

**Методичний центр бібліотек
закладів вищої освіти м. Вінниці**

**Наукова бібліотека
Вінницького національного медичного університету
ім. М. І. Пирогова**

**Сучасні аспекти
оновлення
університетських бібліотек**

**Матеріали
науково-практичної конференції**

29 жовтня 2021 року, м. Вінниця

Вінниця, 2021

УДК 021.6:004:005.591.6(477)(06)

С 91

Укладач Мельник М. І., заступниця директорки бібліотеки

Відповідальна за випуск Кравчук Н. М., директорка бібліотеки

С 91 Сучасні аспекти оновлення університетських бібліотек: матеріали наук.-практ. конф. / метод. центр бібліотек ЗВО м. Вінниці, Наукова бібліотека ВНМУ ім. М. І. Пирогова ; уклад. М. І. Мельник, відп. за вип. Н. М. Кравчук. – Вінниця, 2021. – 46 с.

Збірник матеріалів містить доповіді фахівців бібліотек закладів вищої освіти м. Вінниці, оприлюднені на науково-практичній конференції «Сучасні аспекти оновлення університетських бібліотек», яка відбулася 20 березня 2018 р.

Видання адресовано працівникам бібліотек різних типів і форм власності.

Матеріали відтворено зі збереженням змісту, стилю та орфографії оригіналів, наданих авторами. Автори опублікованих статей несуть повну відповідальність за достовірність викладеного матеріалу, за правильне цитування джерел та посилання на них.

УДК 021.64:027,7](477.44-21)(06)

Вступне слово

Кравчук Неліна Миколаївна

Сучасні напрямки формування інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки Вінницького національного технічного університету

Жеребкова Валентина Валеріївна4

Наукометричні портрети як електронне портфоліо вчених ВДПУ імені Михайла Коцюбинського

Філатова Тетяна Ігорівна14

Впровадження інформаційно-аналітичної бази наукових праць у науковій бібліотеці ДонНУ імені Василя Стуса

Мищан Тетяна Іванівна.....20

Службові бази даних на допомогу бібліотечному фахівцю (з досвіду роботи Наукової бібліотеки ВНМУ ім. М. І. Пирогова)

Шаповалова Вікторія Юріївна.....25

Впровадження електронного документообігу як важлива складова оновлення університетських бібліотек

Гесаль Інна Степанівна.....31

Інтернет-проект бібліотеки Вінницького педуніверситету “Бібліотека без меж: інклюзивна бібліотека

Наугольних Світлана Глібівна.....38

Етичні норми комунікації в сучасній бібліотеці

Джуринська Тетяна Олександрівна

ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ВАЖЛИВА СКЛАДОВА ОБНОВЛЕННЯ УНІВЕРСИТЕТСЬКИХ БІБЛІОТЕК

Інна Гесаль

заступниця завідувачки бібліотеки,
Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ

Сучасні тенденції розвитку інформаційних технологій спонукають систему освіти підтримувати інформатизацію закладу вищої освіти, автоматизувати робочий і навчальний процес та надають багато можливостей для удосконалення електронної системи управління у різних напрямках.

Для підвищення ефективності діяльності Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ існує необхідність в швидкому і якісному функціонуванні автоматизованої системи управління.

Автоматизована система управління діяльністю інституту дозволяє підвищувати ефективність роботи кожного підрозділу та всього закладу вищої освіти загалом.

Автоматизована система управління Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ діє на базі особистої локальної мережі. Вона складається з електронного діловодства, котре надає різний функціонал кожному підрозділу інституту і забезпечує електронний документообіг, чату для співробітників, а також системи дистанційного навчання Moodle.

У ВТЕІ КНТЕУ функціонує комп'ютерна програма автоматизації управління навчальним закладом «Система електронного діловодства».

Даний програмний продукт активно використовується для передачі файлів між структурними підрозділами, розсилки електронних документів, постановки контрольних карток виконання завдань, ведення обліку працівників та студентів, ведення та перегляду електронних відомостей, заявок на видачу мультимедіа. Можна сказати, що дана система автоматизує не тільки документообіг, але і деякі інші процеси, які відбуваються в інституті.

Електронне діловодство ВТЕІ КНТЕУ забезпечує документування управлінської інформації в електронній формі та організацію роботи з електронними документами в діловодстві, електронний документообіг між структурними підрозділами інституту.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - це сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Це тлумачення визначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року N 851-IV.

Головне завдання електронного документообігу полягає в підвищенні ефективності та якості роботи інституту за рахунок впровадження системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням. Електронний документообіг насамперед пов'язаний з будовою єдиного інформаційного середовища інституту. Тому він має бути впроваджений на всіх робочих місцях пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації.

Електронний документообіг інституту – це обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання,

відправлення, знищення або передавання до архіву інституту.

Система електронного документообігу інституту – це сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві інституту.

Діловодство в інституті, організація обміну електронними документами між структурними підрозділами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу.

Впровадження електронного документообігу є важливою складовою в діяльності бібліотеки ВТЕІ КНТЕУ. Він здійснюється завдяки можливостям програмного продукту «Електронне діловодство ВТЕІ КНТЕУ», яке функціонує в локальній мережі інституту. Незважаючи на те, що відділи бібліотеки розташовані в різних корпусах, кожен співробітник може з свого комп'ютера увійти в систему електронного діловодства. Для входу в систему бібліотека має свій логін і пароль.

В системі електронного діловодства створена база даних працівників інституту. Кожного дня до відділу кадрів усіма підрозділами інституту, зокрема і бібліотекою, подається інформація про працівників: П.І.Б., посада, присутність або відсутність (причина відсутності).

