

*Хахолина Елена Петровна,
заведующая отделом книгохранения
Новосибирского государственного
педагогического университета*

Книжный фонд сегодня и завтра

Документальный фонд является основой функционирования библиотеки как социального института и главным источником удовлетворения читательских потребностей. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченную совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с её функциями и задачами для хранения и представления их читателям библиотеки. Известно, что основная цель формирования фонда – достижение соответствия его состава задачам библиотеки и потребностям читателей. Исходя из этого, целью формирования фонда библиотеки НГПУ является полное и оперативное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета книгами, другими документами и информацией о них.

Сохранение книги издавна считается одной из главных задач библиотек. Сохранность обеспечивается следующими операциями: учет и периодическая проверка фонда, библиотечная обработка документов и своевременная их реставрация, создание условий для сохранения документов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий, воспитание бережного отношения к книгам у читателей и библиотекарей, разработка и реализация мер по устранению возможности потерь и порчи документов.

В основном фонде библиотеки НГПУ выделяются: специализированные фонды; подсобные фонды, которые организованы в соответствии с основными делениями таблиц ББК, внутри отделов расстановка алфавитная.

Специализированные фонды созданы с учетом специфики хранения и использования отдельных видов изданий.

Фонд ценной и редкой книги находится в специально выделенном помещении, имеет при себе читальный зал. Наряду с ценными и редкими изданиями здесь хранятся диссертации за последние пять лет, авторефераты прошедшего и текущего года, аудиовизуальные документы. По истечении срока хранения диссертации передаются в подсобный фонд читального зала №1, авторефераты – в отдел книгохранения.

Фонд справочных и библиографических изданий находится в справочно-библиографическом отделе.

Фонд электронных изданий – в компьютерном зале отдела библиотечных информационных технологий.

Фонд документов по библиотековедению (включая периодические издания) находится в научно-методическом отделе.

Подсобные фонды создаются из числа изданий, пользующихся повышенным спросом, для оперативного выполнения запросов читателей путем приближения данной части фонда к пунктам выдачи.

Читальный зал №1 находится в главном корпусе университета, содержит в подсобном фонде документы повышенного спроса, документы, поступившие в библиотеку в единственном экземпляре или недостаточном количестве, справочные издания, периодические издания.

Подсобные фонды абонементов №2 и читального зала №2, созданных при Институте искусств, содержат учебные документы для этих специальностей, общеобразовательные учебные документы, научные и справочные издания, изоиздания.

Так же организованы подсобные фонды абонементов №3, созданного при ФФК (факультете физической культуры), читального зала №3 (при Институте филологии, массовой информации и психологии), абонементов №4 (при Институте рекламы и связи с общественностью).

При кафедрах университета созданы подсобные фонды профильных документов (40 кафедральных библиотек), за сохранность и использование которых несут ответственность материально ответственные лаборанты. Библиотека устанавливает порядок формирования фондов кафедральных библиотек, осуществляет контроль сохранности и использования документов. Непосредственно работу по регистрации, проверке, выдаче и приёме возвращаемой кафедральной библиотекой литературы ведёт заведующий сектором отдела книгохранения.

Состав подсобных фондов подвижен и постоянно изменяется.

В процессе использования подсобных фондов подразделений библиотеки обнаруживаются достоинства и изъяны первичного отбора: часть приобретенных документов лежит на полках без движения – теряют информационную ценность для читателей, морально устаревают. Возникает эффект макулатурного фактора: объём фонда возрастает, а интенсивность его использования падает.

Отбор документов, потерявших ценность, осуществляется ежегодно, обычно в период летних каникул, по следующим признакам:

- документ устарел; на него в течение 3-4 лет нет запросов читателей;
- в фонде есть другой, который заменяет устаревший и содержит дополнительную информацию;

- документ признан непрофильным, что может произойти в связи с изменением учебных планов или тематики запросов читателей;

- многодублетность документа при слабом спросе читателей.

Лишние экземпляры мешают оперативному поиску нужных книг, занимают полезную площадь, которой постоянно не хватает в связи с непрерывным потоком новых поступлений. Поэтому мы приняли решение выделить дублетный фонд, в котором собираются документы, имеющие слабую обращаемость, лишнюю экземплядность.

Это не значит, что литература из дублетного фонда не спрашивается вообще. С течением времени, с изменениями в учебном процессе, происходит небольшое, но всё же движение в работе этого книжного фонда.

