

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра информационных ресурсов и коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ Ж.Л. Романова

« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ Ю.Н. Галковская

« ____ » _____ 2022 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

для специальности

*1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям),
направление специальности 1-23 01 11-02 Библиотечно-информационная
деятельность (автоматизация)*

Составитель:

Т.С. Юхновец, старший преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Совета университета 21.06.2022 г.

протокол № 12

Составитель:

Юхновец Т.С., старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

Рецензенты:

Ученый Совет государственного учреждения «Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси»;

Н.А. Яцевич, заведующий кафедрой информационно-аналитической деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрен и рекомендован к утверждению:

Кафедрой информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол от г. №);

Советом факультета информационно-документных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол от 13.06.2022 г. № 10).

СОДЕРЖАНИЕ

I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
1.1 КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ.....	4
II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	84
2.1 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	84
2.2 ПЛАНЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	97
III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	98
3.1 ТЕСТЫ.....	98
3.2. ПЛАНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	119
3.3 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ.....	123
IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	125
4.1 УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА.....	125
4.2 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	139
4.3 ГЛОССАРИЙ.....	143

I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

ЛЕКЦИЯ 1. Понятие «библиотечный фонд» и эволюция представлений о нем в библиотековедении.

Значение и воздействие библиотечного фонда на пользователя как источника информации. Элементный состав библиотечного фонда. Требования и условия, позволяющие считать собрание документов библиотечным фондом. Трактовка термина «библиотечный фонд» ведущими фондоведами: Ю.В. Григорьевым, Ю.Н. Столяровым, В.И. Терешиним, Н.П. Васильченко и др.

Эволюция представлений о месте библиотечного фонда в системе «библиотека». 20–30-е гг. XX в. – появление и укрепление термина «библиотечный фонд». Подходы специалистов к определению терминов «книгохранилище», «книжное имущество», «книжный фонд», «библиотечные фонды». Библиотечный фонд как один из исходных системообразующих элементов библиотеки.

Влияние информационно-коммуникационных технологий на содержание термина «библиотечный фонд». Соотношение терминов «библиотечный фонд», «фонд электронных документов», «электронная база данных», «документный фонд», «документные ресурсы», «информационные ресурсы».

Соотношение библиотечного фонда с другими подсистемами библиотеки – контингентом пользователей, библиотечным персоналом, материально-технической базой. Прямые связи библиотечного фонда в системе «библиотека» – воздействие фонда на остальные подсистемы системы «библиотека» и библиотеку в целом (БФ → КА; БФ → БП; БФ → МТБ). Влияние фонда на систему каталогов и картотек библиотеки. Обратные связи библиотечного фонда в системе «библиотека» – воздействие на фонд остальных подсистем системы «библиотека» (КА → БФ; БП → БФ; МТБ → БФ). Влияние системы каталогов и картотек на библиотечный фонд.

Связи библиотечного фонда: генетические, развития, преобразования, взаимодействия, строения, функционирования, противодействия.

Внешнесистемные и внутрисистемные функции библиотечного фонда: мемориальная, кумулятивная, базисная, утилитивная и др. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выполнение библиотечным фондом своих функций.

ЛЕКЦИЯ 2. Библиотечный фонд как система.

Документ как фондообразующий элемент. Статусообразующие признаки документа библиотечного фонда. Виды документов, составляющих библиотечный фонд. Соотношение синхронных и диахронных документов в библиотечном фонде. Сбалансированный подход к формированию фонда различными видами документов. Электронные документы как неотъемлемая составная часть фонда. Оффлайновые и онлайн-документы в библиотечном фонде. Влияние электронных документов в библиотечном фонде на технологии хранения и использования фонда.

Структурообразующие признаки библиотечного фонда: наличие документов; множество документов; упорядоченность множества документов; предназначенность фонда для пользователей и его используемость ими; профиль фонда; соответствие фонда задачам и профилю библиотеки; готовность к использованию. Паспорт библиотечного фонда как удостоверение его статуса.

Системные свойства фонда: целостность, открытость, целенаправленность, не замкнутость, информативность, динамичность, статичность, полнота, стохастичность, обновляемость, эластичность, ценность, оформленность, представительность, коннективность, гетерогенность, устойчивость, надежность, управляемость. Совокупностью всех свойств, необходимых и достаточных для выполнения фондом своих функций, создается качество библиотечного фонда.

ЛЕКЦИЯ 3. Классификация и структура библиотечного фонда.

Циркулирующие массивы документов в обществе разнообразны по содержанию, виду, форме, целевому назначению и иным признакам. Наиболее распространена классификация библиотечных фондов по их семантическому содержанию. Два основных класса фондов: универсальные, специализированные. Понятия «универсальный фонд» и

«специализированный фонд». Признаки специализации фондов: тема, вид, целевое и/или читательское назначение документа и др. (фонд специализированного читального зала по библиотековедению, фонд для пользователей с ограниченными возможностями зрения и др.). Такое деление позволяет использовать дифференцированный подход в обслуживании пользователей библиотеки.

Универсальные фонды общеобразовательного характера: предпосылки возникновения, особенности состава, полноты и функционального назначения. Универсальные фонды научного характера: предпосылки возникновения, особенности состава, полноты и функционального назначения. Типы и виды библиотек, обладающие универсальными фондами общеобразовательного и научного характера.

Понятие «отраслевой фонд». Особенности состава отраслевых фондов: два содержательных комплекта документов (профильный отраслевой и общественно-политический). При этом следует различать фонды узкого профиля (массив документов по одной отрасли) и фонды широкого профиля (массив документов по нескольким отраслям). Соотношение понятий «отраслевой фонд» и «специализированный фонд». Типы и виды библиотек, обладающие отраслевыми фондами.

