

## Тема 5. Облік та обробка ДФ.

1. *Значення, функції та вимоги до обліку.*
2. *Види і форми обліку ДФ.*
3. *Перевірка ДФ*
4. *Обробка ДФ.*
5. *Автоматизація обліку та обробки ДФ.*

### 1. Значення, функції та вимоги до обліку.

Облік фонду - це комплекс операцій, що забезпечують фіксацію відомостей про величину, склад і рух фонду, а також його збереження.

Облік розкриває динаміку розвитку фонду, його склад, структуру, співвідношення джерел і способів його поповнення, темпи оновлення, місцезнаходження кожного документа. Облік полягає в реєстрації кожного документа в окремому спеціальному документі та підрахунки загальної їх кількості.

Облік фонду відображає надходження у фонд, вибуття з нього, величину всього фонду, його підрозділів і служить основою для державного статистичного обліку, звітності, планування діяльності ІУ, забезпечення збереження фонду, контролю за наявністю і рухом документів.

Облік фонду включає: прийом документів, маркування, реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, а також перевірку наявності документів у фонді.

Обробка документів поділяється на дві частини: технічну і наукову. Результати технічної обробки знаходять відображення в оформленні документів, а знання і вміння їх використовувати у науковій обробці.

Технічна обробка - це ряд операцій яким піддаються документи для того щоб відрізнити їх від книг та інших документів, що належать приватним особам; документи однієї ІУ від документів іншої; технічна обробка дозволяє організувати фонди.

Виконання вимог до обліку забезпечується інструкціями і додатками до них – обліковими формами, в які складовою частиною входить облік.

Обліку підлягають всі документи, що становлять фонд, як ті, що надходять, так і ті, що вибувають.

Облік фондів дає повне уявлення про загальний розмір фонду, його розподілі по галузях знання та рух фонду, кількості надійшли і вибули документів.

Облік дає можливість встановити також показники роботи, як книгозабезпеченість, обертаність в цілому і по галузі знання в окремій ІУ.

Основними одиницями обліку фонду для всіх видів видань (крім газет) і неопублікованих матеріалів є:

1. Назва - Кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняється від решти заголовком, вихідними даними або іншими елементами оформлення;

2. Примірник - кожна окрема одиниця документа, що включається до фонду або вилучається з нього.

Додатковими одиницями обліку фонду є:

1. Річний комплект - сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, прийнята за одну облікову одиницю фонду;

2. Метрополка - Міжнародна одиниця обліку величини фонду, вимірювана як 1 м стележної полиці, зайнятої виданнями та іншими документами;

3. Палітурна одиниця (підшивка) - сукупність номерів періодичних видань (Документів), зшитих, переплетених або скріплених іншим способом в одне ціле і прийнятих за одну облікову одиницю фонду.

Для окремих видів документів встановлюються спеціальні одиниці обліку. Наприклад, основними одиницями обліку для неопублікованих документів є примірник і назва. Основними одиницями обліку журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження у фонд, незалежно від зміни заголовка журналу і повноти комплексу. Для газет - це річний комплект і назва газети. Основними одиницями обліку фонду аудіовізуальних документів є примірник і назва. Екземпляром для дисків вважається диск; для кінофільмів - бобіна; для відеофільмів - касета, для мікроформ і мікрофіш - назва; для мікрофільмів - рулон. Одиницями обліку електронних видань є, компакт-диск (CD) і назву.

## **2. Види і форми обліку ДФ.**

Розрізняють два види обліку: **сумарний і індивідуальний.**

**Сумарний (або інтегрований) облік** - це облік фонду групами (партіями), що надходять або вибувають за супровідним документом (рахунком, накладною, актом тощо).

У випадку відсутності супровідного документа складається акт прийому.

