

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў



**МЕТАДЫЧНЫЯ РЕКАМЕНДАЦЫІ
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ
“БІБЛІЯТЭЧНЫ ФОНД”
спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія**

Складальнікі:

Сцепанцоў А.І., прафесар кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат культуралогіі, дацэнт;

Барма А.А., старшы выкладчык кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, магістр педагагічных навук

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

*Кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін
(пратакол ад 07.09.2022 № 36);*

*Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
(пратакол ад 22.09.2022 № 8).*

ЗМЕСТ

1	ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2	ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	6
	Канспект лекцый.....	6
3	ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	39
	Пытанні да круглых сталоў.....	39
4	РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ.....	40
4.1	Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў.....	40
4.2	Заданні для самастойнай работы.....	41
4.3	Крытэрыі ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.....	43
5	ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ.....	44
5.1	Вучэбная праграма.....	44
5.2	Асноўная літаратура.....	59
5.3	Дадатковая літаратура.....	59

1 ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Прадстаўленыя метадычныя рэкамендацыі па дысцыпліне “Бібліятэчны фонд” прадугледжваюць рэалізацыю патрабаванняў, якія ўстаноўлены Адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Дысцыпліна разлічана на 30 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 14 вучэбных гадзін аўдыторных заняткаў (у тым ліку, 12 вучэбных гадзін лекцый, 2 вучэбныя гадзіны круглага стала); 16 вучэбных гадзін самастойнай работы.

Дысцыпліна “Бібліятэчны фонд” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Агульнапрафесійныя дысцыпліны” і вывучаецца ва ўзаемасувязі з дысцыплінамі “Бібліяграфазнаўства”, “Каталагізацыя дакументаў”, “Інфармацыйныя рэсурсы”, “Бібліятэчна-бібліяграфічнае краязнаўства”, “Арганізацыя і тэхналогія бібліяграфічнай работы”.

Мэта метадычных рэкамендацый: аказанне дапамогі ў засваенні слухачамі падыходаў да фарміравання бібліятэчнага фонду, арганізацыі дакументных фондаў бібліятэк.

Задачы:

паказаць эвалюцыю навуковых уяўленняў аб бібліятэчным фондзе; разгледзець канцэпцыі і прынцыпы фарміравання бібліятэчнага фонду; вызначыць тэхналагічныя асаблівасці працэсаў фарміравання бібліятэчнага фонду.

раскрыць узроўні ўзаемадзеяння бібліятэк пры фарміраванні фондаў;

Метады навучання: метады аналізу канкрэтных сітуацый, наглядныя і інтэрактыўныя метады, метады стымуліравання і матывацыі вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў і інш.

Сродкі навучання: друкаваныя выданні (падручнікі і вучэбныя дапаможнікі, іншыя дыдактычныя матэрыялы); электронныя рэсурсы (Інтэрнэт-сайты, базы дадзеных, электронныя бібліятэкі, мультымедыя і інш.).

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку засваення дысцыпліны ў слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асобасныя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асобасных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства;

ведаць тэарэтычныя і практычныя асновы аховы працы.

Патрабаванні да фарміравання акадэмічных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць бібліятэчны фонд як падсістэму агульнай сістэмы “бібліятэка”;
ведаць асноўныя прынцыпы і тэарэтычныя канцэпцыі фондазнаўства;
ведаць ролю і значэнне ўзаемадзеяння бібліятэчных фондаў ва ўмовах
інфарматызацыі грамадства;

ведаць інтэграцыйныя працэсы ў фарміраванні бібліятэчных фондаў;
ведаць сучасныя тэндэнцыі фарміравання і выкарыстання
інфармацыйных рэсурсаў бібліятэк;

ведаць метады і сродкі забеспячэння захаванасці бібліятэчных фондаў;
ведаць крытэрыі якасці і эфектыўнасці фарміравання бібліятэчнага
фонду;

Патрабаванні да фармавання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець выконваць працэсы і аперацыі фарміравання бібліятэчнага
фонду як тэхналагічнага цыкла;

умець ствараць сучасныя мадэлі фарміравання фонду бібліятэкі;

выкарыстоўваць метады, крыніцы і сродкі камплектавання
бібліятэчнага фонду;

фарміраваць фонды асобных відаў дакументаў і фонды бібліятэк
розных тыпаў і відаў.

2 ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Канспект лекцый

Тэма 1 Фарміраванне бібліятэчнага фонду: паняцце, значэнне, мэта, змест

1. Паняцце “фарміраванне бібліятэчнага фонду”, яго генезіс і значэнне для тэорыі і практыкі.

2. Прынцыпы фарміравання бібліятэчнага фонду як агульныя зыходныя палажэнні і асноўныя правілы дзейнасці.

3. Каштоўнасць бібліятэчнага фонду.

4. Паказчыкі ацэнкі якасці бібліятэчнага фонду і эфектыўнасці яго выкарыстання.

У навуковай літаратуры можна сустрэць некалькі азначэнняў працэсу фарміравання бібліятэчных фондаў. У Ю.М.Сталярова пад “фарміраваннем бібліятэчнага фонду” разумеецца стварэнне, пастаяннае развіццё бібліятэчнага фонду і падтрыманне яго ў рабочым стане.

Ю. В. Грыгор'евым паняцце “фарміраванне бібліятэчнага фонду” было сфармулявана для абазначэння ўсіх тэхналагічных працэсаў па пераўтварэнні дакументаў у сістэматызаваную схему, г. зн. у бібліятэчны фонд. Яно сыграла вялікую ролю ў сістэмным бачанні бібліятэчнага фонду, стварэнні цэласнага вучэння аб бібліятэчным фондзе. Дзякуючы гэтаму паняццю ўзнікла і стала хутка развівацца тэорыя фарміравання бібліятэчнага фонду.

У цяперашні час паняццю “фарміраванне бібліятэчных фондаў” даецца больш ёмістае азначэнне: сукупнасць працэсаў, накіраваных на стварэнне і развіццё бібліятэчнага фонду, што складаецца з камплектавання, арганізацыі і кіравання фондам, залежыць ад віду бібліятэкі, складу, колькасці і інтарэсаў чытачоў, ад выпуску чытацкай прадукцыі развіцця інфармацыйных патрэб навукі і вытворчасці.

Фарміраванне бібліятэчных фондаў – бесперапынны працэс. Адноўчы пачаўшыся, яно не спыняецца да тых часоў, пакуль існуе бібліятэка. Праца па фарміраванні фонду складае асноўны змест дзейнасці многіх супрацоўнікаў бібліятэкі. Па меры ўзрастання велічыні яе фонду ўсё больш спецыялізуецца на асобных тэхналагічных працэсах і аперацыях яго фарміравання.

Тэхналагічнае фарміраванне бібліятэчных фондаў пачынаецца з вызначэння мадэлі фонду. Наступны этап – адбор, набыццё (выключэнне) дакумента, або камплектаванне. За ім ідуць ўлік, апрацоўка, размяшчэнне, захоўванне, дастаўка дакумента па патрабаванні абанента. Інфармацыя аб ходзе гэтых працэсаў пастаянна аналізуецца, і па выніках аналізу ў іх ўносяцца карэктывы.

Значэнне фарміравання бібліятэчных фондаў для сістэмы бібліятэчных фондаў складаецца ў тым, што літаральна ўсе характарыстыкі фонду ствараюцца ў выніку яго фарміравання. А якасць і велічыня фонду апыраджваюць і абумоўліваюць ўсю далейшую дзейнасць бібліятэкі.

Аб выніковасці фарміравання фонду можна меркаваць, выбраўшы для гэтага адпаведны крытэрыі, які, у сваю чаргу, складаецца з комплексу паказчыкаў і велічынь – першараднай, другаднай і г.д. важнасці.

Крытэрыі павінен адпавядаць адначасова некалькім патрабаванням.

Першае – правільнасць падыходу ў выбары крытэрыя.

Верным з'яўляецца крытэрыі, які вынікае з асноўнай мэты фарміравання бібліятэчных фондаў.

Другое патрабаванне – вызначэнне неабходнай і дастатковай колькасці крытэрыяў. Монакрытэрыяльны падыход прадугледжвае выбар з усіх паказчыкаў, якія характарызуюць фарміраванне бібліятэчных фондаў, самага галоўнага, найбольш адказвае чаканаму выніку, і пераходу яго ў ранг крытэрыя.

Адрозніваюць крытэрыі рознага ўзроўню і роду, што залежыць ад маштабаў і характару вырашаемай задачы. Існуюць крытэрыі ўсяго цыкла і фарміравання бібліятэчнага фонду і крытэрыі ажыццяўлення кожнага яго працэсу.

Крытэрыі могуць быць двух родаў, г.зн. ацэньваць фарміраванне бібліятэчных фондаў з пункту гледжання абанента – спажывца бібліятэчнага фонду і з пункту гледжання бібліятэкара, якому важна ведаць і тое, наколькі задаволены абанент, і тое, якімі выдаткамі дасягаецца намечаны вынік. Гэтыя разнастайныя крытэрыі павінны быць узгоднены паміж сабой, падмацоўваць адзін аднаго. Такім чынам, агульная колькасць разнапланавых крытэрыяў даволі вялікая і разнастайная.

Ацэнка якасці або эфектыўнасці аднаго працэсу або з'явы не павінна ўплываць на ацэнку іншага.

Крытэрыем можна карыстацца для параўнання вынікаў фарміравання фондаў аднатыпных бібліятэк.

Прычым, у выпадку, калі ён вымяраемы.

Аб якасці бібліятэчнага фонду сведчыць загадзя разлічаная ступень яго адпаведнасці грамадска значнай эталону колькасці абанентаў, якія карыстаюцца ім, і долі іх безадмоўнага абслугоўвання.

Якасць адлюстроўвае суму ўсіх спажывецкіх уласцівасцей бібліятэчных фондаў, г. зн. яно выяўляецца ў надзейнасці фонду, якое вызначае: здольнасць фонду забяспечваць поўнае задавальненне профільных запытаў чытачоў. Паказчыкам надзейнасці фонду з'яўляецца каэфіцыент задавальнення запытаў за аналізуемы перыяд (месяц, квартал, год), вызначаны стаўленнем колькасці задаволеных запытаў да агульнай колькасці запытаў, якія паступілі. Надзейнасць фонду выяўляецца ў яго паўнаце, гатоўнасці да эксплуатацыі, безадмоўнасці функцыянавання, даўгавечнасці.

Складнікі надзейнасці (па Ю.Н.Сталярову) – гэта паўната і аператыўнасць, якія вымяраюцца ўласнымі крытэрыямі фонду: вычарпальная і адносная паказваюць на паўнату прадстаўленасці ў фондзе дакументаў з дакументальнага патоку, а залішняя і недастатковая – наколькі поўна фонд задавальняе чытацкія патрэбы (залішняя паўната фонду

характарызуецца наяўнасцю ў ёй вялікай колькасці не выкарыстаных чытачамі дакументаў, а недастаткова – незадаволенасцю чытацкага попыту).

У якасці крытэрыю ацэнкі дакумента пры прыняцці рашэння аб уключэнні яго ў бібліятэчны фонд выступае адпаведнасць дакумента профілю фонду.

Паўната выступае як якасная катэгорыя бібліятэчнага фонду, паказвае на яго суадносіны з дакументальным патокам і дазваляе забяспечваць пры адборы наяўнасць у фондзе дакументаў, якія адпавядаюць яго профілю.

Для вымярэння паўнаты навукоўцамі-бібліятэказнаўцамі было прапанавана паняцце “ступень паўнаты”, якое выяўляецца адносінамі дакументаў, наяўных у паступленнях або раздзеле фонду, да дакументаў у дакументальным патоку, неабходных бібліятэцы (у працэнтах).

Кожная ступень паўнаты дастасоўная толькі да часткі фонду, але ні ў якім разе не да ўсяго фонду.

Розныя ступені паўнаты характарызуюць фонд з пункту гледжання яго суадносін з дакументальным патокам. Для вызначэння ўзроўню адпаведнасці фонду грамадскай інфармацыйнай патрэбы, замацаванай у профілі канкрэтнага бібліятэчнага фонду, спецыялістамі было прапанавана выкарыстоўваць паняцце “адпаведнасць”.

Профіль фонду адлюстроўваецца ў яго мадэлі, у якой адлюстраваны інфармацыйныя патрэбы чытачоў дадзенай бібліятэкі. Такім чынам, адпаведнасць – якасная катэгорыя бібліятэчнага фонду, якая вызначае ўзровень яго адпаведнасці чытацкім патрэбам, адлюстраваным у мадэлі фонду. Пры гэтым магчымыя тры характарыстыкі: фонд перавышае чытацкія патрэбы, фонд недастатковы для задавальнення патрэбаў і фонд аптымальны.

Узроўні адпаведнасці фонду чытацкім патрэбам:

аптымальны – дакументы прадстаўлены з неабходнай бібліятэцы паўнатай у адпаведнасці з профілем фонду пры аптымальнай экзэмплярнасці;

залішні – фонд перавышае чытацкія патрэбы за кошт няпрофільнай (не запланаванай у мадэлі фонду) і дублетнай (многаэкзэмплярнай) літаратуры;

недастатковы – у фондзе маюцца лакуны, недастатковая колькасць асобнікаў дакументаў павышанага попыту.

Залішні ўзровень можа быць апраўданы толькі для дэпазітарнай часткі фондаў буйных бібліятэк, дзе збіраецца непапулярная літаратура, прызначаная для выкарыстання чытачамі многіх бібліятэк.

Крытэрыі аптымальнасці паўнаты. Адпаведнасць паміж патрэбамі чытачоў у атрыманні поўнай інфармацыі па пытаннях, якія іх цікавяць і магчымасцям бібліятэк у забеспячэнні гэтай паўнаты, як актуальная праблема бібліятэказнаўства.

Пытанні паўнаты бібліятэчных фондаў працягваюць увагу спецыялістаў.

У практыцы фарміравання бібліятэчных фондаў крытэрыі паўнаты выкарыстоўваецца не ў поўнай меры. Гэтаму пакуль не спрыяе ўзровень распрацаванасці пытання. Паўната фонду працягвае заставацца прадметам спрэчак паміж навукоўцамі на ўзроўні канцэпцый вычарпальнай і адноснай

паўнаты, а пры ацэнцы фондаў выкарыстоўваецца інтуітыўна, без канкрэтнага абгрунтавання.

Паказчыкі ступені паўнаты і ўзроўню адпаведнасці выкарыстоўваюцца для ацэнкі розных аспектаў стану фонду. Ступень паўнаты з'яўляецца ацэнкавым паказчыкам для вымярэння ахопу дакументаў з дакументальнага патоку і ўжываецца для ацэнкі асобных раздзелаў фонду. Узроўні адпаведнасці характарызуюць як часткі фонду, так і фонд у цэлым.

Аптымальны фонд не заўсёды мае высокую ступень паўнаты.

З дапамогай паказчыка ступені паўнаты можна дыферэнцыравана планаваць паўнату паступленняў не толькі па профільных і няпрофільных тэмах ў рамках адной бібліятэкі, але таксама і для сістэмы бібліятэк. Чым вышэй узровень бібліятэкі ў сістэме, тым вышэй ступень паўнаты камплектавання фонду.

Крытэрыі аператыўнасці. Нароўні са складнікам надзейнасці – паўнаты, існуе яшчэ і складнік-крытэрыі аператыўнасці, які, у сваю чаргу, складаецца з групы прыватных паказчыкаў, якія адлюстроўваюць час праходжання дакумента ў аддзелах камплектавання, апрацоўкі і захоўвання ў працэсе яго апрацоўкі, але галоўным чынам дастаўкі абаненту. Час чакання замоўленага дакумента адлічваецца з моманту падачы пісьмовага патрабавання або вуснай заяўкі на транспарціроўку патрабавання, пошук дакумента і яго дастаўка абаненту.

Гэты крытэрыі знаходзіцца ў цеснай ўзаемасувязі і ўзаемазалежнасці з палітыкай задавальнення патрэбаў чытачоў. Сёння каэфіцыент аператыўнасці прызнаны найважнейшым фактарам узроўню задаволенасці чытацкіх запытаў, вядучым паказчыкам культуры абслугоўвання, галоўным крытэрыем бібліятэчнай справы.

Метадычным цэнтрам было прапанавана паклапаціцца аб розных тыпах і відах бібліятэк, распрацаваць для іх прымальныя нарматывы чакання патрэбнага дакумента.

Для гэтага сіламі саміх бібліятэк можа быць створана методыка, прымальная не толькі для бібліятэкараў, але і для чытачоў. Яе галоўнае адрозненне ад ранейшых падыходаў павінна складацца ў магчымасці параўноўваць меркаванні і чытачоў, і бібліятэкараў.

Тут варта таксама адзначыць, што паўната фонду і аператыўнасць абслугоўвання непасрэдна звязаны паміж сабой. Калі профільны дакумент у фондзе адсутнічае, гэта адаб'ецца на часе яго чакання з іншай бібліятэкі.

З іншага боку, усталяванне чаргі на атрыманне дакумента, скарачэнне тэрміну карыстання ім дазваляе ў некалькі разоў знізіць экзэмплярнасць.

Паўната павінна быць дастатковай, але не залішняй; аператыўнасць таксама павінна знаходзіцца ў аптымальных межах, якія вызначаюцца фінансавымі, кадравымі магчымасцямі бібліятэкі, яе тыпам і выглядам, але, перш за ўсё паўнатай фонду.

Акрамя таго, паўната і аператыўнасць, у сваю чаргу, вымяраюцца ўласнымі крытэрыямі. У выніку ствараецца іерархічнае дрэва крытэрыяў.

Паказчыкі і велічыні уласцівасцей выконваюць тут функцыю абмежавальнікаў.

Фонды бібліятэк характарызуюцца цэлым шэрагам прыкмет. Адным з іх з'яўляецца іх склад – наяўнасць у фондзе дакументаў, разнастайных па відах, змесце, дзяржаўнай прыналежнасці, мовы, году выдання, калекцыйнай каштоўнасці. На склад фонду ўплывае профіль камплектавання, ствараючы яго своеасаблівасць (профіль фонду). Калі фонды бібліятэк утрымліваюць розныя віды дакументаў па ўсіх або большасці галін ведаў, іх называюць універсальнымі. Фонды, аснову якіх складаюць выданні па некалькіх галінах ведаў, з'яўляюцца шматгаліновымі. Фонды, якія складаюцца пераважна з дакументаў па адной галіне ведаў, носяць найменне галіновых. Акрамя таго, існуюць спецыялізаваныя фонды, якія арганізуюць, узяўшы за аснову не змест дакументаў, а іх выгляд або чытацкае прызначэнне (напрыклад, газетны фонд, фонд грамзапісаў і інш.).

