

Организация сверки фондов и вывода из фондов в Библиотеке иностранной литературы в рамках «BiblioJet»

Кожевников А.Г.

*(Всероссийская Государственная Библиотека
Иностранной Литературы имени М.И. Рудомино)*

Сверка фондов

Сверка фонда — неотъемлемая часть работы любой библиотеки. Зачастую этот процесс связан с некоторыми трудностями. В первую очередь, сверка занимает достаточно длительное время. Нередко случаются ошибки из-за однообразности действий. В связи с этим в БИЛ было принято решение разработать инструмент, направленный на помощь работникам книгохранения в процессе сверки фонда.

При поиске решения остановились на том, что необходимо переносное «мобильное рабочее место» (МРБ), так как подсобных фондов много, они объёмны и расположены в разных местах здания Библиотеки. Для этой задачи в качестве главного звена выбрали нетбук: он компактен, лёгок и обладает достаточными характеристиками для выполнения этой задачи. Идея была в следующем. Сотрудник книгохранения приходит в отдел, в котором располагается фонд, необходимый для проверки, разворачивает МРБ и начинает сверку. Схема подключения МРБ указана на рис. 1.

В МРБ входят:

- Роутер с функцией беспроводной точки доступа
- Нетбук
- Сканер штрихкодов
- Мышь
- Силовой сетевой фильтр
- Патчкорд

Весь набор помещается в стандартный кейс. Вес его составляет около 7 кг. Для начала работы необходимо

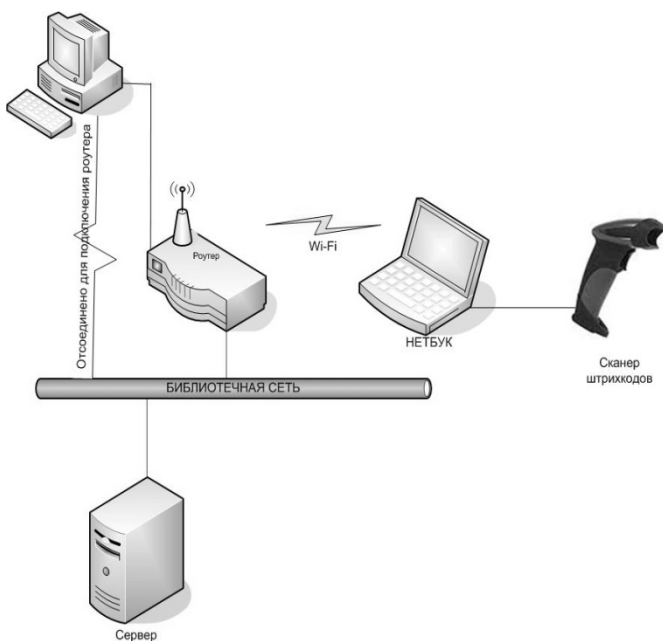


Рис. 1.

развернуть МРБ поблизости с сетевой точкой. Проще всего это сделать рядом с уже имеющимся рабочим местом. Необходимо подключить силовой сетевой фильтр из кейса, чтобы роутер получил питание, и появилась беспроводная сеть (Рис. 1). Имеющимся в наборе патчкордом подсоединить роутер к библиотечной сети, а рабочее место к роутеру. Затем поставить нетбук в том месте, где будет удобнее всего осуществлять непосредственно сверку фонда. Сеть автоматически подцепляется нетбуком, и осуществляется доступ к серверу. Теперь можно приступать к сверке фонда.

Таким образом, сотрудник, осуществляющий сверку, получает не ограниченное проводами рабочее место и может свободно переносить нетбук по залу в зависимости от расположения шкафов с книгами.

Для начала работы с программой сверки фонда необходимо авторизоваться. Главное окно программы выглядит, как показано на рисунке 2.

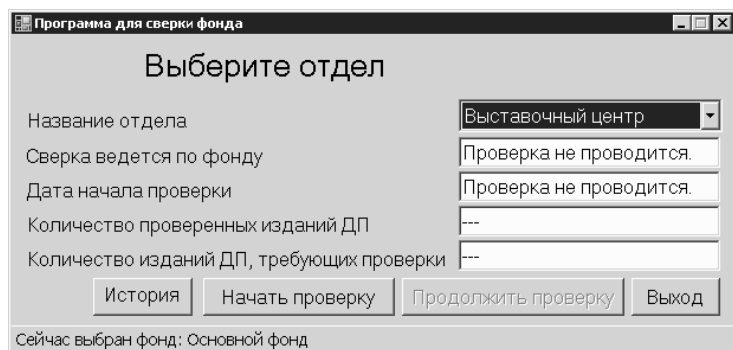


Рис. 2.

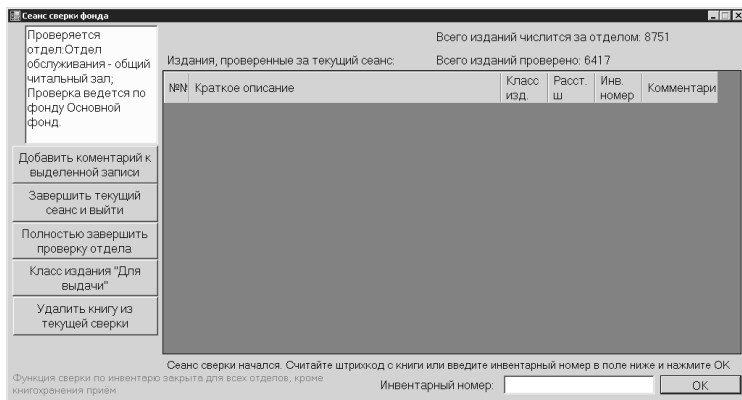


Рис. 3.

