



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Инвентаризация в библиотеките



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Инвентаризация :

Проверката на наличността на документите във
фондовете

В повечето библиотеки от години не е
правена пълна инвентаризация

Традиционна
Автоматизирана

Традиционна инвентаризация

•Закон за счетоводството

Чл. 22(1) Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. **Инвентаризацията се извършва по ред и начин, определени от органите на управление на предприятието.**

Възможност за конкретизиране, съгласно спецификата на библиотеките

•Наредба за запазване на библиотечните фондове

Чл. 29Съгласно Закона за счетоводството. Предстои разработването на нова разпоредба

Планирани :

до 4000 БЕ, веднъж на две години, над 4000 – 5% от фонда един път на две години.

Отделни фондове

Ръкописи, старопечатни, ценни-
ежегодно

Извънпланови :

смяна на персонала, извънредни ситуации
На практика не се спазва – смяна библиотекар
(предизвестие 1 месец (съгласно закона може 2
човека на една длъжност, но за не повече от 2
месеца), повече хора не могат да се назначават,
няма финансиране нито обучени специалисти)

Характеристики :

Всяка инвентаризация е различна в зависимост от специфика на фонда (видовете библиотечни документи, които подлежат на инвентаризация)

- Методически указания за всяка инвентаризация;
- Обучение на персонала;
- Работни групи;

- Специален режим за обслужване на читатели или спиране на обслужването ;



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Организация на работа

- Дневна норма за проверка ;
- Дневен режим (колко часа в хранилище);
- Неблагоприятни условия на труд-запращаност, недостатъчно светлина, влажност, замърсен въздух, тежък физически труд;
- Битовизми)), най-неприятните-ръкавици, престилки, маски, талони, химикалки, хартия.....



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Практики :

До 10 000 тома-проверка и отмятане по инвентарни книги

Норма – 500 БЕ на ден. Заетост 2 човека-единият отмята по инв. книга, другият взима книгата от стелажа, изчита данните, сравняват, отмятат.

10 000- 30 000 тома-талониране.

Може повече хора. Изписването в талоните инвентарен номер, сигнатура, автор, заглавие, том. Проверка по читателските картони-заети БЕ.

Норма : 2-3 минути за един екземпляр. Дневно за 1 човек не повече от 150-180 книги! (100 000 повече от 3 години)

Самата подредба на талоните по възходящ ред на инвентарни номера също отнема време.



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Проблеми :

- Големи по обем фондове - невъзможна ежегодна инвентаризация;
- Движение на БЕ - затваряне на библиотеката или звеното, където се прави инвентаризацията.
Уведомяване на читателите да върнат книгите до датата на инвентаризация;



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Куриози :

2004 г. (доклад на конференция на СБИР). Заповед на кмет за извършването на пълна инвентаризация на библиотечните фондове за библиотека около 200 000 в срок от един месец. Малко по-късно срокът е поправен на 4 месеца

Нереална визия за библиотечната работа.
Конфликтни ситуации!

ИЛИ?

Поглед в бъдещето? Убеденост, че в библиотеката се ползват модерни технологии?)))



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Ежегодна инвентаризация на целия фонд на големи библиотеки?

Автоматизирана инвентаризация

Мечта или реалност ?

Предпоставки за пълна автоматизирана инвентаризация:

Софтуер :

- Пълен електронен каталог Е-Либ (или с БЕ от съответния фонд);
- Електронно заемане на книгите (БД “Обслужване на читатели”)
- Модул “Инвентаризация” - **НОВ**
Използват се съществуващите бази данни. Не се налага ново въвеждане на описанията.

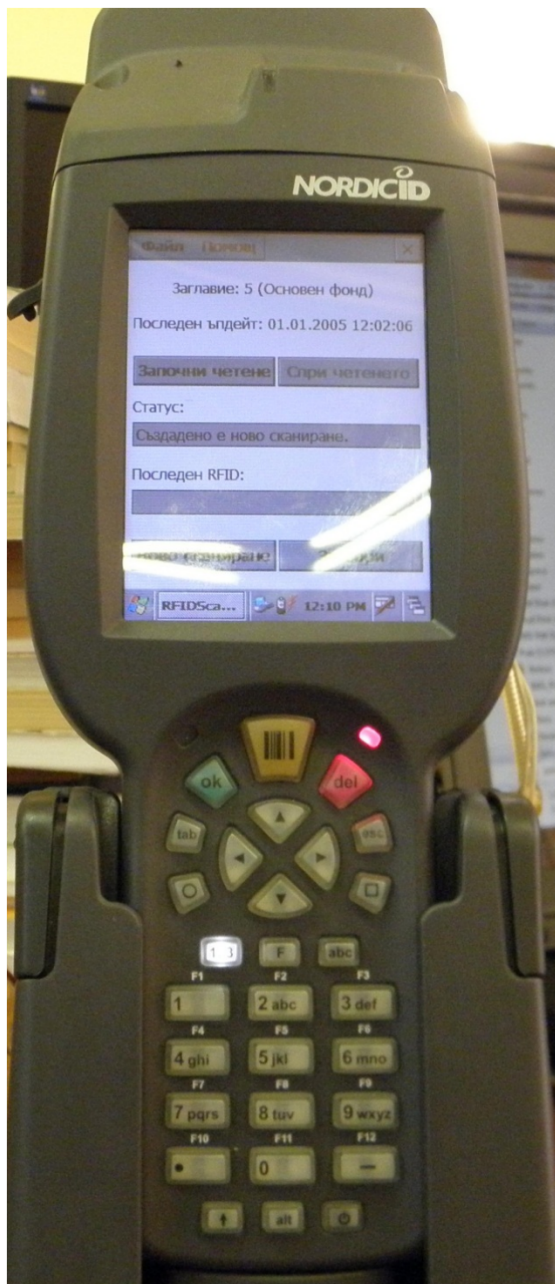
Хардуер (**нови**):