Фонд бібліятэкі можа быць універсальным або галіновым незалежна ад яго аб'ёму (велічыні) – колькасці дакументаў ва ўстаноўленых адзінках ўліку.

Чым буйней бібліятэка, тым складаней яе структура фонду.

У фондах бібліятэк ёсць кнігі на рускай і іншых мовах народаў краіны. Многія бібліятэкі маюць выданні на замежных мовах, таму існуе дзяленне фонду па мовах.

Фонды бібліятэк падзелены па змесце. Кнігі па філасофіі, мовазнаўстве, прыродазнаўстве, тэхніцы і іншых галінах ведаў могуць стаяць разам, у агульным фондзе, або частка з іх вылучаецца як самастойная структурная частка фонду.

Фонд дзеляць і па відах выдання, калі ў іх аддзелены адзін ад аднаго кнігі, часопісы, газеты, ноты, рукапісы і ў гэтым выпадку яны могуць быць структурна аформленыя як аддзелы.

У бібліятэках, дзе фонд размеркаваны паміж структурнымі падраздзяленнямі бібліятэкі, кожны адзел усё роўна размяжоўваюць па відах выдання, па змесце, а часам – па мовах.

Адзіны рэгіянальны (тэрытарыяльны) бібліятэчны фонд утвараецца ў межах розных тэрыторый: у раёне, вобласці, краі. У ім могуць узаемадзейнічаць фонды ўсіх або часткі бібліятэк рэгіёну, да працэсу ўзаемавыкарыстання прыцягваюць увесь фонд цалкам або яго частку.

Адметнай асаблівасцю стварэння адзінага рэгіянальнага фонду з'яўляецца тое, што ён складаецца з фондаў асобных бібліятэк з розным складам па змесце, падпарадкаваннем, фінансаваннем, арганізацыяй.

Для таго, каб прывесці бібліятэчны фонд у стан, пры якім ён будзе здольны выконваць свае функцыі і валодаць уласцівымі яму якасцямі, неабходна прарабіць не малую працу, якая ўключае ў сябе шэраг асноўных працэсаў.

Мадэляванне – усталяванне з дапамогай мадэляў уласцівасцяў і іншых характарыстык бібліятэчнага фонду для іх даследавання і прагназавання развіцця.

Камплектаванне ўключае ў сябе:

першасны адбор – адбор і планамернае і набыццё бібліятэкай твораў друку і іншых дакументаў для стварэння і папаўнення фонду, якія адпавядаюць па сваім змесце і відах патрабаванням навуковай і мастацкай каштоўнасці і задачам, якія вырашае кожная канкрэтная бібліятэка ў працы з чытачамі;

другасны адбор – выкарыстанне бібліятэчнага фонду з мэтай ўстанаўлення адпаведнасці паміж зместам дакументаў, якія ёсць у фондзе і інфармацыйнымі патрэбамі ў залежнасці ад тыпу і віду бібліятэкі, яе задач, чытацкага профілю, а таксама іх адпаведнасці чытацкім запытам для карэктавання якасці камплектавання і рэкамлектавання дакументаў ужо наяўных у бібліятэцы, тых, якія па розных прычынах не выкарыстоўваюцца яе чытачамі і таму падлягаюць выключэнню з фонду.

Арганізацыя бібліятэчных фондаў аб'ядноўвае:

улік бібліятэчнага фонду – рэгістрацыя твораў друку і іншых дакументаў у мэтах адлюстравання ў дзяржаўнай статыстыцы, кантролю за іх захаванасцю, прагназавання развіцця фонду;

бібліятэчную апрацоўку фонду – працэс падрыхтоўкі твораў друку да выдачы чытачам, які забяспечвае магчымасць іх пошуку, захоўвання і выкарыстання; адрозніваюць два выгляды апрацоўкі: тэхнічную і навуковую;

размяшчэнне і расстаноўку бібліятэчнага фонду – парадак размяшчэння твораў друку ў бібліятэцы, які забяспечвае іх захоўванне і пошук;

захоўванне бібліятэчнага фонду – утрыманне фонду ў спецыяльна абсталяваных памяшканнях ва ўмовах аптымальнага фізічна-хімічнага і біялагічнага рэжыму;

праверку бібліятэчнага фонду – працэс, які забяспечвае кантроль за захаванасцю фонду, правільнасцю яго ўліку, афармленнем выдачы дакументаў і кантролю за своєчасовасцю іх вяртання, арганізацыяй выхаваўчай работы сярод чытачоў.

Фарміраванне бібліятэчных фондаў патрабуе ад бібліятэкара дакладнага ведання задач, якія стаяць у дадзены час перад бібліятэкай, а таксама пастаяннага вывучэння кантынгенту карыстальнікаў, іх патрэбаў, інтарэсаў, літаратурных густаў, устаноў, стымулаў, матываў звароту да дакументаў. Пospех складаецца ва ўменні вызначыць, апярэдзіць будучыя інфармацыйныя запыты, што робіць фарміраванне бібліятэчных фондаў не толькі навукай, але і мастацтвам. Для правільнага фарміравання бібліятэчных фондаў трэба ведаць інфармацыйныя запыты, інтарэсы і патрэбы карыстальнікаў. Фарміраванне і выкарыстанне бібліятэчнага фонду ў значнай меры залежыць ад таго, наколькі ён вывучаны бібліятэкарам, а аб выніковасці гэтага працэсу можна меркаваць па выніках адпаведных крытэрыяў. Фарміраванне бібліятэчных фондаў – бесперапынны працэс. Адноўчы пачаўшыся, ён не спыняецца да тых часоў, пакуль існуе бібліятэка. Праца па фарміраванні фонду складае асноўны змест дзейнасці многіх супрацоўнікаў бібліятэкі, па меры ўзрастання велічыні яе фонду яны спецыялізуюцца на асобных тэхналагічных працэсах і аперацыях яго

фарміравання. Тэхналагічна фарміраванне бібліятэчных фондаў пачынаецца з вызначэння мадэлі. Наступны этап – адбор, набыццё (выключэнне) дакумента, або камплектаванне. За ім ідуць ўлік, апрацоўка, размяшчэнне, захоўванне, дастаўка дакумента па патрабаванні абанента. Інфармацыя аб ходзе гэтых працэсаў пастаянна аналізуецца, і па выніках аналізу ў іх ўносяцца карэктывы.

У апошнія гады бібліятэкі былі заняты актыўным развіццём у сваёй дзейнасці такіх напрамкаў, як аўтаматызацыя традыцыйных працэсаў і ўкараненне новых інфармацыйных тэхналогій, чаму спрыяла інтэнсіўнае тэхнічнае абсталяванне (закупка камп'ютэраў, стварэнне сетак).

Зараз перад бібліятэкамі стаяць задачы не толькі аўтаматызацыі традыцыйнай тэхналагічнай дзейнасці і тэхнічнага абсталявання, але ў першую чаргу кіраўніцкія задачы павышэння эфектыўнасці і якасці бібліятэчных паслуг.

Профіль фонду адлюстроўваецца ў яго мадэлі, у якой адлюстраваны інфармацыйныя патрэбы чытачоў дадзенай бібліятэкі. Такім чынам, адпаведнасць – якасная катэгорыя бібліятэчнага фонду, якая вызначае ўзровень яго адпаведнасці чытацкім патрэбам, адлюстраваным у мадэлі фонду. Фонд можа перавышаць чытацкія патрэбы, можа быць недастатковым для задавальнення патрэбаў, з'яўляцца аптымальным. Згодна з гэтым устаноўлены наступныя ўзроўні адпаведнасці фонду чытацкім патрэбам:

аптымальны – дакументы прадстаўлены з неабходнай бібліятэцы паўнатой у адпаведнасці з профілем фонду пры аптымальнай экзэмплярнасці;

залішні – фонд перавышае чытацкія патрэбы за кошт няпрофільнай (не запланаванай у мадэлі фонду) і дублетнай (многаэкзэмплярнай) літаратуры;

недастатковы – у фондзе маюцца лакуны, недастатковая колькасць асобнікаў дакументаў павышанага попыту.

Тэма 2 Тэхналогія фарміравання бібліятэчнага фонду

1. Тэхналагічная структура цыкла фарміравання бібліятэчнага фонду.

2. Асноўныя тэхналагічныя паняцці: працэс, этап, стадыя, аперацыя.

3. Улік асноўных параметраў і ўласцівасцяў патоку дакументаў пры выкананні тэхналагічных аперацый фарміравання бібліятэчнага фонду.

Бібліятэчны фонд – складанае ўтварэнне, дакументы якога ўтрымліваюцца ў асабліва спарадкаваным стане. Усю інфармацыю неабходна выявіць, адабраць, даставіць у фонд, апрацаваць, размясціць у фондасховішчы, адлюстраваць у шматаспектна даведачна-пошукавым апарате, арганізаваць яго распаўсюджванне і працяглую захаванасць. Працэсы стварэння (фарміравання бібліятэчнага фонду) з'яўляюцца асноватворнымі для дзейнасці бібліятэкі.

Бібліятэчны фонд сфарміраваны правільна, калі яго асноўныя характарыстыкі адпавядаюць задачам бібліятэкі, часткай якой ён з'яўляецца, і інфармацыйным патрэбам абанентаў, якія карыстаюцца ім. Дасягненне такой адпаведнасці з'яўляецца мэтай ФБФ.

Для таго, каб прывесці бібліятэчны фонд у стан, пры якім ён будзе здольны выконваць свае функцыі і валодаць ненеторымі ўласцівасцямі, неабходна прарабіць немалую працу, якая ўключае ў сябе шэраг асноўных этапаў: мадэляванне, камплектаванне, арганізацыя, кіраванне.

Тэхналагічны працэс мадэлявання накіраваны на стварэнне ладу фонду, яго структуры з мэтай вывучэння, эксперыментавання, прагназавання і аптымізацыі яго складу. Мэтай тэхналагічнага працэсу мадэлявання з'яўляецца вызначэнне межаў фонду, яго характарыстык, параметраў, што датычыцца яго велічыні, аптымальных для дадзенага фонду ў дадзеных умовах.

Адрозніваюць дзве асноўныя мадэлі класіфікацыі. Па вырашаемым задачам вылучаюцца:

– ідэальная мадэль (мадэль-узор, аптымальная або прагнастычная мадэль), якая адлюстроўвае жаданы стан фонду і якая служыць эталонам для яго фарміравання.

– рэальная мадэль (мадэль-копія), якая адлюстроўвае цяперашні стан фонду. Тут мадэллю з'яўляюцца бібліятэчныя каталогі, фотамадэлі фонду. Прыкладам рэальнай мадэлі можа служыць сістэматычны каталог, які выкарыстоўваецца дзіцячымі бібліятэкамі не толькі для арыентаўкі ў складзе фонду, але і для яго вывучэння.

Іншай падставай для вылучэння мадэляў служыць форма прадстаўлення дакументальнага фонду. Па гэтай падставе вылучаюць чатыры віды мадэляў: апісальная (вербальная), структурная (тэматыка-тыпалагічная), матэматычная, бібліяграфічная. Усе гэтыя віды мадэляў характэрныя для дзіцячых бібліятэк.

Апісальная мадэль уяўляе сабой слоўнае (пісьмовае або вуснае) апісанне мэтай і задач, складу фонду, яго межаў і характару напаўнення. Узорам апісальнай мадэлі могуць служыць метадычныя дапаможнікі, якія складаюцца навукова-метадычным цэнтрам для бібліятэк розных відаў, у тым ліку і дзіцячых.

Структурная або тэматыка-тыпалагічная мадэль ілюструе ўнутраную структуру фонду, яго склад і арганізацыю. Яна стварае вобраз фонду па такіх яго параметрах як тэматыка, тып, выгляд дакументаў, прыкладная экзэмплярнасць, моўны склад, магчымасці каардынаванага камплектавання і іншыя параметры ў залежнасці ад велічыні, складу фонду і задач яго планавання.

Матэматычная мадэль дае колькаснае ўяўленне аб фондзе ў цэлым і асобных яго частках у абсалютных і адносных яго паказчыках нарматыўных каэфіцыентаў. Матэматычная мадэль апісвае жаданы аб'ём фонду, колькасныя суадносіны паміж часткамі фонду, колькаснае развіццё фонду. Распрацоўка гэтай мадэлі забяспечвае навуковае пазнанне складу, выкарыстання, дынамікі БФ з мэтай павышэння яго адпаведнасці задачам бібліятэкі, абанентаў, эфектыўнасці яго выкарыстання.

Бібліяграфічная мадэль уяўляе сабой спісы канкрэтных дакументаў, якія павінны быць у фондзе дадзенай бібліятэкі. Прыкладам дадзенай мадэлі з'яўляюцца:

1) спіс (картатэка) асноўных, найбольш каштоўных, класічных дакументаў, якія адпавядаюць профілю бібліятэкі;

2) перспектыўная бібліяграфічная мадэль, г.зн. спіс дакументаў, арыентаваны на папаўненне лакун у існуючым фондзе, у выглядзе картатэкі дэзідэрат.

У тэорыі фондазнаўства этап мадэлявання апісваецца ў некалькі тэхналагічных працэсаў. Спачатку збіраюць і аналізуюць інфармацыю аб складзе і велічыні існуючага фонду: ставяцца задачы яго выкарыстання, паўнаты задавальнення. Затым вылучаюцца тэндэнцыі развіцця фонду, разлічваюцца яго параметры і фіксуюцца ў апісальнай мадэлі, якая можа ўяўляць сабой самастойны дакумент альбо быць часткай больш агульнага дакумента, напрыклад, структурнай мадэлі БФ. Трэці працэс – складанне праекта матэматычнай, структурнай ці іншай мадэлі БФ. Праект абмяркоўваецца саветам бібліятэкі, пасля зацвярджаецца кіраўніком установы, затым становіцца афіцыйным дзеючым кіраўніцкім дакументам.

Наступны этап – камплектаванне. Камплектаванне – працэс напаўнення фонду дакументамі, яго пастаяннага абнаўлення. Камплектаванне ўключае ў сябе:

першасны адбор – адбор у вонкавым патоку неабходных для набыцця дакументаў для стварэння і папаўнення фонду, якія адпавядаюць па сваім змесце і відах патрабаванням навуковай і мастацкай каштоўнасці і задачам, якія вырашае кожная канкрэтная бібліятэка ў працы з чытачамі;

другасны адбор – адбор, які ажыццяўляецца ў фондзе бібліятэкі па выніках вывучэння яго складу і выкарыстання з мэтай дакамплектавання і вызвалення ад няпрофільных і састарэлых дакументаў.

Агульная метадыка камплектавання БФ складаецца з шэрагу паслядоўных спецыфічных працэсаў, якія праводзяцца па ўлічванню дваістага характару працэса тэхналогіі. Гэтыя працэсы дзеляцца на тыя, што забяспечваюць папаўненне фонду, накіраваныя на яго ачышчэнне і даўкамплектаванне. Кожнаму тыпу працэсаў уласцівыя свае задачы.

Працэсы, якія забяспечваюць папаўненне фонду. Бягучае камплектаванне:

1. Вывучэнне знешніх інфармацыйных патокаў для выяўлення і першаснага адбору дакументаў у фонд бібліятэкі. Вывучэнне сістэмы распаўсюджвання дакументаў.

2. Першасны адбор дакументаў.

3. Папярэдні заказ адабраных дакументаў для набыцця.

4. Планавае набыццё дакументаў, выкарыстанне сістэмы забеспячэння бібліятэк дакументамі.

5. Кантроль бягучага камплектавання фонду. Прыём новых дакументаў.

Аперацыі, якія забяспечваюць ачышчэнне фонду, ліквідацыю прабелаў у ім, дадатковае камплектаванне:

1. Вывучэнне фонду бібліятэкі для выяўлення прабелаў (лакун) і невыкарыстоўваемых чытачамі дакументаў.

2. Другасны адбор дакументаў.

3. Складанне спісаў выключных дакументаў і картатэкі даўкамплектавання фонду.

4. Выключэнне з фонду непатрэбных дакументаў.

5. Набыццё дакументаў шляхам даўкамплектавання фонду. Кантроль дадатковага камплектавання.

Адзначым дзве асаблівасці агульнай metodyкі.

З аднаго боку, аперацыі, якія забяспечваюць бягучае папаўненне фонду, ажыццяўляюцца па-за межамі бібліятэкі, – праца вядзецца з вонкавым дакументным патокам, а аперацыі другой групы рэалізуюцца на базе ўжо сфармаванага фонду. Гэтым абумоўлены асаблівасці кожнай з роднасных аперацый.

З другога боку, агульная metodyка набывае спецыфіку пры камплектаванні (у абедзвюх групах аперацый) асобных тэматычных, тыпалагічных і іншых структурных частак фонду бібліятэкі.

Толькі пры ўліку ўсіх гэтых асаблівасцей можна дамагчыся высокай эфектыўнасці камплектавання фонду.

Этап камплектавання ўключае такія тэхналагічныя працэсы як увод інфармацыі аб выданні, што паступае ад пастаўшчыкоў літаратуры; збор інфармацыі аб патрэбах у літаратуры ад філіялаў бібліятэкі, перадача замовы пастаўшчыку, паступленне літаратуры; апрацоўка партый літаратуры, размеркаванне яе па кропках захоўвання; улік і аналіз фонду, спісанне літаратуры.

Этап арганізацыі БФ аб'ядноўвае ў сабе наступныя тэхналагічныя працэсы:

Улік бібліятэчнага фонду – рэгістрацыя твораў друку, прыём зноў паступіўшых выданняў і выключэнне выбыўшых.

Бібліятэчную апрацоўку фонду – працэс падрыхтоўкі твораў друку да выдачы чытачам, які забяспечвае магчымасць іх пошуку, захоўвання і выкарыстання.

Размяшчэнне і расстаноўку бібліятэчнага фонду – парадак размяшчэння твораў друку ў бібліятэцы, які забяспечвае іх захоўванне і пошук.

