

*Голуб Людмила Ивановна,
зав. отделом комплектования
научной библиотеки
Новосибирского государственного
педагогического университета*

Основные направления и проблемы формирования библиотечного фонда в современных условиях

70 лет существует библиотека Новосибирского государственного педагогического университета и на протяжении этого времени, основное направление комплектования это приобретение всего спектра вновь выходящей литературы, начиная с учебно-методической и заканчивая периодической. Все эти годы основной целью комплектования фонда, является полное и оперативное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета необходимыми учебными изданиями и другими документами.

Более чем в 300 раз за прошедшие 70 лет вырос фонд библиотеки. На сегодняшний день фонд составил 1.099.000 экз. документов, среди которых есть редкие и уникальные издания. Ежегодно мы приобретаем литературы 55-60 тысяч экз. Средства на приобретение литературы поступают по различным каналам:

- До 50% вновь приобретенных документов оплачивается из средств федерального бюджета;
- документы на межфакультетские кафедры приобретаются за счет внебюджетной деятельности университета, т.е. факультеты ежемесячно перечисляют до 3% от своей внебюджетной деятельности на счет библиотеки. Это составляет примерно 13-15% от всей приобретенной в течение года литературы;
- профильную литературу по специальностям факультеты оплачивают сами, это от 10 до 13% от всей приобретенной литературы за год;
- около 20% документов, поступающих в фонд, составляют научные работы преподавателей университета и подаренная литература.

В фонд библиотеки включаются все поступившие в университет документы: независимо от того, каким структурным подразделением они заказаны или куплены, независимо от источника поступления и характера финансирования, от способа приобретения (покупка или получение в дар), от места хранения (в подразделениях библиотеки или на кафедрах), от формы представления материала (печатные издания, электронные издания, аудио или видеоиздания).

Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных документов: научной, учебной, художественной, иностранной литературы, неопубликованных документов (диссертаций), периодических изданий, брошюр временного хранения (включая авторефераты), электронных изданий и АВД.

Фонд библиотеки комплектуется как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и с картотекой книгообеспеченности, он имеет сложную структуру, состоит из основного фонда, а также специализированных и подсобных фондов подразделений библиотеки, фондов кафедральных библиотек.

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных учебных и научных изданий, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, альбомы, карты, ноты, авторефераты (кроме текущего и предыдущего года издания), брошюры. Место его расположения – главное книгохранилище.

Специализированные фонды:

- фонд ценной и редкой книги - особенная часть фонда библиотеки, включающая редкие либо особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими или полиграфическими достоинствами, здесь же хранятся диссертации за последние пять лет, авторефераты текущего и предыдущего года, аудио, видеозаписи. Это литература на русском и иностранном языках, изданная с 1828 года. Фонд ценной и редкой книги универсален: это коллекция справочных документов, документов по точным и естественным наукам, художественная, детская литература;
- справочно-информационный фонд библиографического информационного центра содержит энциклопедии, словари, справочники (по всем отраслям знания), библиографические издания, реферативные журналы, «Летописи...»;
- фонд электронных изданий находится в компьютерном зале библиотеки (кроме электронных изданий, являющихся приложением к печатным документам);
- фонд изданий по библиотековедению (включая периодические издания) находится в научно-методическом отделе библиотеки. Сюда направляются единственные экземпляры, а также по 1 экземпляру учебников, учебных пособий и некоторых других изданий по библиотечному делу.

Подсобные фонды создаются из числа изданий, пользующихся повышенным спросом, для оперативного выполнения запросов читателей путем приближения данной части фонда к пунктам выдачи: абонементам (кроме абонимента №1), читальным залам, кафедрам. Эти

фонды подвижны по своему составу: постоянно пополняются новыми изданиями, а издания, потерявшие актуальность и спрос читателей, возвращаются в основной фонд.