Понятие структуры библиотечного фонда, ее значение для создания оптимального режима хранения и использования документов, составляющих библиотечный фонд. Факторы, обуславливающие структуру фонда: состав фонда, его назначение и степень использования; организационная структура библиотеки. Структурирование фонда как процесс дифференциации его состава с целью образования структурных подразделений (подфондов, отделов, разделов и т.д.), аккумулирующих родственные документы и тем обеспечивающих удобное их хранение и использование. Основания структурирования: вид документа, структурное подразделение библиотеки, пользовательское назначение и др.

Уровни иерархического структурирования: единый фонд – самостоятельные фонды – подфонды – разделы подфондов – подразделы подфондов – группы документов – подгруппы документов – отдельные документы.

Нисходящая иерархическая связь признаков структурирования библиотечного фонда.

Структурирование фонда по признаку способа изготовления; по темпоральному признаку (т.е. признаку регулярности выхода в свет); по

целевому назначению; по материалу носителя; по языковому, географическому, хронологическому признакам; по формату; по авторской и коллекционной принадлежности; по сигнационному признаку; по способу обработки.

Структурирование фонда по связи документов с библиотечным фондом в целом. Резервный и страховой фонды.

Структурирование фонда по его связям с подсистемами и библиотекой в целом. Связь «библиотечный фонд ↔ контингент пользователей». Выделение фондов с точки зрения социально-демографических характеристик пользователей, по принадлежности пользователей к организационно оформленным учреждениям, по степени использования фондов и степени их физической доступности.

Связь «библиотечный фонд ↔ материально-техническая база». Разделение фондов на человековоспринимаемые, машинораспознаваемые и комбинированные.

Связь «библиотечный фонд ↔ библиотечный персонал». Фонды, предназначенные пользователям библиотеки, и вспомогательные служебные фонды.

Связь фонда с библиотекой в целом. Фонды при структурных подразделениях библиотеки. Структурирование фонда по степени важности.

Связь фонда данной библиотеки с фондами других библиотек. Обменный фонд. Депозитарный фонд.

ЛЕКЦИЯ 4. Библиотечный фонд в системе документных ресурсов страны.

Общая характеристика системы документных ресурсов. Фонд отдельной библиотеки – подсистема библиотечного фонда более высокого ранга и системы документных ресурсов общества. Предпосылки разделения документных фондов и располагающими ими институтов. Структурные элементы системы социальных институтов, формирующих, хранящих и организующих использование документных ресурсов. Система документных фондов страны: фонды библиотек, органов НТИ, архивов, музеев, документоторговых организаций, выставок и личных библиотек. Общее и особенное документных фондов страны.

Национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации: состав, организационная структура, цель. Национальный

библиотечный фонд Республики Беларусь: состав, организационная структура, цель.

Соотношение библиотечного фонда и фонда органа (центра) НТИ. Особенности деятельности и специфика фондов информационных центров различного профиля. Сходства и различия библиотечного фонда и фонда информационного центра.

Соотношение библиотечного фонда и фонда архива. Особенности состава и комплектования современного архивного фонда. Особенности деятельности, виды и функции архивов. Сходства и различия библиотечного и архивного фондов. Взаимодействие библиотечных и архивных фондов.

Соотношение библиотечного фонда и фонда музея. Особенности состава и принципы формирования современного музейного фонда. Виды и функции музеев. Сходства и различия библиотечного и музейного фондов. Взаимодействие библиотечных и музейных фондов.

Соотношение библиотечного фонда и фонда выставки. Особенности состава выставочного фонда. Виды и функции выставок. Сходства и различия библиотечного и выставочного фондов. Взаимодействие библиотечных и выставочных фондов.

Соотношение библиотечного фонда и фонда личной библиотеки. Особенности состава и преимущества фонда личной библиотеки. Факторы, влияющие на формирование фонда личной библиотеки. Классификация фондов личных библиотек: персональные, семейные, фамильные и др.

Социальное значение фондов личных библиотек. Возможности удовлетворения информационных потребностей населения. Роль в социализации чтения. Взаимодействие библиотечных фондов и фондов личных библиотек.

Взаимосвязь и взаимовлияние документных фондов страны.

ЛЕКЦИЯ 5. Формирование библиотечного фонда: понятие, сущность и принципы.

История возникновения и развития фондоведческой мысли. Фондоведческая мысль как единственный способ существования библиотековедческой мысли вплоть до XIX века. Разработка теорий и методик отдельных процессов, связанных с фондообразованием, комплектованием, хранением, учетом фонда и т.д. Взгляды специалистов досоветского периода на роль комплектования фонда в структуре всей

библиотечной деятельности. В.И. Соболевский о технологической дифференциации библиотечных процессов. Первые практические пособия по технологии формирования библиотечного фонда (Ф.Ф. Рейсс, Е.В. Балобанова, Л.Б. Хавкина, Н.А. Рубакин и др.). Разработка принципиальных основ комплектования библиотечного фонда и теории отбора (Н.А. Рубакин, П.М. Богданов, А.А. Покровский). Идеологизация фондоведческой мысли в СССР. Труды видных теоретиков библиотековедения 1920–1940-х гг. – А.А. Покровского, Л.Б. Хавкиной, В.Н. Денисьева, А.Н. Барабанова, О.С. Чубарьяна, Ю.В. Григорьева. Вклад фондоведов 1920-х гг. в унификацию ряда технологических фондоформирующих процессов.

Появление обобщающего понятия «фонд» – важнейшая предпосылка интеграции обособленных теорий, касавшихся разных сторон работы с библиотечным фондом. Появление в 1930-е гг. выражений «организация учета, хранения и использования фонда» и «организация фондов» (Ю.В. Григорьев, В.В. Петровский).