Захоўванне бібліятэчнага фонду – утрыманне фонду ў спецыяльна абсталяваных памяшканнях ва ўмовах аптымальнага фізіка-хімічнага і біялагічнага рэжыму; выхаванне ў чытачоў і бібліятэкараў навыкаў беражлівага абыходжання з кнігамі як агульнанароднай уласнасцю, правільнае афармленне выдачы кніг і кантроль за своечасовасцю іх вяртання.

Праверку бібліятэчнага фонду – працэс, які забяспечвае кантроль за захаванасцю фонду, правільнасцю яго ўліку, афармлення выдачы дакументаў і кантролю за своечасовасцю іх вяртання, а таксама арганізацыяй выхаваўчай работы сярод чытачоў.

Кіраванне БФ – пастаяннае, аб'ектыўна мэтазгоднае ўпарадкаванне, змяненне складу, велічыні і структуры БФ, прывядзенне ў адпаведнасць з задачамі бібліятэкі і яе абанентаў. Кіраванне ўключае ў сябе бесперапынны збор і перадачу інфармацыі аб стане і выкарыстанні БФ; лагічную перапрацоўку гэтай інфармацыі; прыняцце рашэння і выдачу. Мэта гэтых дзеянняў – прывядзенне фонду ў пажаданы, загадзя змадэляваны стан, а таксама кантроль за тым, як выконваецца прынятае рашэнне. Кожны з асноўных этапаў можа здзяйсняцца па працэсах, а працэсы, у сваю чаргу, дзяляцца на больш дробныя часткі-аперацыі.

Вялікая колькасць працаёмкіх тэхналагічных аперацый у недалёкім мінулым праводзілася ўручную. У апошнія гады ў бібліятэках (як правіла, буйных) актыўна прымяняецца сучасная электронна-вылічальная тэхніка, некаторыя працэсы, цалкам або часткова аўтаматызаваны.

Адзначаецца тры групы прадметаў, сістэм механічнага тыпу, прылад, якія палягчаюць працу работнікаў аддзелаў, спрыяюць забеспячэнню чытачоў своечасовай і поўнай інфармацыяй:

1) Аргтэхніка. Да яе адносяць найпростыя сродкі арганізацыі працы на працоўным месцы: аўтаручкі, алоўкі і механічныя тачылкі, механічныя картатэкі, дыктафоны, тэлефоны (для знешняй сувязі і ўнутраныя), перагаворныя прылады і інш.

2) Тэхніка, якая выкарыстоўваецца непасрэдна ў працэсах фарміравання фонду: машыны, прылады, сістэмы механічнага і электрамеханічнага тыпу. Сюды адносяць розныя падліковыя машыны, почту для транспарціроўкі патрабаванняў чытачоў у аддзел фондахранення, транспарцеры і пад'ёмнікі для падачы дакументаў да месца іх выдачы і назад – да месца захоўвання. Да гэтай жа групы адносяць сродкі для капіявання і тыражавання дакументаў: машынкi, аўтаматы, праграмы, ксераксы, якія працуюць на аснове электраграфіі і інш.

3) Вялікія магчымасці адкрывае перад бібліятэкамі выкарыстанне аналагавых ЭВМ, у прыватнасці ў працэсах фарміравання бібліятэчных фондаў. Дзякуючы велізарнай электроннай памяці машын, на іх базе ствараюцца ўсякага роду сістэмы, здольныя захоўваць, шукаць і выдаваць разнастайную інфармацыю і пры адпаведным чынам складзенай праграме, можна вырашаць розныя задачы. Сёння электронная тэхніка актыўна выкарыстоўваецца ў дзяржаўных, прафсаюзных, масавых і цэлым шэрагу іншых бібліятэк.

Такім чынам, можна зрабіць асноўныя высновы.

Тэхналогія фарміравання БФ складаецца з наступных этапаў: мадэляванне, камплектаванне, арганізацыя фонду і кіраванне БФ.

Кожны з вышэйпералічаных этапаў складаецца з пэўных тэхналагічных працэсаў.

Тэхналагічныя працэсы мадэлявання: збор і аналіз інфармацыі аб складзе і велічыні існуючага фонду.

Тэхналагічныя працэсы камплектавання: увод інфармацыі аб выданні, што паступае ад пастаўшчыкоў літаратуры; збор інфармацыі аб патрэбах

у літаратуры ад філіялаў бібліятэкі, перадача замовы пастаўшчыку, паступленне літаратуры; апрацоўка партый літаратуры, размеркаваннем яе па кропках захоўвання; ўлік і аналіз фонду, спісанне літаратуры.

Тэхналагічныя працэсы арганізацыі БФ: улік, апрацоўка фонду, размяшчэнне і расстаноўка БФ, захоўванне, праверка БФ.

Тэхналагічныя працэсы кіравання: бесперапынны збор і перадача інфармацыі аб стане і выкарыстанні БФ; лагічная перапрацоўка гэтай інфармацыі; прыняцце рашэння.

Усе гэтыя этапы і тэхналагічныя працэсы характэрны для ўсіх тыпаў і відаў бібліятэк.

Тэма 3 Мадэліраванне і камплектаванне бібліятэчнага фонду

1. Сутнасць і прызначэнне мадэлявання.

2. Сутнасць і значэнне камплектавання.

3. Крыніцы і спосабы дакументазабеспячэння бібліятэчнага фонду.

Бібліятэчны фонд як самастойная цэласная і адкрыта сістэма валодае ўласцівасцямі:

1. інфарматыўнасцю, якая характарызуецца разнастайнасцю, глыбінёй і паўнатай падбору дакументаў;

2. дынамічнасцю, так як фонд пастаянна знаходзіцца ў руху – ідзе як паступленне, так і выбыццё дакументаў;

3. статычнасцю, якая выступае дыялектычнай супрацьлегласцю дынамічнасці і выяўляецца ў захаванні ўстойлівасці, якая забяспечваецца выразным прафіляваннем камплектавання, прынятай у бібліятэцы сістэмай расстаноўкі дакументаў, уліковай дакументацыяй і г.д.;

4. надзейнасцю, здольнасцю фонду забяспечваць задавальненне профільных запытаў чытачоў.

Зыходным прынцыпам фарміравання бібліятэчных фондаў з'яўляецца селектыўнасць (англ. selection-адбор). Гэта аснова сучаснага камплектавання.

Адбор дакументаў – гэта вызначэнне ў працэсе камплектавання бібліятэчнага фонду мэтазгоднасці набыцця і захоўвання наяўных дакументаў. Крытэрыямі адбору з'яўляюцца: навуковая, гістарычная, мастацкая каштоўнасць дакумента, яго практычная значнасць, а таксама ступень яго адпаведнасці профілю фонду, задачам бібліятэкі і патрэбам яе чытачоў.

Адрозніваюць першасны адбор, адбор ў вонкавым патоку неабходных для набыцця дакументаў, і другасны адбор, які ажыццяўляецца ў фондзе бібліятэкі па выніках вывучэння яго складу і выкарыстання з мэтай дакамлектавання. Прынцып сістэматычнасці патрабуе, каб фарміраванне фонду ажыццяўлялася планамерна, рэгулярна і апэратыўна.

Найважнейшым прынцыпам камплектавання фондаў з'яўляецца прафіляванне і каардынаванне. Прафіліруючы свой фонд, бібліятэка свядома абмяжоўвае тэматыку, віды і тыпы выданняў, ўсталёўвае неабходную экзэмплярнасць, зыходзячы з задач бібліятэкі і патрэбаў яе чытачоў з улікам магчымасцяў іх задавальнення іншымі бібліятэкамі, з якімі каардынуецца.

Такім чынам улічваецца ўключанасць канкрэтнай бібліятэкі ў адзіны фонд рэгіёну або краіны.

Неабходна адзначыць, што ў сучасных умовах доступ да інфармацыйных рэсурсаў становіцца асноўнай перспектыўнай характарыстыкай бібліятэкі. Цяпер бібліятэцы можна не імкнуцца атрымаць крыніцы інфармацыі, калі яна дакладна ведае, дзе і як яе можна знайсці. Змяняецца сутнасць паняцця “дакументны фонд бібліятэкі”.

З’яўленню новага паняцця спрыяла развіццё тэхналагічных магчымасцяў узаемавыкарыстання інфармацыйна-бібліятэчных рэсурсаў. Пад размеркаваным бібліятэчным фондам разумеецца сукупнасць тэрытарыяльна аддаленых бібліятэчных фондаў, якія маюць узгодненыя прынцыпы камплектавання, арганізацыі і выкарыстання, а таксама сродкі дыстанцыйнага атрымання інфармацыі аб складзе фондаў і доступу да дакументаў з гэтых фондаў.

Такім чынам, к з’яўляецца новая функцыя: фарміраванне ў бібліятэцы каталога інфармацыйных рэсурсаў, гаворка ідзе пра “віртуальны бібліятэчны фонд”.

Пры выпрацоўцы маркетынгавай канцэпцыі фарміравання бібліятэчнага фонду прымаюцца пад увагу наступныя фактары:

1. знешнія (макраасяродзе бібліятэкі) і ўнутраныя (мікраасяроддзе) ўмовы, вывучаецца канкрэтная сітуацыя, у якой фарміруецца фонд;

2. прызначэнне і мэты фонду, зыходзячы з задач, місіі бібліятэкі; гэта значыць на этапе выпрацоўкі маркетынгавай канцэпцыі вызначаецца стратэгія фарміравання фонду ў дадзенай канкрэтнай сітуацыі;

3. шляхі і сродкі рэалізацыі палітыкі фарміравання фонду: вызначаецца тактыка;

4. фінансавыя выдаткі.

Выяўленне і вывучэнне гэтых фактараў з’яўляецца падрыхтоўчай стадыяй мадэлявання фонду.

Для даследавання фонду і наступнай яго аптымізацыі выкарыстоўваецца цэлы комплекс мадэляў: апісальная (вербальная), матэматычная, тэматыка-тыпалагічная або структурная і бібліяграфічная.

Адрозніваюць мадэлі двух асноўных класаў:

1) рэальная ці мадэльная;

2) ідэальная, аптымальная або прагнозная мадэль-праспект.

Першая мадэль узнаўляе параметры рэальна існуючага фонду. Прыкладам такой мадэлі служыць сістэматычны каталог, які выкарыстоўваецца не толькі для арыентацыі ў складзе фонду, але і для яго вывучэння. Другая (праспектная) мадэль прагназуе будучы стан фонду, у ёй адлюстроўваюцца жаданыя якасныя і колькасныя параметры.

Пры мадэляванні перш за ўсе ўлічваюцца наступныя параметры:

1. Тэматычны дыяпазон бібліятэчнага фонду: пералік галін навукі, гаспадарчай і грамадскай дзейнасці, якія адпавядаюць задачам канкрэтнай бібліятэкі і патрэбам яе чытачоў;

2. Відавы аспект камплектавання бібліятэкі: візуальныя дакументы, электронныя выданні;

3. Тыпалагічны аспект фонду: пералік тых тыпаў выданняў, якія збіраюцца ў фондзе (навуковыя, навукова-папулярныя, вытворчыя, навучальныя, даведачныя, інфармацыйна-бібліяграфічныя);

4. Моўны дыяпазон камплектавання (дакументы на мовах народаў);

5. Геаграфічны або краязнаўчы дыяпазон бібліятэчнага фонду:

а) выданні, выпушчаныя на пэўнай тэрыторыі;

б) выданні, прысвечаныя пэўнаму краю.

6. Храналагічная глыбіня фонду вызначаецца часам захоўвання дакументаў з моманту іх выпуску ў свет. Для агульнадаступных бібліятэк характэрна хуткая абнаўляльнасць іх фондаў;

7. Спажывецкая арыентацыя фонду, якая прадугледжвае выяўленне асноўных груп карыстальнікаў бібліятэкі.

Вызначаюцца шляхі выхаду бібліятэкі на спажывецкі рынак.

а) масавы (недыферэнцыраваны) маркетынг, калі бібліятэка спрабуе выйсці на шырокі круг спажывцоў, – практычна на ўсё насельніцтва, якое пражывае ў зоне яе абслугоўвання;

б) дыферэнцыраваны маркетынг, калі бібліятэка арыентуецца пры камплектаванні, напрыклад, галіновай літаратуры, на некалькі асноўных груп насельніцтва (навучэнцы, студэнты, моладзь);

в) канцэнтраваны маркетынг, калі бібліятэка засяроджвае свае намаганні на абслугоўванні адной прыярытэтной групы чытачоў.

Як правіла, агульнадаступныя бібліятэкі спалучаюць у палітыцы фарміравання бібліятэчнага фонду ўсе тры падыходы.

Гэтыя параметры іграюць важную ролю пры пабудове ўсяго комплексу мадэляў.

Апісальная мадэль з'яўляецца метадалагічнай асновай для наступных мадэляў і кіравання фондам у цэлым. Яна з'яўляецца своеасаблівым пашпартам бібліятэкі, у ёй у славеснай форме вызначаюцца задачы бібліятэкі, яе місія, статус сярод іншых бібліятэк рэгіёну, з якімі каардынуецца камплектаванне. Паказваецца спецыялізацыя фондаў усіх бібліятэк, якія ўваходзяць у ЦБС, і тых, што знаходзяцца ў рэгіёне. Характарызуюцца структурныя падраздзяленні бібліятэкі, вызначаюцца віды і тыпы выданняў, экзэмплярнасць дакументаў. Гэта ўяўляе цікавасць для чытачоў, і таму як правіла, размяшаецца на інфармацыйна-рэкламным шчыце бібліятэкі і на старонцы бібліятэкі ў Інтэрнэце, у даведніку бібліятэк пэўнага рэгіёну і іншых выданнях.

У апісальнай мадэлі абгрунтоўваецца тэматыка камплектавання, зыходзячы з сацыяльна-эканамічнага профілю раёна, складу чытачоў і іх патрэбаў. Гэтыя дадзеныя ў поўным аб'ёме адлюстроўваюцца ў працоўным апарце камплектатара. Апісальная мадэль з'яўляецца своеасаблівай тлумачальнай запіскай да структурнай або тэматыка-тыпалагічнай мадэлі фонду, якая стварае вобраз фонду па такіх яго параметрах, як тэматыка, тып, выгляд дакументаў, прыкладная экзэмплярнасць, моўны склад, магчымасці

камлектавання, іншыя параметры ў залежнасці ад велічыні, складу фонду і задач яго планавання. Гэтая мадэль можа існаваць і выглядзе схемы або ў форме картатэкі (у апошнім выпадку кожная тэма прадастаўляецца на асобнай картцы).

У бібліятэках, якія працуюць у аўтаматызаваным рэжыме, поўная сістэма параметраў дакументнага фонду закладваецца ў ЭВМ і ствараецца электронная мадэль, якая раскрывае фонд ва ўсіх яго праявах.

Колькасныя ўяўленні аб велічыні фонду, яго складзе і выкарыстанні даюць матэматычныя мадэлі фонду, якія выконваюць важную ролю пры вывучэнні фонду.

Бібліяграфічныя мадэлі фонду ўтрымліваюць пералік назваў тых дакументаў, якія павінны быць у фондзе.

Набор мадэляў рознага выгляду і прызначэння стварае сістэмную мадэль фонду і дазваляе бібліятэкару навукова абгрунтавана камлектаваць фонд. Гэтая мадэль з'яўляецца сітуацыйнай, дазваляе гнутка і аператыўна рэагаваць на змены сітуацыі ў канкрэтнай бібліятэцы.

Камлектаванне бібліятэчнага фонду праходзіць наступныя этапы:

1. аналіз знешняга дакументнага патоку;
2. адбор дакументаў з яго;
3. заказ адабраных дакументаў для набыцця;
4. набыццё дакументаў і ўключэнне іх у фонд.

Адбор дакументаў вырабляецца па параметрах, прадстаўленых у мадэлях фонду. Дбайнае вывучэнне дакументнага рынку спалучаецца з усебаковым вывучэннем чытацкага попыту. У той жа час, бібліятэкі павінны актыўна ўздзейнічаць на стан і развіццё дакументнага рынку, на фарміраванне спажывецкага попыту і чытацкіх пераваг.

Тэма 4 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду

1. Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці.
2. Арганізацыя і тэхналогія праверкі бібліятэчнага фонду.
3. Працэс тэхнічнай апрацоўкі дакументаў: мэта і канчатковы вынік.

Фонд бібліятэкі падзяляецца на самастойныя часткі ў залежнасці ад віду абслугоўвання: фонд абанемента, фонд чытальнай залы, фонд кнігазахавання.

Арганізацыя фондаў уключае працэсы прыёму, уліку, апрацоўкі, размяшчэння і захоўвання дакументаў. Улік фонду – комплекс аперацый, які забяспечвае атрыманне дакладных дадзеных аб аб'ёме, складзе, руху фонду, яго кошту, якія з'яўляюцца асновай фінансавай справаздачнасці аб фондзе і складовай часткай мерапрыемстваў па забеспячэнню яго захаванасці.

Улік фонду з'яўляецца адным з асноўных працэсаў фарміравання дакументальнага фонду і цесна звязаны з этапам камлектавання-прыёмам новых паступленняў.

У працэсе ўліку ставяцца наступныя мэты:

1. Назапашванне фактычнай інфармацыі аб фондзе для далейшага кіраўніцкага аналізу і прыняцця рашэнняў па яго ўдасканаленні;

2. Складанне рэальных мадэляў дакументнага фонду (мадэль – ідэальны вобраз фонду):

– класіфікацыя па мэтавым прызначэнні: рэальныя – мадэлі-копіі, якія адлюстроўваюць цяперашні стан фонду; ідэальныя – мадэлі-ўзоры, якія адлюстроўваюць жаданы стан фонду;

– класіфікацыя па спосабу прадстаўлення: апісальныя, бібліяграфічныя, тэматыка-тыпалагічныя, колькасныя;

3. Назіранне за рухам фонду для забеспячэння яго захаванасці.

Такім чынам, улік з'яўляецца формай дакументаванага назірання за станам фонду, якое ажыццяўляецца з мэтай кантролю яго якасці і захаванасці.

