

**Е. П. Хахолина**

*заведующая отделом книгохранения библиотеки,  
Новосибирский государственный педагогический университет*

## **ТРАДИЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КНИЖНОГО ФОНДА**

*Аннотация.* Раскрываются формы работы отдела книгохранения библиотеки Новосибирского государственного педагогического университета по обслуживанию пользователей.

*Ключевые слова:* вузовские библиотеки, библиотека Новосибирского государственного педагогического университета, отдел книгохранения, работа с книжным фондом, удаленный заказ.

Современная научная библиотека вуза – это технически оснащенный информационный центр, незаменимый в оперативном обеспечении научного, образовательного и воспитательного процессов. За последние годы коллективу нашей библиотеки пришлось многому научиться, освоить множество новых операций, чтобы неизменно идти в ногу со временем. Впрочем, это происходит на всех этапах развития любого рабочего процесса, касается ли конкретной личности или коллектива.

На данный момент обслуживание пользователей библиотеки Новосибирского государственного педагогического университета, как вы уже наверняка знаете, полностью переведено на автоматизированную систему. Процесс выдачи и возврата литературы в отделе обслуживания значительно ускорился. В сентябрьские горячие дни, когда проходит запись студентов первых курсов, это особенно заметно. И, что отрадно, больше времени теперь отводится для обслуживания старшекурсников.

Перейти на такой вид обслуживания пользователей позволило то, что начиная с 2006 г., мы постепенно, планомерно проводили ретроввод фонда. Особенности общего фонда не позволяют для такой работы разделить литературу на учебную и научную. Поэтому мы, как и многие библиотеки, условно поделили весь книжный фонд: активный, менее активный и пассивный. Так называемый, активный фонд вводился в первую очередь, т. к. это требовал учебный процесс. Это не только учебная литература, но и научная, научно-популярная, художественная литература – та, которая востребована в образовательном процессе, включая учебные комплекты для студентов первого курса дневного и заочного отделений. Сотрудники библиотеки провели огромную работу: наклейка на каждую книгу штрих-кода, проклейка этого штрих-кода

скотчем (для сохранности). Создавались библиографические записи, проводилась сверка с инвентарными книгами (инвентарный номер, цена); затем каждый штрихкод присоединялся к записи в электронном каталоге. Кто бывал в нашем отделе книгохранения, тот видел какие «массовки» есть в каждом отраслевом отделе. Вот и приходилось эти «массовки» перебирать, проклеивать, присоединять штрихкоды и опять складывать.

Затем приступили к работе с менее активным фондом. Тут мы пошли, как говорится «от полки». В первую очередь отработывали такие отделы, как: «Педагогика», «Психология», «Языкознание», «История» и т. д. Основанием было то, что литература из этих отраслевых отделов востребована студентами всех или почти всех факультетов и институтов университета. Для удобства пользования карточками генерального алфавитного каталога мы поступили следующим образом: например, 63-й отдел («История») – идем от буквы «А», а 88-й («Психология») – от буквы «Я». Тогда для сверки каталожных индексов и инвентарных номеров не надо сразу нескольким сотрудникам пользоваться одним и тем же ящиком каталога. Иными словами, что бы ни мешали друг другу. А остальные операции все те же, что и при вводе «активного фонда»: сверка инвентарных номеров, сверка количества экземпляров, цены и др.

Все мы понимаем, что фонд вузовской библиотеки – это не архив документов, не музей. Это рабочий, постоянно обновляемый массив научных, учебных и других документов. Поэтому мы провели анализ малоспрашиваемой литературы и определили ряд изданий для рекомендации заведующим кафедрами на списание по устарелости содержания. Библиографическая запись создавалась обязательно, т. к. оставалось несколько экземпляров в любом случае. Это касалось и дублетного фонда: запись создавалась, но присоединялись не все издания. А после анализа востребованности документа, рекомендаций преподавателей, дублетные экземпляры либо списывали и передавали на кафедры, либо, наоборот, присоединяли. Интересно, что ряд изданий, простоявшие на полках и не спрашиваемые несколько лет, после создания записи в электронном каталоге стали востребованы. Благодаря библиографической записи в ЭК пользователь может лучше познакомиться с интересующим его документом, т. к. при описании заполняются такие поля, как, например, форматированное содержание, персоналии и т. д.

