

Серия «В помощь начинающему библиотекарю»

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД ?

(методические рекомендации)

г. Мариуполь, 2010

Работа библиотекаря сложная, ответственная, разноплановая. Конечно, он не строит дома, но своим ежедневным трудом библиотекарь прокладывает дороги в мир знаний и мудрости, в мир человеческих душ и сердец.

Для того чтобы деятельность библиотекаря была успешна необходимо специальные знания. С этой целью отдел управления и организационно-методического руководства ЦБ им. В.Г.Короленко с 2009 года приступил к выпуску серии «В помощь начинающему библиотекарю». Каждый выпуск методического пособия из этой серии посвящен определенному вопросу, на который вам придется отвечать в ходе практической деятельности.

Работа с методическими пособиями из серии «В помощь начинающему библиотекарю» - первый шаг на пути профессионального образования. Они помогут вам не только познакомиться с особенностями библиотечного труда, но и окажут поддержку при организации деятельности вашей библиотеки.

Материал в пособиях представлен очень кратко. Дополнительно подробные консультации вы можете получить в отделе управления и организационно-методической руководства ЦБ им. В.Г.Короленко или самостоятельно изучить рекомендуемую литературу.

Вам необходимо освоить теоретический материал и выполнить практические задания, которые *отмечены этим шрифтом*.

Для выполнения практических заданий необходимо завести тетрадь. Желаем успехов!

Уважаемые коллеги!

В руках вы держите третий выпуск нашего методического пособия из серии «В помощь начинающему библиотекарю», который раскрывает важнейшие технологические процессы по формированию и организации фонда. Библиотечный фонд - основа деятельности библиотеки: от его содержания и качества зависит степень удовлетворения и развития информационных потребностей читателей.

В пособие включены список литературы последних лет издания, перечень специальных терминов.

Как организовать библиотечный фонд? : метод. реком. / Централиз. библиотеч. система для взрослых; ЦБ им. В. Г. Короленко; отдел управления и организационно-методического руководства; сост. Н. А. Кудинова. – Мариуполь, 2010. – 14 с.- (Серия «В помощь начинающему библиотекарю»)

Составитель, компьютерный набор: Кудинова Н.А., зам.директора ЦБС

Ответственный за выпуск: Гуркова Л.В., директор ЦБС для взрослых
засл. работник культуры Украины

@ ЦБ им.В.Г.Короленко,
2010 г.

Фонд - основа библиотеки, без него библиотеки нет и быть не может.

Для того чтобы предоставить в распоряжение читателей хорошо укомплектованный фонд, его необходимо соответствующим образом организовать. Достижение соответствия содержания фондов задачам библиотеки и интересам читателей осуществляется не только в процессе комплектования, но и в процессе организации фондов.

Организация фонда - это совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и сохранения документов.

Именно благодаря правильной организации фонда возможно решение библиотекой двух противоречивых задач - активного использования фонда и обеспечение его продолжительного хранения.

Важнейшую роль в решении задачи сохранения фонда играют регулярные проверки.

КАКИМИ ДОКУМЕНТАМИ РАСПОЛАГАЕТ БИБЛИОТЕКА?

Каждая библиотека формирует и обеспечивает хранение и использование своего библиотечного фонда. В состав фонда, как правило, входят непериодические, периодические и продолжающиеся издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и электронные документы.

НЕПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Непериодическими считаются издания, которые выходят, как правило, однократно. Только наиболее важные и ценные из них переиздаются, но заранее это не предусматривается. Непериодические издания различаются по форме, целевому назначению и составу текстов.

Непериодические издания чаще всего имеют форму книг и брошюр. Книгой считается издание в обложке или переплете объемом более 48 страниц. Брошюра — это издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, обычно без переплета, в мягкой обложке.

Довольно часто выходят многотомные издания. Они представляют собой единое целое и по содержанию, и по оформлению. Отдельные тома обозначаются самостоятельными номерами, а общее их количество определяется заранее.

Особым видом является сериальное издание, состоящее из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определенному признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно.

К непериодическим изданиям относятся также изоиздания, нотные и картографические издания и некоторые другие. Изоиздания представляют собой художественные изображения с сопроводительным текстом или без него. Репродукции, плакаты и другие изоиздания печатаются в форме отдельных листов или альбомов. Нотные содержат запись музыкальных произведений, а картографические — условные изображения поверхности Земли и других небесных тел.

Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

Каждая книга, брошюра и другое непериодическое издание имеет свой читательский адрес и выходит с определенной целью: либо помогает в изучении определенного вопроса, либо информирует о результатах научных исследований, либо излагает в доступной форме основы знаний и т. д. Целевое назначение — главный признак, определяющий особенности изданий разных видов. От него зависят объем, характер изложения материала, структура и оформление изданий.

Классификация непериодических изданий по целевому назначению (виды)

В зависимости от целевого назначения непериодические издания подразделяются на официальные, научные, научно-популярные, учебные, профессионально-производственные, справочные.