Дакументы, у якіх вядзецца ўлік фонду, маюць статус фінансавых дакументаў строгай справаздачнасці, і іх неабходна захоўваць да ліквідацыі бібліятэкі. Доступ да іх маюць толькі асобы, якія вядуць улік, непасрэдна кіраўніцтва. Сур'ёзныя патрабаванні прад'яўляюцца да вядзення інвентарных кніг, уліковага каталога. Усе старонкі інвентарнай кнігі пранумароўваюць, прашнуроўваюць і змацоўваюць пячаткай. У іх не дапускаюцца памылкі і падчысткі. Усе запісы робяць акуратна, разборлівым почыркам.

Улік вядзецца не толькі цэнтралізавана, але і кожным структурным падраздзяленнем, якое кантралюе наяўнасць свайго фонду.

Адказнасць за правільнасць арганізацыі ўліку, кантроль за захаваннем нормаў і патрабаванняў па ўліку бібліятэчнага фонду нясуць адміністрацыя бібліятэкі, загадчыкі аддзелаў.

Улік бібліятэчнага фонду адлюстроўвае паступленне дакументаў у фонд, выбыццё з фонду, велічыню ўсяго бібліятэчнага фонду, яго падраздзяленняў, склад дакументаў па тэматычнай, відавой, моўнай і іншых прыметах; служыць асновай для дзяржаўнага статыстычнага ўліку, справаздачнасці бібліятэкі, планавання яе дзейнасці, забеспячэння захаванасці фонду, кантролю за наяўнасцю і рухам дакументаў.

Уліку падлягаюць усе дакументы, незалежна ад выгляду матэрыяльнай канструкцыі носьбіта і знакавай прыроды інфармацыі, якія паступаюць і выбываюць з бібліятэкі, усе віды апублікаваных і неапублікаваных дакументаў на розных носьбітах, у тым ліку і копіі дакументаў.

Патрабаванні да ўліку дакументнага фонду

1. Паўната і дакладнасць уліковай інфармацыі – уліку падлягае кожны дакумент, які паступае або які знаходзіцца ў фондзе, і маецца дастатковая інфармацыя, каб ідэнтыфікаваць яго.

2. Абавязковасць уліку для ўсіх фондаў і падфондаў – забяспечвае збор поўнай і дакладнай інфармацыі аб фондзе.

3. Дакладнасць, дбайнасць уліку – дадзеныя аб дакуменце адпавядаюць рэальнасці, не ўтрымліваюць памылак і выпраўленняў. У адваротным выпадку дакумент немагчыма ідэнтыфікаваць па ўліковых дадзеных, і, такім чынам, сабраная інфармацыя не будзе надзейнай. Дакладнасць уліку залежыць таксама ад акуратнасці вядзення ўліковай дакументацыі. Усе запісы неабходна весці выразна, разборліва, без пазнак і падчыстак.

Няправільны запісы закрэсліваюць так, каб можна было прачытаць напісанае раней. Над закрэсленым змяшчаюць правільны тэкст, пішуць “выпраўленаму верыць”, выпраўлены тэкст запэўніваюць подпісамі асоб, якія адказваюць за ўлік фонду.

4. Дакументаванае афармленне кожнага паступлення або выбыцця з фонду, паколькі толькі запіс на якой-небудзь носьбіт забяспечвае нязменнасць уліковых дадзеных.

5. Надзейнасць і сумяшчальнасць прыёмаў і формаў уліку ва ўмовах прымянення традыцыйнай і аўтаматызаванай тэхналогіі. Гэта азначае, што ўлік у традыцыйным і электронным выглядзе павінен весціся па адзіных правілах, а ўліковыя дадзеныя не павінны быць выпадкова згублены або скажоны;

6. Аператыўнасць і своечасовасць уліку – дакумент павінен быць улічаны адразу пры паступленні ў бібліятэку. Затрымка ва ўліку можа прывесці да парушэння тэхналагічнага рытму, нематываванай адмове чытачу, да страты дакумента.

7. Бесперапыннасць уліку – вядзенне ўліку пачынаецца з моманту заснавання фонду і не павінна спыняцца нават на кароткі перыяд – інакш дадзеныя ўліку будуць няпоўнымі і недакладнымі.

8. Уніфікацыя і стабільнасць уліковых адзінак, іх адпаведнасць адзінкам выкарыстання дакументага фонду і паказчыкам дзяржаўнай статыстыкі. Гэта патрабаванне да ўліку сведчыць аб неабходнасці аднастайнасці ў падыходах да ўліку дакументаў і іх нязменнасці на працягу доўгага часу. У адваротным выпадку дадзеныя ўліку ў розных дакументных фондах альбо дадзеныя, атрыманыя ў розныя перыяды існавання аднаго і таго ж фонду, будуць несупаставімыя, і на іх аснове будзе немагчыма зрабіць абгрунтаваныя высновы і прыняць правільнае рашэнне.

Уніфікацыю спосабаў, формаў і адзінак уліку пастцаючых і выбываючых дакументаў забяспечваюць ужываннем дзяржаўных стандартаў і выкананнем адпаведных інструктыўна-метадычных указанняў, якія распрацоўваюцца найбуйнейшымі бібліятэкамі краіны, а таксама выкананнем патрабаванняў дзяржаўнай статыстыкі і бухгалтарскага ўліку.

Асаблівае значэнне мае стандартызацыя адзінак уліку дакументных фондаў. Адзінка ўліку фонду – гэта адзінка вымярэння аб'ёму і руху фонду.

Асноўныя адзінкі ўліку выкарыстоўваюцца як паказчыкі змены аб'ёму дакументага фонду для справаздачнасці і вядзення дзяржаўнай статыстыкі. Да асноўных адзінак уліку адносяцца асобнік і назва. Назва – кожнае новае або паўторнае выданне, іншы дакумент, адрозныя ад астатніх загаловак, выхаднымі данымі або іншымі элементамі афармлення.

Экземпляр – кожная асобная адзінка дакумента, уключаная ў фонд або якая выбывае з яго.

Як бачым, у якасці асноўных прыняты дзве розныя адзінкі ўліку, якія ў сукупнасці рознабакова характарызуюць дакументны фонд:

улік у экзэмплярах дае магчымасць колькасна ацэньваць фонд і забяспечвае кантроль за захаванасцю кожнага дакумента;

улік у назвах дэманструе інфармацыйную разнастайнасць фонду, дазваляючы больш поўна вызначыць інфарматыўную і змястоўную каштоўнасць.

Дадатковыя адзінкі ўліку выкарыстоўваюцца для больш поўнай характарыстыкі фонду, а таксама для вырашэння дадатковых прыкладных задач.

Да дадатковых адзінак уліку фонду адносяцца: гадавы камплект, пераплетная адзінка / камплект (падшыўка).

Гадавы камплект – гэта сукупнасць нумароў (выпускау) перыядычных выданняў за год, якая прымаецца за адну ўліковую адзінку фонду.

Несумненна, дадзеная адзінка ўліку дапаўняе характарыстыку фонду перыядычных выданняў, разам з назвамі і асобнікамі. У сувязі з тым, што перыядычнасць у розных выданняў можа вагацца ад 4 да 312 нумароў у год, аб'ём фонду перыядыкі ў экзэмплярах з'яўляецца не цалкам паказальным, іншая дадатковая адзінка ўліку – пераплетная адзінка / камплект (падшыўка) – гэта сукупнасць нумароў перыядычных выданняў або іншых дакументаў, зшытых, пераплецёных або змацаваных іншым спосабам у адно цэлае і якое прымаецца за адзін уліковы адзінку.

Па прапанове Міжнароднай арганізацыі па стандартызацыі (ІСО) (1974) улічваюць таксама плошчу, якая замацавана за дакументамі на паліцах, а пры інжынерных разліках трываласці перакрыццяў у сховішчах уліковай адзінкай служыць вага дакументаў.

Асаблівасці выкарыстання формаў уліку залежаць ад выгляду дакументаў, тэрміну іх захоўвання і крыніцы паступлення. Для захаванасці фонду вялікае значэнне мае ўлік кожнай адзінкі захоўвання, г.зн. дыферэнцыраваны ўлік: пры ім дакумент атрымлівае толькі яму ўласцівы інвентарны нумар, які фіксуецца ў інвентарнай кнізе або іншай роўнай ёй уліковай форме, у дакуменце. Пры яго выбыцці робіцца адпаведная адзнака таксама ў двух месцах – на ўліковай форме і на дакуменце.

Асаблівай увагі патрабуюць дакументы нацыянальнага і краязнаўчага зместу, літаратура на мовах народаў. Так, пастаяннаму захоўванню і рэгістрацыі ва ўліковай форме з прысваеннем інвентарнага нумара падлягае адзін асобнік дакументаў, па сістэме абавязковага экзэмпляра. Пры паступленні дублетнага асобніка дакумент перадаецца ў падсобны фонд.

Доўгаму захоўванню і рэгістрацыі ва ўліковай форме з прысваеннем інвентарнага нумару падлягаюць дакументы, прызначаныя для задавальнення бягучага і прагназуемага чытацкага попыту, незалежна ад віду дакумента, яго аб'ёму, тэматыкі і іншых фармальных прыкмет.

Часоваму захоўванню і ўліку без прысваення інвентарных нумароў падлягаюць дакументы, якія змяшчаюць інфармацыю кароткатэрміновага значэння. Яны выключаюцца з фонду бібліятэкі праз непрацяглы перыяд часу (ад 1 года да 5 гадоў).

Пасля першаснай апрацоўкі дакументаў, складаецца акт аб прыёме дакументаў у бібліятэчныя фонды. Акты аб прыёме дакументаў штомесяц (або штоквартальна) здаюцца ў фінансава-эканамічны аддзел. Задача актаў

адлюстроўваецца ва ўліковай кнізе і пацвярджаецца подпісам бухгалтара, які прыняў акт.

Акты і накладныя з'яўляюцца першаснымі ўліковымі дакументамі. Менавіта гэтымі дакументамі даецца справаздача перад бухгалтэрыяй за прыём новых паступленняў у фонды і за іх выбыццё. Афіцыйна зацверджаныя формы, якія мы прымяняем на практыцы: таварная накладная і акт аб спісанні.

У суправаджальным дакуменце (таварная накладная, акт перадачы) павінна быць адлюстравана, ад каго, калі, у якую бібліятэку, у якой колькасці і на якую суму накіраваны дакументы. Суправаджальны дакумент пацвярджае расход сродкаў на набыццё дакументаў.

Тэма 5 Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду

1. Сутнасць, месца і роля працэсу кіравання ў структуры тэхналогіі фарміравання бібліятэчнага фонду.

2. Планаванне развіцця бібліятэчнага фонду.

3. Узаемасувязь і ўзаемаўплыў усіх функцый кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду.

Кіраванне бібліятэчным фондам застаецца найменш тэарэтычна прапрацаваным працэсам у фондазнаўстве, хаця яго асэнсаванне працягваецца на працягу апошняга паўстагоддзя.

Упершыню задачы кіравання бібліятэчным фондам сфармуляваў Ю. Грыгор'еў (1970-я гг). Ён разглядаў яго як трэцюю, заключную фазу працэсу фарміравання фонду – фазу сінтэзу работ, якія ажыццяўляюцца бібліятэкай на першых двух фазах – падчас камплектавання і арганізацыі фонду. Мэта кіравання, на яго думку, заключаецца ў падтрыманні пастаяннага адпаведнага складу і аб'ёму фонду задачам бібліятэкі і запытам яе чытачоў. У сучаснай трактоўцы гэта азначае, што сэнсам кіравання дакументным фондам з'яўляецца прывядзенне характарыстык фонду ў адпаведнасць з патрабаваннямі знешняга асяроддзя. Такі падыход да вызначэння мэты дзейнасці па кіраванні фондам быў успрыняты ўсімі бібліятэказнаўцамі і застаецца актуальным і сёння. Канструктыўнай застаецца думка аб тым, што канчатковым вынікам кіравання дакументных фондам выступаюць яго аптымальны склад і структура, якія дазваляюць аператыўна прадастаўляць дакументы.

Наступны этап у развіцці поглядаў на сутнасць кіравання бібліятэчным фондам пазначаны С. Лахвіцкай і Г. Тарачэнка. У іх трактоўцы кіраванне бібліятэчным фондам – гэта рэгуляванне камплектавання і арганізацыі фонду ў мэтах аптымізацыі яго складу, аб'ёму і эфектыўнасці яго выкарыстання ў адпаведнасці з задачамі бібліятэкі і інтарэсамі чытачоў. Аўтары ўпершыню разгледзелі тэхналогію кіравання фондам з пазіцыяй алгарытму прыняцця кіраўніцкага рашэння. На іх думку, працэс кіравання фондам уключае наступную паслядоўнасць аперацый: збор і апрацоўка зыходнай інфармацыі аб фондзе; аналіз гэтай інфармацыі; пастаноўка кіраўніцкай задачы і яе выкананне; атрыманне зваротнай сувязі.

Аб'ектам кіраўніцкай дзейнасці становіцца інфармацыя аб стане і выкарыстанні фонду, якая перапрацоўваецца для прыняцця кіраўніцкага рашэння. Працэс кіравання фондам разглядаецца як інфармацыйны працэс, падчас якога адбываецца таксама і кіраўнічая камунікацыя (зваротная сувязь), без якой немагчымая эфектыўная кіраўнічая дзейнасць.

Новы этап эвалюцыі ў тэарэтычным асэнсаванні кіравання фондам звязаны з Ю. Сталяровым. Зыходзячы з сістэмных уяўленняў аб дакументным фондзе, даследчык вылучае тры кіраўніцкія падсістэмы: кіраванне самім фондам, накіраванае на бягучую карэкціроўку яго складу, велічыні і структуры з мэтай прывядзення іх у адпаведнасць з задачамі бібліятэкі і інфармацыйнымі патрэбамі яе абанентаў; тэхналагічнае кіраванне, якое разумеецца як кіраванне працэсамі фарміравання фонду; сацыяльнае кіраванне, г.зн. кіраванне супрацоўнікамі, занятымі фарміраваннем фонду.

Лагічным працягам у развіцці ідэй па кіраванні бібліятэчным фондам стала думка У. Цярэшчына – разглядаць у якасці аб'екта кіравання сістэму “дакументны фонд”. На яго думку, працэс кіравання павінен стаць адзіным, накіраваным на комплекснае рашэнне ўсіх праблем існавання і развіцця фонду, якія тычацца і працэсаў яго фарміравання, і забеспячэння іх усімі неабходнымі рэсурсамі – кадравымі, матэрыяльна-тэхнічнымі, інфармацыйнымі, фінансавымі, а таксама на атрыманне якаснага канчатковага выніку – фонду. Такім чынам, аб'ектам кіравання павінна стаць уся дзейнасць па фарміраванні фонду. Логіка развіцця поглядаў на кіраванне фондам падводзіць да таго, каб у якасці аб'екта кіравання разглядаць арганізаваную сістэму фарміравання фонду.

У 1990-я гг. фарміруецца рынкавая эканоміка, якая запатрабавала перагляду поглядаў на ўзаемадзеянне фонду з навакольным асяроддзем, яго залежнасць ад грамадства. Стала відавочным, што існаванне фонду не можа не падпарадкоўвацца законам рынку. Рынкавае асяроддзе паставіла ў аснову пытанне аб запатрабаванасці фонду як паказчыка яго грамадскай карыснасці і канкурэнтаздольнасці ў параўнанні з іншымі крыніцамі інфармацыі: інфармацыйнымі рэсурсамі Інтэрнэту, СМІ, іншымі дакументнымі масівамі і г.д. Памяншэнне попыту на дакументы, сабраныя ў фондзе, сведчыць аб зніжэнні спажывецкай каштоўнасці самога фонду і ў канчатковым выніку цягне за сабой спыненне паступленняў рэсурсаў на ўтрыманне дадзенага фонду і яго скасаванне.

Іншым бокам узаемадзеяння фонду з рынкавым асяроддзем з'яўляецца атрыманне новых дакументаў і рэсурсаў з вонкавага асяроддзя. Пры ўзаемадзеянні з рынкамі пастаўшчыкоў розных рэсурсаў, новых выданняў або матэрыяльна-тэхнічных сродкаў, таксама патрабуюцца рашэнні, якія дазваляюць эфектыўна расходаваць наяўныя фінансы, выбіраючы варыянты разумнага спалучэння кошту і якасці. Усё гэта зрабіла актуальным кіраўнічы аспект фарміравання фонду.

Праца І. Эйдэміллер “Стратэгія фарміравання фондаў публічных бібліятэк: маркетынжавы падыход” (1995) прадэманстравала магчымасць

выкарыстання маркетынгавага і стратэгічнага падыходаў у кіраванні не толькі бібліятэкай у цэлым, але і асобнай яе падсістэмай, звязанай з фарміраваннем фонду. На думку І. Эйдэміллер, задачай кіравання фондам у рынкавай сістэме адносін становіцца пошук нішы рынку, у якой дадзены фонд мог бы паспяхова функцыянаваць, задавальняючы запыты і забяспечваючы прыцягненне рэсурсаў, неабходных для далейшага развіцця. У адпаведнасці са стратэгічным падыходам да кіравання фондам не варта імкнуцца задавальняць любую інфармацыйную патрэбнасць. Замест гэтага неабходна сканцэнтраваць намаганні на якасным задавальненні адной або некалькіх адносна стабільных патрэбаў супольнасці ў інфармацыі, чуйна улаўліваючы нюансы праявы гэтых патрэбаў.

Стратэгічны погляд на развіццё фонду прымусіў пераасэнсаваць паняцце профілю фонду. Спецыялізацыя фонду на задавальненні асобных відаў інфармацыйных патрэбаў дазваляе больш глыбока і поўна прадстаўляць дакументы па дадзеным профілі, такім чынам, стварыць больш каштоўны для спажыўца дакументны рэсурс. Узгадненне профіляў фондаў бібліятэк паслужыць гарантыяй іх запатрабаванасці і ў будучыні, паколькі забяспечвае ўнікальнасць кожнага дакументнага сходу. Такім чынам, прафіляванне фонду можа разглядацца як канкурэнтная перавага.

Праблемай кіравання фондам становіцца правільнае вызначэнне межаў яго профілю з пункту гледжання спажывецкага попыту не толькі ў цяперашняй сітуацыі, але і ў агляднай перспектыве, з тым, каб забяспечыць устойлівае развіццё дадзенага фонду.