Електронне діловодство ВТЕІ КНТЕУ відображає інформацію про дні народження співробітників інституту (фото, П.І.Б, посада), яку можна використати при підготовці вітальних листівок.

Через систему електронного діловодства до бібліотеки надходять контрольні картки виконання завдань, на яких зазначено номер картки, статус «невиконано», дата надходження та виконання завдання, скільки залишилося днів до виконання, звідки надійшло, коефіцієнт важливості, дата

внесення контрольної картки, зміст завдання, відповідальна особа за виконання. Після того, як завдання виконано, відповідальна особа за виконання роздруковує контрольну картку. В полі «Примітка» ставить свій підпис особа, яка поставила контрольну картку, потім картка передається в загальний відділ, який здійснює контроль за виконанням карток.

Адміністрація та співробітники бібліотеки постійно слідкують за надходженням нових електронних документів, які надсилають адміністрація інституту, заступники, деканати, кафедри, структурні підрозділи, відділи. Ця інформація відображається в розділі «Нові надходження» системи електронного діловодства.

Електронне діловодство ВТЕІ КНТЕУ активно використовується для передачі файлів між бібліотекою і структурними підрозділами інституту. Працівники бібліотеки готують і розсилають необхідну інформацію до структурних підрозділів. Це бібліографічні довідки, індекси УДК, списки літератури за темою, книгозабезпеченість навчальних дисциплін, прайси книг від видавництв та каталоги періодичних видань, електронні ресурси, бюлетені нових надходжень, оголошення, анонси, звіти про проведення заходів та багато інших електронних документів, які готуються у бібліотеці. Це зручно, швидко і надійно.

У розділі «Документи» відображаються всі електронні документи, які стосуються роботи бібліотеки і наявні в системі електронного діловодства. У розділі «Пошта» можна переглянути документи надіслані поштою до бібліотеки зі структурних підрозділів інституту.

За допомогою електронного діловодства бібліотека отримує накази ВТЕІ, які стосуються роботи інституту, а також накази щодо навчання студентів (про зарахування, про зміну прізвище, про переведення, про відрахування). На основі цих

наказів формується електронна база даних користувачів бібліотеки ВТЕІ КНТЕУ в автоматизованій бібліотечній інформаційній системі «УФД/Бібліотека».

У системі електронного діловодства зберігаються плани роботи бібліотеки та структурних підрозділів інституту, які затверджуються директором інституту.

Листи, що стосуються роботи бібліотеки і надходять на електронну пошту інституту, завдяки системі електронного діловодства пересилаються у підрозділ для подальшого опрацювання.

Всі документи в електронному діловодстві ВТЕІ КНТЕУ розміщені в розділах «Вхідна кореспонденція» або «Внутрішня кореспонденція». Вхідна кореспонденція включає документи, які надійшли ззовні до інституту, а внутрішня кореспонденція містить документи, які створені структурними підрозділами інституту.

Завдяки функціональним можливостям електронного діловодства ВТЕІ КНТЕУ можна здійснювати пошук необхідних документів в базі даних. Для цього потрібно внести у відповідне поле коротку назву документа і зазначити розділ, в якому шукати потрібний документ.

Система електронного діловодства автоматизує не тільки документообіг, але і деякі інші процеси, які відбуваються в інституті. Наприклад, технічне обслуговування, тобто можна зробити заявку на технічні засоби: мультимедіа, проектор, ноутбук. Для цього потрібно зайти в електронне діловодство, вибрати «Заявка», потім «Технічне обслуговування», обрати на яке число, годину, аудиторію потрібна мультимедіа і подати саму заявку.

Можна зробити висновок, що основними цілями впровадження електронного документообігу в закладі вищої освіти, зокрема в бібліотеці, є підвищення ефективності управління діяльності, прискорення руху документів у

організації, зменшення трудомісткості опрацювання документів, ефективно та раціональне зберігання документів.

У сучасних умовах електронний документообіг у закладах вищої освіти повинен функціонувати на засадах:

- одноразової реєстрації документа в системі;
- можливості паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервності руху документа;
- єдиної бази документальної інформації для централізованого зберігання документів;
- ефективно організованої системи пошуку документа в базі;
- розвинутої системи звітності за статусами, атрибутами і датами документів, що дозволяє контролювати поетапний рух документів.

Варто зауважити, що використання електронного документообігу в закладах вищої освіти не є складним процесом, оскільки не вимагає для користувачів знань мов програмування або якихось тонкощів чи нюансів використання інформаційних технологій.

Таким чином, проаналізувавши хід подій у сфері інформатизації, зокрема, впровадження системи електронного документообігу в закладах вищої освіти, можна зробити висновок, що електронний документообіг дозволяє створювати єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол всі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами. Згідно напрямку впровадження системи електронного документообігу в закладах вищої освіти, здійснюються певні заходи, можливо, не настільки інтенсивно, але можна стверджувати, що через деякий час системи електронного документування будуть характеризуватися гарними здобутками та будуть мати великий попит.

Список використаних джерел:

1. Варламова Л. Н. Новий стандарт у сфері діловодства / Л. Н. Варламова // Секретар-референт. – 2007. – №6. – С. 164.
2. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с.
3. Ткачук Г. І. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ / Г. І. Ткачук, С.А. Постова // Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. – Житомир: ЖДУ, 2014. – С. 254.
4. Документообіг в навчальному підрозділі ВУЗу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://referaty.net.ua/referaty/referat_62053.html.