Официальные издания. В официальных изданиях материалы публикуются от имени государственной или общественной организации. Они носят законодательный, нормативный или директивный характер. Содержание таких изданий непосредственно связано с деятельностью организации, от имени которой публикуются материалы.

Особой разновидностью официальных изданий являются стандарты, описания изобретений, нормативные документы, правила.

Научные издания отражают ход и результаты исследований в различных областях науки, техники, культуры. Их выпуск - главное средство взаимной информации ученых о проводимых исследованиях.

Важнейшими их разновидностями являются: труды классиков науки; обобщающие труды по истории наук, выходящие чаще всего в виде многотомных изданий; сборники научных работ по наиболее актуальным темам и проблемам; монографии; материалы научных конгрессов и конференций.

Произведения классиков науки по всем областям знания печатаются в отдельных изданиях, сборниках, собраниях сочинений.

Труды обобщающего характера создаются коллективами авторов и наиболее полно и всесторонне характеризуют состояние современных знаний в той или иной области.

Монография — очень распространенная разновидность научных изданий. Это глубокое и всестороннее исследование одной темы, проблемы, жизни и деятельности определенного лица.

Большое значение имеют материалы научных конгрессов, конференций, совещаний, на которых решаются злободневные вопросы теоретического и практического характера.

Научно-популярные издания характеризуют достижения науки и техники, литературы и искусства в форме, доступной читателю-неспециалисту. Эти издания широко представлены в фондах библиотек. Они предназначены очень широкому кругу читателей, начиная с тех, кто имеет подготовку в объеме 6-8 классов общеобразовательной школы и кончая учеными, работающими

ми в смежных областях.

Научно-популярные издания выходят большими тиражами, разнообразны по содержанию и назначению. Наиболее распространенными в библиотеках являются издания, посвященные достижениям, основам и истории наук; предназначенные в помощь научно-техническому и художественному творчеству; биографические издания. Особую группу изданий составляют воспоминания (мемуары) и дневники.

Учебные издания содержат сведения из какой-либо области науки и техники, изложенные в определенной системе. К учебным изданиям относятся учебные программы, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, хрестоматии, наглядные пособия.

Учебная программа является основой изучения любого предмета, она определяет объем, порядок изучения и преподавания соответствующей дисциплины. Учебник создается на основе программы и излагает в строгом соответствии с ней ту или иную дисциплину в определенной системе. Учебные пособия, в отличие от учебников, содержат сведения по отдельным разделам и темам программы. Они могут частично заменить учебники, а в некоторых случаях дополняют их. Учебно-методические пособия издаются в основном для студентов, обучающихся на заочных и вечерних отделениях вузов. Они содержат советы, рекомендации, указания по изучению тем и вопросов по отдельным предметам. Хрестоматии представляют собой сборники текстов и отрывков произведений, знание которых необходимо при изучении той или иной дисциплины. Наглядные пособия имеют разнообразную форму (плакаты, таблицы, чертежи, схемы, фотографии и пр.) и преследуют цель облегчить усвоение соответствующей темы программы.

Профессионально-производственные издания оказывают непосредственную помощь в производственной и практической деятельности людей. В отличие от научных изданий они имеют разный читательский адрес. Издания для специалистов высшего и среднего звена (агрономов, инженеров, техников и др.) называются научно-производственными. Массово-производственные издания выпускаются для рабочих различных профессий и специальностей, которые являются ведущими в той или иной отрасли промышленности, сельского хозяйства.

Справочные издания содержат сведения (справки) по различным областям науки, техники, культуры, располагающиеся в том порядке, который позволяет их быстро найти. Важнейшими разновидностями справочных изданий являются энциклопедии и энциклопедические словари, словари, справочники, календари, путеводители.

Энциклопедии и энциклопедические словари. Энциклопедиями называют справочные издания, которые содержат наиболее существенную информацию (подробную или краткую) по всем или отдельным отраслям знания и практической деятельности. («Энциклопедия» — греческое слово, означающее «систематизированный свод знаний».) По содержанию они могут быть универсальными и отраслевыми, по структуре — алфавитными, систематическими, тематическими. Энциклопедии различны по объему: от одного до

нескольких десятков атомов.

Отраслевые энциклопедии отличаются от универсальных не только содержанием, но и более конкретным читательским адресом. В большинстве своем они рассчитаны на специалистов и научных работников той или иной области знания.

Энциклопедические словари также бывают универсальными и отраслевыми. Они содержат одно-временно определения слов и терминов по всем областям науки, кратко характеризуют суть многих фактов и событий.

Универсальные энциклопедии — не просто сборники статей и справок, а стройная, глубоко продуманная их система. Статьи в энциклопедиях имеют разный объем и характер. Наиболее обширными являются статьи-обзоры, охватывающие большие, сложные темы. Есть статьи-справки, содержащие определенную информацию о каком-нибудь предмете: его теории истории, современном состоянии. В кратких статьях-толкованиях дается лишь определение слова, иногда разъясняется его происхождение. Каждая статья начинается с определения того термина (понятия), который составляет ее название.

Словари содержат перечни слов или словосочетаний, терминов, имен с соответствующими характеристиками. Широкое распространение получили толковые, терминологические, лингвистические, био-графические словари.