У фондазнаўстве вызначыліся наступныя ўяўленні аб кіраванні фондам:

– фонд і тэхналогія яго фарміравання з'яўляюцца вельмі складанымі і таму маюць патрэбу ў адмысловым кіраванні;

– аб'ектам кіравання з'яўляецца не толькі сам фонд, але і ўся сістэма фарміравання фонду. Яна павінна быць арганізацыйна аформленай (быць спецыялізаваным структурным падраздзяленнем або групай падраздзяленняў) і мець кіраўніка суб'екта, які б забяспечваў узгодненае функцыянаванне і паступальнае развіццё гэтай цэласнай сістэмы;

– у аснову кіравання фондам павінен быць пакладзены сістэмны падыход, які на аснове аналізу знешніх і ўнутраных узаемасувязяў фонду дазваляе прадбачыць узнікненне праблем і негатыўныя наступствы прынятых рашэнняў;

– кіраванне фондам павінна быць накіравана на тое, каб прывесці характарыстыкі фонду ў адпаведнасць з патрабаваннямі знешняга асяроддзя і з актуальнымі інфармацыйнымі патрэбамі карыстальнікаў. Аднак прыярытэтам застаецца профільны характар фонду, паколькі гэта забяспечвае яго якасць, доўгачасовае існаванне і запатрабаванасць;

– кіраванне фондам – гэта самастойны тэхналагічны працэс, які можа быць апісаны з пункту гледжання кампанентнай структуры тэхналогіі.

У структуры тэхналогіі фарміравання фонду працэс кіравання, у адрозненне ад іншых працэсаў, не ўдзельнічае непасрэдна ў пераўтварэнні

дакументаў у фонд, а з'яўляецца забяспечваючым і карэктуючым працэсам. У самым агульным сэнсе кіраванне – гэта свядомае ўздзеянне на аб'ект з мэтай накіраваць дзеянні, рух, развіццё па патрэбным рэчышчы і / або атрымаць жаданыя вынікі.

Сутнасная мэта кіравання – забяспечыць устойлівую раўнавагу паміж аб'ектам кіравання і ўмовамі навакольнага асяроддзя. У дачыненні да кіравання бібліятэчным фондам гэта азначае, што кіраўнічы працэс павінен быць накіраваны на дасягненне двух мэтаў. З аднаго боку, гэта тактычная мэта, якая складаецца ў падтрыманні ўстойлівага функцыянавання фонду і ўсёй арганізацыі па яго фарміраванні. Гэтая мэта дасягаецца ў працэсе аператыўнага кіравання. Абавязкова ў поле зроку суб'екта кіравання фондам павінна быць і стратэгічная мэта: забеспячэнне паступальнага развіцця фонду ў доўгатэрміновай перспектыве і своечасовы пераход яго ў якасна новы стан у залежнасці ад уплываў фактараў навакольнага асяроддзя. Гэтая мэта дасягаецца ў працэсе стратэгічнага кіравання фондам.

Кіраванне павінна вырашаць не толькі паўсядзённыя задачы выраўноўвання супярэчнасцяў у працэсе фарміравання фонду, але і прадпрымаць дзеянні, накіраваныя на тое, каб фонд захаваўся і быў запатрабаваны ў будучыні. Для гэтага важна ўсведамляць непазбежнасць змяненняў інфармацыйных патрэбаў, з'яўлення новых, больш дасканалых тэхналогій, новых носьбітаў і сродкаў запісаў інфармацыі, якія запатрабуюць пераўтварэнняў і ў фондзе, і ў працэсах яго фарміравання і выкарыстання, і ў рэсурснай базе.

Нягледзячы на любыя пераўтварэнні, якія ажыццяўляюцца ў працэсе кіравання, фонд і дзейнасць па яго фарміраванні павінны захаваць сваю сутнасць і адпавядаць свайму прызначэнню. У гэтай сувязі, іншым важным параметрам паспяховай кіраўніцкай дзейнасці становіцца ўстойлівасць арганізаванай сістэмы фарміравання фонду. Канчатковым вынікам працэсу кіравання з'яўляецца стабільны стан сістэмы фарміравання фонду. Пры гэтым кіраўніцкая сістэма павінна знаходзіцца ў пастаяннай гатоўнасці змяніцца ў адказ на патрабаванні навакольнага асяроддзя, каб на новым узроўні зноў прыйсці ў стан устойлівага функцыянавання. Гэтыя супрацьлеглыя ўласцівасці аб'екта кіравання ў сукупнасці забяспечаць фонду магчымасць захаваць сваю актуальнасць і запатрабаванасць на працягу доўгага часу.

Канчатковы вынік кіравання характарызуецца паказчыкамі выніковасці і эфектыўнасці. Выніковасць азначае, што дзейнасць абавязкова прыводзіць да запланаваных станоўчых вынікаў. Тады можна сцвярджаць, што кіраванне фондам ажыццяўлялася кампетэнтна: у выніку сфарміраваны фонд з аптымальным для дадзеных умоў узроўнем якасці. Якасць фонду характарызуе яго здольнасць выконваць сваё прызначэнне, задавальняць профільныя інфармацыйныя запыты карыстальнікаў у аптымальных межах.

Дасягненне высокай якасці фонду звязана з вялікімі выдаткамі рэсурсаў. Кіраванне павінна імкнуцца да таго, каб выдаткі давалі найбольшы вынік, г.зн. былі эфектыўнымі. Эфектыўнасць разумеецца як атрыманне зададзеных вынікаў пры найменшых выдатках. Варыянтам дасягнення

эфектыўнасці з'яўляецца атрыманне найбольшых вынікаў пры зададзеных выдатках.

Пад выдаткамі разумеюцца выдаткі на рэсурсы, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе вытворчасці фонду (фінансавыя, матэрыяльна-тэхнічныя, інфармацыйныя, працоўныя), выяўленыя ў натуральных або ў каштоўнасных (грашовых) вымяральных адзінках. Для павышэння эфектыўнасці выдаткі павінны быць альбо стабільныя, альбо змяншацца. У практыцы кіравання варта імкнуцца да аптымальнасці (ад лац. *optimus*-найлепшы), якая азначае выбар найлепшага спалучэння выдаткаў і вынікаў.

У залежнасці ад таго, што лічыцца вынікам, вылучаюцца розныя віды эфектыўнасці: эканамічная і сацыяльная. Паказчыкамі эканамічнай эфектыўнасці лічацца рэнтабельнасць, выдаткі на адзінку прадукцыі (напрыклад, на камплектаванне або захоўванне аднаго дакумента), прадукцыйнасць працы, працаёмкасць, фондаемкасць і фондааддача, якія характарызуюць выкарыстанне асноўных сродкаў (будынкi, абсталяванне, тэхнічныя сродкі). Аналіз эканамічнай эфектыўнасці пакуль не знайшоў шырокага прымянення ў практыцы фарміравання фондаў. Ацэнка сацыяльнай эфектыўнасці менш распрацавана, паколькі ацаніць сацыяльны эфект ад выкарыстання дакументаў, вымераць вынікі прымянення атрыманай з іх інфармацыі ў розных відах чалавечай дзейнасці вельмі цяжка. У большасці выпадкаў сацыяльны эфект ацэньваецца па ўскосных паказчыках – аб'ёмах абслугоўвання карыстальнікаў (колькасць карыстальнікаў, ахоп патэнцыйнай аўдыторыі спажывцоў, колькасць запытаў, кнігавыдачы, чытальнасці і інш.), а таксама ступені даступнасці фонду і задаволенасці спажывцоў яго якасцю.

Кіраванне фондам – гэта працэс свядомага, мэтанакіраванага, сістэматычнага ўздзеяння на фонд з боку кіруючых суб'ектаў з мэтай забеспячэння яго ўстойлівага і эфектыўнага функцыянавання, развіцця і атрымання якаснага выніку.

У задачы кіравання фондам ўваходзяць:

- фармулёўка патрабаванняў да фонду, вызначэнне межаў яго профілю, іх карэкціроўка па меры змены інфармацыйных патрэбаў і задач бібліятэкі;
- наладжванне тэхналагічных працэсаў для атрымання канчатковага прадукту ў адпаведнасці зададзенымі параметрамі;
- арганізацыя доступу карыстальнікаў да фонду і яго прасоўванне на рынку спажывцоў;
- правядзенне вымярэнняў і ацэнка якасці сфарміраванага фонду;
- пошук і забеспячэнне гарантаванага паступлення ў неабходным аб'ёме рэсурсаў для фарміравання фонду – матэрыяльных, кадравых, фінансавых, інфармацыйных, а таксама іх эфектыўнае выкарыстанне.

У ходзе дасягнення пастаўленых мэтаў і задач суб'ект кіравання фондам павінен ажыццяўляць наступныя асноўныя працэсы:

- мэтапакладанне;
- планаванне;
- арганізацыя;

– кантроль.

Мэтапакладанне – гэта першы і найбольш адказны працэс кіравання, паколькі прадугледжвае вызначэнне таго, да чаго варта імкнуцца ўсім удзельнікам дзейнасці.

Мэта – гэта ўсвядомленае ўяўленне аб канчатковым стане аб'екта кіравання, якое з'яўляецца пажаданым і павінна быць дасягнута праз намаганні. Мэта апісвае, якім у будучыні павінен быць стан фонду, тэхналогія яго фарміравання, рэсурсаў, каб прызнаць іх аптымальнымі.

У працэсе кіравання варта вызначаць, перш за ўсё, вытворчыя мэты, звязаныя са стварэннем самога фонду, з яго прасоўваннем спажыву і з удасканаленнем працэсаў яго фарміравання. Акрамя таго, павінны быць пастаўлены і рэсурсныя мэты, якія накіраваны на пошук і прыцягненне неабходных матэрыяльна-тэхнічных, фінансавых, інфармацыйных і кадравых рэсурсаў фарміравання фонду.

Па часе, неабходнага для дасягнення мэты, адрозніваюць:

– кароткатэрміновыя мэты, для дасягнення якіх патрабуецца не больш за 1-2 гадоў;

– доўгатэрміновыя мэты, ажыццяўленне якіх магчыма на працягу 3-5 і больш гадоў.

Паколькі ў працэсы фарміравання фонду можа быць уцягнута мноства людзей і падраздзяленняў, уся дзейнасць па дасягненню пастаўленых мэтаў павінна быць загадзя прадумана, старанна вызначаны яе этапы і каляндарна выбудаваная паслядоўнасць дзеянняў. Гэтыя задачы вырашаюцца ў ходзе працэсу планавання.

Мэта планавання – перавесці мэты ў канкрэтныя ўстаноўкі, дзеянні і мерапрыемствы з тым, каб, з аднаго боку, даць работнікам дакладнае ўяўленне пра тое, што, як і калі яны павінны рабіць, каб дасягнуць мэтаў, а з другога – дапамагчы кіраўніцтву кантраляваць працэс прасоўвання да пастаўленых мэт.

План – гэта загадзя прызначаная на пэўны перыяд праца з указаннем яе мэт, зместу, аб'ёму, метадаў, паслядоўнасці, тэрмінаў выканання. План можна разглядаць як мадэль, сцэнар дзейнасці па дасягненню пастаўленых мэтаў. Чым больш маштабнай і доўгатэрміновай з'яўляецца мэта, чым больш розных удзельнікаў уключана ў яе дасягненне, тым большую значнасць набывае планаванне.

Паколькі план накіраваны на дасягненне мэты, то па аналогіі з мэтамі вылучаюць доўгатэрміновае (на 3-5 гадоў) і бягучае (аператыўнае, кароткатэрміновае) планаванне (1-2 гады і менш). У выніку фармуецца цэлая сістэма разнастайных планаў, якія ахопліваюць розныя напрамкі дзейнасці па фарміраванні фонду.

Усе дзеянні і мерапрыемствы, намечаныя ў планах, неабходна ажыццявіць. На гэта накіраваны працэс арганізацыі. У ходзе арганізацыі ажыццяўляюцца наступныя дзеянні:

– размеркаванне работ, функцый і адказнасці паміж супрацоўнікамі або падраздзяленнямі;

- распарадніцтва, г.зн. выдача заданняў і даручэнняў падначаленым;
- упарадкаванне ўзаемадзеянняў паміж удзельнікамі працэсаў;
- устанаўленне правілаў выканання работ, распрацоўка рэгламентуючых дакументаў;
- размеркаванне рэсурсаў, неабходных для выканання вытворчых заданняў.

У задачы арганізацыі ўваходзяць таксама падбор і расстаноўка кадраў, аптымальны выбар неабходнага абсталявання, кіраванне яго размяшчэннем і эксплуатацыяй, а таксама кіраванне закупкамі дакументаў, тэхнікі, расходных матэрыялаў і камплектуючых і інш.

Мэта арганізацыі як працэсу кіравання – вызначыць, якія групы супрацоўнікаў, пры дапамозе якіх рэсурсаў будуць вырашаць тыя ці іншыя пастаўленыя задачы, і забяспечыць іх адзінымі рэгламентамі для выканання работ і сродкамі працы.

Для таго каб вызначыць, ці дасягнута пастаўленая мэта, ці рэалізаваны планы, ці правільна арганізаваны працэсы, размеркаваны работнікі і інш., ажыццяўляецца працэс кантролю. Кіраўнічы кантроль – гэта працэс назірання, аналізу і ацэнкі вынікаў дзейнасці з мэтай адсочвання этапаў прасоўвання да мэты, выяўлення праблем і рэгулявання ўзнікаючых адхіленняў.

Кантроль з'яўляецца заключным працэсам кіравання, у ходзе якога ажыццяўляецца супастаўленне вынікаў кіраўніцкіх уздзеянняў з мэтамі і планами. Сутнасць кантролю складаецца ў пастаянным аналізе кіраўніцкай інфармацыі, якая паступае з усіх тэхналагічных участкаў, а таксама ад спажыўцоў, пастаўшчыкоў і інш. Канчатковай мэтай кантролю з'яўляецца выпраўленне няправільных узаемадзеянняў – рэгуляванне. У гэтай сувязі кантроль неабходны на ўсіх этапах кіравання.

Збор неабходнай інфармацыі ажыццяўляецца ў ходзе кіраўніцкага назірання, якое ўяўляе сабой планамерны і сістэматычны збор дадзеных аб з'явах і працэсах у сістэме фарміравання фонду шляхам рэгістрацыі іх істотных прыкмет. Фіксацыя прыкмет вядзецца ў выглядзе апэратыўнага або статыстычнага ўліку.

Апэратыўны ўлік – гэта запіс звестак пра факты, неабходныя для кіраўніцкага аналізу. Апэратыўным улікам з'яўляецца рэгістрацыя заказаў пастаўшчыкам, запіс звестак аб праведзеных мерапрыемствах, улік прыходу і сыходу супрацоўнікаў, запіс новых паступленняў у інвентарнай кнізе.

Статыстычны ўлік – гэта рэгістрацыя фактаў у выглядзе колькасных характарыстык у мэтах ацэнкі аб'ёмаў дзейнасці, выяўлення тэндэнцый і планавання яе далейшага развіцця (сумарны ўлік фонду, улік колькасці наведванняў, кнігавыдач, карыстальнікаў).

Сабраныя ў ходзе ўліку дадзеныя падвяргаюцца кіраўніцкаму аналізу. У ходзе аналізу ажыццяўляецца вывучэнне дадзеных і іх інтэрпрэтацыя (тлумачэнне). У выніку аналізу выяўляюцца супярэчнасці і выдаткі ў працы, якія патрабуюць карэкціруючых дзеянняў.

Фінальны этап кантролю – рэгуляванне, сутнасць якога складаецца ў выпраўленні няправільных узаемадзеянняў, ліквідацыі фактараў напружанасці ў сістэме і г.д. Яго мэта – забяспечыць нармальны ход працэсаў і выключыць паўтарэнне аналагічных збояў у будучыні.

Тэма 6 Спецыфіка фарміравання фондаў асобных відаў дакументаў і бібліятэк розных тыпаў

1. Асаблівасці фарміравання фондаў бібліятэк розных тыпаў.
2. Фонды краязнаўчых дакументаў.
3. Фонды патэнтнай дакументацыі і спецыфіка іх фарміравання. Арганізацыйная структура патэнтных фондаў у Рэспубліцы Беларусь.
4. Фонды рэдкіх і каштоўных дакументаў.
5. Фонды электронных дакументаў.
6. Фонды дакументаў на замежных мовах.

Аснова усёй краязнаўчай дзейнасці бібліятэкі – краязнаўчы фонд. Гэта спарадкаванае мноства зафіксаваных у дакументальнай форме звестак аб краі. Ён выкарыстоўваецца чытачамі і супрацоўнікамі бібліятэк у разнастайных мэтах: для задавальнення краязнаўчых запытаў чытачоў; для правядзення бібліяграфічнага інфармавання па краязнаўстве; для выяўлення неабходных матэрыялаў пры падрыхтоўцы і складанні дапаможнікаў, зборнікаў, альманахаў і іншых выданняў краязнаўчага зместу; для арганізацыі краязнаўчых мерапрыемстваў. Без паўнаўладнага навукова-арганізаванага фонду сур'ёзная краязнаўчая праца бібліятэкі немагчымая.

У апошні час усё выразней выяўляецца тэндэнцыя да вяртання культурных каштоўнасцяў, створаных за многія гады кожным народам, у кожнай мясцовасці, няхай гэта будзе край, вобласць, горад ці вёска. Усё часцей людзі звяртаюцца да гісторыі сваіх продкаў, аднаўляюць традыцыі, забытыя або знішчаныя, каб у будучыні зноў не прыйшлося па крупінках збіраць страчаныя звесткі аб родным краі. Бібліятэка павінна не толькі збіраць, арганізоўваць, але і захаваць краязнаўчы фонд для наступных пакаленняў, папаўняючы яго новымі дакументамі аб прыродзе, гісторыі, гаспадарцы, мастацтве, гэта значыць аб жыццядзейнасці краю.

Краязнаўчы фонд універсальны па сваім складзе. Ён павінен ахопліваць усе праблемы краю, якія могуць зацікавіць чытачоў.

