

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Криворізький національний університет»
Бібліотека

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА СИСТЕМИ «УФД/Бібліотека»
«Модуль: реєстрація нових надходжень та вибуття
із фондів бібліотеки»

(для працівників відділу комплектування)

Розробила:
бібліотекар II кат.
Токарева Т. М.

Кривий Ріг
2017

Зміст

Вступ.....	3
1. Бібліотечні процеси у системі УФД/Бібліотека	4
1.1 Реєстрація нових надходжень.....	4
1.2 Друк акту надходжень.....	5
1.3 Друк книги інвентарного обліку.....	6
2. Вибуття видань з фондів бібліотеки.....	8
2.1 Друк актів списання.....	9

Вступ

Перспективи розвитку бібліотек тісно пов'язані із застосуванням комп'ютеризації бібліотечних процесів та з використанням автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС). Автоматизована інформаційна система призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж. На сьогоднішній день в Україні функціонує декілька бібліотечних автоматизованих систем від різних розробників: «ІРБІС», «УФД/Бібліотека», ALEPH, Koha, UNILIB, «ГАЛІС» та ін. Розробка київської компанії «Український Фондовий Дім» система «УФД/Бібліотека» – одна із найбільш розповсюджених, оскільки має понад 250 впроваджень в Україні, у тому числі серед вищих навчальних закладів. АБІС характеризується великою функціональністю та гнучкістю, має україномовний зручний графічний інтерфейс. Система «УФД/Бібліотека» охоплює всі ділянки роботи бібліотеки: комплектування, обробку і каталогізацію, обслуговування читачів і ведення обліку роботи МБА, моніторинг статистичних показників роботи бібліотеки, взаємодію з читачами з питань комплектування, роботу з електронними документами, експорт та імпорт.

Бібліотека використовує у своїй роботі систему «УФД/Бібліотека». З 2005 року автоматизовані основні виробничі процеси бібліотеки:

- комплектування бібліотечного фонду (визначення потреб, замовлення літератури, оформлення надходжень, облік і аналіз фонду, списання);
- обробки документів (складання бібліографічного опису документа, класифікація, створення каталогів тем);
- бібліографії (складання аналітичних описів, підготовка бібліографічних покажчиків тощо).

1. Бібліотечні процеси у системі УФД/Бібліотека

1.1 Реєстрація нових надходжень

Для роботи у АБІС «УФД/Бібліотка» працівники відділу комплектування зареєстровані у системі і під своїми власними іменами виконують певні процеси в автоматизованому режимі.

Література, яка надходить до фонду бібліотеки реєструється як партія, яка має номер, дату, інформацію про організацію-постачальника, кількість примірників та інші дані нового надходження.

Номер	Дата запису	Звідки надійшло	Дата супровідного документа	Номер супровідного документа	Прийняти Назв	Прийн Прин
76	27.12.06	Знання	27.12.06	Вид.накл.№ВЗ-009997	27	
75	26.12.06	Знання	26.12.06	Вид.накл.№ВЗ-000094	2	
72	25.12.06	Знання	25.12.06	Вид.накл.№ВЗ-004903	36	1
73	25.12.06	Знання	25.12.06	Вид.накл.№ВЗ-009065	1	
74	25.12.06	Знання	25.12.06	Вид.накл.№ВЗ-000782	1	
71	22.12.06	Знання	22.12.06	Вид.накл.№ВЗ-004653	52	1
69	12.12.06	Знання	12.12.06	Вид.накл.№ВЗ-004442	20	

Обробка нових надходжень здійснюється за таким порядком:

- реєстрація партії, де вказуємо номер партії (сумарний номер), постачальник, номер накладної та загальні відомості про партію, в тому числі, кількість назв, примірників, сума і та інша інформація;
- реєстрація примірників;
- проведення перевірки відомостей про партію, взятих з накладної.

Кожний новий запис у переліку партій надходження здійснюється в формі «Партія».

Після реєстрації нової партії переходимо до складання бібліографічного опису. Для цього відкриваємо форму «Бібліопис документа» і заповнюємо відповідні поля:

- вид документа;
- тип літератури;

- автор (або декілька авторів);
- назва документа.