С октября 2006 года запись студентов первого курса заочного отделения прошла в электронном варианте. А раз книжный фонд отдела книгохранения еще не полностью был снабжен штрихкодами, заявки на издания выполнялись только по предварительному заказу, и устанавливались разные сроки выполне-

ния, в зависимости от сложности описания и ввода в электронный каталог и от объема самого заказа. Если же востребованный документ был обеспечен штрихкодом и введен в электронный каталог, то заказ выполнялся в обычном порядке.

С 2007 года, благодаря кропотливой, каждодневной работе, мы смогли перейти к электронному обслуживанию всех читателей нашей библиотеки. На каждого читателя оформлен электронный формуляр и читательский билет с индивидуальным штрихкодом.

В конце 2012 года ретроввод фактически был завершен. Книги ряда отраслевых отделов введены полностью, включая авторефераты за последние десять лет и более позднего периода, если они пользуются спросом у студентов и преподавателей. Это такие отделы, как «Педагогика», «Психология», «История» и т. п. Для продолжения ретроввода за этой операцией был закреплен сотрудник отдела научной и технической обработки.

С появлением электронного каталога и проведением ретроввода исчезли, так называемые, «бесхозные» книги. Студенты частенько забывают литературу в аудиториях, случайно меняются учебниками на занятиях и в общежитиях – приносят сдавать уже не тот экземпляр, который числится за ними. С появлением электронного каталога и проведением ретроввода, каждому документу присвоен индивидуальный штрих-код. Достаточно отсканировать этот штрихкод и на мониторе появляется соответствующая запись, фиксирующая за кем, на данный момент времени, числится это издание. Сотруднику абонеента следует только обратить внимание читателя на тот факт, что он принес не свой учебник, а экземпляр сокурсника, а за ним числится издание аналогичное, но с другим штрих-кодом.

Подключение нового модуля АБИС «МАРК-SQL» «Поиск» значительно увеличило и расширило возможности наших пользователей. Найти шифр интересующего издания теперь можно не только традиционно, пользуясь бумажными каталогами в зале каталогов, но и на территории абонеента по каталогу электронному. Затем заполнить традиционный бланк-заказ (требование) на книгу или же отправить электронный заказ с абонеента № 1 или из зала каталогов в отдел книгохранения, где это требование будет выполнено. Достаточно было ввести слово «поиск» как пароль и можно начать разыскивать нужное издание, пользуясь всеми словарями электронного каталога.

Если пользователь решил сделать электронный заказ, ему необходимо было авторизоваться, т. е. ввести свои персональные данные и штрих-код читательского билета. Зачастую читатели для отправки электронного заказа, ис-

пользовали только кнопку «Быстрая печать». Необходимо же, отобрав нужные документы, пройти в отчет «Требование» и только в этом случае заказ распечатывался в корректной форме, и был приемлем для выполнения. И этот «длинный путь к заказу» – не совсем удобен и для пользователей и для библиотекарей. Поэтому разработка улучшения работы пользователей с электронными каталогами продолжалась и далее.

Заполняя традиционный бумажный заказ, не каждый пользователь обращает внимание на место хранения издания. Даже пользуясь электронным каталогом, где четко это хранение указано. Пишут заказ на издания, находящиеся в читальном зале № 3 в другом корпусе университета, а приходят в главный корпус на абонемент № 1. Конечно, сотрудники отдела книгохранения сверяют требование с электронным каталогом и делают пометку, куда надо обратиться. Но это происходит уже во время выполнения заказа, т. е. подойдя к полке и не найдя книгу, библиотекарь, прежде чем пометить на бланке «нет на месте», идет к компьютеру и сверяет – это время библиотекаря. Читатель же теряет свое время, придя из другого корпуса за книгой, которая находится у него рядом.