Подсобный фонд читального зала №1 – фонд универсального содержания, хранит издания повышенного спроса (или поступившие в библиотеку в недостаточном количестве), справочно-энциклопедические издания, диссертации (кроме последних 5 лет издания, которые хранятся в фонде ценной и редкой книги), все периодические издания;

Подсобные фонды абонементов №2 и читального зала №2 созданы при институте искусств, содержат издания (в том числе изоиздания, периодические, электронные аудио видео документы) по профилю изучаемых в институте дисциплин, справочно-энциклопедические издания, учебные издания по общеобразовательным дисциплинам;

Подсобный фонд абонементов №3 организован при факультете физической культуры, содержит справочно-энциклопедические издания (в том числе периодические) по профилю изучаемых на факультете дисциплин, учебные издания по общеобразовательным дисциплинам;

Подсобный фонд абонементов №4 создан при Институте рекламы и связи с общественностью, включает все виды изданий, в т.ч. периодические, по профилю института, а также учебные издания по общеобразовательным дисциплинам;

Подсобный фонд читального зала №3 организован при Институте филологии, массовой информации и психологии, здесь же размещается факультет технологии и предпринимательства. Фонд содержит справочно-энциклопедические издания, издания (в том числе периодические) по профилю изучаемых в ИФМИП и на ФТП дисциплин, учебные издания по общеобразовательным дисциплинам;

Фонды кафедральных библиотек создаются по инициативе кафедр в выделенных для этой цели помещениях. Они формируются из основного фонда библиотеки по заявкам кафедр в основном учебными, учебно-методическими, учебно-практическими изданиями в целях обеспечения учебного процесса кафедры в соответствии с ее профилем. Эти фонды подвижны по составу, постоянно пополняются необходимыми кафедре изданиями, а издания, не пользующиеся спросом, возвращаются в общий фонд библиотеки.

В каждой партии документов поступивших в библиотеку, могут быть документы постоянного или временного хранения. Документы постоянного хранения подлежат инвентарному или безинвентарному учету.

Формой инвентарного учета служит инвентарная книга, в которой заполняются следующие графы: дата записи, номер записи в КСУ, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, отметка о проверке фонда, номер акта выбытия. С мая 2006 года инвентарная книга ведется в автоматизированном режиме. При заполнении полной инвентарной страницы она

распечатывается и сохраняется в папке. При накоплении 100 страниц инвентарная книга переплетается, прошивается, опечатывается и хранится постоянно как обычная инвентарная книга;

Инвентарному учету подлежат документы, поступившие в библиотеку в количестве до 10 экз., кроме брошюр временного хранения, наглядных пособий, периодических изданий. Каждый экземпляр записывается в инвентарную книгу под отдельным номером, а при автоматизированном режиме учета каждый экземпляр штрихкодируется и штрихкод заносится в БД. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Безынвентарный учет, это многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и т.д.) предназначенные для использования в учебном процессе. Многоэкземплярными считаются документы, поступившие в библиотеку НГПУ в количестве 10 экз и более. Два экземпляра каждого названия документа подлежат инвентарному учету, записываются в общую инвентарную книгу с присвоением индивидуальных номеров. Формами индивидуального учета многоэкземплярной литературы служат учетная карточка и регистрационная книга учетных карточек. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название документа безынвентарного учета, содержит следующие сведения: номер учетной карточки, автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер в КСУ, количество экземпляров поступивших, примечание, номер и дата акта выбытия.

При поступлении в библиотеку дублетных экземпляров данного названия, они приписываются на эту же учетную карточку, независимо от источника поступления и изменения цены документа. Новая цена указывается в примечании.

Учетные карточки расставляются в алфавите авторов и заглавий и фактически представляют собой картотеку фонда учебных документов. В новой программе Марк SQL методическим советом было принято решение сохранить безынвентарный учет массовой литературы, т.е. продолжаем вести картотеку безынвентарного учета (хотя некоторые вузы отказались от безынвентарного учета). В базу данных программы мы заносим вместе со всеми данными номер карточки безынвентарного учета, карточка выводится на печать и расставляется в картотеку, форма карточки была разработана нашими программистами. Книгу учета карточек безынвентарного учета при переходе на новую программу мы заморозили.