Після цих операцій натискаємо кнопку «Записати» і переходимо у поле «Примірники», де згідно наданого номеру партії надаємо примірнику відповідний інвентарний номер, кількість та ціну і виходимо у вікно «Бібопис документа і натискаємо кнопку «Ок».

1.2 Друк акту надходжень

Після реєстрації примірників та перевірки коректності їх реєстрації, переходимо до наступної операції:

- друкування акту надходження. Для чого вибираємо з відповідного переліку осіб тих, які підписують акт та вказуємо назву організації. Виділяємо у формі «Надходження» пункт меню «Надходження/Друкувати акт/За шаблоном» (у бібліотеці використовується форма друкування акту за шаблоном). Відкривається акт:

Акт від 22 травня 2017 р.

Цей акт складено комісією:
 проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи Стрюк М. І.,
 директор бібліотеки Баскакова С. О., зав. відділу комплектування Мірошниченко Т.В.
 про взяття на облік літератури, одержаної безкоштовно від Інституту енциклопедичних

досліджень НАН України у кількості 4 примірників книг на загальну суму 296 грн. 00 коп. (двісті дев'яносто шість грн. 00 коп.). Книги записані в інвентарну книгу № 222 за №№ 1208632 – 120863. Книга руху 2.

Список книг до бібліотечного фонду

Ном ер п\п	Інвент. №№	Автор, назва	Рік вид.	К-ть при м.	Ціна	Сума
1	1208632- 1208633	Енциклопедія Сучасної України Т. 16	2016	2	74.00	148.00
2	1208634- 1208635	Енциклопедія Сучасної України Т. 17	2016	2	74.00	148.00

Всього: 4 примірника на суму 296 грн. 00 коп.

Проректор з науково-педагогічної
та навчально-виховної роботи
Директор бібліотеки
Зав. відділу комплектування

Стрюк М. І.
Баскакова С. О.
Мірошниченко Т.В.

1.3 Друк книги інвентарного обліку

Система УФД на підставі внесеної інформації про надходження літератури автоматично складає книгу інвентарного обліку. Далі використовуємо пункт меню «Запуск/Друк книги інвентарного обліку» для друку сторінок книги інвентарного обліку. Буде відображена діалогова форма:

У правому верхньому полі з переліку всіх визначених книг інвентарного обліку вибирається необхідна. Друк розпочнеться із запису,

номер якого вказаний у полі «Початковий інвентарний номер». При цьому сторінка матиме номер, вказаний в полі «Сторінки «з ___». Остання сторінка, яка буде надрукована сторінка з номером, що вказаний в полі «по ___». Якщо це поле пусте, книга друкується до кінця, тобто до останнього запису у книзі.

Дата запису	Інв. номер	Відм. про перев	Автор та заголовок	Рік вид.	Ціна	Номер акту вибуття
25.04.17 № 72	1208630		Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства	2005	56.00	
	1208631		Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства	2005	56.00	
15.05.17 № 2	1208632		Енциклопедія Сучасної України Т. 16	2016	74.00	
	1208633		Енциклопедія Сучасної України Т. 16	2016	74.00	
	1208634		Енциклопедія Сучасної України Т. 17	2016	74.00	
	1208635		Енциклопедія Сучасної України Т. 17	2016	74.00	

2. Вибуття видань з фондів бібліотеки

Модуль «Вибуття з фонду (акти списання)» задіяний у роботі відділу комплектування з 2015 року, коли постала необхідність списання великої кількості примірників.

Для здійснення списання користуємось формою «Бібліотечний фонд» або «Примірники». Необхідний перелік документів відобразиться у формі «Списання».