Толковые словари разъясняют смысл слов и словосочетаний. Их цель — помочь в понимании содержания и в правильном применении слов в устной и письменной речи.

Терминологические словари служат для разъяснения терминов, понятий, относящихся к какой-либо отрасли знания в целом или к определенной ее области.

Биографические словари включают сведения о жизни, трудах общественных и политических деятелей, ученых, изобретателей, представителей искусства.

Материалы в словарях располагаются в алфавитном порядке.

Справочники содержат обширные цифровые данные, большой фактический материал. Они различаются по целевому и читательскому назначению и содержанию. Справочники создаются по многим темам и вопросам политики, экономики, естествознания, техники, культуры.

Справочники профессионально-производственного характера издаются для специалистов и рабочих различных профессий, занятых во всех отраслях народного хозяйства, культуры. В них сведения приводятся в системе, связанной с их назначением.

Справочники непромышленного характера адресованы очень многим читателям, которых интересуют разнообразные сведения из определенной области знания или практической деятельности.

К справочникам можно отнести сборники крылатых слов, афоризмов, изречений, литературных цитат. К ним относятся также календари, каталоги личных библиотек и произведений искусства, путеводители.

Классификация периодических и продолжающихся изданий

Отличительная черта периодических изданий — регулярность их выхода в свет. («Периодика» — греческое слово, означающее «вновь наступающий», «возвращающийся»). Разновидностями периодики являются газеты, журналы, некоторые сборники, бюллетени.

Газеты. Большинство газет выходит каждый день, но есть и еженедельники. Газеты бывают центральными и региональными (республиканскими, краевыми, областными, городскими, районными). По своему содержанию газеты делятся на универсальные, отраслевые, специализированные (например, «Сельская жизнь»).

Журналы выходят по всем отраслям знаний. В отличие от газет журналы подразделяются на научные, профессионально-производственные, научно-популярные, литературно-художественные.

Научные журналы являются источниками новейшей информации о ходе, методах и результатах научных исследований в разных областях науки и техники. Как правило, такие журналы поступают в научные библиотеки.

Профессионально-производственные журналы в отличие от научных издаются для разных групп читателей. Для специалистов-практиков выходят научно-производственные журналы по всем отраслям знания.

Научно-популярные журналы играют важную роль в пропаганде научных знаний среди широких кругов читателей с разными интересами и подготовкой (например, «Наука и жизнь», «Вокруг света»).

Литературно-художественные журналы составляют особую разновидность. Они знакомят читателей с новыми произведениями украинских, российских и зарубежных писателей, критическими статьями и рецензиями, с публицистическими материалами. Поэтому литературно-художественные журналы являются одновременно и общественно-политическими журналами.

Периодические сборники содержат статьи по одной узкой области, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. В течение года выходит определенное число номеров, установленное заранее. Все выпуски имеют одинаковое название и оформление. Целый ряд периодических сборников носит научный характер.

Бюллетени являются, как правило, официальными изданиями, информирующими о приказах, распоряжениях, постановлениях, которыми обязаны руководствоваться учреждения и организации, непосредственно подчиненные данному министерству или ведомству.

Продолжающиеся издания служат важными источниками научной информации по узкоспециальным вопросам. В них печатаются доклады, сообщения, статьи и другие материалы, которые характеризуют основы научно-исследовательской работы различных организаций и учреждений. Продолжающиеся издания выходят по мере накопления материалов без определенной заранее периодичности под заголовками типа «Труды», «Вестник», «Ученые записки». Каждый выпуск имеет свой порядковый номер.

Определите, какие виды непериодических и периодических изданий входят в состав фонда вашей библиотеки. Результаты запишите в тетрадь.

С чего начать?

Подробно ознакомьтесь с составом и расстановкой библиотечного фонда своей библиотеки.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Библиотечный фонд — упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее функциями для хранения и предоставления во временное пользование абонентам и, всесторонне раскрываемое с помощью справочно-библиографического аппарата.

Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной городской библиотеки (ЦГБ).

Библиотека-филиал на основе изучения состава и использования имеющегося фонда, потребностей читателей принимает участие в комплектовании и докомплектовании книжного фонда.

Комплектование - отбор и планомерное приобретение произведений печати и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотек и потребностям читателей.

Каждая библиотека-филиал, учитывая потребности читателей, самостоятельно выбирает периодические издания для подписки. Подписка оформляется каждые полгода.

Проанализируйте, какие периодические издания не пользуются спросом у ваших читателей. В отделе комплектования и обработки ЦГБ ознакомьтесь с каталогами периодических изданий и произведите замену, которая не должна превышать выделенные на подписку вашей библиотеки средства.

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штампель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на обороте титульного листа в верхнем левом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

Шифр: 28.4 — классификационный индекс
В 16 — авторский знак

Классификационный индекс — условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. В ЦБС используются таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для

алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные).

Учет библиотечного фонда

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учету подлежат все виды документов, включаемые в библиотечный фонд.

Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

- *название* – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

- *экземпляр* – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или вышедшая из него.

Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газет за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Дополнительные единицы учета фонда:

- *годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

- *метрополка* – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой документами.

- *переплетная единица (подшивка)* – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

В библиотеках применяются два вида учета — *суммарный и индивидуальный*.

Суммарный (количественный) учет - дает количественную характеристику фонда в целом и по отдельным частям, что позволяет определять удельный вес каждой структурной части БФ по различным признакам. Формы учета: «Книга суммарного учета» (КСУ), где фиксируется в абсолютных цифрах количество названий и экземпляров.

КСУ дает наиболее полное представление об изменениях в фонде, то есть о его движении.

Каждая библиотека должна иметь свою КСУ.

Индивидуальный учет - это регистрация отдельных изданий (по названиям) и экземпляров документов для сохранности БФ. Каждому поступающему в фонд ЦБС изданию присваивается инвентарный номер.

Инвентарные номера не присваиваются брошюрам и другим изданиям, объемом менее 49 страниц, журналам, специальным видам технической литературы и документации. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля над правильной

порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет как отдел комплектования и обработки литературы, так и каждое структурное подразделение.

Учет журналов и газет ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

Регистрационная журнальная карточка

Проверьте правильность заполнения регистрационных журнальных карточек в своей библиотеке.

В случае потери документа библиотекарь вправе потребовать от читателя идентичное или равноценное издание взамен утерянного. Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданиях. Подразделения ЦБС в установленные отделом комплектования и обработки сроки составляют акт об исключении утерянных изданий и акт о поступлении принятых изданий. Акты вместе с формулярами на утерянную литературу и с принятыми изданиями направляются в отдел комплектования и обработки. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком.

Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

| Дата | Фамилия, инициалы читателя | Сведения об утерянных книгах или других документах | | | | Сведения о принятых книгах или других документах | | | | | |
|------|----------------------------|--|------------------------------|------|------|--|------------------------------|------|------|-------|-------------------|
| | | Инвентарный №№ | Автор, заглавие, год издания | Цена | | отдел | Автор, заглавие, год издания | Цена | | отдел | Расписка читателя |
| | | | | грн. | коп. | | | грн. | коп. | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Исключение документов

Библиотека-филиал не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. По мере уменьшения спроса на документ и потери актуальности необходимо его исключать из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.

По причине «устарелости» исключаются из фондов массовых библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выхо-

дом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине *непрофильности* исключаются из библиотечных фондов документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов могут исключаться излишние экземпляры изданий.

По причине *ветхости (изношенности)*, документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:

- естественное старение полиграфических материалов;
- физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи);
- преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);
- порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;
- порча в результате стихийного бедствия или других техногенных ситуаций.

Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и, не поддающиеся реставрации, или когда восстановление их экономически нецелесообразно.

В случае утери документа основанием для исключения является запись в *«Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»*.

Решение об исключении является чрезвычайно ответственным актом и должно приниматься при всестороннем обосновании. Нельзя путем комплектования снижать информативность БФ. Нужно помнить, что «мертвые» сегодня документы могут стать актуальным завтра.

Исключение документов, как и прием, состоит из последовательных операций.

1. Выявление в фонде документов, подлежащих исключению, обоснование его.

2. Составление списка документов на выбытие.

3. Подсчет стоимости документов.

4. Составление акта. В каждом акте учитываются документы, исключаемые из фонда по какой-либо причине: устаревание, ветхость и др. Акт служит оправдательным документом, подтверждающим правильность исключения из фонда. Составляется он в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию (для снятия документов с баланса), другой – в ОКиО, третий - оставляют в библиотеке.

5. Сдача акта и списка в ОКиО ЦБС.

6. Утверждение акта директором ЦБС для взрослых.

7. Вывоз макулатуры структурными подразделениями после утверждения акта.

8. Предоставление справки о сдаче макулатуры в ОКиО.

9. Получение руководителем структурного подразделения 1 экземпляра акта со списком.

Ветхие и устаревшие документы сдаются во вторсырье. Деньги, полученные за макулатуру, идут в доход библиотеки. Квитанции подшиваются к актам.

Акт на списание документов, утраченных в результате порчи, утери, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, составляется на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату. При списании документов по причине стихийного бедствия требуется справка от ЖКХ и объяснительная записка руководителя структурного подразделения. В случае кражи документов к акту прилагается объяснительная записка руководителя структурного подразделения и справка из милиции.

Если документ утерян читателем, то делается пометка в его читательском формуляре и оформляется запись в «Тетради учета...». На основании сделанной записи составляются акты на поступление замены и выбытие утерянных документов. Затем акты, «Тетрадь учета...», документы, полученные взамен утерянных, формуляры на утерянные документы направляются в ОКиО.

В формах дифференцированного учета делают отметку о списании каждого экземпляра. В формах интегрированного учета дают сведения сразу обо всей партии исключенных документов (2 часть) и подводят итоги движения фонда (3 часть). Параллельно из справочно-поискового аппарата исключают сведения о выводимых документах.