**Індивідуальний (або диференційований) облік** - це облік кожного конкретного екземпляра документа або кожного назви документа, що надходить у фонд або вибуває з нього.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку фонду» (журнал, листи) в традиційному або машиночитному вигляді. Відомості про рух фонду фіксуються в трьох частинах «Книги сумарного обліку фонду»:

Частина 1. «Надходження до фонду» де фіксуються: дата і номер запису, джерело надходження, номер і/або дата супровідного документа, кількість документів, що надійшли (всього, у тому числі за видами, змістом і іншими параметрами), вартість придбаних документів.

Частина 2. «Вибуття з фонду» фіксуються відомості із зазначенням однієї з причин виключення: фізичний знос, дефектність, застарілість за змістом, дублетність, непрофільні, пропажа з фондів відкритого доступу, втрата, розкрадання, в результаті лиха стихійного та техногенного характеру, з невстановлених причин (нестача). Вибуття документів з фонду оформлюється актом про виключення, відбивається і в формах індивідуального обліку – Інвентарній книзі.

Частина 3. «Підсумки руху фонду», де в обов'язковому порядку підводяться підсумки руху за рік. В залежності від прийнятого в даній ІУ порядку підсумки можуть підводитися за квартал, півріччя.

При індивідуальному обліку нових надходжень кожен документ отримує тільки йому належний інвентарний номер, який фіксують в інвентарній книзі або тотожною їй обліковій формі, а також безпосередньо на документі. Індивідуальний номер закріплюють за документом на весь час його знаходження в фонді.

Формами індивідуального обліку документів є книжкова (інвентарна книга), карткова (картка облікового каталогу), листова (лист актового обліку), реєстраційна картка на певний вид видання (в тому числі електронного або аудіовізуального документа).

Інвентарний облік друкованих, неопублікованих та мультимедійних документів здійснюється в окремій для кожного виду документа інвентарній книзі за власним шифром. Ведення окремих інвентарних книг для різних видів документів дає змогу виокремити в електронному каталозі різні інвентарні ряди, що прискорює пошук документів одного виду. Для нових видань складається короткий бібліографічний опис: автор, назва, рік та місце видання, ISBN, ціна, коди країни та мови тексту. Заносяться відомості про примірники. Система «ІРБІС» володіє широким набором інструментальних засобів, які дозволяють перебудовувати її практично в необмежених полях, починаючи зі змінення вхідних екранних

форм, структури даних і форматів їхнього представлення та закінчуючи створенням власних оригінальних модулів та приміток.

Термін зберігання облікових документів .

1. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду – постійно.
2. Інвентарні книги – постійно.
3. Супровідні документи (накладні, акти оприбуткування)– 5 років після перевірки фонду (до наступної перевірки).
4. Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду – 10 років.
5. Зошити обліку документів, прийнятих від відвідувачів замість загублених – постійно.

### **3. Перевірка ДФ**

Контрольна функція обліку фонду реалізується через перевірку.

**Перевірка фонду** - це визначення наявності зареєстрованих в обліковій документації видань та інших документів у фонді. Перевірка здійснюється шляхом звірення записів в облікових документах з фондом.

Перевірка документного фонду дозволяє контролювати збереженість фонду, передавати фонд від однієї особи до іншої, виявляти правильність видачі документів, виявляти стан заборгованості користувачі фонду, здійснювати перекваліфікацію документів та виявляти документи, що потребують ремонту.

Є два види перевірки документного фонду:

1. Планові перевірки, які здійснюються згідно плану. Черговість їх залежить від об'єму фонду.
2. Позапланові — здійснюється при заміні відповідальних осіб за документний фонд, при передачі документного фонду від однієї особи до іншої, при стихійних лихах, техногенних ситуаціях.

Перевірка може бути суцільною чи вибірковою. Вона здійснюється різними способами:

- перевірка за допомогою форм індивідуального обліку документного фонду;
- за допомогою спеціально створеного апарату (за допомогою контрольних талонів, топографічного каталогу тощо).

Для перевірки невеликого документного фонду (до десяти тисяч одиниць) використовують перший спосіб.

Документні фонди середніх розмірів перевіряють за допомогою контрольних талонів. Що стосується документних фондів великих об'ємів, у такому випадку використовують топографічні каталоги. Методика перевірки за допомогою цих способів відображається у спеціальних інструктивних документах.