Для удобства и быстрого поиска данных изданий мы используем следующие операции: обязательная наклейка своеобразных ярлычков-указателей на экземпляр, который находится в основном фонде, с четким, подробным указанием места хранения, нахождения книги в дублетном фонде: № стеллажа, слева, справа; вплоть до «около» или «за чем-то». В том случае, если экземпляр с полки с наклейкой о месте нахождения основной массы этого издания является последним, он выдаётся только в читальном зале. В наличии имеется картотека дублетного фонда, которая своевременно пополняется или очищается. Решение о переводе определенных документов из основного фонда в дублетный, принимает сотрудник, курирующий данный отраслевой отдел, под непосредственным руководством и контролем заведующего отделом книгохранения. Сотрудник отдела, при перестановке литературы из основного фонда в дублетный, в тот же день наклеивает ярлычок-указатель и выписывает карточку с кратким библиографическим описанием данного документа для картотеки дублетного фонда. Бывает так, что преподаватели по какой-либо причине возвращаются к давно забытым учебникам, возникает необходимость использования студентами данного издания, причем, нередко, в полном объёме имеющихся экземпляров. В этом случае – издания возвращаются на полки отдела в основном фонде; карточка с описанием издания изымается из картотеки дублетного фонда.

Следует упомянуть, что за каждым библиотекарем отдела закреплены определенные отраслевые отделы фонда. Помимо ежедневной работы по выполнению заявок читателей, в обязанности библиотекаря входит: расстановка книг в закрепленных отделах, проверка на правильность расстановки, раздвижка и обеспыливание фонда, приклеивание уже упомянутых ярлычков, а также укрупнённых цветных ярлычков с шифром книги, с пометками о месте хранения многоэкземплярных документов («между стеллажами», «на верхней полке» и т.п.)

Заказы на литературу выполняются всеми работниками отдела книгохранения. Срок выполнения заказа – в течение часа, что позволяет справиться с большим потоком заказов и освободить, по мере необходимости, время для выполнения заказов преподавателей, сотрудников, срочных требований. Для более быстрого выполнения заказов читателей дежурный библиотекарь отдела сортирует заказы по принципу – номер читательского билета и в каком отраслевом отделе находится заказываемая литература. Требования с пометкой «срочно» выполняются библиотекарями немедленно, но время может оговариваться в зависимости от количества заказанной литературы. Требования преподавателей выполняются в первую очередь, выполненные заказы передаются непосредственно библиотекарю отдела обслуживания.

Последний экземпляр каждого издания остается на полке для читального зала. Имеют место такие случаи – книга в одном экземпляре, но в читальном зале не спрашивается. Тогда, руководствуясь принципом, что книжный фонд должен работать, мы стали практиковать выдачу и единственного экземпляра, при этом оговаривая сроки возврата.

Изучение потока запросов и частоты отказов дает сведения об информационной ценности фонда. Работу по анализу отказов ведёт заведующий отделом. На основании анализа отказов составляются списки на ретроспективное комплектование фондов учебной и научной литературы, которые передаются на утверждение и доработку в отдел комплектования. Ретроспективное комплектование направлено на ликвидацию пробелов в фонде, возникающих из-за неполного текущего комплектования, ветхости документов, утери их читателями и т.п. Это неизбежный процесс, исключить его из практики и устранить причины, вызывающие его, невозможно. Так же параллельно формируется и список наиболее спрашиваемой литературы для отдела обслуживания (взамен утерянных книг).

Основной фонд отдела книгохранения состоит из различных видов отечественных и зарубежных документов: научной, учебной, художественной, иностранной литературы, брошюр временного хранения (включая авторефераты).

В конце 2005 года мы получили новую программу для автоматизации всех библиотечных процессов АИБС «МАРК-SQL». В связи с этим встал вопрос о штрихкодировании всего библиотечного фонда.

Особенности общего фонда не позволяют нам для штрихкодирования разделить литературу учебную и научную. Поэтому мы, как и многие библиотеки при переходе к электронной книговыдаче, условно разделили книжный фонд: активный, менее активный и пассивный.

К активному фонду автоматически относится литература, используемая для составления учебных комплектов, выдаваемых студентам первого курса дневного и заочного отделений при записи в библиотеку; литература, которой пользуются студенты независимо от специализации, года обучения или факультета.

В основном это учебная литература по истории, психологии, педагогике и т.п., имеющаяся в фонде в большом количестве, составляющая так называемые «массовки» отдела. В то же время и «массовки» в отделах спрашиваются не всегда полностью, бывает из 200 и более экземпляров выдаётся всего около десятка книг. Такие названия пока не были снабжены штрихкодами полностью. Они будут вводиться по мере востребования студентами. Основная «массовка» из пролетов книгохранения была введена в электронный каталог в июле-августе 2006 года. После этого начали ретроввод «массовки», стоящей на стеллажах, т.е. имеющихся в меньшем количестве. Прочая «активная» часть будет вводиться по мере спроса её читателями (с этого года заочниками первого курса и преподавателями), а также по мере возврата от читателей.