Списання			
Списані			
	Причина вибуття	К-ть	Номер акта
<input checked="" type="checkbox"/>	Як застарілі	100	10775
<input checked="" type="checkbox"/>	Як застарілі	120	10763
<input checked="" type="checkbox"/>	Через зношеність	16	10756
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
Додати Вилучити			
До списання			
	Причина вибуття	К-ть	
	Не повернено читачами	1	
	Не повернено читачами і замінено	1	
	З інших причин	7	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
OK Додати Вилучити Відмінити			

Всі примірники, позначені до списання, зберігаються у Системі і доступні при підготовці акту списання. У формі «Бібліотечний фонд» або «Примірники» можна відмітити будь-яку кількість примірників одразу. Замість описаної вище форми «Списання» буде відображена форма «Списати примірники»:

2.1 Друк актів списання

Наступний крок: заходимоу форму «Вибуття з фонду» (пункт меню «Форми/Вибуття з фонду»):

Дата запису	Номер акта	Дата затверджен акта	Прийняти Назв	Прийняти Прим.	Прийняти На суму	Не прийня Прим. - об	Не прийня Прим. - др
19.02.16	1184	19.02.16	0	0	.00	0	0
26.02.16	1185	26.02.16	0	0	.00	0	0
02.03.16	1187	02.03.16	0	0	.00	0	0
13.04.16	1188	13.04.16	0	0	.00	0	0

Далі користуємось пунктом меню «Акти списання/Додати». При цьому з'явиться форма «Акти списання», яку необхідно заповнити аналогічно акту надходження.

Акт списання

Номер: 1194 Дата запису: 16.09.16 Дата затвердження акта: 16.09.16

Організація: <Невизначено>

Хто списав: Ознака списання: Через зношеність

Керівник:
Посада: ректор ДВНЗ "КНУ" ПІБ: Ступнік М. І.

Хто підписав

Посада	ПІБ
директор бібліотеки	Баскакова С. О.
зав. відділу комплектування	Мірошниченко Т. В.

Примітка:

Текст: склали цей акт в тому, що перелічені нижче примірники бібліотечного фонду списані:

Показник	Кількість
Надійшло – Прийнятих на баланс – Назв	15
Надійшло – Прийнятих на баланс – Прим.	42
Надійшло – Прийнятих на баланс – На суму	1657
Надійшло – Не прийнятих на баланс – Прим. - о	0
Надійшло – Не прийнятих на баланс – Прим. - д	0
Надійшло – Всього – Назв	15

Ok Перелік д-тів... Перерахувати Відмінити

З форми «вибуття з фонду» можна буде переглядати списані документи. Після того як акт складено, він може бути надрукованим. Для цього слід виділити необхідний акт і скористатися пунктом меню «Вибуття/Друкувати акт/Системний». На підставі внесеної інформації роздруковуємо акт вибуття з фонду (за нині діючим шаблоном для бібліотеки ДВНЗ «КНУ»).

Акт № 1196

списання вилучених документів з бібліотечного фонду

8 червня 2017 р. комісія, призначена наказом від 10 січня 2017 р. № 10 здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду втрачених користувачами всього **9 прим.** на суму **397,00** грн. підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії:

Проректор з наук.-педагогічної та навчально-виховної роботи

Члени комісії:

Директор бібліотеки
Заст. головного бухгалтера
Зав. відділом бібліотеки
Зав. відділом бібліотеки

Струк М. І.
Баскакова С. О.
Моргун Н. О.
Мірошниченко Т. В.
Шапран Н. В.

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума, грн.	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість, прим.	вартість, грн.	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7
Акт №1196 від 8 червня 2017 р.	397,00	Акт від (книга руху №	книги	43	-	2282,00

Результати списання: втрачена користувачами література у кількості 39 прим. на суму 397,00 грн. замінена літературою у кількості 43 прим. на суму 2282,00 грн.

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток

до Акта списання вилучених документів
з бібліотечного фонду ДВНЗ «КНУ»
№ 1196 від 8 червня 2017 р.

Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду втрачених користувачами

Номер з/п	Інвент. №№	Автор, назва	К-ть прим.	Ціна	Індекс . ціна	Сума	На підставі яких документів проведено вилучення
1.	128929	Бердичевская Н. А. Хрестоматия по обогащению	1	0,27	0,45	0,45	Наказ № 9 10.01.17
2.	196201	Гордон В. О., Семенцов-Огиевский М. Н. Курс начертательной	1	0,79	1,33	1,33	«