Результати перевірки фіксуються в акті і розглядаються комісією зі збереження. За підсумками перевірки документного фонду, комісія складає акт перевірки фонду, список відсутніх документів у фонді, хто дає довідку про результати перевірки документного фонду, де зазначаються виявлені недоліки у роботі з фондом, пропонуються заходи щодо усунення цих недоліків. На основі цих документів керівництво видає розпорядження, де визначаються терміни для усунення виявлених комісією недоліків.

### **4. Обробка ДФ.**

Обробка документів - комплекс операцій з підготовки документів до зберігання і використання.

Фонд, який є облікованим та який пройшов технічну та наукову обробку потребує розміщення. Розміщення фонду - це просторове розташування частин фонду в фондосховищі

і по структурним підрозділам ІУ в цілях зручного обслуговування користувачів та зберігання.

У рамках окремо взятої ІУ фізичне розміщення – це об'єднання облікованих і опрацьованих документів в систематизовану колекцію і її розташування в будівлі (приміщенні).

Один з простих і раціональних способів - поділ фонду на відносно автономні складові частини (підфонди). Це дає можливість ІУ забезпечити більш якісне, гнучке та швидке обслуговування користувачів (так як документи видаються з менших за обсягом фондів), враховувати, обробляти, розставляти і зберігати фонд, виходячи з його особливостей, а також більш глибоко вивчати і знати фонд працівникам ІУ.

Першим рівнем розподілу фонду є належність до структурного підрозділу ІУ (наприклад, фонд абонементу, читального залу, т.д.). Наступний ознака структуризації фонду - вид документа (підфонд журналів, нот, ігор і т.д.). Іншими ознаками виділення підфондів можуть бути мова, час видання, жанр та ін

Важливою ознакою поділу фонду є ступінь його використання. Найбільш часто запитувані видання наближають до працівника підрозділу ІУ, менш запитувані переводять на інший рівень зберігання, такі, що рідко або зовсім не питають передають в депозитарії, пропонують іншим ІУ, або взагалі виключають з фондів, якщо документи перестають відповідати завданням фондоутримувача.

### **5. Автоматизація обліку та обробки ДФ**

У зв'язку з активним впровадженням новітніх технологій створення інформаційно-бібліографічних ресурсів, ІУ стають провідними інформаційними посередниками, яким для успішної роботи необхідно координувати свої зусилля. Виявилось, що впровадження автоматизованого кругообігу документів без можливості їхньої автоматизованої ідентифікації не дає належного ефекту. Постало питання впровадження штрих-кової технології, яка належить до числа найпоширеніших серед технологій автоматизованої ідентифікації. ІУ користуються інструкцією щодо поетапного впровадження в роботу підрозділів штрихового кодування документів. Штрих-кодування – важлива технологія, що дозволяє контролювати систему обслуговування і забезпечити зв'язок між інформаційною системою (інтегрованою системою автоматизації) і фізичними потоками матеріалів. Під штрих-кодуванням розуміється нанесення на документ різного типу і виду етикетки на «самоклеючій» основі, з необхідною інформацією і покриття її додатково «скотчем» для зберігання від механічної дії. Дані на етикетку наносяться відповідно до стандартів Linear Code 128, у вигляді літер і арабських цифр. Штрих-код – це послідовність чорних і білих смуг, що представляє певну інформацію у вигляді, зручному для зчитування технічними засобами. Штрих-кодування забезпечує високу захищеність дешифрування кодів, дозволяє автоматизувати введення даних та їхній подальший контроль, надає можливість ідентифікувати документи та завдяки цьому налагодити автоматизований облік фонду. Ці технологічні зміни потребують підготовленого персоналу, тому важливо вивчати досвід упровадження інформаційних технологій у бібліотечній практиці, спрямований на удосконалення доступу користувачів до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів з метою поліпшення роботи з комплектування і формування фондів.