Для начала сверки надо выбрать отдел из списка и нажать кнопку «Начать проверку». Откроется окно, в котором осуществляется сверка, как показано на рис. 3.

В отдельную базу копируются сведения о книгах, находящихся на длительном пользовании в выбранном отделе. Запись книги копируется полностью, так как сверка процесс небыстрый, и за это время могут произойти изменения в описании книги. Книга может быть перемещена по акту средствами BiblioJet в другой отдел, либо сдана в книгохранение, и тогда сведения на момент

начала и конца сверки могут расходиться. А предложенным методом, после окончания процесса, останется только выяснить, куда делись книги, не прошедшие проверку, найдя их в АБИС BiblioJet.

Сверку можно проводить, считывая штрихкод с книги, либо вводя инвентарный номер, в случае, если штрихкод отсутствует. Проверенные книги за текущий сеанс сверки отображаются в таблице (рис. 3). Если необходимо как-то пометить книгу в процессе сверки, можно добавить к ней комментарий, чтобы в дальнейшем её было проще найти. Когда не получается полностью проверить отдел, сотрудник может завершить сеанс текущей сверки и продолжить ее в удобное время, нажав в главном окне «Продолжить сверку» (рис.2).

В процессе и после завершения сверки можно просмотреть историю, нажав в главном окне на кнопку «История». В появившемся окне нужно выбрать отдел и сверку. В окне истории отобразятся 4 таблицы (рис. 4):

- Перечень изданий, имеющих комментарий в ходе проверки
- Перечень изданий не прошедших проверку
- Перечень изданий, не числящихся за проверяемым отделом в электронном каталоге
- Перечень изданий, прошедших проверку

Любой перечень можно распечатать, если это необходимо. С помощью просмотра истории сотрудник получает возможность доводить сверку до её логического завершения, а именно, выяснить, какие книги не были проверены и почему, какие книги проверены, но не числились на момент начала сверки, а также исправлять некоторые ошибки в описаниях.

Интерфейс программы и логика её работы были разработаны с помощью ответственного за сверку фонда сотрудника, который чётко объяснял какой результат ему необходимо получить, и с учетом специфики описания фондов БИЛ.

Вывод документов из фондов

До недавнего времени вывод документов из фонда в БИЛ осуществлялся вручную сотрудниками книгохране-

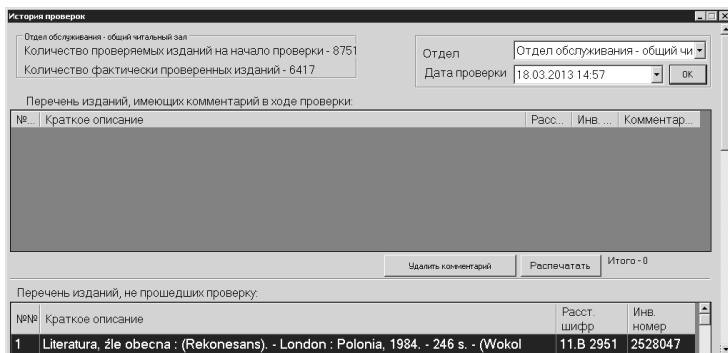


Рис.4.

ния. Эта операция заключалась в составлении акта о списании и приложения к акту. В приложении указывались инвентарные номера списанных и оставшихся в фонде экземпляров. Всё это занимало много времени и не могло оставаться незамеченным. В результате появилась идея автоматизировать процесс списания.

Алгоритм программы вывода документов из фонда основан на том, что если какой-либо инвентарный номер необходимо списать по той или иной причине, в АБИС BiblioJet в поле «Источник списания» блока «Сведения об экземпляре» заносится номер акта, по которому списывается данный экземпляр. По этому признаку можно найти все инвентарные номера конкретного акта.

На каждый акт списания в АБИС BiblioJet заводится авторитетный файл, в котором указываются:

- дата;
- фондодержатель — отдел, из фондов которого осуществляется вывод;
- количество экземпляров;
- причина списания;
- направление передачи;
- сумма списания;
- примечания.

Далее информация, указанная в данном авторитетном файле, выводится на титульный лист, сформированного акта.

Списание книг из основного фонда

Выберите отдел фондодержателя: Книгохранение - 7 этаж

Выберите год: 2013

Выберите № акта: Ф 46/26.02.2013

Количество топографических карточек: 0

Сформировать акт Закреть

Рис. 5.

Интерфейс программы выглядит, как показано на рисунке 5.

Как видно из рисунка, сотруднику, формирующему акт, достаточно выбрать отдел фондодержателя, год и номер акта. После нажатия на кнопку «Сформировать акт», программа открывает новый документ Microsoft Word и автоматически создает таблицу со всеми списанными и оставшимися в фонде инвентарными номерами экземпляров документа. Дополнительными сведениями приложения к акту являются заглавие, автор, место и год издания, инвентарные номера, расстановочный шифр, и количество экземпляров, оставшихся в фонде. Так как акт составлен в формате Word, у сотрудника есть возможность добавить или исправить что-то в самом акте, хотя это скорее исключение.

Таким образом, нет необходимости хранить акты списания: можно в любой момент сформировать любой акт заново!