Исключение из библиотечных фондов журналов производится по упрощенным актам – без указания стоимости документа. Акты составляются в одном экземпляре.

Таким образом, ведение учета библиотечного фонда обусловлено рядом обязательных требований. Он должен быть полным и достоверным. Полнота и достоверность учета обеспечиваются документальным оформлением каждого поступления в фонд и каждого выбытия из него.

Расстановка фонда

Расстановка фонда — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для правильного хранения фонда, обеспечивающие сохранность.

Обычно при размещении фондов в книгохранилищах используются 7-полочные односторонние и двусторонние книжные стеллажи высотой 205 см. На 1 кв.м площади хранилища размещается 400-420 единиц хранения, тогда как при открытом доступе этот норматив наполовину меньше.

Эти нормативы, однако, произвольны. Лучше исходить из назначения открытого фонда (для учебы, самообразования и т.д.); площади помещения,

которая отвечает условиям комфортности обслуживания и одновременно сохранности фонда; виду, возрасту документов и их количеству по этим признакам.

Виды расстановки:

систематическая - расположение документов по отраслям знания

тематическая - расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания

предметная - расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять самостоятельный поиск, выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки.

Открытый доступ позволяет полнее показать книжные богатства и лучше использовать их. Он освобождает библиотекаря от хождения за спрашиваемой книгой и тем самым дает ему возможность проводить консультации для читателей в фонде, эффективно рекомендовать лучшие издания.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа — правильная расстановка стеллажей, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними.

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд.

Организация фонда при открытом доступе требует большой работы. Он должен быть освобожден от устаревшей и непрофильной литературы. На полках открытого доступа выставляются не более двух экземпляров одного названия.

На открытом доступе должны быть только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют по-держанный вид, — это лишь дополнит интерес к ним, но если они повреждены, это явно приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря, которому, как думает читатель, безразлично, все ли страницы имеет выдаваемая книга.

В тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый доступ ко всему фонду, открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки или устраивают развернутые выставки на ту или иную тему.

В читальном зале для читателей открыты подсобные фонды справочной литературы – энциклопедии, словари, справочники и др.

Книжный фонд расставляют по общим правилам систематически-алфавитной расстановки: по отраслям знаний, а внутри каждого отдела книги и брошюры располагают в алфавите авторов и заглавий. Произведения одного

автора расставляются в следующем порядке:

полные собрания сочинений;
собрания сочинений;
сочинения;
избранные произведения;
сборники;
отдельные произведения.

Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо. Журналы и газеты подшивают в подшивки и расставляют отдельно от книг.

Однако для оказания помощи читателям в выборе нужных изданий, расширения кругозора и привлечения внимания к наиболее ценным и актуальным книгам в расстановку вносят ряд изменений.

Систематически-алфавитную расстановку в фонде открытого доступа сочетают с созданием комплексов, которые объединяют близкие по содержанию книги. Примером такого комплекса может служить «Страноведение». В нем объединены страноведение (физическая география страны), история, политика, экономика, культура.

В самом фонде на отдельных стеллажах выделяют литературу по темам, например: «Писатели русского зарубежья», «Великая Отечественная война», «Исторические портреты» и др.

Для читателей, интересующихся поэзией, историческими романами, фантастикой, на отдельных стеллажах или полках создают специальные подборки. Это дает возможность избежать расстановки по жанрам в отделе художественной литературы.

Тематические стеллажи и полки, являющиеся составной частью общей расстановки фонда, могут быть постоянными и временными.

Для ознакомления читателей с текущими поступлениями отводят стеллаж или несколько полок под выставку «Новые книги», а в самом фонде в книги вкладывают специальные «сиглы», оповещающие читателей о том, что эти книги новые.

В библиотеках для взрослых, обслуживающих детей, фонд детской литературы должен быть выделен на отдельные стеллажи и определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп.

Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое располагается над авторским знаком. Систематически-алфавитная расстановка детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми вы-ставками.

На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы.

Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки документов на полках внутри разделов. Ежемесячно в санитарный день про-

водится генеральная проверка правильности расстановки фонда.

Проверьте правильность расстановки своего книжного фонда, согласно имеющимся разделителям.

КАК ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ КНИЖНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ?

При поступлении на работу в Мариупольскую ЦБС необходимо провести передачу книжного фонда. Передача осуществляется по итогам проверки книжного фонда. При передаче проверка осуществляется совместно с увольняющимся работником, а также в присутствии работника отдела комплектования и обработки литературы центральной библиотеки.

Важнейшую роль в решении задач сохранности фонда играют регулярные проверки.

Проверки библиотечного фонда следует рассматривать не как техническое мероприятие, а как средство, направленное на:

- улучшение обслуживания читателей;
- удовлетворение их запросов;
- улучшение сохранения фондов.