Ю.В. Григорьев – основоположник библиотечного фондоведения. Введение им понятия «организация библиотечных фондов» (1934 г.) и собирательного понятия «формирование библиотечного фонда» (начало 70-х гг. XX в.). Дальнейшее развитие фондоведческих взглядов Ю.В. Григорьева. Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Значение и содержание формирования библиотечного фонда. Закон конгруэнтности, т.е. соответствия библиотечного фонда потребностям внешней среды. Фундаментальные труды Ю.В. Григорьева «Организация библиотечного фонда» (1953 г.), «Открытый доступ к книжным фондам библиотек» (1969 г.), «Теоретические основы формирования библиотечного фонда» (1973 г.).

Разработка понятийного аппарата библиотечного фондоведения в 1970–1980-е гг. (Ю.В. Григорьев, Э.К. Беспалова, Ю.Н. Столяров, В.И. Терешин). Системный подход к теоретическому изучению библиотечного фонда (Г.В. Тараченко, В.И. Терешин, Ю.Н. Столяров).

Ю.Н. Столяров – классик библиотечного фондоведения. Основные фундаментальные труды Ю.Н. Столярова: «Библиотечный фонд» (1991 г.), «Документный ресурс» (2001 г.), «Защита библиотечного фонда» (2006 г.), «Библиотека в экстремальной ситуации» (2007 г.), «Эволюция библиотечного фондоведения» (2007 г.), «Библиотечный фонд» (2015 г.), «Формирование библиотечного фонда» (2015 г.).

Теоретическая основа формирования библиотечного фонда – Концепция выделения в структуре информационных и духовных потребностей личности

общего, особенного и единичного (1967 г.). «Закон метаморфизма» в библиотечном фондведении (Ю.А. Гриханов, начало XXI в.).

Движущие силы формирования библиотечного фонда – противоречия нескольких видов: между фондом и внешней средой; между фондом и остальными подсистемами библиотеки; внутри самого библиотечного фонда. Основные способы снятия противоречий.

Понятия «формирование библиотечного фонда», «развитие библиотечного фонда», «функционирование библиотечного фонда», их соотношение.

Разработка фондведческих проблем в трудах отечественных и зарубежных библиотековедов. Концепции формирования фондов библиотек в трудах современных специалистов библиотечного дела – распределенный библиотечный фонд, репозитарное хранение фондов, национальный библиотечный фонд (Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева, С.М. Шпанцева, Т.Г. Афанасьева, Р.С. Мотульский; конец 1990-х–начало 2000-х гг.). Библиотечное электронное фондведение – новая область для теоретических разработок (Т.В. Майстрович, начало XXI в.).

Принципы формирования библиотечного фонда – основные исходные положения библиотечного фондведения, основные правила работы с фондом.

Принципы формирования фонда, сформулированные Ю.Н. Столяровым: селективность, конгруэнтность, профилирование-координирование, систематичность, толерантность, аттрактивность. Принцип селективности как сущностный принцип формирования библиотечного фонда. Принцип конгруэнтности как принцип, уточняющий направленность отбора документов в фонд. Профилирование-координирование формирования библиотечного фонда, диалектическое соотношение двух сторон этого принципа. Общее, особенное и единичное в информационных потребностях библиотечных пользователей — теоретическая основа профилирования, координирования и кооперирования формирования библиотечного фонда. Принцип систематичности формирования библиотечного фонда как проявление его комплементарности (дополнительности), отлаженности, четкости и планомерности выполнения всех процессов формирования фонда. Принцип толерантности формирования фонда – отражение в фонде особенностей национальных культур обслуживаемого библиотекой населения. Принцип аттрактивности формирования фонда как наличие в

фонде нужных пользователю документов и предоставление их по первому требованию; свободный доступ к фонду.

Принципы формирования фонда, сформулированные В.И. Терешиним: научность, множество мнений, соответствие, полнота, координация, экономичность, оперативность. Принцип научности: подбор в фонд документов, содержащих достоверную информацию большой научной ценности, производственной, практической и художественной ценности; изучение закономерностей и тенденций развития библиотечного фонда; строгая плановость работы с фондом. Принцип множества мнений: включение в фонд документов, содержащих информацию о различных политических течениях и концепциях, научных направлениях и мнениях. Принцип соответствия как учет всех факторов, влияющих на содержание, назначение и использование фонда. Принцип полноты как наличие всех документов из мирового документного массива, необходимых данной библиотеке и ее пользователям. Принцип координации: четкое размежевание фондов разных библиотек по тематике, видам документов, способам их организации и т.д.; объединение усилий при планировании развития единой системы фондов, согласованного снабжения их документами и т.д. Принцип экономичности как достижение наибольшей эффективности в формировании фонда с наименьшими затратами сил, времени и средств. Принцип оперативности – сокращение времени, затраченного на формирование фонда.

Принципы формирования фонда, сформулированные Н.П. Васильченко: общебиблиотечные, специальные, единичные. Общебиблиотечные принципы: соответствие, гуманизм, пороги, патриотизм, физическое совершенство. Принцип соответствия как проявление соответствия между новыми и ранее присутствовавшими в библиотечном фонде документами; соответствия фонда задачам библиотеки как в целом, так и по разным параметрам; соотношения библиотечного фонда и информационных потребностей пользователей библиотеки и др. Принцип гуманизма как доступность в библиотеке документов, отражающих достижения культуры всей человеческой цивилизации; приобретение в фонд и гарантии использования документов различных партий и общественных организаций, не запрещенных законодательством государства; отказ от документов, проповедующих насилие, рознь, национальную и расовую нетерпимость и др. Принцип порогов – регулятор объема и состава фонда; объема фондохранилища и документов, планируемых к размещению в нем; температуры и влажности воздуха в помещениях библиотеки и др. Принцип

патриотизма как отражение идеи патриотизма в документах библиотечного фонда. Принцип физического совершенства: наличие и обновление репертуара документов по истории и организации физической культуры в целом, в отдельных странах, об отдельных видах спорта; о спортивной гигиене, спортивной медицине, лечебной физкультуре, туризме и т.д. Специальные принципы: принцип профилирования-координирования, принцип систематичности. Принцип профилирования-координирования как учет особенностей краеведческого характера и результат разделения фонда на две части: типовую и местную. Принцип систематичности как разработка и реализация количественных, качественных, временных и пространственных пропорций различных составляющих библиотечного фонда; поддержание определенных соотношений в библиотечном фонде между книгами и другими видами документов, между фондами структурных подразделений библиотеки. Единичный принцип – принцип зональности в комплектовании сельскохозяйственной литературой: учет зональности сельскохозяйственного производства при отборе в фонд сельскохозяйственной литературы.

