

## *Приложение № 1*

Утверждаю:

Зам. директора НГОНБ

\_\_\_\_\_ В.В.Дащенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

### **Использование штрихкодов в муниципальных библиотеках и библиотеках – структурных подразделениях учреждений культуры Новосибирской области**

#### Рабочая инструкция

#### **1. Общие положения.**

Данная инструкция регламентирует порядок работы сотрудников библиотек Новосибирской области, участвующих в создании ЕКСОБ, при выполнении операций по маркированию библиотечного фонда штрихкодами. Внедрение штрихкодирования позволит заметно уменьшить возможность возникновения ошибок в работе, увеличить производительность труда сотрудников и улучшить качество обслуживания пользователей библиотеки. Инструкция является обязательной для сотрудников, ответственных за подготовку к печати штрихкодов, производящих оклейку документов, и каталогизаторов.

#### **2. Понятия и сокращения.**

**Штриховой код (штрихкод)** – информация об изделии, которая наносится на его поверхность, маркировку или упаковку в виде упорядоченной последовательности черных и белых полос или других геометрических фигур. Эта последовательность однозначно соответствует буквенно-цифровому коду, обычно помещаемому и под его графическим представлением. Все это позволяет считывать информацию техническими средствами (сканерами) и передавать ее в компьютер.

**Электронный каталог** - упорядоченный перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда.

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система.

ЕКСОБ – Единая компьютерная сеть общедоступных библиотек.

НГОНБ – Новосибирская государственная областная научная библиотека.

ЦБ – Центральная библиотека.

ЦБС – Централизованная библиотечная система.

### 3. Порядок работы.

Штриховые коды широко используются в библиотечных технологиях для обеспечения идентификации единиц хранения фонда и читательских билетов.

Наличие штрихкодов позволяет частично автоматизировать поиск описаний документов в электронном каталоге, учет выдачи документов читателям, контроль движения фондов.

Для библиотек объектами, маркируемыми штрихкодами, являются библиотечные документы (экземпляры книг, периодических изданий, диски и т.п.).

Штрихкод каждого экземпляра библиотечного документа, принадлежащего какой-либо библиотеке, участвующей в создании ЕКСОБ на платформе АБИС «ОРАС-Global», должен быть уникальным во всей системе, т.е. не должен совпадать со штрихкодом другого документа, как в данной библиотеке, так и любой другой.

Чтобы избежать путаницы были приняты следующие правила печати штрихкодов.

#### 3.1. Формирование номера штрихкода.

Штрихкод формируется из 14 знаков:

1. Первые 6 знаков представляют собой порядковый номер с ведущими нулями, который начинается с единицы и продолжается по возрастанию. Ведущие нули должны быть заданы настройкой программы печати штрихкодов.

2. Конечные 8 знаков - это суффикс, одинаковый для всех штрихкодов в Вашей библиотеке. Данный суффикс отличает штрихкоды в одной библиотеке от штрихкодов в других библиотеках, он идентичен цифровому обозначению сиглы библиотеки. В программе для печати штрихкодов он задается как постоянная часть.

Например:

000001XXXXXXXXXX

└──────────┬──────────┘

↑

Порядковый номер                      Цифровое обозначение сиглы библиотеки

На этикетку номер выводится полностью, например:



Порядковый номер      Цифровое обозначение сиглы  
библиотеки

На рисунке значение суффикса приведено для примера, его точное значение для каждой районной библиотеки должно быть получено у технолога НГОНБ.

Весьма нежелательно использовать в штрихкодах буквы, так как в этом случае результат чтения будет зависеть от регистра, включенного на клавиатуре, и ошибки будут неизбежны<sup>1</sup>.

### **3.2. Наклейка штрихкодов.**

Наклеивать штрихкоды рекомендуется на все новые поступления и документы, хранящиеся в ЦБ.

Штрихкоды наклеиваются в книгах, например, на титульном листе (на свободном месте), так как наклеенные снаружи на обложку они не сохраняются без специальной защиты ламинирующей пленкой.

После того, как штрихкод вклеен в экземпляр документа, его цифровое значение должно быть записано в библиографическое описание документа, а именно, в подполе \$p 899 поля, соответствующего данному экземпляру. Если в этом подполе ранее было уже записано условное значение, то его нужно заменить значением наклеенного штрихкода.

### **3.3. Учет.**

Номера всех напечатанных штрихкодов должны фиксироваться в журнале учета уже напечатанных штрихкодов, чтобы избежать повторений и, соответственно, сбоев в работе АБИС «ОРАС-Global».

Считывать штрихкоды в компьютер, в условиях библиотек, удобнее всего ручными сканерами, которые подключаются либо в USB, либо в

---

<sup>1</sup> Для справки: в НГОНБ используется тип линейного штрихкода Code 93.

разрыв клавиатуры (но предпочтительнее первое). При этом сканер должен быть настроен на чтение используемого типа штрихкодов.

Прежде чем начать массовую печать штрихкодов и наклейку их на документы, нужно убедиться, что технические средства согласованы, и штрихкоды читаются правильно.