Однако при внедрении автоматического учета были некоторые сложности, например, как учитывать брошюры временного хранения. Мы знаем, что документы временного хранения подлежат только количественному учету в КСУ, было принято ре-

шение при автоматизированном учете брошюр использовать безынварный учет, даже если 1экз., а вместо номера карточки безынварного учета пишется «бр. вр. хр.», карточка не распечатывается, цена не ставится, штрихкод вводится как обычно.

В библиотечный фонд включены также аудио, видеокассеты и электронные издания. Все эти документы заносятся в базу данных новой программы, каждому документу присваивается штрихкод, инвентарный номер, если это диск, то перед инвентарным номером ставится буква Э, на видеокассеты перед номером ставится буква В, на аудио соответственно буква А.

Параллельно на все виды документов на магнитных носителях ведутся инвентарные книги. При безынварном учете электронных документов перед номером учетной карточки ставится буква «Э» порядковый номер безынварного учета не меняется, карточка на электронное издание расставляется в общем алфавите картотеки безынварного учета. Электронные документы на съемных носителях подлежат маркировке мягкими фломастерами: данные заносятся на верхнюю (не рабочую) поверхность диска.

Большое значение в формировании фондов имеют периодические издания. Они полноценно и оперативно удовлетворяют читательский спрос по различным отраслям знания. В 2008 году мы выписали 61 название газет и 401 название журналов. Подписка оформляется каждые полгода в агентстве «Экспресс». На каждую подписку объявляется аукцион, и в этом есть свои проблемы, на которых я остановлюсь подробнее. Кроме этого некоторые факультеты дополнительно оформляют подписку через библиотеку, на интересующие их журналы.

На каждое подписное издание составлена регистрационная карточка, на которой указывается название, подписной индекс, периодичность, количество выписанных изданий, их распределение по подразделениям университета и библиотеки. Карточки расставляются по алфавиту с разделением на ряды: газеты, газеты иностранные, журналы, иностранные журналы.

Ежедневные поступления периодики регистрируются в картотеке. Карточки на газеты меняются ежегодно, на журналы через 5 лет. На периодических изданиях делается пометка о распределении по подразделениям, и раскладываются они по соответствующим папкам.

В конце года количество журналов поступивших за год ставится на баланс на основании акта, который составляется с приложением списка подписных изданий поступивших в библиотеку за истекший период. Аналогично составляется акт на списание периодических изданий, в соответствии со сроками хранения.

В настоящее время создается база данных периодических изданий в программе MARK SQL в модуле «Периодика». Описывается каждый журнал, который поступает в библиотеку, указывается, какой номер поступил, и где хранится. Все журналы штрихкодуются, автоматически в программе формируется карточка на каждый номер издания.

В модуле «Периодика» формируются следующие отчеты:

- распределение заказов по поставщикам;
- распределение по подписным изданиям;
- список недоукомплектованной периодики;
- распределение заказов по авторам заказов;
- непоступившие издания.

Это помогает полноценно отслеживать все подписные издания, на которые оформлена подписка на текущий период.

Библиотеку сегодня по праву можно назвать лицом любого вуза. Качество образования напрямую зависит от того, насколько учебное заведение обеспечено необходимой литературой и, что в наши дни немаловажно, современными электронно-информационными ресурсами. Комплектование библиотеки высшего учебного заведения - сложный процесс, требующий организованного участия в нем кафедр университета. Именно в процессе комплектования создается база для всей последующей работы всей библиотеки.

Однако книжный рынок отличается от рынка других товаров тем, что ценность книги заключается в ее содержании, которое можно оценить только после изучения и осмысления прочитанного. И если в области художественной литературы все считают себя специалистами, то в области учебной литературы ситуация сложнее. Поэтому на протяжении всего времени существования библиотеки, для обеспечения планомерного и систематического комплектования работники отдела, плодотворно сотрудничают с деканами, зав кафедрами, преподавателями и методистами. Такое сотрудничество помогает выполнять основные задачи комплектования:

- максимальное обеспечение студентов, аспирантов и профессорско-преподавательский состав научной и учебной литературой, справочниками и информационно-библиографическими материалами в соответствии с учебным планом;
- оказание повседневной помощи студентам в подборе необходимой литературы;
- своевременная и систематическая информация кафедр и читателей о вновь поступившей литературе;

Таким образом, главная задача комплектования – гибкое и постоянное реагирование на потребности наших читателей. Объекты изучения потребности - это конечно студенты, изменения учебных планов, исследовательская деятельность. Изучение и анализ потребностей является отправной точкой работы сотрудников отдела комплектования.