Сходства и различия отмеченных подходов к выделению принципов формирования библиотечного фонда. Гибкость и динамичность установления принципов формирования библиотечного фонда.

ЛЕКЦИЯ 6. Теория отбора документов в библиотечный фонд.

Возникновение проблемы отбора документов в библиотечные фонды, ее объективные и субъективные факторы.

Задача оптимального сочетания в комплектовании библиотечных фондов принципов полноты, сохранности и доступности информации с принципами ее отбора по признаку социальной значимости – одна из насущных для каждой библиотеки.

Взгляды выдающегося русского искусствоведа и критика В.В. Стасов – одного из первых теоретиков отбора (конец XIX в.). Теоретическая неопределенность идеи отбора документов в фонды библиотек в конце XIX–начале XX в.

Н.А. Рубакин – создатель целостной теории отбора. Фундаментальные труды Н.А. Рубакина «Книжное оскудение» (1893 г.), «Этюды о русской читающей публике» (1895 г.), «Основные задачи библиотечного дела» (1907 г.).

Теория отбора литературы в первые годы советской власти. Идея строгого отбора в работах Л.Б. Хавкиной – «Библиотеки, их организация и техника» (1904 г.), «Книга и библиотека» (1918 г.); К.Н. Дерунова – «Избранное: труды по библиотековедению и библиографии» (1972 г.)», «Примерный библиотечный каталог: Избранная литература по всем отраслям знания» (1908 г.); А.А. Покровского – «Принципы и общие вопросы комплектования» (1929 г.); Н.К. Крупской – «Распределение книжных богатств» (1919 г.), «Какая книга нужна деревне» (1924 г.) и др.

Вклад В.Н. Денисьева, А.Н. Барабанова, О.С. Чубарьяна в разработку теории отбора (1930-е гг.) – определение основных условий отбора литературы с учетом задач библиотеки в системе библиотечного обслуживания и запросов читателей.

Ю.В. Григорьев – видный теоретик отбора в послевоенные годы и вплоть до 1970-х гг. Теоретическое и терминологическое оформление в трудах Ю. В. Григорьева теории вторичного отбора.

Предпочтительность и разработка идеи формирования координированного национального фонда и совместного обеспечения максимального охвата отечественных публикаций силами многих библиотек страны как оптимальное решения проблемы полноты фонда крупной библиотеки в зарубежных странах (Великобритания, Австралия). Организация ведущими зарубежными библиотекарями «распределенного комплектования».

Идея исчерпывающей полноты фонда в рамках ограничения ее по тем или иным параметрам (Ю.Н. Столяров, В.И. Терешин). Наличие в процессе комплектования оценки и отбора информации – предпосылка разработки критериев, позволяющих на практике определять пригодность документа для конкретного фонда.

Формирование в конце XX – начале XXI века новой концепции отбора документов, пригодных для включения в фонд. Разработка современных критериев отбора отдельных видов и типов изданий. Разработка аксиологических основ формирования критериальной системы отбора в монографии М.Г. Вихревой «Ценностные аспекты отбора документов в фонд универсальной научной библиотеки» (2004 г.).

Разработка проблем электронных носителей информации в фондах библиотек – особый этап в эволюции взглядов исследователей на проблемы отбора изданий в фонды. Проблема критериев отбора электронных документов в фонды библиотек.

Философия отбора документов или «философия доступа» как составляющая «профессиональной философии управления фондами» в зарубежном библиотековедении.

Отбор документов как диалектическое единство ряда ценностных критериев, составляющих концептуальную основу комплектования фонда. Осознание насущной потребности в новой концепции отбора документов, основанной на конкретном библиотечном опыте, – итог развития взглядов в этой важнейшей области формирования фондов к настоящему времени.

Суть отбора. Содержание отбора. Цель отбора. Проявление отбора в дифференциации технологических операций и действий по приему поступающих документов, их учету, обработке, сохранению и доставке пользователю.

Внешние факторы, влияющие на отбор: все возрастающий поток документов в мире; научная, художественная и др. неравноценность документов; разнообразие документов различного содержания и формы и др. Внутренние факторы, влияющие на отбор: профиль, состав, величина и степень использования фонда данной библиотеки, библиотечного фонда региона, страны; количество и характер отказов; финансовые возможности библиотеки; транспортные и информационные связи библиотеки с источниками пополнения фонда.

Отбор документов как технологический процесс. Этапы отбора: 1) определение групповых границ отбора; 2) индивидуальный отбор внутри этих границ. Стадии процесса отбора: выявление соответствия документов фонду по формальным признакам; выявление соответствия документов профилю фонда по семантическим признакам.

Первичный и вторичный отбор. Объективные причины вторичного отбора: изменение профиля фонда, активности спроса, приводящее к появлению неиспользуемой части фонда. Субъективные причины проведения вторичного отбора: ошибки первичного отбора, вызванные уровнем квалификации библиотекаря-фондовика, влиянием его личного вкуса на приобретение и размещение документа; недочеты библиографических пособий, на которые опирается комплектатор; недоработки книгоиздательской системы.