- Настолен RFID четец ;
- Ръчен RFID четец ;
- RFID етикети. (Из опита на ЛТУ-залепване и въвеждане в базата данни-1000 БЕ на ден от две работни места) ;



Докато чакаме успеха
да вървим към него!





Реалност в действие!



Докато чакаме успеха
да вървим към него!

Прима Софт®
От началото до успеха - заедно

Технически характеристики :

- **Скорост на “изчитане” на етикети : 3000 - 6000** книги за около 1 час (зависи от модела на четеца)(100 000 БЕ за около 5-10 дни);
- **Обем на данните в четеца : 10 000 -100 000 БЕ** (след това се прехвърля в компютъра и започва ново изчитане);
- **Батерията :** работи без презареждане до 8 часа (има индикация, че трябва презареждане);
- **Тегло на ръчния четец : 500-800 гр.**

Характеристиките са в голям диапазон поради бързите темпове на развитие на техника!

Автоматизирана инвентаризация: Технология

1. С ръчния четец се “изчитат” етикетите по стелажите в хранилището (фонда), на който сме избрали, да правим инвентаризация (Издава звуков сигнал и може да се проследи на екрана *колко книги са изчетени във всеки момент. Веднъж “изчетен” етикет не се “прочита” втори път. Няма опасност от дублиране*)
2. Прехвъряне на “изчетените” инвентарни номера в компютъра

Резултати от инвентаризацията :

- 1. Налични на място-книгите**, които са на мястото си в избраното хранилище (фонд). Идеалният вариант е целият фонд да бъде в тази позиция.) ;
- 2. Налични, разместени** - книги, които са в това хранилище (фонд), но мястото им не е там;
- 3. Липсващи, заети** - книги, които са от това хранилище (фонд), но са заети от читатели до датата на инвентаризацията ;
- 4. Заети след инвентаризацията** – книги, които са заети от читатели след започване на инвентаризацията. Мобилност на фонда ;
- 5. Липсващи** – книги, които очакваме да са в това хранилище (фонд), но не са открити ;



Докато чакаме успеха
да вървим към него!

Резултати от инвентаризацията :

6. Грешки - етикети, които липсват в базата данни (книги от друга библиотека, книга, която е изтрита от базата данни защото е липсвала в предишна инвентаризация)

7. Открити БЕ при инвентаризацията, но липсващи в електронната БД - дава информация дали тази книга е била намерена в предишна инвентаризация (например в друг фонд).

Печатни изходи : Няма ограничение за разпечатване на всички резултати от инвентаризацията



Документи, които съществуват в електронната база данни, но липсват при инвентаризацията

Причини :