С октября 2016 г. введен в действие «удаленный заказ» от пользователей. Около месяца мы работали в «тестовом» режиме. Необходимо было проследить, как слаженно работает программа. Какое оптимальное количество заказов удобнее вывести на монитор за один раз, и какой шрифт удобнее для восприятия номеров, т. к. нумерация продолжающаяся. На данный момент – это около 32 000 требований. Далее: как должна выглядеть библиографическая запись, в каком объеме она будет более удобна для прочтения на распечатанном бланке-заказе. Затем требования профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета отметили определенным значком. Выполнению таких требований отдается предпочтение по временным рамкам работы с заказом, если есть такая возможность.

Для доступа к сервису «Удаленный заказ» достаточно пройти регистрацию на сайте и авторизоваться. Затем войти в электронный каталог и сделать соответствующий выбор. На данный момент для заказа доступны издания, выдаваемые только через Абонемент № 1 главного корпуса, т. е. находящиеся непосредственно в книгохранилище. Сервис «Удаленный заказ» позволяет отправить заявку на необходимую литературу со своего домашнего компьютера, с компьютера на рабочем месте, с планшета, с телефона. Так как это возможно только авторизованным пользователям, т. е. читателям нашей библиотеки, то

функция заказа через АБИС в модуле «Поиск» («длинный путь к заказу») уже теряет свою актуальность.

Безусловно, это удобно профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам университета и обучающимся студентам. Например, студентам заочного отделения, которые вечно спешат на последнюю электричку. Пока добираться до университета – можешь сделать заказ на книгу; занимаешься на лекции – твой заказ уже в работе. Вся история заказов сохраняется в нашей библиотечной системе. И те заявки, которые пользователи отправили в вечерние, нерабочие часы, в ночное время, в выходные и праздничные дни непременно поступят для обработки в отдел книгохранения.

В утренние часы сессионного периода число таких заказов достигает до 300 единиц. Это только сразу «из памяти», затем поступают дневные электронные заказы, традиционные, на бумажных бланках, устные и «срочные». Естественно, нагрузка по выполнению заказов от пользователей возросла в несколько раз. В век компьютерных технологий работы у библиотекарей меньше не стало. Но, с другой стороны, распечатанные через термопринтер заказы, т. е. электронные, удобнее выполнять – все понятно, четко, с правильным шрифтом и всеми необходимыми выходными данными. Достаточно вспомнить заказы былых времен: то читали при помощи лупы, таким мелким подчерком было написано, то всем отделом разбирали, что написано – до такой степени неразборчиво. А сколько заказов-ляпов? То учебник такого-то цвета, то: «на обложке Лондон и написано по-английски». А с шифрами на неадаптированную литературу? Книга на английском языке, шифр вроде тоже, а все остальное на русском – вот и переводи! И еще очень большой «плюс»: на издания, находящиеся на других абонементов или в читальных залах, электронный заказ отправлен быть не может. Получив распечатанный заказ, библиотекарь уже точно знает, что документ должен находиться на полках отдела книгохранения и нигде иначе.

Каждый пользователь в своем личном кабинете в разделе «История заказов» может проследить путь требования на издание. В данном разделе отражаются статусы заказов: «Поставлен в очередь» (как только читатель отправляет заказ), «В обработке» (принят и выполняется), «Выполнен» (издание найдено и передано на обслуживание) или же «Отказано» (издания нет на месте). Читателю достаточно внимательно отследить в своем личном кабинете как меняется статус его заказа. Как только появилось долгожданное слово «Выполнено» – можно смело отправляться на абонемент главного корпуса и забирать книги.

Радуют первокурсники этого года. После организованной записи очень быстро освоили электронный заказ. Со старшими курсами 50х50 – осваивают

электронный заказ, но не забывают и про заказ бумажный. И «по старой, доброй привычке» – без шифра, только заглавие. Сотрудники отдела книгохранения хорошо знают книжный фонд, умело ориентируются в миллионном хранилище, но все же иногда, стараемся и перевоспитывать, чтобы наши студенты ни ленились и обращались к каталогам.