Итог первичного и вторичного отбора в их совокупности – постоянное обновление библиотечного фонда. Формула обновляемости: $H = \Pi \div \Phi_k \times 100\%$. Превышением поступления нужных документов над выбытием ненужных обеспечивается рост фонда.

Критерии (от греч. *kriterion* – мерило оценки) качества и эффективности отбора. Сужение множества документов до необходимого их количества осуществляется на основе критерия предпочтительности, т.е. критерия качества отбора (по Ю.Н. Столярову). Социальный критерий качества отбора – признак, на основании которого можно судить, целесообразно ли иметь данный документ в фонде. Главный критерий качества отбора – ценность документа. Ценность – предпочтительность одного документа другому по некоторому существенному для библиотеки признаку, либо по их совокупности. Ценность – категория относительная и представляет собой единство объективного и субъективного.

Уровни ценности документа в зависимости от степени его соответствия идеальному образу: абсолютная, относительная, низкая (нулевая). Библиотечная ценность документа, ее соотношение с абсолютной, относительной и нулевой ценностями документов.

Свойства ценностных критериев отбора: относительность; единство субъективного и объективного в них; интегральный характер; зависимость критериев от точности прогнозов востребованности документов.

При отборе документов важно предвидеть (прогнозировать) степень их использования. При прогнозировании учитываются приоритетность темы, тип документа, его автор, издательство и др.

Три основные группы критериев отбора документов: типологические (формальные и содержательные), хронологические, отраслевые. Признаки, входящие в перечисленные группы, формируют критерии более общего порядка – научности, информативной ценности, актуальности, новизны, достоверности, критерий смыслового и формального соответствия.

ЛЕКЦИЯ 7. Теория полноты библиотечного фонда.

Дискуссия о полноте фонда в зарубежном фондоведении. Взгляды А. Паницци (директор библиотеки Британского музея), Л. Сиблея (директор Библиотеки Гарвардского университета (США), А.Н. Оленина (директор Императорской Публичной библиотеки), Н.Ф. Федорова (директор библиотеки Румянцевского музея), И.А. Крылова, В.В. Стасова в XIX веке. Современные походы к полноте формирования фондов библиотек.

Полнота – важнейший показатель качества фонда. Степень наполнения фонда – результат первичного и вторичного отбора. Полнота библиотечного фонда – это содержание в нем достаточного количества профильных документов, способных удовлетворить информационные запросы

пользователей. Полнота раскрывается в двух аспектах. Первый аспект – стремление сосредоточить в фонде максимально возможное количество профильных документов. Второй аспект – стремление иметь в фонде только те документы, которые необходимы для удовлетворения информационных потребностей пользователей данной библиотеки.

Степени полноты. В ходе отбора библиотека стремится к наибольшей полноте по основному профилю своего фонда, все более уменьшая ее степень по мере комплектования второстепенными, третьестепенными и т.д. по важности (с точки зрения своего профиля) документами. В соответствии с этим определяют количество степеней полноты.

С точки зрения охвата профильного документного потока выделяют исчерпывающую и относительную полноту фонда. Исчерпывающая полнота – наличие в фонде 100% всех документов, имеющих в профильном документопотоке. Современный взгляд на исчерпывающую полноту фонда библиотеки. Концепция исчерпывающей полноты в рамках ограничения профилем фонда (т.н. рассеянная полнота, по Гегелю). Относительная полнота – наличие в фонде достаточного ассортимента документов из профильного документопотока для удовлетворения информационных запросов пользователей. Уровень относительной полноты фонда может быть различным. Е.Т. Селиверстова (1980 г.) на основе закона рассеяния информации Брэдфорда выявила три уровня относительной полноты:

- максимально релевантная полнота – наличие в фонде 75% профильного документного потока;
- релевантная – наличие в фонде до 75% профильного документного потока;
- ядерная (составляющая ядро фонда) полнота – наличие в фонде около 30 % от общего числа документов по профилю фонда;
- справочная (справочники, учебники, словари) полнота – наличие в фонде до 20 % профильного документного потока.

С точки зрения способности удовлетворять запросы пользователей выделяют недостаточную, избыточную и оптимальную полноту фонда. Недостаточная полнота, которая не обеспечивает информационные запросы пользователей в оптимальных пределах. Избыточная полнота, которая намного превышает информационные запросы пользователей. Оптимальная полнота – способность фонда удовлетворять 80% поступающих запросов по его профилю. Понятие оптимальности полноты распространяется на все существенные параметры фонда – прежде всего, на количество и состав

названий; экземплярность; соотношение документов различных видов, типов, языка, возраста, принадлежности к структурному подразделению.

Недостаточная полнота библиотечного фонда в целом или любой его части всегда нежелательна. Избыточность до определенных границ сказывается положительно. Избыточностью создается запас надежности библиотечного фонда. Избыточные документы выделяют физически в качестве резервного фонда.

Концепция полноты В.И. Терешина (конец 1980-х гг.). С точки зрения информационной плотности фонда автор выделил документную и информационную полноту. Документная полнота – наличие в фонде всех документов по профилю независимо от их информационной ценности (оригинальности, фундаментальности, достоверности, актуальности). Информационная полнота – наличие в фонде всей информации по профилю независимо от количества документов, которые ее содержат. Правило минимакса: минимум документов предоставляет максимум оригинальной информации для удовлетворения профильных информационных потребностей.

Концепция информационной и документной полноты позволяет резко ограничить возможности библиотеки по удовлетворению информационных потребностей собственным фондом, одновременно широко используя совокупный информационный потенциал общества. Идея информационной полноты хорошо согласуется с концепцией рассеянной полноты.

