

СЕКЦИЯ «СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА: НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ТЕХНОЛОГИЯ ЗАЩИТЫ»

РАБОТА БИБЛИОТЕКИ НГПУ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА

Хахолина Елена Петровна

*заведующая отделом книгохранения библиотеки Новосибирского
государственного педагогического университета*

Одной из главных задач библиотек считается сохранность фонда. Обеспечение нормального физического состояния документов, хранящихся в библиотеке, - единый и непрерывный процесс. Учет и периодическая проверка фонда, создание условий для хранения, проведение санитарных мероприятий, разработка мер по устранению возможных потерь и порчи документов, своевременный ремонт - все эти операции в той или иной форме обеспечивают сохранность библиотечного фонда.

Сотрудники библиотеки Новосибирского государственного педагогического университета стараются придерживаться вышеперечисленных правил и по возможности выполнять все задачи по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

В основном фонде библиотеки НГПУ выделены специализированные и подсобные фонды.

Специализированные фонды, как известно, создаются с учетом специфики использования отдельных видов изданий и их хранения.

Фонд ценной и редкой книги расположен в специально выделенном помещении. Книги из фонда на дом не выдаются, для работы с документами имеется читальный зал. Редкие издания хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Ежегодно проводится проверка сохранности книжного

фонда. Для поддержания чистоты ежемесячно проводятся санитарные дни.

Перевод бумажных книг в электронный (цифровой) формат также служит целям сохранности фондов за счет уменьшения их физического износа при использовании. В 2023 г. было заключено дополнительное соглашение о сотрудничестве с Президентской библиотекой, согласно которому было оцифровано 267 изданий. В данный момент работу с оцифрованными изданиями ведут сотрудники отдела формирования фондов нашей библиотеки.

Фонд справочных и библиографических изданий находится в отделе сопровождения исследовательской деятельности и включает энциклопедии, словари, справочники, библиографические издания, реферативные журналы, летописи, подборку книг по Новосибирской области. Издания из фонда выдаются для работы в читальном зале.

Для оперативного выполнения запросов читателей путем приближения определенной части фонда к пунктам выдачи созданы подсобные фонды.

Подсобный фонд абонементов № 2 создан при Институте искусств. Подсобный фонд абонементов № 3 создан при Институте филологии и медиакоммуникаций и на факультете физической культуры. Фонды сформированы изданиями по профилю изучаемых дисциплин. Сотрудники отдела обслуживания библиотеки следят за правильностью расстановки в фонде, проводят ремонт литературы и влажную уборку, работают с читателями по проблеме задолженности и утери литературы. С помощью сканера штрих-кода проводят проверку фонда, сверяя количество считанных данных с записями в электронном каталоге.

Фонды этих абонементов достаточно подвижны. Если часть литературы по определенной дисциплине остается невостребованной (изменились учебные планы), а по другой ощущается недостаток изданий, то происходит передача литературы из подсобных фондов в основной фонд и наоборот. Сотрудник фонда обрабатывает каждый передаваемый экземпляр путем считывания штрих-кода и занесения его в текстовый редактор. Далее сотрудник отдела формирования фондов сверяет количество и корректность сканирования. Затем проверенные данные вносятся в АБИС «Марк SQL», меняется сигла хранения и выводится список передаваемых документов в печатном виде. Этот список

передается в отдел сопровождения исследовательской деятельности для внесения соответствующих пометок о движении фонда в генеральном алфавитном каталоге. После этого литература отправляется на необходимое место хранения.

Следующий подвижный подсобный фонд - это фонд кафедральных библиотек. Кафедральные библиотеки создаются по инициативе кафедр в выделенных для этой цели помещениях. Фонды формируются из основного фонда библиотеки по заявкам кафедры в соответствии с ее профилем. За сохранность и использование фонда кафедральной библиотеки материальную ответственность несет сотрудник кафедры, утвержденный приказом ректора университета. Библиотека осуществляет контроль за профильностью формирования фонда, сохранностью и использованием документов. Сотрудник отдела книгохранения ведет непосредственную работу по регистрации, проверке, выдаче и приеме возвращаемой кафедральной библиотекой литературы; ежемесячно собирает отчеты о работе, что позволяет проследить целесообразность функционирования конкретной кафедральной библиотеки; согласно плану проводит проверку сохранности выданного фонда.

Подсобный фонд читального зала им. К. Д. Ушинского - фонд открытого доступа, который содержит издания повышенного спроса (или поступившие в библиотеку в небольшом количестве), периодические и электронные издания. В читальном зале хранятся издания из коллекции «Ученые НГПУ».