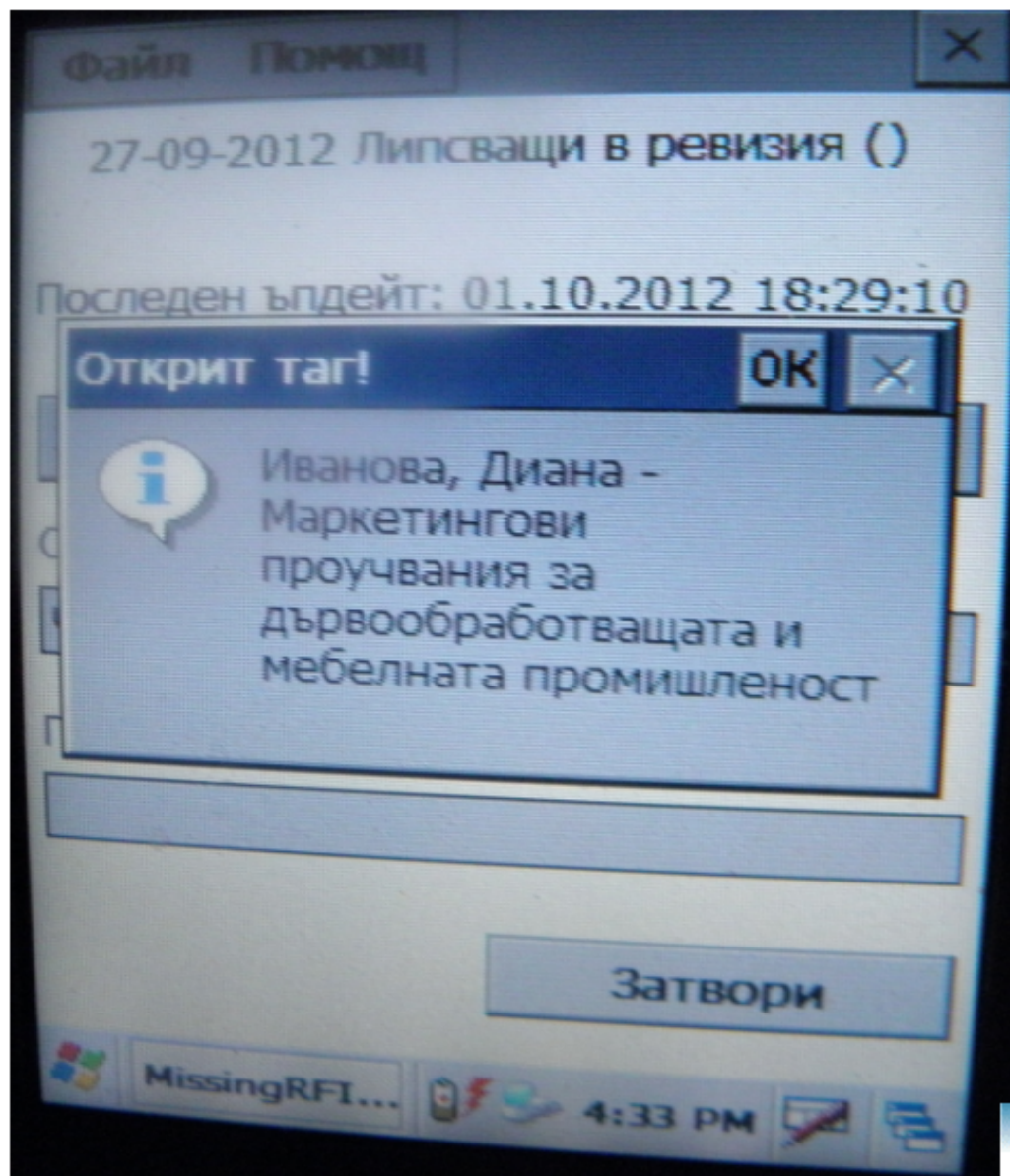
- Не са прочетени от RFID четеца
- Не са на мястото си в това хранилище (фонд)
- Отчислени, но неизтрети електронни записи от базата данни (инвентарни номера)



Документи, които съществуват в електронната база данни, но липсват при инвентаризацията
Технология за тяхното откриване :

1. Липсващите номера с кратко описание на книгите се зареждат в четеца;
2. Избираме фонда, в който ще ги търсим (първо в същия фонд, ако случайно са пропуснати), след това обхождаме с четеца останалите помещения на библиотеката;
3. В случай, че се намерят (част или всички): на дисплея се показва: инв. номер, автор и заглавие на откритата БЕ;
4. След всеки проверен фонд (помещение) “изчетените данни” се прехвърлят в компютъра. Резултатът ще се появи в графите: “Налични на място”, “Налични разместени”, “Липсващи”. Останалите липсващи се зареждат отново в четеца и се обхожда следващото помещение или фонд т.е. цикълът се повтаря от т.1

1. При намиране : на дисплея се показва текст : инв. номер, автор, заглавие на откритата книга.



Докато чакаме успеха
да вървим към него!

Може ли автоматизираната инвентаризация за замени напълно ръчната ?



ДА!

Изключение : Ежегодната ръчна инвентаризация остава единственият начин за проверка на физическо състояние на документите и особено при старопечатни, редки и ценни издания!



Докато чакаме успеха
да вървим към него!



Още една мечта :

Да си намерим липсващите книги като
обходим с четеца коридорите на
организацията, в която се намира
библиотеката и улиците на населено
място?





Докато чакаме успеха
да вървим към него!



**Четиринадесети традиционен семинар на
потребителите на Интегрираната библиотечно-
информационна система E-Lib!**

Венета Даскалова, СофтЛиб

02 980 57 53, 0889 596 843

softlib@primasoft.bg

Пловдив, 9 октомври 2012 г.

Следва демонстрация “на живо”!