Почему бывают отказы? Ну, во-первых, конечно же, если издание находится на руках. Это понятно, но дело в том, что пока выполненный заказ лежит на «бронеполке» абонемента и еще не выдан, он считается в электронном каталоге свободным, и пользователь это видит и, соответственно, делает заказ. Так как требования от читателей идут параллельно: традиционные (на бумажных бланках), «электронные» (будем их так называть) и просто устные, то, конечно же, неизбежна накладка. Наши программисты работают над данной задачей. Не скажу, что эта проблема так уж слишком мешает в работе. Читатель может, в случае отказа, заказ повторить чуть позже и время свое он уже не тратит, а это не мало. Тем более что один экземпляр часто спрашиваемых изданий находится в читальном зале № 1, а работы наших преподавателей доступны на сайте библиотеки в электронном виде.

Хотелось бы еще, чтобы выполненные заказы вовремя разбирались читателями и не залеживались на полке абонемента. Не всегда пользователи обращают внимание на то, что заказы хранятся в течение 5 дней и делают новый заказ. И тут, самое обидное, что уже, в этот раз, получают отказ, т. к. все экземпляры розданы. Но ведь твоя книга тебя ждет! Ну как объяснить, что бы были внимательнее?! Книги в единственном экземпляре или последний экземпляр выдаются с красной закладкой на 7 дней, а с ними может быть такая же история. Хорошо бы наладить какую-нибудь обратную связь, что-то вроде напоминания: ваш заказ выполнен, приходите. Или, если не нужен – сообщите, отмените. Но это уже в будущем. Зато есть над чем работать...

Другой вид отказа – нет именно запрашиваемого года издания. В этом случае, пользователь может скорректировать заказ, запросив издание другого года выпуска. Если при традиционном заказе, опытный библиотекарь, мотивируя отказ, может тут же предложить другое издание: аналогичное по содержанию, другого года издания, то при «удаленном заказе» этого не происходит. Так как, в данном случае, нет обратной связи, то заказ выполняется точно, в соответствии с библиографическим описанием документа. Может именно в документе только заказанного года издания есть соответствующая вступительная статья или конкретное решение задачки. При заказе на бумажном бланке – в любом случае пришлось бы идти в библиотеку и узнавать результат. А, отпра-

вив электронный заказ, приехать с другого конца города и получить не то, что планировал – это уже не приемлемо.

При переходе на электронную книговыдачу всей библиотеки была проведена соответствующая работа и с кафедральными библиотеками. Так как отказаться от их функционирования пока мы не можем, то и обслуживание этих библиотек тоже осуществляется только в электронной форме. На данный момент работают 12 кафедральных библиотек, которые созданы при институтах и на факультетах по инициативе кафедр. Фонд кафедральной библиотеки формируется из основного фонда и предоставляется кафедре во временное пользование. По истечении необходимости во всем фонде или отдельных изданиях, документы возвращаются в фонд отдела книгохранения.

Во время проведения ретроввода основного фонда, вся литература, находящаяся на кафедральных библиотеках, так же была обеспечена штрих-кодами, которые соответственно присоединяли к библиографическим записям электронного каталога. Тогда же провели предварительную работу:

- выявили библиотеки с малочисленным книжным фондом, а также имеющие неоднократную задолженность по утерянной литературе;
- рассмотрели возможности закрытия таких кафедральных библиотек;
- разработали бланки для подписи лаборантам о согласии получать заказанную литературу по электронной системе;
- провели ознакомительные беседы с сотрудниками кафедральных библиотек о предстоящей работе.

Материальную ответственность за книжный фонд таких библиотек несет сотрудник-лаборант кафедры. Он же ведет учет количества посещений и книговыдач, следит за сохранностью книжного фонда. И может, действительно, не всем было легко сразу отказаться от стереотипов, однако переход на электронную книговыдачу прошел успешно. На каждую кафедральную библиотеку заведен соответствующий электронный формуляр читателя. Выдачу изданий для кафедральной библиотеки осуществляет главный библиотекарь отдела книгохранения, который, по первому требованию, предоставляет распечатку списка документов с электронного формуляра.