Ядро библиотечного фонда – обязательный минимум, включающий наиболее ценные в научно-информационном и художественном отношении документы по профилю фонда. Идея ядра библиотечного фонда как стержневой основы всякой библиотеки восходит к XVIII в. Целостную теорию формирования ядра библиотечного фонда создал русский библиотековед и библиограф Н.А. Рубакин. В 1893 г. он ввел термин «ядро фонда». Значительная заслуга Н.А. Рубакина – определение принципов отбора изданий в книжное и библиотечное ядро, рассмотрение типологии произведений печати книжного и библиотечного ядра. Труды Н.А. Рубакина – «Книжное оскудение» (1893 г.), «Этюды о русской читающей публике» (1895 г.), «Основные задачи библиотечного дела» (1907 г.), «Книжный прилив и книжный отлив» (1909 г.), «Книга как орудие борьбы» (1909 г.). Труд Н.А. Рубакина «Среди книг» – образец ядра фонда библиотек начала XX века. Идея ядра в работах Л.Б. Хавкиной, К.Н. Дерунова, А.А. Покровского, Е.Ф.

Проскуряковой и др. Концепция С. Брэдфорда (1930-е гг.) по определению величины ядра фонда.

Цель создания ядра – представить в фонде систему самых лучших профильных документов, т.е. модель обязательного культурного, научного, учебного или производственного минимума знаний каждого пользователя по профилю фонда. Состав ядра четко определяет границы профиля фонда и является показателем его качества. Ядро включает в себя наиболее информативные документы, содержащие достоверную, оригинальную информацию. Ядро фонда составляет 20–30% от общего объема фонда.

В ядро входят, в пределах профиля фонда, документы любого вида, возраста, любой отрасли знания и т.д., отвечающие основному критерию – повышенной, постоянной и устойчивой ценности. Таким образом, ядро представляет собой наиболее стабильную часть библиотечного фонда, характеризующуюся замедленным старением информации. В него входят как классические труды, так и документы, отражающие прогрессивные достижения в профильных областях знаний и сферах деятельности. Задача ядра – содержательно отразить профиль фонда через наиболее оригинальные, фундаментальные и достоверные документы. Обновление ядра происходит медленнее, чем обновление основного фонда.

Ядро представляет собой центральную часть фонда, остальную часть фонда, которая может быть меньше, но может быть и во много раз больше ядра, по предложению В.И. Терешина, назвали сферой. Она содержит документы активного, но не продолжительного спроса.

Физически ядро из фонда не выделяется. Величина ядра зависит от числа произведений, бесспорно признанных шедеврами научной или художественной мысли. К ним проявляется относительно постоянный, но не сверхактивный интерес со стороны пользователей. Поэтому обращаемость документов ядра ниже общей обращаемости фонда. Исключение – фонды, предназначенные для детей, и фонды библиотек учебных заведений.

Особенности ядерной части фонда библиотек различных видов.

Ядро фонда публичной библиотеки должно содержать наиболее ценные и значимые документы различных видов и тематики: издания работ классиков различных наук, художественная классическая литература, лучшая научно-популярная литература, справочные издания, периодические издания. Ядро фонда ЦБС. В ядре фонда библиотеки-филиала представлены наиболее ценные, актуальные документы. В ЦБ и библиотеках-филиалах присутствует однотипная часть ядра. Ядро фонда ЦБ нельзя отождествлять с ядром

единого фонда ЦБС: ядро единого фонда формируется в расчете на удовлетворение информационных запросов всех пользователей системы; в ядро единого фонда могут входить документы, не являющиеся документами ядра фонда ЦБ.

Ядро фонда научной библиотеки включает нормативные документы по профилю, работы классиков науки, справочные, информационные издания, научные документы разного вида и периодичности в рамках профиля. В ядро входят также современные научные документы последних лет издания независимо от их вида. Ядро фонда крупной универсальной научной библиотеки содержит национальные, краеведческие и наиболее ценные зарубежные документы. Важная часть ядра фонда научной библиотеки – периодические издания. Теорию и методику выявления ядерных научных журналов разработал С. Брэдфорд. Выявить зарубежные издания ядерной зоны позволяет их ранжирование по частоте ссылок на них в ведущих отраслевых зарубежных журналах. О ней сообщают база данных библиографических ссылок (Science Citation Index – SCI) и база данных SCISEARCH. Научные библиотеки в комплектовании зарубежными научными периодическими изданиями используют преимущественно корпоративные формы работы. Отечественные периодические издания, входящие в ядро, каждая библиотека устанавливает путем изучения интенсивности спроса на них. Сегодня перед библиотеками стоит проблема формирования оптимального (в смысле максимально соответствующего информационным потребностям ученых) ядра журнального фонда. Требуется определение принципиальных положений отбора журналов в ядро. При разработке критериев формирования состава ядра в основу следует брать не только ценностные критерии конкретных журналов, но и задачи библиотек, целевое и читательское назначение ядра.

В публичных библиотеках сфера намного больше ядра; в научных и специальных библиотеках она может быть и меньше, и больше ядра – это зависит от основных задач, стоящих перед фондом. Так, фонд архива печати, депозитария, страховой фонд весь является ядерным. В то же время обменный фонд как таковой ядра не имеет вообще, хотя в нем могут находиться документы, относящиеся к ядру фонда других библиотек.

Модели ядра библиотечного фонда – это особые библиографические указатели наиболее ценной постоянной пользования литературы для фонда конкретной библиотеки. Первые указатели такого вида – типовые каталоги городских, районных, сельских и детских массовых библиотек – были

составлены в 50-е гг. XX в. (вышло три издания «Типового каталога районной библиотеки», «Каталог детской библиотеки» и др.). Конец 80-х–90-е гг. XX в. – попытки составить библиографические указатели, представляющие типовое ядро библиотечного фонда (в том числе его региональные варианты) для массовых (публичных) библиотек. Один из них – указатель ГБЛ «Библиографическая модель ядра фонда массовой библиотеки» (1989 г.).