Проверки БФ помогают:

- Раскрыть случаи разворывания, если они имели место;
- Выявить небрежное, невнимательное, халатное отношение к учету, сохранности и использованию фондов;
- Привести в порядок размещение книг на полках;
- Выявить и ликвидировать разного рода недостатки и ошибки, допущенные в текущей работе, и установить виновников этих ошибок

Основная задача проверки - выявление недостатков в организации учета произведений печати и вторых документов, их выдачи, установление задолженности, обеспечение надлежащего порядка в размещении и расстановке фонда, выявление документов, которые нуждаются в ремонте, реставрации и списании как устаревшие, непрофильные по содержанию.

Проверка БФ может быть:

- *Плановая - сроки проведения плановых проверок зависят от ценности фонда, месторасположения фонда (открытый доступ и др.), размера фонда.*
- *Внеплановая – проводится в случае реорганизации или ликвидации библиотеки, при смене руководителя библиотеки или заведующего структурным подразделением, в котором есть фонд (читальный зал, абонемент и др.), при выявлении фактов злоупотреблений или порча документов и в случае стихийного или техногенного бедствия или вторых ситуаций, вызванных экстремальными условиями.*

Плановые проверки библиотечного фонда

Библиотеки обязаны проводить проверку книжного фонда 1 раз в пять лет. Проведение проверки является обязательным.

Проверка БФ проводится в соответствии с перспективным планом, который утверждается директором ЦБС.

Для создания благоприятных условий во время проверки БФ желательно проводить ее в период относительного «затишья» в работе.

Внеплановая проверка библиотечного фонда при сдаче-приеме всего или части фонда, которая осуществляется при изменении административно ответственного лица, зачисляется как плановая.

Передача фонда осуществляется на основании приказа директора библиотеки, в котором указывают срок, вид и способ проверки и назначается комиссия.

Технология проверки при передаче фонда не отличается от плановой проверки.

При сдаче-приеме фонда целесообразно библиотекарю, который принимает фонд, работать с учетными документами, а библиотекарю, который сдает фонд, - с изданиями на стеллажах.

Вся работа по проверке фонда осуществляется в три этапа:

- 1) подготовительная работа;
- 2) проверка фонда;
- 3) подведение итогов и оформление документально результатов сверки.

Подготовительная работа.

В случае необходимости за месяц до начала проверки в библиотеке вывешивают объявление о сроках ее начала и окончания, где обращаются к читателям с просьбой вернуть к началу проверки документы, задержанные свыше установленного срока. Проводят подготовительную работу с фондом: проверяют точность расстановки, расставляют возвращенные читателями или задержанные при обработке документы.

Готовят бумагу для написания контрольных талонов, коробки для них, номерные разделители, цветные карандаши.

Необходимо ведение ежедневного точного учета работы каждого участника проверки.

Для расчета и контроля трудозатрат во время проведения проверки БФ используют нормы времени (см. таблицу).

Приблизительные нормы затраты времени во время проведения проверки фонда

| № п/п | Наименование процесса | Единица измерения объема работы | Норма времени |
|-------|---|---------------------------------|---------------|
| 1. | Составление плана проверки книжного фонда структурного подразделов | план | 16 часов |
| 2. | Расчет трудозатрат | расчет | 24 мин. |
| 3. | Проведение инструктажа по проверке | инструктаж | 1 час |
| 4. | Расстановка книг (подбор книг по шифрам для систематической расстановки, расставить на стеллажах) | экземпляр | 1,6 мин. |

| | | | |
|-----|---|---------------------|-----------------|
| 5. | Проверка правильности расстановки фонда | экземпляр | 0,33 мин |
| 6. | Проверка правильности расстановки книжных формуляров по инвентарным номерам | формуляр | 0,50 мин. |
| 7. | Проверка правильности расстановки читательских формуляров по номерам, алфавиту | формуляр | 0,50 мин. |
| 8. | Проверка правильности расстановки карточек в учетном каталоге (по алфавиту авторов или названий, инвентарным номерам) | к а р т о ч - ка | 0,50 мин |
| 9. | Написание контрольных талонов на книги | 200-250 талонов | 8 часов |
| 10. | Расстановка контрольных талонов в порядке инвентарных номеров | 2000 талонов | 8 часов |
| 11. | Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой (учетным каталогом) | 1000 талонов | 8 часов |
| 12. | Сверка топографических карточек с книжным фондом | 650-700 карточек | 8 часов |
| 13. | Просмотр инвентарных книг. На документ, который не прошел инвентаризацию, выписать контрольный талон | один документ | 1,008 мин |
| 14. | Поиск документов, которые не прошли инвентаризацию | один документ | 5 мин. |
| 15. | Составление списка отсутствующих документов, которые были выявлены в результате инвентаризации | одно название | 1 мин. 30 с. |

Основные способы проверки фонда

- сверка БФ непосредственно с документами индивидуального учета;
- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка фонда по каталогу индикаторов;

Выбор способа проверки зависит от условий работы библиотеки, вида расстановки и объема фонда.

Проверка БФ с помощью форм индивидуального учета.

Работу осуществляют два или три библиотекаря. Один работник снимает с полки одну за другой книги и называет их инвентарные номера, фамилии авторов, названия книг, год издания и цену. Второй библиотекарь отыскивает за этим номером запись в документе индивидуального учета - инвентарной книге. Если сведения совпадают, то на титульной странице книги и в документе индивидуального учета ставят пометки о наличии книги в фонде во время проверки.