Фонд фарміруецца з дакументаў, якія адказваюць асноўным мэтам і задачам канкрэтнай бібліятэкі, а таксама патрэбам карыстальнікаў. Такі фонд, выдзелены ў асобных залах або на асобных стэлажах, у ідэале павінен складацца з:

- кніг, брашур;
- рэпрадукцый, твораў выяўленчага мастацтва, атласаў, карт, фатаграфій; нотных выданняў, слайдаў, дыяфільмаў, аўдыёкасет, кампакт-дыскаў, дыскет;
- машынапісных і рукапісных матэрыялаў.

Краязнаўчыя дакументы класіфікуюцца па розных прыкметах: часу выдання, ўзроўню насычанасці краязнаўчымі звесткамі, відах дакумента, а таксама узросту чытача.

Па прызначэнні дакументаў, па іх семантычнай складнікам, краязнаўчы фонд бібліятэкі ўключае:

- даведачную літаратуру;
- навукова-папулярную літаратуру;
- вучэбную літаратуру;
- мастацкую літаратуру.

Часам фонд сістэматызуецца на аснове матэрыяльнай канструкцыі выданняў: кнігі, газеты, часопісы, плакаты, ноты, друкаваная графіка і г. д.

Можна падзяліць дакументы па знакавай прыродзе заключанай у іх інфармацыі: на тэкставыя, нотныя, картаграфічныя.

Па прыкмеце перыядычнасці краязнаўчыя дакументы могуць быць перыядычнымі, непэрыядычнымі, якія працягваюцца, серыйнымі.

Бібліятэкі вядуць сістэматычную работу па выяўленні краязнаўчых дакументаў і мясцовых выданняў, выкарыстоўваючы для гэтага тэматычныя планы выдавецтваў; бібліяграфічныя дапаможнікі, у тым ліку і выдаваемыя ў іншых бібліятэках, кніжныя зборы прыватных асоб і ўстаноў (архіваў, музеяў і г.д.). Бібліятэкі вядуць бягучае і рэтраспектыўнае камплектаванне фонду краязнаўчых дакументаў і мясцовых выданняў для сваёй сістэмы шляхам куплі ў абласным бібліятэчным калектары, у магазінах, у прыватных асоб; па падпісцы; у парадку кнігаабмену; у парадку дару. У кожнай бібліятэцы пажадана мець падпіску на занальныя і мясцовыя часопісы, на абласныя, раённыя, гарадскія, шматтыражныя газеты.

У мэтах павышэння эфектыўнасці дзейнасці і забеспячэння рацыянальнага выкарыстання краязнаўчых дакументаў і мясцовых выданняў мэтазгодна арганізоўваць у бібліятэках групы або чытальныя залы краязнаўства і збіраць там па адным экзэмпляры краязнаўчых дакументаў, вылучыўшы для гэтага спецыяльныя стэлажы.

Прычынамі выключэння краязнаўчых дакументаў і мясцовых выданняў з фонду бібліятэкі могуць быць; дрэнны стан выдання (пры наяўнасці дастатковай колькасці асобнікаў) ў ступені, якая робіць немэтазгоднасць спробы рэстаўрацыі; залішняе колькасць асобнікаў выдання.

Адзіныя экзэмпляры краязнаўчых і мясцовых дакументаў не спісваюцца. Мясцовыя перыядычныя выданні захоўваюцца ў бібліятэцы пастаянна, у філіялах – тры гады.

Краязнаўчая бібліяграфічная дзейнасць бібліятэкі ўключае: арганізацыю і вядзенне краязнаўчага даведачна-бібліяграфічнага апарата;

фарміраванне сістэмы краязнаўчых бібліяграфічных дапаможнікаў; краязнаўчае бібліяграфічнае абслугоўванне, краязнаўчае бібліяграфічнае інфармаванне, навучанне асновам краязнаўчых бібліяграфічных ведаў.

У фондах многіх бібліятэк захоўваюцца рэдкія і каштоўныя выданні. Гэта асобнікі, якія былі выпушчаны або захаваны да нашых дзён у малой колькасці і валодаюць мастацкай, навуковай або бібліяграфічнай каштоўнасцю. Кніжныя помнікі знаходзяцца на асаблівым становішчы ў бібліятэцы.

Для ўнікальных выданняў асобныя паняцце – кніжныя помнікі. Кніжныя помнікі – гэта рукапісныя кнігі ці друкаваныя выданні, якія валодаюць выдатнай духоўнай, матэрыяльнай каштоўнасцю. Яны маюць асаблівае гістарычнае, навуковае, культурнае значэнне. Для іх устаноўлены асаблівы рэжым уліку, захоўвання і выкарыстання.

Да кніжных помнікаў адносяць:

усе рукапісныя кнігі, створаныя да XVIII стагоддзя ўключна;

усе экзэмпляры друкаваных выданняў, выпушчаныя да 1830 года ўключна;

іншыя рукапісныя кнігі, друкаваныя выданні, дакументы і калекцыі, якія валодаюць выдатнай духоўнай, матэрыяльнай каштоўнасцю і асаблівым гістарычным, навуковым, культурным значэннем.

Кніжныя помнікі могуць быць адзінкавымі або складаць калекцыю – сукупнасць дакументаў, якія лічацца кніжнымі помнікам толькі пры злучэнні разам.

Акрамя агульнага тэрміну, часта выкарыстоўваюць больш канкрэтызаваныя паняцці «каштоўная кніга», «рэдкая кніга» – захаваўся ці выпушчаны ў малой колькасці асобнік, выданне з унікальнымі прыкметамі.

Пры камплектаванні фонду рэдкіх кніг універсітэцкай бібліятэкі асаблівым крытэрыем, акрамя мастацкай значнасці, з'яўляецца яшчэ і адпаведнасць профілю ВНУ.

Кнігу адносяць да катэгорый рэдкая або каштоўная пры вивучэнні фондаў і бягучага камплектавання. Прыклад тыповых крытэрыяў для адбору:

узрост кнігі;

прыналежнасць выданняў да вялікіх гістарычных падзей, перыядаў, важных этапаў гісторыі кнігі;

асобнікі першых або прыжыццёвых выданняў выдатных твораў;

першыя выданні на мовах народаў Расіі, акрамя рускай;

лепшыя ўзоры мастацкага афармлення, ілюстрацыі;

асобнікі, вырабленыя не друкарскім спосабам або на нетрадыцыйных матэрыялах, накіштат тканіны, шкла;

асобнікі з аўтографамі, запісамі, малюнкамі выбітных людзей.

Нават з улікам сваёй значнасці каштоўная кніга – гэта не заўсёды музейны экспанат, месца якога выключна пад шклом. Такія выданні выдаюць у чытальную залу пры выкананні правілаў карыстання фондам каштоўных і рэдкіх выданняў, якія ёсць у бібліятэцы. Зразумела, выдаць могуць добра захаваны асобнік. Калі кніга ў нездавальняючым стане, могуць даць яе копію (пры наяўнасці).

Умовы і спосабы капіявання рэдкіх і каштоўных выданняў чытачамі бібліятэкі таксама агаворваюцца ў адпаведных правілах.

Тэхналогія камплектавання фонду электронных дакументаў складаецца з наступных асноўных этапаў.

1. Вывучэнне рынку. Праца па вывучэнні рынку электронных рэсурсаў аддаленага доступу праводзіцца з мэтай вызначэння круга крыніц камплектавання і выяўлення электронных перыядычных выданняў, якія максімальна поўна задавальняюць інфармацыйныя патрэбы карыстальнікаў бібліятэкі.

Збор інфармацыі аб пастаўшчыках і новых відах электронных перыядычных выданняў вырабляецца з выкарыстаннем наступных каналаў: атрыманыя бібліятэкай камерцыйныя прапановы, прэзентацыі пастаўшчыкамі сваіх рэсурсаў на прафесійных мерапрыемствах, вывучэнне вопыту іншых бібліятэк, інтэрнэт-рэсурсы, прафесійныя выданні.

У ходзе вывучэння аналізуюцца кантэнтная палітыка пастаўшчыка, пошукавыя магчымасці платформы, магчымасці інтэграцыі з пошукавымі сістэмамі, што выкарыстоўваюцца ў бібліятэцы, тэхналагічныя магчымасці платформы, у тым ліку наяўнасць асабістага кабінета, неабходнасць устаноўкі дадатковага праграмнага забеспячэння, асабліваасці доступу да рэсурсу, у тым ліку афлайн, статыстычныя інструменты, магчымасці прасоўвання рэсурсу. Асаблівая ўвага надаецца спосабам доступу да рэсурсу: поўны доступ да платформы, падпіска на пакеты-калекцыі, індывідуальнае і кропкавае камплектаванне, продаж файлаў, Pay Per View (аплата за прагляд). На этапе даследавання рынку можа таксама разглядацца адпаведнасць пастаўшчыка патрабаванням заканадаўства аб закупках. Напрыклад, адзіны пастаўшчык павінен пацвердзіць выключнае права на выкарыстанне рэсурсу або на аказанне паслуг па прадастаўленні доступу да рэсурсу.

2. Удзел у конкурсах на атрыманне доступу да ліцэнзійных рэсурсаў. Гэты этап традыцыйна ўваходзіць у тэхналогію камплектавання ліцэнзійнымі замежнымі рэсурсамі і ўключае працэсы пошуку інфармацыі аб конкурсах, вывучэння іх умоў, падрыхтоўкі конкурснай дакументацыі і атрымання інфармацыі аб выніках конкурсу.

3. Арганізацыя тэставага доступу. Тэставы доступ дазваляе аператыўна азнаёміцца з прадстаўленым кантэнтам, ацаніць усе асабліваасці рэсурсу, улічыць меркаванні супрацоўнікаў і карыстальнікаў адносна мэтазгоднасці яго набыцця. Працэс арганізацыі тэставага доступу да рэсурсаў, якія прадстаўляюць патэнцыйную каштоўнасць для бібліятэкі, уключае ў сябе такія аперацыі, як перамовы з пастаўшчыком рэсурсу, запаўненне заяўкі на прадастаўленне тэставага доступу, заключэнне дагавора, узгадненне комплексу мер па прасоўванні рэсурсу, апавяшчэнне падраздзяленняў аб умовах прадастаўлення тэставага доступу, вывучэнне па заканчэнні тэставага доступу водгукаў падраздзяленняў і статыстыкі выкарыстання рэсурсу.

4. Фарміраванне рэпертуару выданняў, плануемых да камплектавання. Дадзены этап займае адносна незалежнае месца ў тэхналогіі электроннага

камлектавання. Пры працы з некаторымі відамі выданняў падпісны рэпертуар можа быць сфарміраваны яшчэ да вывучэння рынку. Акрамя таго, у тэхналогіі электроннага камлектавання ў рэпертуар могуць уключацца як асобныя электронныя выданні, так і тэматычныя калекцыі і платформы цалкам (у залежнасці ад умоў пастаўшчыка рэсурсу і ад задач камлектавання). У любым выпадку пры фарміраванні рэпертуару ўлічваюцца адпаведнасць рэсурсу тэматыка-тыпалагічнаму плану камлектавання бібліятэчнага фонду, попыт на рэсурс падчас тэставага доступу, статыстыка адмоваў на друкаваную ці электронную версію выдання, наяўнасць электроннага выдання ў адкрытым доступе, наяўнасць у фондзе друкаванага аналага (для выданняў, якія не патрабуюць паглыбленага вывучэння) і патрэба ў выданні аддаленых падраздзяленняў бібліятэкі.

5. Уступленне ў дагаворныя адносіны з пастаўшчыком складаецца з чатырох асноўных аперацый: перамоваў аб канчатковай цане рэсурсу, атрымання праекта дагавора ад пастаўшчыка, экспертызы дакумента ў эканамічнай і юрыдычнай службах бібліятэкі і ўзгаднення канчатковага варыянту дамовы з пастаўшчыком.

6. Забеспячэнне дакументазвароту. Яго асаблівасці вызначаюцца патрабаваннямі дзеючага заканадаўства, умовамі дагавора і залежаць у тым ліку ад суладнай працы фінансавых падраздзяленняў арганізацыі-пастаўшчыка. Гэты фактар можа стаць вырашальным пры прыняцці рашэння аб супрацоўніцтве, бо за парушэнне правілаў дакументазвароту прадугледжана юрыдычная адказнасць. Камплектатары часцей за ўсё аддаюць перавагу пастаўшчыкам, якія апэратыўна вырашаюць праблемы, якія ўзнікаюць у ходзе забеспячэння дакументазвароту, у тым ліку звязаныя з першаснымі бухгалтарскімі дакументамі (рахункамі, рахункамі-фактурамі, актамі выкананых работ і інш.).

7. Кантроль паўнаты паставак уключае пастаянны маніторынг асноўных параметраў, адлюстраваных у дамоў: захавання тэрмінаў прадастаўлення доступу да рэсурсу, паўнаты падлучэння дыяпазону IP-адрасоў, паўнаты доступу да рэсурсу.

8. Раскрыццё інфармацыі аб набытых рэсурсах ажыццяўляецца метадамі навігацыі і каталагізацыі. Рух мае на ўвазе стварэнне паказальнікаў, у якіх адлюстроўваюцца асноўныя звесткі аб даступных платформах, спісы аддаленых электронных рэсурсаў. Пры каталагізацыі звесткі аб даступных электронных выданнях адлюстроўваюцца ў каталогах бібліятэкі.

9. Прасоўванне рэсурсаў. Прадастаўленне уладальнікам рэсурсу рэкламных і навучальных матэрыялаў значна скарачае выдаткі бібліятэкі на прасоўванне набытага рэсурсу. Набор аперацый, якія ўваходзяць у дадзены этап, залежыць ад прынятай у бібліятэцы палітыкі. Задача камплектатара пры гэтым заключаецца ў перадачы атрыманых ад пастаўшчыка рэкламных і навучальных матэрыялаў, а таксама ў правядзенні перамоваў аб магчымасці правядзення навучальных семінараў.

10. Аналіз запатрабаванасці рэсурсу ў электронным камлектаванні мае ролю зваротнай сувязі. Па выніках вывучэння прымаецца рашэнне аб

мэтазгоднасці падаўжэння падпіскі на электронныя перыядычныя выданні, карэктуюцца крытэрыі іх адбору. У цяперашні час выкарыстоўваюцца два асноўных працэсы аналізу рэсурсу: збор статыстыкі і вывучэнне водгукаў карыстальнікаў.

3 ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Пытанні да круглых сталоў

Круглы стол

Тэма 4 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду

(2 гадзіны)

Мэта: вызначыць функцыі ўліку бібліятэчнага фонду, патрабаванні да ўліку.

Задачы: разгледзець віды ўліку, суадносіны розных відаў ўліку бібліятэчнага фонду.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.
6. Закрыццё круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці
2. Адзінкі ўліку фонду згодна СТБ 7.20–2000 “Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні”.
3. Віды ўліку. Суадносіны розных відаў ўліку бібліятэчнага фонду.

4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

4.1 Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Бібліятэчны фонд”

1. Бібліятэчны фонд як навуковае паняцце.
2. Месца бібліятэчнага фонду ў сістэме “бібліятэка”.
3. Прыметы і ўласцівасці бібліятэчнага фонду.
4. Адбор дакументаў у бібліятэчны фонд.
5. Узаемадзеянне бібліятэчных фондаў ва ўмовах інфарматызацыі грамадства.
6. Фарміраванне бібліятэчнага фонду як тэхналагічнага цыкла.
7. Мадэляванне бібліятэчнага фонду.
8. Асноўныя віды мадэлей і этапы іх стварэння.
9. Апісальныя і матэматычныя мадэлі бібліятэчнага фонду.
10. Структурная і бібліяграфічная мадэлі бібліятэчнага фонду.
11. Камплектаванне бібліятэчнага фонду: паняцце, віды.
12. Этапы тэхналогіі камплектавання бібліятэчнага фонду.
13. Даведачны апарат у дапамогу камплектаванню бібліятэчнага фонду.
14. Крыніцы і спосабы камплектавання бібліятэчнага фонду.
15. Прыём і апрацоўка дакументаў, якія паступілі ў бібліятэку.
16. Улік бібліятэчнага фонду: значэнне, патрабаванні, функцыі.
17. Інтэграваны ўлік бібліятэчнага фонду, формы, метадыка вядзення.
18. Дыферэнцыраваны ўлік бібліятэчнага фонду, формы, метадыка вядзення.
19. Праверка бібліятэчнага фонду.
20. Размяшчэнне бібліятэчнага фонду, паняцце, варыянты.
21. Расстаноўка бібліятэчнага фонду, паняцце, тыпы.
22. Асаблівасці фарміравання бібліятэчнага фонду ва ўмовах адкрытага доступу.
23. Захаванасць бібліятэчнага фонду.
24. Сродкі забеспячэння захаванасці бібліятэчнага фонду.
25. Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду.
26. Структура кіравання бібліятэчным фондам.
27. Функцыі кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду.
28. Тэхналогія вывучэння бібліятэчнага фонду.
29. Крытэрыі якасці і эфектыўнасці фарміравання бібліятэчнага фонду.
30. Планаванне развіцця бібліятэчнага фонду.
31. Фарміраванне фондаў бібліятэк розных тыпаў і відаў.

4.2 Заданні для самастойнай работы

Тэма 1.2 Тэхналогія фарміравання бібліятэчнага фонду

Узаемадзеянне бібліятэчных фондаў

Заданне (4 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Роля і значэнне ўзаемадзеяння бібліятэчных фондаў ва ўмовах інфарматызацыі грамадства.

2. Каардынацыя фарміравання бібліятэчных фондаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [5, с. 96–100].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 1, 2, 6).

Тэма 1.3 Мадэліраванне і камплектаванне бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Сутнасць і прызначэнне мадэлявання, яго роля ў фарміраванні бібліятэчнага фонду.

2. Рэальныя і ідэальныя мадэлі.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [4, с. 3–44].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 11)

Заданне (4 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Сутнасць і значэнне камплектавання.

2. Камплектаванне бібліятэчнага фонду як двухбаковы працэс.

3. Крыніцы, спосабы, формы дакументазабеспячэння.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [11, с. 81–91].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 12, 13, 14).

Тэма 2.1 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Падрыхтаваць матэрыялы для абмеркавання на круглым stole па наступных пытаннях:

1. Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці

2. Адзінкі ўліку фонду згодна СТБ 7.20–2000 “Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні”.