В настоящее время ситуация в текущем комплектовании библиотек после вступления в силу с 1 января 2006 года Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. усложняет работу комплектаторов. Уже всем абсолютно ясно, что применение этого закона не ведет к экономии государственных средств и не способствует эффективности их использования. Введение 94 закона привело к снижению оперативности и качества комплектования, появлению трудновосполнимых лакун, увеличению трудозатрат, появлению случайных и недобросовестных поставщиков, и другим проблемам. Сейчас от момента заказа литературы до поступления проходит не один месяц, так как на оформление всех документов проходит немало времени.

Прежде чем заказать литературу, работа начинается с того, что готовится пакет документов о запросе котировок или о конкурсе. В него включается заявка библиотеки, перечень товаров, технические задания, цена контракта. Для составления списка необходимой литературы мы собираем заявки от кафедр, включается учебная и научная литература, на это уходит не один день. Составление технического задания - задача специалистов отдела комплектования библиотеки. В техническом задании описываются функциональные и качественные характеристики товара, сроки поставки, начальная цена контракта. Грамотно составленное техническое задание – самый надежный способ защиты интересов библиотеки.

Готовятся проект государственного контракта, бланк извещения и приказ о проведении конкурса. Документы подписываются и передаются в отдел торговых закупок в электронном и традиционном видах. Затем все это выставляется на сайте, на 30 дней и только по истечению этого срока, в заранее назначенный день конкурсная комиссия определяет победителя конкурса или котировки, с ним заключается государственный контракт. Срок заключения контракта еще 10 дней.

В некоторых вузах в состав конкурсной комиссии входит представитель библиотеки, по нашему мнению это просто необходимо, т.к. основным критерием при отборе книготорговой фирмы у комиссии является цена, а сотрудник библиотеки в обязательном порядке будет рассматривать еще и содержание книги, что очень важно для полноценного комплектования фонда.

Следующий этап это оплата товара по платежным документам. В бухгалтерию передаются счет, счет-фактура и полный пакет документов (подлинники и копии), т.е. государ-

ственный контракт, извещения о регистрации в казначействе, извещение о гос. контракте, протокол и такой пакет готовится с каждым документом на оплату.

В результате, огромные затраты рабочего времени уходят на оформление и подготовку конкурсной документации, что не понадобилось бы при ранее принятой процедуре комплектования, также страдает качество фонда и прежде всего комплектование научной, малотиражной литературы. В связи с длительностью проведения конкурсной процедуры у поставщиков возникают проблемы, связанные с невозможностью выполнения поставки, соответствующей конкурсной заявке, поэтому приходится идти на замену одной литературы на другую, что не желательно, следовательно, библиотека - заказчик, не видя книгу, получает некачественную книжную продукцию.

Принятые поправки к 94 закону, позволяют 1 раз в квартал, проводить запрос котировок, если сумма контракта не превышает 500.000 рублей, и приобретать книги у издателей и производителей как у единственных поставщиков. Тем не менее, это не решает всех проблем и не позволяет библиотекам вернуться к нормальному текущему комплектованию.

Все эти проблемы напрямую коснулись и нас.

Цель любой библиотеки – отобрать, достать, организовать, сохранить информацию, а также обеспечить доступ к информации.

Миссия университетских библиотек – удовлетворять информационные требования своих студентов и преподавателей. Особую роль университетские библиотеки играют в формировании знаний, поэтому при отборе документов для них характерны такие тенденции, как закупка большого количества документов, приобретение документов на разных языках, наличие большого числа источников информационного обеспечения процесса комплектования, профессиональный отбор документов.

Комплектование- это сложный процесс, и в настоящее время наблюдается ряд проблем, о которых я попыталась рассказать в своем докладе.