Какие бы автоматизации не проходили, работа с книжным фондом остается, и по сей день, на плечах сотрудников отдела. Книжный фонд книгохранилища площадью 1348 м<sup>2</sup>, занимающий 2 этажа, все равно растет, несмотря на постоянную очистку его от ветхой и устаревшей литературы. Регулярно приходится проводить перестановку, передвижку фондов в связи с происходящими изменениями в образовательном процессе.

Так, например, происходит с отраслевым отделом «Психология». Еще несколько лет назад отдел занимал три-четыре стеллажа. Сейчас же эта дисциплина изучается и читается фактически на всех факультетах университета для очень многих специальностей (в том или ином объеме). Соответственно отдел стремительно разрастается. Вот и приходится сотрудникам отдела книгохранения в очередной раз переставлять, передвигать, перекладывать – короче говоря, находить место там, где его уже катастрофически не хватает.

Следующая проблема – устаревание по содержанию фондов некоторых отраслевых отделов, например: «Политические науки», «Экономические науки». Преподаватели, заведующие кафедрами, вроде и идут на встречу и помогают разобраться в этом меняющемся потоке значимости и актуальности печатных документов. Вот только, списывать также стремительно мы не в состоянии.

Вечный недостаток места в фонде, так же связан с изменениями в структуре библиотеки или в связи с тем, что происходят изменения в таблицах ББК. Так в связи с тем, что в новых таблицах ББК (библиотечно-библиографической классификации) расформировывался отраслевой отдел «Научно-информационная деятельность. Информатика», велась работа по переводу книг из этого отдела в другие отраслевые отделы фонда. В 2013 году был закрыт абонемент № 4 Института рекламы и связей с общественностью и весь книжный фонд перешел в основной фонд книгохранения. А это 4666 названий, т. е. около 30000 экземпляров. Вот и была, действительно, просто огромная работа. Как «вливать» литературу в отдел, где уже «яблоку некуда упасть»? И снова: передвигали, сформировывали новые «массовки», переносили целые отраслевые отделы. Хорошо, что работоспособности и оптимизма нам не занимать!

В прошлом году попробовали сделать сверку части книжного фонда с электронным каталогом. Программа позволяет, после сканирования штрих-кодов с литературы и загрузки информации с электронного каталога, выявить:

- недостающие в фонде отраслевого отдела издания;
- обнаружить «застановку» по полочному индексу – книга находится не в том отраслевом отделе, который значится за ней в электронном каталоге;
- увидеть ошибку в расстановке согласно авторскому знаку в описание издания;
- зафиксировать документы с другого пункта хранения.

Начали работу с небольших отраслевых отделов. Отсканировали, например: 92 отдел «Справочные издания» (664 экз.); 84(0) «Мировая художествен-



ная литература» (623 экз.); 84(7) «Художественная литература стран Америки» (1673 экз.) и др.

Что бы наглядно убедиться в действии программы, специально переставляли литературу из других отделов, меняли местами, иначе говоря – прорабатывали выявление всех возможных видов неправильной расстановки фонда. Оказалось, что физически это не очень-то и легко. Даже самый малочисленный отраслевой отдел основного фонда в реальности – не так уж и мал.

Хотелось бы в больших отраслевых отделах делать сверку частично – по буквам (например, с «А» до «В»). Но это, на данный момент, еще в проекте разработки наших программистов. Во всяком случае, начало положено. Будем двигаться дальше.

Течение времени неизбежно. Потребность развивающегося мира, говорит сама за себя – автоматизация, компьютеризация, электронные каталоги, электронные носители информации и пр., и пр. Но, несмотря ни на что, книга – это книга; библиотека – это библиотека, а труд библиотекаря был и остается непростым. Энтузиазма нам не занимать. Желаний освоить новое, умений, творческого запала много. Хотелось бы только больше внимания и поддержки от всех тех, с кем наш труд связан.

Библиотека наша создана для людей и трудом людей, которые всегда стремятся развивать и улучшать свою деятельность.