Обеспечением книг штрихкодами и проклейкой их скотчем сотрудники отдела книгохранения занимались в рабочее время, если оставались свободные минуты от выполнения заказов и основной работы в отделах. Этого времени, как вы понимаете, не так уж и много. Поэтому для выполнения данной операции были привлечены студенты нашего университета.

Как известно, книжный фонд постоянно находится в движении – из книгохранения к читателю; от читателей – на полки отдела. Возникает необходимость «доввода» сдаваемой литературы, которым занимаются сотрудники отдела в течение рабочего дня. Только после того, как книга обеспечена штрихкодом и введена в электронный каталог, документ занимает своё место на книжной полке. Данная работа предполагает наличие элементарных компьютерных знаний. Поэтому сотрудники библиотеки прошли обучение в Медиа-Центре. Для освоения ввода штрихкодов в электронный каталог для сотрудников отдела была разработана «пошаговая» инструкция.

В связи с планируемым переходом всей библиотеки на электронную систему книговыдачи с сентября 2006 г. мы перешли к выдаче литературы кафедральным библиотекам только в электронном виде. Для этого была проведена предварительная работа:

- выявлены кафедральные библиотеки с малочисленным книжным фондом, а также имеющие неоднократную задолженность по утерянной литературе;
- составлены письма деканам факультетов, на базе которых имеются данные библиотеки, с просьбой рассмотреть вопрос о возможном закрытии этих кафедральных

библиотек и возвращении литературы в фонд книгохранения в ближайшее время. В результате, несколько кафедральных библиотек уже на данный момент прекратили своё существование. Другие пересмотрели имеющийся фонд и возвращают малоспрашиваемую литературу в книгохранение;

- разработаны бланки для подписи лаборантами о согласии получать заказанную литературу по электронной системе.

И это было предпринято не случайно. Действительно, психологически не совсем легко отказаться от старых стереотипов. Книжный формуляр с подписью читателя, листок возврата с датой – это так привычно, надёжно, и казалось, что иначе и быть не может. Но время не стоит на месте – это истина, и приходится с ней считаться.

В данный момент ведётся работа по ознакомлению сотрудников кафедральных библиотек о предстоящей работе по обеспечению штрихкодами имеющегося у них книжного фонда.

Так как книжный фонд отдела книгохранения ещё не полностью снабжен штрихкодами, заявки на литературу из книгохранения выполняются только по предварительному заказу, и устанавливаются разные сроки его выполнения, в зависимости от сложности ввода названий в электронный каталог и объёма заказа.

С октября 2006 года запись студентов первого курса заочного отделения прошла в электронном варианте. Для этого следовало сверить учебные карты каждой специальности, ввести описания нужной учебной литературы в электронный каталог, каждую книгу обеспечить штрихкодом и ввести в компьютер. Следует отметить, что при электронной выдаче отпала необходимость проверки наличия карманов и книжных формуляров в каждом экземпляре, что значительно сократило время для формирования учебных комплектов. Теперь студенты, запись которых произведена в электронном варианте, обслуживаются на абонементе только по этому принципу. Требования на книги выполняются следующим образом: если востребуемая литература обеспечена штрихкодом и введена в электронный каталог, то в обычном порядке выполнения заказов от студентов. Если штрихкодов на изданиях нет – требования выполняются на следующий день.

За преподавателями, аспирантами, сотрудниками остаётся предпочтительное положение, и время на выполнение этих требований мы постарались сократить до минимума. Если возникает необходимость в срочном вводе названия в электронный каталог, то время выполнения заказа ограничивается двумя часами. Но при объемном запросе на книги (более 2-3 наименований, не введенных в электронный каталог) – время выполнения откладывается до следующего дня.

Таким образом, за период с июля по октябрь текущего года мы смогли обеспечить штрихкодами и ввести в электронный каталог 1/5 часть книжного фонда. В настоящее время процесс присоединения штрихкодов ускорился, т. к. сотрудники отдела книгохранения приобрели уверенность при вводе штрихкодов в компьютер.

Сейчас наша первоочередная задача – своевременно присоединять штрихкоды к библиографическим описаниям изданий из ретроввода и проклеивать штрихкодами как можно больше экземпляров книжного фонда, тем самым способствовать переходу с сентября 2007 года к электронному обслуживанию всех читателей нашей библиотеки.