedia достаточно прост. Однако в каждом, пусть даже компьютеризованном процессе, основную роль играет человек. И тут возникает известный всем человеческий фактор, что подтверждают результаты проверки работы.

Оказалось, что теория явно не совпадает с практикой. Например, число документов, теоретически числящихся и теоретически выданных, не сходится с числом действительно стоящих на полке и с числом

формуляров на выданные документы. После анализа ситуации выяснилось, что библиотекари, еще не привыкшие работать в режиме автоматизированной выдачи, периодически забывали заносить данные о выданном документе в электронный читательский билет, обходясь традиционными методами. В итоге получалось, что реально документа нет – он выдан, а в БД он же числится как имеющийся.

Кроме того, появились *некаталогизированные* документы. Вновь вопрос – что это? Как могло случиться, что штрих-код на документе есть, но библиографической записи на этот документ в БД нет? Очевидно, что и здесь сработал пресловутый человеческий фактор. Каталогизатор, наклеив на документ штрих-код, был отвлечен кем-то по другому делу, а книга так и осталась не введенной в БД. Очень важно, что разработчики программы учли возможность подобных казусов, добавив в меню необходимые строки. Кроме отмеченных, есть еще и такие как *неверно расставленные документы* (числящиеся за другими отделами), *выданные документы из числа имеющихся* (документы, которые были выданы в автоматизированном режиме и внесены в обычный формуляр, но списаны только с формуляра, оставшись за пользователем в БД), *недостающие документы* (утеря).

В список неверно расставленных попадали документы, которые хранились в других отделах (ошибочно считанный штрих-код – из-за бумажного носителя и структуры самого кода), а также в данном отделе, но в описании которых были незаполненные поля (инвентарный номер, носитель и тип носителя, фонд).

Последний этап проведения автоматизированной инвентаризации – вывод на печать ее результатов. Из специального меню (Печать) можно распечатать список документов, для которых выявлены расхождения в фондах (теоретическом и реальном), и затем устранить их: внести в каталог библиографические записи некаталогизированных документов, удалить из БД недостающие документы, упорядочить расстановку неверно расставленных документов, восстановить в БД документы, ошибочно числящиеся как выданные и др.

Первый опыт проведения инвентаризации в автоматизированном режиме в НБ ОрёлГТУ оказался довольно удачным и поучительным. Стало понятно, что компьютеризация библиотечных процессов во многом облегчает труд библиотекаря, но только в том случае, если он сам будет более внимательным и ответственным при выполнении своей повседневной работы.

Тем не менее в заключение хочется сказать, что использование при инвентаризации фондов библиотек штрихового кодирования и считывающего устройства (сканера) позволяет избавиться лишь от некоторых моментов, делающих этот процесс трудоемким. Следует учесть и человеческий фактор, который будет иметь место всегда.

Осуществить проверку фонда в сжатые сроки, не затрачивая при этом большого количества физических сил, позволяет только реализация бесконтактной дистанционной идентификации фонда.

Технология RFID (радиочастотной идентификации) помогает существенно сократить время проведения инвентаризации, поскольку нет необходимости снимать каждую книгу с полки и сканировать ее штрих-код – достаточно пройти вдоль стеллажей со считывателем в руках, и отчет об идентифицированных книгах будет автоматически передан в компьютер. Кроме того, эта технология позволяет выявлять и документы, неправильно расставленные в фонде, и другие ошибки. Согласно исследованиям, время проведения инвентаризации сокращается в 20 раз.