Ядро фонда – ключевой объект усилий при формировании библиотечного фонда и служит индикатором его качества.

Перед библиотечными работниками стоит задача разработки таких подходов к формированию ядра фонда, при котором документы на бумажных и электронных носителях будут органично сочетаться.

ЛЕКЦИЯ 8. Распределенный библиотечный фонд.

Впервые в начале XIX в. идея системного построения фонда как отдельно взятой библиотеки, так и совокупности библиотек была выдвинута библиотекарем Московского университета Ф. Рейсом. Он предложил рассматривать книжные фонды библиотек как единую систему, базирующуюся на сводном каталоге, координации комплектования и МБА.

Распределенный библиотечно-информационный фонд (РБИФ) – совокупность документных собраний книжных палат, архивов, библиотек, органов НТИ, формируемых путем распределения ответственности за собирание, хранение и использование документов, раскрываемых в системе сводных каталогов и взаимосвязанных системой депозитарного хранения и перераспределения документов.

Фондодержатели РБИФ: книжные палаты, архивы, органы НТИ, национальные и другие библиотеки. Составляют фонд все виды документов независимо от носителя, с неограниченной глубиной.

Основа РБИФ – национальный библиотечно-информационный фонд документов, формируемый за счет депонирования обязательного экземпляра, документов, отбираемых на депозитарное хранение, а также книжных памятников, предназначенных для постоянного хранения и общественного использования.

Условия функционирования РБИФ: универсальность, исчерпывающая полнота, распределенность комплектуемых документов по

фондодержателям, вечное хранение собраний документов основной части РБИФ, т.е. национального распределенного фонда, доступность.

Цель формирования РБИФ – обеспечение полноты удовлетворения запросов пользователей, которое достигается рациональным распределением и использованием ресурсов.

Принципы комплектования РБИФ:

1. Принцип значимости документа для общественного использования. Применяется при разграничении ответственности за собирание документов между библиотеками и другими организациями и учреждениями (архивами, институтами и др.

2. Принцип разграничения ответственности по видам (категориям) документов и отраслевой принцип. Применяется при размежевании между универсальными и специальными библиотеками и органами НТИ. Универсальные библиотеки формируют и хранят универсальный комплект документов. Специальные библиотеки и органы НТИ – по своему профилю.

3. Региональный принцип. Применяется при разграничении ответственности между центральными и региональными библиотеками. Региональные библиотеки обеспечивают исчерпывающее комплектование и хранение изданий на языках коренных народов и этносов, краеведческих фондов и фондов экстерриторики на территории своего региона. Центральные библиотеки осуществляют выборочное комплектование местных изданий, исходя из научной необходимости и значимости документов.

4. Принцип соответствия информационным запросам пользователей. Используется при разграничении ответственности между центральными и низовыми библиотеками. Низовые библиотеки (публичные) формируют свои фонды в соответствии с профилем комплектования, который определяется информационными запросами пользователей.

Сохранность документов РБИФ обеспечивается депозитариями государственного значения; библиотеками с функциями репозитарных хранилищ; библиотеками, имеющими в своих фондах книжные памятники.

Ответственность за сохранение национального распределенного библиотечного фонда (РБФ) распределяется по видовому признаку.

Принцип общедоступности в использовании документов РБФ обеспечивается системой МБА и ЭДД.

Один из принципов формирования РБФ – объединение ресурсов в приобретении электронных публикаций.

Основные схемы взаимодействия: книгообмен и безвозмездное перераспределение малоинформативной части обязательного экземпляра; корпоративная подписка на периодические издания и БД; кооперация в рамках консорциума по комплектованию зарубежными документами, БД; координация в приобретении зарубежных документов.

Инициатором создания распределенного национального фонда в начале 90-х годов XX в. выступила Национальная библиотека Австралии. Она выдвинула предложение о кооперации комплектования и использования библиотечных фондов в масштабах всей страны и представила РФБ как конгломерат всех фондов, учтенных в базах данных, доступных пользователю.

В сфере отечественного комплектования остается задача формирования и сохранения наиболее полного массива отечественных публикаций. Полнота комплектования в последнее время рассматривается в рамках общего национального фонда. То есть национальная библиотека делится ответственностью за собирание и хранение отечественных документов с другими библиотеками. Все зарубежные национальные библиотеки сужают круг комплектуемых документов. Однако они не просто отказываются от сбора и сохранения каких-либо документов, они официально возлагают ответственность за комплектование определенных видов документов на другие библиотеки. Распределение обязанностей закрепляется с помощью правовых актов или соглашений между национальной и другими библиотеками. Например, Библиотека Конгресса США не комплектует документы по сельскохозяйственной тематике и клинической медицине, т.к. их комплектуют соответственно Национальная сельскохозяйственная и Национальная медицинская библиотеки.

Российская государственная библиотека основным критерием отбора национальных документов для отсева и перераспределения в рамках РФБ считает информационную значимость документа. Она выделяет малоинформативные документы (школьные прописи и др.); документы, информационная значимость которых ограничивается незначительным периодом времени (библиографические, официальные издания, перекрываемые кумуляцией); документы с узкой информационной направленностью (узковедомственные издания и публикации местного характера); документы с дублирующей информацией (стереотипные, переиздания).

Первую группу документов достаточно хранить в архиве печати; вторую группу документов необходимо хранить в фонде, пока документы востребованы; третью группу можно перераспределить в другие библиотеки (отраслевые, региональные); четвертую группу документов национальной библиотеке хранить нецелесообразно, ими можно пополнить низовые (публичные) библиотеки.

Используется также корпоративная подписка на сериальные и электронные издания.