Этот способ несложный и точный, но осуществляется очень медленно. Как свидетельствует опыт, за рабочий день два работника успевают проверить в среднем лишь 400-500 книг.

Проверка БФ с помощью контрольных талонов.

Это наиболее распространенный способ проверки фонда. Суть его заключается в том, что на каждый экземпляр документа пишется талон размером в половину каталожной карточки.

Существует два варианта проверки фонда с помощью контрольных талонов.

1) талоны составляют по учетным документам, а потом сверяют с фондом на полках;

2) талоны пишутся непосредственно с документов (книги и др.), которые стоят на полках. После написания талонов на весь имеющийся фонд, пишутся талоны на документы выданные читателям (сведения берутся из читательских формуляров).

Контрольные талоны расставляют по инвентарным номерам или группируют по алфавиту авторов и названий (если это брошюры). Проверку осуществляют путем сверки контрольных талонов с учетными формами: инвентарной книгой, учетным каталогом.

Использованные контрольные талоны сохраняют к следующей проверке в той последовательности, в которой они сверялись с учетным документом.

Проверка фонда с помощью каталога индикаторов.

Эта методика похожая с предыдущей. Работу с каталогом необходимо вести постоянно. Вливать карточки на новые поступления, изымать карточки на выбывшие из БФ книги

Независимо от способа проверки необходимо вести четкий учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце рабочего дня отмечает в специальной тетради.

Подведение итогов сверки и оформление документов

Проверка фонда может считаться завершенной лишь в том случае, когда ее результаты оформлены актом, который составляется комиссией не позднее 15 дней после ее завершения.

За это время внимательно просматривают формы учета фонда и обнаруживают документы, отсутствующие во время проверки, и проводят мероприятия по их поиску. На документы, не выявленные на всех этапах проверки, составляют картотеку, используя контрольные талоны, которые дополняют необходимыми данными.

С картотекой сверяют все документы, отложенные во время проверки, в которых не было инвентарных номеров, номера оказались нечетко написанными, или какие не отвечали записям в инвентарной книге или в „описи инвентарных номеров” и т.п. После ликвидации ошибок и нахождения книг в учетных документах на книги ставят пометку о проверке. Карточки на найденные книги из картотеки вынимают и переставляют в картотеку контрольных талонов на книги, которые прошли проверку. На основе карточек, которые остались в картотеке ненайденных во время проверки документов, составляют список на изъятие документов в двух экземплярах, которые прибавляют к акту о проверке.

Итоги проверки оформляют актом определенной формы в 3-х экземплярах. В акте комиссия делает заключения о правильности организации хранения фонда в библиотеке, состоянии ведения его учета и выдачи, выполнении инструкций и распоряжений по этому вопросу, указывает на недостаток в экземплярах и общую их стоимость.

Комиссия подает директору ЦБС документы по итогам проверки. Он определяет степень материальной ответственности виновников и утверждает акт. После утверждения первый экземпляр акта передается в отдел комплектования, второй - в бухгалтерию, а третий остается в библиотеке, или отделе библиотеки, фонд которого проверялся. После утверждения акта невыявленные издания исключают, а сведения о них изымают из каталогов и картотек.

В случае необходимости по результатам проверки директор ЦБС издает приказ, в котором определяются мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации учета, хранения и использования фонда, указывает конкретных виновников.

Обязательно примите участие в передаче книжного фонда.

КАК СОХРАНИТЬ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ?

Сохранность фондов — не только профессиональная, технологическая, но и острая социальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полно-ценно использован абонентами.

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь. Причем бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно.

Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего, знакомство с «Правилами пользования библиотекой».

Переступая порог библиотеки, абонент вступает с ней в юридические отношения, наиболее важную часть которых составляют его обязательства по отношению к библиотечному фонду. Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись — не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность. При записи в библиотеку необходимо предупредить читателя о необходимости сдавать книги в обусловленный срок, сообщать о перемене адреса, а также о длительном отсутствии (командировка, отпуск и т. д.).

Также целесообразно выяснить, не был ли он записан ранее и не числятся ли за ним источники информации взятые раньше.

Библиотекарь должен сообщить читателям, что для выноса за пределы библиотеки не выдаются рукописи, наиболее ценные и редкие книги, энци-

клопедии, справочники, словари, издания повышенного спроса. При перерегистрации читателей каждый из них обязан сдать числящиеся за ним документы.

Детей записывать в библиотеку нужно под ответственность родителей. Все ограничения такого рода обуславливаются в «Правилах пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомленность — самый распространенный источник их нарушения.

Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведется настойчиво, систематически, а не от случая к случаю. Очень подходят для этого экскурсии по библиотеке.

Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, раскрывает правила пользования произведениями печати, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учетом особенностей читательского контингента.

Примеры закладок:

«Перегибание книги, свертывание ее в трубочку — признак бескультурья».

«Вместо того чтобы загигать страницы, пользуйтесь закладкой. Больше ничего в книгу не вкладывайте».