3. Віды ўліку. Суадносіны розных відаў уліку бібліятэчнага фонду.
4. Задачы і патрабаванні да размяшчэння бібліятэчнага фонду.
5. Расстаноўка бібліятэчнага фонду.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [2, с. 12–21].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 15, 16, 17).

Тэма 2.2 Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду

Захаванне і захаванасць бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Роля і значэнне захаванасці бібліятэчнага фонду.
2. Фактары, якія забяспечваюць захаванасць бібліятэчнага фонду.
3. Рэстаўрацыя і кансервацыя дакументаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [3, с. 15–16].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 21, 22, 23).

Тэма 2.3 Спецыфіка фарміравання фондаў асобных відаў дакументаў і бібліятэк розных тыпаў Фарміраванне фондаў бібліятэк розных тыпаў

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Тыпалагічныя функцыі і асаблівасці фарміравання фондаў бібліятэк розных тыпаў.
2. Сістэма камплектавання фондаў ЦБС публічных бібліятэк.
3. Спецыфіка фарміравання фондаў навуковых бібліятэк.
4. Фарміраванне фондаў бібліятэк устаноў адукацыі.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [9, с. 73–78; 13, с. 172–180].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24-30).

4.3 Крытэры ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў

Адзнака	Крытэры
залічана	Сістэматызаваня, глыбокія і поўныя веды / досыць поўныя і сістэматызаваня веды / дастатковыя веды па ўсіх раздзелах курсу, а таксама дастатковы аб'ём ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрыхтоўкі, выкарыстанне адпаведнай навуковай тэрміналогіі, пісьменны, лагічна правільны адказ на пытанні, поўнае і глыбокае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры/ засваенне рэкамендуемай асноўнай літаратуры па курсу, уменне свабодна, выразна арыентавацца ў тэорыі і даваць аналітычную / параўнальную ацэнку, актыўны, творчы, дастаткова пастаянны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі / дастатковы / дапушчальны ўзровень культуры выканання заданняў, уменне/імкненне ставіць глыбокія, праблемныя пытанні, рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні/высновы без істотных памылак
не залічана	Недастаткова поўны аб'ём ведаў, фрагментарныя веды або адсутнасць ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрыхтоўкі, няўменне выкарыстоўваць неабходную тэрміналогію, веданне толькі асобных рэкамендуемых літаратурных крыніц, пераказ адказу на пытанні з істотнымі, лагічнымі памылкамі, няўменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, пасіўны ўдзел у групавых абмеркаваннях, нізкі ўзровень культуры выканання заданняў, адмова ад адказу

5 ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

5.1 Вучэбная праграма

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар універсітэта

Н.У.Карчэўская

. .2022

Рэг. № ВД-___ Пп/эвуч.

ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ

БІБЛІЯТЭЧНЫ ФОНД

спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія,
кваліфікацыя: бібліятэкар-бібліёграф,
у адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам перападрыхтоўкі,
зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
ад 28.09.2020 № 260, рэг. № 25-13/126

Мінск, 2022

Распрацоўшчык праграмы:

Т. С. Юхнавец, старшы выкладчык кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Рэкамендавана да зацвярджэння:

кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 07.06.2022 № 33

Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 14.06.2022 № 6

Навукова-метадычным саветам установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 15.06.2022 № 5

УВОДЗІНЫ

Вучэбная праграма па дысцыпліне “Бібліятэчны фонд” прадугледжвае рэалізацыю патрабаванняў, якія ўстаноўлены Адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Дысцыпліна разлічана на 30 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 14 вучэбных гадзін аўдыторных заняткаў (у тым ліку, 12 вучэбных гадзін лекцый, 2 вучэбныя гадзіны – круглы стол); 16 вучэбных гадзін самастойнай работы.

Дысцыпліна “Бібліятэчны фонд” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Агульнапрафесійныя дысцыпліны” і вывучаецца ва ўзаемасувязі з дысцыплінамі “Бібліяграфазнаўства”, “Каталагізацыя дакументаў”, “Інфармацыйныя рэсурсы”, “Бібліятэчна-бібліяграфічнае краязнаўства”, “Арганізацыя і тэхналогія бібліяграфічнай работы”.

Актualьнасць вучэбнай праграмы абумоўлена неабходнасцю атрымання ведаў і навыкаў па выкарыстанню бібліятэчнага фонду адпаведна задачам бібліятэкі і інфармацыйным патрэбам карыстальнікаў.

Мэта: засваенне слухачамі навуковых падыходаў да фарміравання бібліятэчнага фонду і падрыхтоўка спецыялістаў у сферы арганізацыі дакументных фондаў бібліятэк.

Задачы:

паказаць эвалюцыю навуковых уяўленняў аб бібліятэчным фондзе; разгледзець канцэпцыі і прынцыпы фарміравання бібліятэчнага фонду; вызначыць тэхналагічныя асаблівасці працэсаў фарміравання бібліятэчнага фонду.

раскрыць узроўні ўзаемадзеяння бібліятэк пры фарміраванні фондаў;

Метады навучання: метады аналізу канкрэтных сітуацый, наглядныя і інтэрактыўныя метады, метады стымуліравання і матывацыі вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў і інш.

Сродкі навучання: друкаваныя выданні (падручнікі і вучэбныя дапаможнікі, іншыя дыдактычныя матэрыялы); электронныя рэсурсы (Інтэрнэт-сайты, базы дадзеных, электронныя бібліятэкі, мультымедыя і інш.).

Формы вучэбных заняткаў: лекцыі, круглы стол.

Форма атрымання адукацыі: завочная.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку засваення дысцыпліны ў слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асобасныя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асобасных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства;

ведаць тэарэтычныя і практычныя асновы аховы працы.

Патрабаванні да фармавання акадэмічных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць бібліятэчны фонд як падсістэму агульнай сістэмы “бібліятэка”;

ведаць асноўныя прынцыпы і тэарэтычныя канцэпцыі фондазнаўства;

ведаць ролю і значэнне ўзаемадзеяння бібліятэчных фондаў ва ўмовах інфарматызацыі грамадства;

ведаць інтэграцыйныя працэсы ў фарміраванні бібліятэчных фондаў;

ведаць сучасныя тэндэнцыі фарміравання і выкарыстання інфармацыйных рэсурсаў бібліятэк;

ведаць метады і сродкі забеспячэння захаванасці бібліятэчных фондаў;

умець вызначаць крытэрыі якасці і эфектыўнасці фарміравання бібліятэчнага фонду;

Патрабаванні да фармавання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець выконваць працэсы і аперацыі фарміравання бібліятэчнага фонду як тэхналагічнага цыкла;

умець ствараць сучасныя мадэлі фарміравання фонду бібліятэкі;

выкарыстоўваць метады, крыніцы і сродкі камплектавання бібліятэчнага фонду;

валодаць навыкамі фарміравання фондаў асобных відаў дакументаў і фондаў бібліятэк розных тыпаў і відаў.

У змест вучэбнай праграмы ўключаны матэрыялы для аўдыторнай работы з прымяненнем актыўных форм навучання і заданні для самастойнай работы.

Кантроль самастойнай работы слухачоў ажыццяўляецца падчас вучэбных заняткаў і бягучай атэстацыі. Пытанні і заданні для самастойнай работы ўключаны ў матэрыялы для бягучай атэстацыі.

ЗМЕСТ ПРАГРАМЫ

Раздзел 1 Тэорыя фарміравання бібліятэчнага фонду

Тэма 1.1 Фарміраванне бібліятэчнага фонду: паняцце, значэнне, мэта, змест (2 гадзіны, лекцыя)

Паняцце “фарміраванне бібліятэчнага фонду”, яго генезіс і значэнне для тэорыі і практыкі. Мэта фарміравання бібліятэчнага фонду. Закон адпаведнасці бібліятэчнага фонду запатрабаваннем знешняга асяроддзя. Канцэпцыя выдзялення ў структуры інтарэсаў карыстальнікаў агульнага, асаблівага і адзінкавага як тэарэтычны падмурак фарміравання бібліятэчнага фонду. Супярэчнасці паміж бібліятэчным фондам і знешнім асяроддзем, бібліятэчным фондам і іншымі падсістэмамі бібліятэкі. Супярэчнасці ў самім бібліятэчным фондзе як рухаючыя сілы яго фарміравання.

Прынцыпы фарміравання бібліятэчнага фонду як агульныя зыходныя палажэнні і асноўныя правілы дзейнасці. Прынцыпы, сфармуляваныя Ю. М. Сталяровым: селектыўнасць, кангруэнтнасць, прафіляванне-каардынаванне, сістэматычнасць. Прынцыпы, сфармуляваныя У. І. Цярошыным: навуковасць, мноства меркаванняў, адпаведнасць, паўната, каардынацыя, эканамічнасць, апэратыўнасць. Прынцыпы, сфармуляваныя М. П. Васільчанка.

Паўната бібліятэчнага фонду як вынік рэалізацыі законаў і прынцыпаў яго фарміравання. Інфармацыйная і дакументная паўната фонду. Характарыстыкі паўнаты бібліятэчнага фонду. Ядро і сфера бібліятэчнага фонду, іх суадносіны і ролю у забеспячэнні паўнаты бібліятэчнага фонду.

Каштоўнасць бібліятэчнага фонду. Паказчыкі ацэнкі якасці бібліятэчнага фонду і эфектыўнасці яго выкарыстання.

Тэма 1.2 Тэхналогія фарміравання бібліятэчнага фонду (6 гадзін, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 4 гадзіны – самастойная работа)

Тэхналагічная структура цыкла фарміравання бібліятэчнага фонду. Цыклічны характар бібліятэчных працэсаў. Асноўныя тэхналагічныя паняцці: працэс, этап, стадыя, аперацыя. Прамая і зваротная сувязі працэсаў фарміравання бібліятэчнага фонду. Алгарытмізацыя працэсаў і аперацый фарміравання бібліятэчнага фонду як перадумова іх аўтаматызацыі.

Патрабаванні да тэхналогіі фарміравання бібліятэчнага фонду, яе кампаненты: мэта, прадмет, рэсурсы, сродкі, рэгламенты. Асноўныя працэсы тэхналагічнага цыкла фарміравання бібліятэчнага фонду (мадэляванне, камплектаванне, улік, апрацоўка, размяшчэнне, захаванне, выкарыстанне, кіраванне), іх узаемасувязь.

Асаблівасці тэхналогіі фарміравання фонду ў бібліятэках розных тыпаў і відаў. Улік асноўных параметраў і ўласцівасцяў патоку дакументаў пры выкананні тэхналагічных аперацый фарміравання бібліятэчнага фонду.

Уплыў новых інфармацыйных тэхналогій на тэхналогію фарміравання бібліятэчнага фонду.

Тэма 1.3 Мадэліраванне і камплектаванне бібліятэчнага фонду (8 гадзін, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 6 гадзін – самастойная работа)

Сутнасць і прызначэнне мадэлявання, яго роля ў фарміраванні бібліятэчнага фонду. Рэальныя і ідэальныя мадэлі. Імітацыйныя мадэлі. Прагнастычныя мадэлі. Агульны алгарытм працэсу мадэлявання.

Асноўныя класы і віды мадэляў бібліятэчнага фонду. Апісальныя мадэлі бібліятэчнага фонду. Віды апісальных мадэляў. Бібліяграфічныя мадэлі бібліятэчнага фонду. Структурныя мадэлі бібліятэчнага фонду. Мэта і віды структурных мадэляў фонду. Колькасныя мадэлі бібліятэчнага фонду. Мэта стварэння колькасных мадэляў фонду. Аб'екты колькаснага мадэлявання. Нарматыўныя паказчыкі як аснова разліку аб'ёмаў фондаў і падфондаў у бібліятэках розных тыпаў і відаў. Агульныя метады разліку паказчыкаў. Прыватныя метады разліку паказчыкаў.

Сутнасць і значэнне камплектавання. Камплектаванне бібліятэчнага фонду як двухбаковы працэс. Фактары, якія ўплываюць на камплектаванне бібліятэчнага фонду.

Віды камплектавання. Алгарытм працэсу папаўнення бібліятэчнага фонду. Алгарытм працэсу выключэння дакументаў з бібліятэчнага фонду.

Аўтаматызацыя працэсаў камплектавання бібліятэчнага фонду: мэты, задачы, патрабаванні. Аперацыі працэсу камплектавання, якія забяспечваюцца сістэмай аўтаматызацыі бібліятэкі.

Інфармацыйныя рэсурсы камплектавання бібліятэчнага фонду. Паток інфармацыі аб стане дакументнага рынку, аб асартыменце прадстаўленых да распаўсюджвання дакументаў, цэнах і т.п. Інфармацыйныя рэсурсы Інтэрнэту.

Крыніцы і спосабы дакументазабеспячэння бібліятэчнага фонду. Крыніцы папаўнення фонду. Параметры выбару пастаўшчыкоў дакументаў. Пазабібліятэчныя (платныя і бясплатныя) і унутрыбібліятэчныя спосабы папаўнення фонду. Станоўчыя і адмоўныя бакі спосабаў папаўнення фонду.

Абавязковы экзэмпляр: сутнасць, прызначэнне, віды і сучасны стан. Электронныя выданні як аб'ект сістэмы абавязковага экзэмпляра.

Раздзел 2 Практычная дзейнасць па ўліку, кіраванню, фарміраванню бібліятэчнага фонду

Тэма 2.1 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду (6 гадзін, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – круглы стол, 2 гадзіны – самастойная работа)

Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці. Задачи і функцыі ўліку бібліятэчнага фонду. Патрабаванні да ўліку. Нарматыўнае прававое забеспячэнне ўліку бібліятэчнага фонду. Улік

бібліятэчнага фонду і сістэма паказчыкаў дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці. Стандарты і інструкцыі па ўліку бібліятэчнага фонду. Стандартызацыя адзінак уліку фонду.

Віды ўліку дакументаў у бібліятэчным фондзе. Прызначэнне сумарнага (інтэграванага) і індывідуальнага (дыферэнцыраванага) уліку бібліятэчнага фонду. Формы ўліку. Варыятыўнасць у выбары спосабаў і форм уліку ва ўмовах развіцця інфармацыйных тэхналогій. Асаблівасці стварэння і вядзення форм сумарнага і індывідуальнага ўліку фонду ў асяроддзі аўтаматызаваных бібліятэчна-інфармацыйных сістэм. Асаблівасці рэалізацыі сумарнага і індывідуальнага ўліку фонду у бібліятэках розных тыпаў і відаў.

Праверка бібліятэчнага фонду. Мэта і задачы праверкі. Віды праверак у залежнасці ад аб'ёму фонду.

Арганізацыя і тэхналогія праверкі бібліятэчнага фонду. Этапы праверкі. Метады (спосабы) праверкі бібліятэчнага фонду. Электронныя тэхналогіі і сродкі праверкі фонду.

Фондавая апрацоўка дакументаў. Працэс тэхнічнай апрацоўкі дакументаў: мэта і канчатковы вынік. Аперацыі тэхнічнай апрацоўкі дакументаў. Працэс бібліяграфічнай (навуковай) апрацоўкі дакументаў: мэта і канчатковы вынік. Аперацыі бібліяграфічнай апрацоўкі дакументаў. Выкарыстанне камп'ютэрных тэхналогій пры фондавай апрацоўцы дакументаў.

Тэма 2.2 Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – самастойная работа)

Сутнасць, месца і роля працэсу кіравання ў структуры тэхналогіі фарміравання бібліятэчнага фонду. Мэта кіравання бібліятэчным фондам. Тактычная і стратэгічная мэты кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду. Вытворчыя і рэсурсныя мэты. Мэты ў залежнасці ад часу іх дасягнення.

Сістэмны падыход да кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду. Аб'ект і суб'ект кіравання. Сувязі бібліятэчнага фонду як аб'екта кіравання і роля маніторынгу ў іх забеспячэнні. Сувязі бібліятэчнага персаналу як суб'екта кіравання. Патрабаванні да суб'екта кіравання. Падсістэмы кіравання бібліятэчным фондам.

Функцыі кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду. Планаванне развіцця бібліятэчнага фонду. Віды планаў. Разлік планавых паказчыкаў фарміравання бібліятэчнага фонду. Прагназаванне. Віды прагнозаў. Адрозненні прагнозаў ад планаў.

Арганізацыя бібліятэчнага фонду, яе значэнне і змест. Шляхі рэалізацыі дадзенай функцыі ва ўпарадкаванні фонду і навуковай арганізацыі працы.

Рэгуляванне працэсаў фарміравання бібліятэчнага фонду. Статычныя, паступальныя, паступальна-зваротныя і зваротныя меры рэгулявання.

Роля ўліку ў кіраванні бібліятэчным фондам. Адрозненне ўліку фондаў ад функцыі ўліку ў кіраванні. Справаздачнасць як вынік ўліку.

Кантралюючая функцыя кіравання, яе рэалізацыя ў працэсе фарміравання бібліятэчнага фонду.

Аналіз дзейнасці аб'екта і суб'екта кіравання бібліятэчным фондам як функцыя кіравання.

Узаема сувязь і ўзаемаўплыў усіх функцый кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду.

Тэма 2.3 Спецыфіка фарміравання фондаў асобных відаў дакументаў і бібліятэк розных тыпаў (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – самастойная работа)

Асаблівасці фарміравання фондаў бібліятэк розных тыпаў. Фонды публічных бібліятэк як база самаадукацыі і інфармацыйнага забеспячэння правядзення вольнага часу насельніцтва. Спецыфіка сістэмы камплектавання фондаў ЦБС публічных бібліятэк.

Асаблівасці фарміравання фондаў дзіцячых бібліятэк. Фонды дзіцячых бібліятэк як аснова фарміравання будучага актыўнага карыстальніка. Сучасныя праблемы камплектавання дзіцячых бібліятэк.

Асаблівасці фарміравання фондаў бібліятэк ўстаноў адукацыі. Выданні ўстаноў адукацыі як крыніца камплектавання фондаў іх бібліятэк. Бібліятэкі агульнаадукацыйных устаноў і асаблівасці фарміравання іх фондаў.

Універсальныя навуковыя і галіновыя навуковыя бібліятэкі. Узаемадзеянне ўніверсальных навуковых і галіновых навуковых бібліятэк у фарміраванні фондаў: каардынацыя і кааперацыя. Абавязковы экзэмпляр як крыніца камплектавання фондаў універсальных навуковых і галіновых навуковых бібліятэк.