В зале открытого доступа читатели свободно перемещаются по фонду, что может привести к «застановкам» на полках, к порче документов и несанкционированному выносу книг за пределы библиотеки.

На площади читального зала довольно часто проводятся встречи, лекции, мероприятия городского и регионального значения; наполняемость зала посетителями составляет порой 200-250 человек. Уследить за всем потоком нереально. Здесь на помощь приходит техника: камеры видеонаблюдения, противокражные ворота, обязательное наличие Rfid-метки на каждом документе.

Проверка сохранности фонда проводится сотрудниками читального зала ежегодно в автоматизированном режиме. Библиотекарь проходит вдоль полок, сканируя штрих-коды. Программными средствами происходит сверка изданий, которые числятся за читальным залом,

с информацией со сканера. Далее отчет выдает недостающие издания, «застановки» и издания, не относящиеся к данному пункту выдачи. Затем ведутся работы по устранению несоответствий.

Абонемент № 1 находится на первом этаже библиотеки. Здесь происходит выдача заказанной литературы, прием прочитанных книг, запись читателей в библиотеку. На абонементе для сохранности библиотечного фонда имеются две камеры видеонаблюдения и защитные противокражные ворота. В конце 2022 г. была установлена станция самообслуживания, позволяющая самостоятельно получать и сдавать литературу. Для этого на заказанные читателями книги сотрудники отдела книгохранения наклеивают Rfid-метки и присоединяют их к информационной системе. Маркировка библиотечного фонда проводится на данный момент выборочно, по мере поступления заказа на определенную книгу.

Проблема читательской задолженности знакома всем, и каждая библиотека работает по этому вопросу согласно своим возможностям. Чтобы задолженность свести к минимуму, нами был разработан и запущен сервис самостоятельного продления изданий через личный кабинет на сайте библиотеки.

Был внедрен сервис автоматической рассылки информации о задолженности. Читателям-должникам не выдаются новые книги до ликвидации задолженности. Автоматически блокируется возможность удаленного электронного заказа. Не забыты традиционные меры работы с должниками: представление списков должников в деканаты, оповещение по телефону, «декада прощения», которая проводится два раза в год.

Издания на абонементе № 1 выдаются из основного фонда библиотеки. Отдел книгохранения (основной фонд библиотеки) расположен на первом и цокольном этажах. На 1348 м² размещается около 800 000 экземпляров изданий. В отделе установлена, а затем модернизирована вентиляция с вытяжкой и приточной системой на обоих этажах хранилища. Вентиляция включается и выключается сотрудниками отдела книгохранения, что позволяет корректировать температурный режим. Окна отсутствуют, в хранилище только искусственное освещение, что не очень хорошо для сотрудников, но оптимально для хранения документов.

Чтобы быть уверенным в сохранности фонда, надо его систематически проверять. Своеобразной проверкой стал ретроввод. Было принято

решение идти от полки, от наличия книг. Издание проверялось в инвентарной книге, в ГАКе. Так выявлялись недостающие экземпляры, которые мы условно назвали «фиктивные экземпляры». Такие записи вводились в электронный каталог наравне с реально существующими экземплярами. В дальнейшем многие из них обнаруживались. Остальные «фиктивные» записи были скрыты от читателя программными средствами, чтобы не было возможности их заказать. А мы можем легко их отобрать, отследить и работать с ними: разыскивать, пересчитывать, списывать как недостающие.

Одновременно мы пошли с другой стороны - от инвентаря. Изначально был выгружен список всех изданий из АБИС. Затем запись в инвентарной книге сверялась с записью в электронном каталоге: автор, наименование, инвентарный номер, дата издания и цена экземпляра. Если выявляются экземпляры, не внесенные в электронный каталог, то пытаемся их разыскать. Для этого на распечатанном списке недостающих экземпляров отдел сопровождения исследовательской деятельности предоставляет полочный шифр, далее все подсобные фонды и отдел книгохранения проверяют наличие документов на полках. В случае нахождения книга описывается в электронном каталоге и маркируется штрихкодом, если нет - направляется на списание (по сути, это те же фиктивные номера).

Так как уменьшилось количество заказов от читателей, у сотрудников отдела книгохранения появилось больше возможностей заниматься непосредственно проверкой отраслевых отделов. Именно по отраслевым отделам, а не все сразу. Проверка идет по порядку, от полки: у каждого издания сверяется описание в электронном каталоге, количество. Тут же издания проходят влажную обработку, по необходимости ремонтируются.

Таким образом, ведя вышеперечисленную работу, сотрудники библиотеки обеспечивают сохранность книжного фонда.