«Возвращайте библиотечную книгу в том же виде, в каком ее взяли, и в срок — ее ждут другие читатели».

В библиотеке можно оформить библиотечный плакат с таким примерным текстом обращения:

«Уважаемый читатель!

Библиотечная книга — общественное достояние. Она куплена на налоги всех граждан, и все они имеют на нее равные права. Берегите же книгу и любой другой материал из библиотечного фонда. Обертывайте их в бумагу или пленку, пользуйтесь только книжными закладками. Перелистывайте осторожно, беря за верхний правый угол страницы. Содержите книгу в опрятности. Если нечаянно повредите книгу — попробуйте аккуратно исправить оплошность, а если это затруднительно, при возвращении сообщите о повреждении библиотекарю. Вместо назидания вы получите от него благодарность».

Возвращайте взятый материал своевременно, а если он вам еще нужен, — позвоните по телефону, и вам назначат новый срок сдачи.

Помните об обязательстве, данном вами при записи в библиотеку!».

Библиотека может иметь постоянную выставку «Книга просит защиты!» с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов, обнародованием имен виновников, информацией о принятых к ним мерах.

Называть их по имени целесообразно лишь в случаях, когда их неоднократно заставляли за этими занятиями. Обычно же достаточно обойтись ссылкой на номер формуляра.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. Нередки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек. И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приемке книг убедиться, что на ее листах отсутствуют подчеркивания, пометки.

Подготовьте и проведите мероприятия по сохранности книжных фондов. За подробной консультацией обратитесь к методистам.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Организация фонда - совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и сохранение документов.

Специализированный фонд - фонд, который состоит из документов, отобранных по разным признакам: вид документов, тематика, читательское назначение.

Проверка фонда (переучет) - сверка каждой единицы библиотечного фонда с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде документов, зарегистрированных в учетных формах.

Акт проверки фонда – документ, который содержит итоги проверки библиотечного фонда, выводы и предложения комиссии по проверке.

Документ - материальная форма получения, хранение, использование и распространение информации, зафиксированной на бумаге, магнитной кинофотоплёнке, оптическом диске или другом носителе.

Инвентарная книга - перечень и описание документов фонда в порядке их поступления.

Инвентаризация документов - вид индивидуального учета, который заключается в составлении перечня документов, предназначенных для сохранности, в порядке их поступления.

Примечание - Инвентаризация может осуществляться в инвентарной книге, в форме акта, карточного каталога, в машиночитаемой форме.

Проверка экземпляра на дефектность - проверка экземпляра документа с целью выявления по-лиграфического недостатка (пропущенных страниц, неправильно сброшюрованных листов и т.п.) или качества экземпляра, который стал частично непригодным в процессе использования.

База данных - совокупность данных продолжительного хранения и постоянного использования фондов, которое разрешает получать, накапливать и предоставлять информацию по запросам пользователей.

Экземпляр - каждая отдельная единица документа, который поступает в фонд, или выбывает из него.

Метрополка - международная единица учета объема библиотечного

фонда, который измеряется как 1м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Электронный каталог, ЭК - машиночитаемый библиотечный каталог, который работает в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Топографический каталог - библиотечный каталог, в котором карточки с библиографическими записями расположены согласно расстановке печатных изданий и других документов на полках.

Нумерационный каталог (индикатор) - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в порядке предоставленных документам номеров.

Библиографическое описание – большое количество записанных библиографических данных, которые описывают и идентифицируют документ.

Топографическая карточка – это совокупность библиографических данных, состоящая из инвентарного номера, шифра документа, фамилии автора, его инициалов, названия произведения, номера тома или части, места и года издания, стоимости книги.

Примечание: Топографическая карточка составляется на экземпляр всех имеющихся в библиотеке книг отдельно.

Контрольный талон – это совокупность библиографических данных, состоящая из инвентарного номера (в правом верхнем уголку), шифра книги (в левом верхнем уголку), фамилии автора, двух первых слов названия, номера тома, места и года издания, стоимости.

Примечание: Контрольный талон составляется на каждый экземпляр всех имеющихся в библиотеке книг отдельно. Размер талона – 1/2 каталожной карточки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Справочник библиотекаря /науч.ред.: А.Н.Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд., испр. и доп.. – СПб, 2001. – С.56-59.*
2. *Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: ученик /Ю.Н.Столяров. – М., 1991. – С.125-131.*
3. *Инструкция об учете библиотечного фонда: утв. Приказом ...от..№. – М.*
4. *Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учетные формы / под ред.. Р.З.Зотовой. – 2-е изд., испр., доп. – М., 1985. – 192 с.*
5. *Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд. (Секреты старого книгохранителя): учеб.-метод.пособия / Ю.Н.Столяров. – М., 2001. – 254 с.*
6. *Столяров, Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход / Ю.Н.Столяров. – М., 1991. – 349 с.*
7. *Петрова, Т.А. Библиотечный фонд: учебно-методическое пособие. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 192 с.*
8. *ГОСТ 7.20 – 2000. Библиотечная статистика*
9. *Инструкция об учете библиотечного фонда*