Фонды краязнаўчых дакументаў. Крыніцы камплектавання фондаў краязнаўчых дакументаў. Арганізацыя краязнаўчага фонду. Падфонд краязнаўчых дакументаў у структуры адзінага фонду публічнай бібліятэкі. Умовы захавання і выкарыстання краязнаўчага фонду.

Фонды патэнтнай дакументацыі і спецыфіка іх фарміравання. Арганізацыйная структура патэнтных фондаў у Рэспубліцы Беларусь.

Фонды рэдкіх і каштоўных дакументаў. Крыніцы камплектавання фондаў рэдкіх і каштоўных дакументаў. Арганізацыя фонду рэдкіх кніг, забеспячэнне яго захаванасці і бяспекі. Рэстаўрацыя, стварэнне страхавых копіяў рэдкіх дакументаў.

Фонды электронных дакументаў. Крыніцы і спосабы камплектавання фондаў электронных дакументаў. Арганізацыя фонду электронных дакументаў, забеспячэнне яго захаванасці.

Фонды дакументаў на замежных мовах. Крыніцы і спосабы камплектавання фондаў дакументаў на замежных мовах. Асаблівасці фарміравання фондаў замежных дакументаў у ЦБС.

Дэпазітарныя і рэпазітарныя фонды бібліятэк. Сутнасць і значэнне сістэм дэпазітарнага і рэпазітарнага захавання фондаў бібліятэк. Асноўныя дэпазітарныя фонды ў Беларусі. Сучасныя стратэгіі і кірункі развіцця сістэмы дэпазітарнага захавання фондаў у Беларусі і за мяжой. Сутнасць і значэнне сістэмы рэпазітарнага захавання фондаў бібліятэк.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ АЎДЫТОРНАЙ РАБОТЫ З ПРЫМЯНЕННЕМ АКТЫЎНЫХ ФОРМ НАВУЧАННЯ

Круглы стол

Тэма 2.1 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду

(2 гадзіны)

Мэта: вызначыць функцыі ўліку бібліятэчнага фонду, патрабаванні да ўліку.

Задачы: разгледзець віды ўліку, суадносіны розных відаў уліку бібліятэчнага фонду.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.
6. Закрыццё круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці
2. Адзінкі ўліку фонду згодна СТБ 7.20–2000 “Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні”.

Асноўныя палажэнні”.

3. Віды ўліку. Суадносіны розных відаў уліку бібліятэчнага фонду.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ

Тэма 1.2 Тэхналогія фарміравання бібліятэчнага фонду

Узаемадзеянне бібліятэчных фондаў

Заданне (4 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Роля і значэнне ўзаемадзеяння бібліятэчных фондаў ва ўмовах інфарматызацыі грамадства.

2. Каардынацыя фарміравання бібліятэчных фондаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [5, с. 96–100].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 1, 2, 6).

Тэма 1.3 Мадэліраванне і камплектаванне бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Сутнасць і прызначэнне мадэлявання, яго роля ў фарміраванні бібліятэчнага фонду.

2. Рэальныя і ідэальныя мадэлі.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [4, с. 3–44].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 11)

Заданне (4 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Сутнасць і значэнне камплектавання.

2. Камплектаванне бібліятэчнага фонду як двухбаковы працэс.

3. Крыніцы, спосабы, формы дакументазабеспячэння.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [11, с. 81–91].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 12, 13, 14).

Тэма 2.1 Улік і апрацоўка бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Падрыхтаваць матэрыялы для абмеркавання на круглым stole па наступных пытаннях:

1. Улік бібліятэчнага фонду як важнейшы элемент яго захаванасці

2. Адзінкі ўліку фонду згодна СТБ 7.20–2000 “Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні”.

3. Віды ўліку. Суадносіны розных відаў уліку бібліятэчнага фонду.

4. Задачы і патрабаванні да размяшчэння бібліятэчнага фонду.

5. Расстаноўка бібліятэчнага фонду.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [2, с. 12–21].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 15, 16, 17).

Тэма 2.2 Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду

Захаванне і захаванасць бібліятэчнага фонду

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Роля і значэнне захаванасці бібліятэчнага фонду.

2. Фактары, якія забяспечваюць захаванасць бібліятэчнага фонду.

3. Рэстаўрацыя і кансервацыя дакументаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [3, с. 15–16].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 21, 22, 23).

Тэма 2.3 Спецыфіка фарміравання фондаў асобных відаў дакументаў і бібліятэк розных тыпаў Фарміраванне фондаў бібліятэк розных тыпаў

Заданне (2 гадзіны)

Разгледзець з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Тыпалагічныя функцыі і асаблівасці фарміравання фондаў бібліятэк розных тыпаў.

2. Сістэма камплектавання фондаў ЦБС публічных бібліятэк.

3. Спецыфіка фарміравання фондаў навуковых бібліятэк.

4. Фарміраванне фондаў бібліятэк устаноў адукацыі.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [9, с. 73–78; 13, с. 172–180].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24-30).

Форма бягучай атэстацыі – залік.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ БЯГУЧАЙ АТЭСТАЦЫІ СЛУХАЧОЎ

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Бібліятэчны фонд”

32. Бібліятэчны фонд як навуковае паняцце.
33. Месца бібліятэчнага фонду ў сістэме “бібліятэка”.
34. Прыметы і ўласцівасці бібліятэчнага фонду.
35. Адбор дакументаў у бібліятэчны фонд.
36. Узаемадзеянне бібліятэчных фондаў ва ўмовах інфарматызацыі грамадства.
37. Фарміраванне бібліятэчнага фонду як тэхналагічнага цыкла.
38. Мадэляванне бібліятэчнага фонду.
39. Асноўныя віды мадэлей і этапы іх стварэння.
40. Апісальныя і матэматычныя мадэлі бібліятэчнага фонду.
41. Структурная і бібліяграфічная мадэлі бібліятэчнага фонду.
42. Камплектаванне бібліятэчнага фонду: паняцце, віды.
43. Этапы тэхналогіі камплектавання бібліятэчнага фонду.
44. Даведачны апарат у дапамогу камплектаванню бібліятэчнага фонду.
45. Крыніцы і спосабы камплектавання бібліятэчнага фонду.
46. Прыём і апрацоўка дакументаў, якія паступілі ў бібліятэку.
47. Улік бібліятэчнага фонду: значэнне, патрабаванні, функцыі.
48. Інтэграваны ўлік бібліятэчнага фонду, формы, метадыка вядзення.
49. Дыферэнцыраваны ўлік бібліятэчнага фонду, формы, метадыка вядзення.
50. Праверка бібліятэчнага фонду.
51. Размяшчэнне бібліятэчнага фонду, паняцце, варыянты.
52. Расстаноўка бібліятэчнага фонду, паняцце, тыпы.
53. Асаблівасці фарміравання бібліятэчнага фонду ва ўмовах адкрытага доступу.
54. Захаванасць бібліятэчнага фонду.
55. Сродкі забеспячэння захаванасці бібліятэчнага фонду.
56. Кіраванне фарміраваннем бібліятэчнага фонду.
57. Структура кіравання бібліятэчным фондам.
58. Функцыі кіравання фарміраваннем бібліятэчнага фонду.
59. Тэхналогія вывучэння бібліятэчнага фонду.
60. Крытэрыі якасці і эфектыўнасці фарміравання бібліятэчнага фонду.

61. Планаванне развіцця бібліятэчнага фонду.
62. Фарміраванне фондаў бібліятэк розных тыпаў і відаў.

СПІС РЭКАМЕНДУЕМАЙ ЛІТАРАТУРЫ

Асноўная

1. Лопатина, О. А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Лопатина. – 2-е изд. пер. и доп. – Хабаровск : ХГИК, 2021. – 214 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/204467>. – Дата доступа: 03.06.2022.
2. Нацыянальныя дакументы Беларусі: методыка і тэхналогія сучаснай бібліятэчнай працы : навукова-метадычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2019. – 218 с. – (Серыя “БібліяКансультант”; выпуск 7). – Рэжым доступу: <https://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0001533423>. – Дата доступу: 12.05.2022.

Дадатковая

3. Жукоўская, М. Унутрырэспубліканскі дакументаабмен і пераразмеркаванне дакументаў: актуальныя пытанні практыкі Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі / М. Жукоўская, Ю. Пераверзева // Бібліятэчны свет. – 2017. – № 4. – С. 15–16.
4. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні : СТБ ГОСТ 7.76–2004 (ГОСТ 7.76–96, IDT) : дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Уведз. упершыню 2005–03–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2004. – IV, 46 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).
5. Козленко, Е. Ю. Библиотечное пространство в публикациях белорусских ученых и специалистов [Электронный ресурс] / Е. Ю. Козленко // Библиотека в XXI веке: новые вызовы : материалы XII Международной научно-практической конференции молодых ученых и специалистов, Минск, 24-25 февраля 2021 года : [сборник научных статей] / Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси. – Минск, 2021. – С. 96–100. – Режим доступа: <http://library.basnet.by/handle/csl/980>. – Дата доступа: 12.05.2022.
6. Козлова, Е. Комплектование цифровыми ресурсами: стратегия, программа, руководство к действию / Е. Козлова // Библиотека. – 2018. – № 10. – С. 15–17.
7. Козлова, Е. И. Организация системы обязательного экземпляра: международный опыт обеспечения полноты доставки / Е. И. Козлова // Библиография. – 2018. – № 3. – С. 38–47.
8. Кузьмініч, Т. В. Асноўныя кірункі дзейнасці бібліятэк Беларусі з нацыянальнымі дакументамі і іх нарматыўнае прававое рэгуляванне / Т. В. Кузьмініч // Бібліятэчны веснік : навук. зб. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2017. – Вып. 9. – С. 7–17.

9. Лютова, Н. К. Формирование фонда региональных документов: анализ понятийного аппарата / Н. К. Лютова // Библиосфера. – 2017. – № 1. – С. 73–78.

10. Мотульский, Р. С. Влияние материально-технической базы на организацию хранения фонда и обслуживание пользователей : (на примере Виленской публичной библиотеки) / Р. С. Мотульский // Культура Беларуси: реалии современности : X Международная научно-практическая конференция (Минск, 7 октября 2021 г.) : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2021. – С. 218–224.

11. Отставнова, И. В. Комплектование фондов вузовской библиотеки: проблемы и пути решения / И. В. Отставнова, Г. Л. Шаматонова // Науч. и техн. б-ки. – 2018. – № 5. – С. 81–91.

12. Переверзева, Ю. А. Комплектование и сохранность фондов в современной библиотечно-информационной практике / Ю. А. Переверзева // материалы V Международного конгресса “Библиотека как феномен культуры”: Комфортная среда библиотек: новые технологические и материально-технические решения, Минск, 18–19 окт. 2018 г. / Нац. б-ка Беларуси. – Минск, 2018. – С. 114–119.

13. Самохина, Н. Ф. Формирование фонда полнотекстовых электронных библиотечных ресурсов / Н. Ф. Самохина, И. З. Пелюховская // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий : докл. III Междунар. науч. конф., Минск, 6–7 дек. 2018 г. / Белорус. с.-х. б-ка им. И. С. Лупиновича Нац. акад. наук Беларуси. – Минск, 2018. – С. 172–180.

Нарматыўныя прававыя акты

14. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-3 : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Глава 3, статья 8.

15. Лютова, Н. К. Формирование фонда региональных документов: анализ понятийного аппарата / Н. К. Лютова // Библиосфера. – 2017. – № 1. – С. 73–78.

16. Мотульский, Р. С. Влияние материально-технической базы на организацию хранения фонда и обслуживание пользователей : (на примере Виленской публичной библиотеки) / Р. С. Мотульский // Культура Беларуси: реалии современности : X Международная научно-практическая конференция (Минск, 7 октября 2021 г.) : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2021. – С. 218–224.

17. Отставнова, И. В. Комплектование фондов вузовской библиотеки: проблемы и пути решения / И. В. Отставнова, Г. Л. Шаматонова // Науч. и техн. б-ки. – 2018. – № 5. – С. 81–91.

18. Переверзева, Ю. А. Комплектование и сохранность фондов в современной библиотечно-информационной практике / Ю. А. Переверзева // материалы V Международного конгресса “Библиотека как феномен культуры”: Комфортная среда библиотек: новые технологические и материально-технические решения, Минск, 18–19 окт. 2018 г. / Нац. б-ка Беларуси. – Минск, 2018. – С. 114–119.

19. Самохина, Н. Ф. Формирование фонда полнотекстовых электронных библиотечных ресурсов / Н. Ф. Самохина, И. З. Пелюховская // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий : докл. III Междунар. науч. конф., Минск, 6–7 дек. 2018 г. / Беларус. с.-х. б-ка им. И. С. Лупиновича Нац. акад. наук Беларуси. – Минск, 2018. – С. 172–180.

Нарматыўныя прававыя акты

20. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс]: 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Гл. 3, арт. 8.

5.2 Асноўная літаратура

1. Лопатина, О. А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Лопатина. – 2-е изд. пер. и доп. – Хабаровск : ХГИК, 2021. – 214 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/204467>. – Дата доступа: 03.06.2022.
2. Нацыянальныя дакументы Беларусі: метадыка і тэхналогія сучаснай бібліятэчнай працы : навукова-метадычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2019. – 218 с. – (Серыя “БібліяКансультант”; выпуск 7). – Рэжым доступу: <https://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0001533423>. – Дата доступу: 12.05.2022.

5.3 Дадатковая літаратура

3. Жукоўская, М. Унутрырэспубліканскі дакументаабмен і пераразмеркаванне дакументаў: актуальныя пытанні практыкі Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі / М. Жукоўская, Ю. Пераверзева // Бібліятэчны свет. – 2017. – № 4. – С. 15–16.
4. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні : СТБ ГОСТ 7.76–2004 (ГОСТ 7.76–96, IDT) : дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Уведз. упершыню 2005–03–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2004. – IV, 46 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).
5. Козленко, Е. Ю. Библиотечное пространство в публикациях белорусских ученых и специалистов [Электронный ресурс] / Е. Ю. Козленко // Библиотека в XXI веке: новые вызовы : материалы XII Международной научно-практической конференции молодых ученых и специалистов, Минск, 24-25 февраля 2021 года : [сборник научных статей] / Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси. – Минск, 2021. – С. 96–100. – Режим доступа: <http://library.basnet.by/handle/csl/980>. – Дата доступа: 12.05.2022.
6. Козлова, Е. Комплектование цифровыми ресурсами: стратегия, программа, руководство к действию / Е. Козлова // Библиотека. – 2018. – № 10. – С. 15–17.
7. Козлова, Е. И. Организация системы обязательного экземпляра: международный опыт обеспечения полноты доставки / Е. И. Козлова // Библиография. – 2018. – № 3. – С. 38–47.
8. Кузьмініч, Т. В. Асноўныя кірункі дзейнасці бібліятэк Беларусі з нацыянальнымі дакументамі і іх нарматыўнае прававое рэгуляванне / Т. В. Кузьмініч // Бібліятэчны веснік : навук. зб. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2017. – Вып. 9. – С. 7–17.
9. Лютова, Н. К. Формирование фонда региональных документов: анализ понятийного аппарата / Н. К. Лютова // Библиосфера. – 2017. – № 1. – С. 73–78.

10. Мотульский, Р. С. Влияние материально-технической базы на организацию хранения фонда и обслуживание пользователей : (на примере Виленской публичной библиотеки) / Р. С. Мотульский // Культура Беларуси: реалии современности : X Международная научно-практическая конференция (Минск, 7 октября 2021 г.) : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2021. – С. 218–224.

11. Отставнова, И. В. Комплектование фондов вузовской библиотеки: проблемы и пути решения / И. В. Отставнова, Г. Л. Шаматонова // Науч. и техн. б-ки. – 2018. – № 5. – С. 81–91.

12. Переверзева, Ю. А. Комплектование и сохранность фондов в современной библиотечно-информационной практике / Ю. А. Переверзева // материалы V Международного конгресса “Библиотека как феномен культуры”: Комфортная среда библиотек: новые технологические и материально-технические решения, Минск, 18–19 окт. 2018 г. / Нац. б-ка Беларуси. – Минск, 2018. – С. 114–119.

13. Самохина, Н. Ф. Формирование фонда полнотекстовых электронных библиотечных ресурсов / Н. Ф. Самохина, И. З. Пелюховская // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий : докл. III Междунар. науч. конф., Минск, 6–7 дек. 2018 г. / Белорус. с.-х. б-ка им. И. С. Лупиновича Нац. акад. наук Беларуси. – Минск, 2018. – С. 172–180.

Нарматыўныя прававыя акты

14. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-3 : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Глава 3, статья 8.

15. Лютова, Н. К. Формирование фонда региональных документов: анализ понятийного аппарата / Н. К. Лютова // Библиосфера. – 2017. – № 1. – С. 73–78.

16. Мотульский, Р. С. Влияние материально-технической базы на организацию хранения фонда и обслуживание пользователей : (на примере Виленской публичной библиотеки) / Р. С. Мотульский // Культура Беларуси: реалии современности : X Международная научно-практическая конференция (Минск, 7 октября 2021 г.) : сборник научных статей / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2021. – С. 218–224.

17. Отставнова, И. В. Комплектование фондов вузовской библиотеки: проблемы и пути решения / И. В. Отставнова, Г. Л. Шаматонова // Науч. и техн. б-ки. – 2018. – № 5. – С. 81–91.

18. Переверзева, Ю. А. Комплектование и сохранность фондов в современной библиотечно-информационной практике / Ю. А. Переверзева // материалы V Международного конгресса “Библиотека как феномен культуры”: Комфортная среда библиотек: новые технологические и материально-технические решения, Минск, 18–19 окт. 2018 г. / Нац. б-ка Беларуси. – Минск, 2018. – С. 114–119.

19. Самохина, Н. Ф. Формирование фонда полнотекстовых электронных библиотечных ресурсов / Н. Ф. Самохина, И. З. Пелюховская // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий : докл. III Междунар. науч. конф., Минск, 6–7 дек. 2018 г. / Белорус. с.-х. б-ка им. И. С. Лупиновича Нац. акад. наук Беларуси. – Минск, 2018. – С. 172–180.

Нормативные правовые акты

20. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021. – Глава 3, статья 8.