Ужесточаются критерии отбора зарубежных документов с выделением приоритетов. Объединяются финансовые ресурсы в комплектовании библиотек (в том числе создание консорциумов). Например, РГБ, подписав соглашение с ГЦНМБ, ГПНТБ и ЦНСХБ, прекратила комплектование своих фондов научно-популярной, производственной и учебной литературой в области медицины, техники, сельского хозяйства. Учитывая комплектование ГПНБ им. Ушинского зарубежными документами, сократила приобретение документов по педагогике.

Национальные библиотеки основное внимание уделяют комплектованию «патриотики» («экстериорики») – работ отечественных авторов, изданных за границей и иностранные материалы о стране; публикаций, имеющих значение для развития страны и народа.

Традиционное кооперирование фондов выражается в рациональном комплектовании малоиспользуемых материалов, совместное лицензирование предполагает возможность доступа к активно используемым БД.

ЛЕКЦИЯ 9. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл.

Технология формирования фонда описывает способы его создания и развития. Технологию можно определить как совокупность средств, методов, процессов создания, сохранения и преобразования фонда в соответствии с профилем и целями библиотеки, которой он принадлежит. Иными словами, технология отвечает на вопросы: из чего, при помощи каких средств и ресурсов, кто, что и как должен сделать, чтобы в конечном итоге получить результат, соответствующий заданным параметрам. Цель технологии формирования документного фонда – создать целостное, жестко структурированное собрание документов, состав и объем которого соответствуют задачам библиотеки и профильным информационными потребностями пользователей.

Технология должна быть целесообразной; структурно и функционально упорядоченной; регламентированной; эффективной. Технология формирования фонда представляет собой цикл, который состоит из набора процессов, направленных на преобразование множества документов в упорядоченный массив, а так же хранение и использование этого массива. По мнению, Ю.Н. Столярова технология формирования фонда имеет иерархическую структуру. В этой структуре он выделил: Цикл => Процессы => Этапы => Операции => Элементы операций. Цикл формирования фонда делится на процессы, процессы (те, что посложнее) делятся на этапы, этапы делятся на операции. Простые процессы могут сразу делиться на операции, которые распадаются на ряд действий и приёмов. Ю.Н. Столяров впервые представил характеристику библиотечных процессов на уровне библиотечных операций и действий.

Формирование фонда рассматривается как цикл потому, что все процессы по его созданию происходят одновременно. Каждый процесс выполняет свою целевую функцию. В целях упрощения и унификации производственной деятельности технологические процессы алгоритмизируют. В технологии не все поддается жесткой формализации (мыслительные операции и другие творческие и логические аспекты).

Процессы формирования документного фонда с точки зрения их роли в достижении общей технологической цели:

1) Моделирование фонда. Сущность процесса моделирования – создание идеального (желаемого) образа фонда. Целевая функция процесса моделирования в технологии формирования фонда — определение границ фонда по величине, составу, экзemplярности; проектирование его структуры, оптимальной для тех условий, в которых функционирует данный фонд.

2) Комплектование фонда. Суть процесса комплектования – составление «комплекта» (от лат. *completus* — полный), т. е. полного набора документов в рамках определенного профиля. Целевая функция процесса комплектования в технологии формирования документного фонда — поддержание соответствия между реальным фондом и его моделями за счет пополнения фонда и исключения документов из фонда.

3) Учет фонда – это регистрация документов, фиксирование сведений об их наличии, местонахождении и движении, т. е. поступлении и выбытии из фонда или отдельных подфондов. В результате создаются реальные модели фонда, отражающие его нынешнее состояние. Целевая функция процесса

учета – отображение реального состояния документного фонда и его подфондов, наличия отдельных документов.

4) Фондовая обработка документов. Сущность процесса обработки – подготовка документов к хранению и использованию. Данный процесс имеет двойную целевую функцию в технологии формирования фонда:

1) закрепить принадлежность документа к фонду и/или подфонду с помощью специальных реквизитов (штемпеля, ярлыка, наклейки штрих-кода, инвентарного номера, шифра хранения, формуляра и т.п.). Данная цель достигается в процессе библиотечной (технической) обработки;

2) установить поисковый адрес документа, в качестве которого, как правило, выступает полочный индекс, и связать его со справочно-поисковым аппаратом (например, с каталогом). Эта цель достигается в процессе библиографической (аналитико-синтетической) обработки документов.

Процесс обработки тесно переплетается с процессом учета, поскольку маркировка документа и простановка на документе инвентарного номера как операции первичной обработки документа осуществляются одновременно с операциями по учету.

5) Размещение фонда. Под размещением фонда понимается пространственное упорядочение документов в хранилищах. Процесс размещения выполняет две целевые функции:

1) обеспечить оперативность и удобство поиска документов в фонде при оптимальной его защите;

2) Обеспечить рациональное использование помещений для содержания фонда.

В процессе размещения выделяются два подпроцесса:

- территориальное выделение подфондов (пространственное структурирование фонда);

- расстановка документов на стеллажах.

6) Хранение фонда. Сущность процесса хранения – обеспечение физического наличия документов и недопущение повреждений их материальной основы, препятствующих считыванию информации, записанной в документах. Целевая функция процесса хранения — сохранение целостности фонда. В противном случае его потребительские свойства будут утрачены.

7) Использование фонда. Сущность процесса использования – предоставление документов по запросам пользователей. Отнесение использования фонда к процессу его формирования не является однозначно

принятым фондоведами, поскольку традиционно данный процесс рассматривался в структуре библиотечно-информационного обслуживания. В некоторых работах Ю.Н. Столяров, впервые включивший использование фонда в процессную структуру формирования документного фонда, заменяет его другим процессом – доставкой документов из фонда. Целевой функцией процесса использования в технологии формирования фонда является получение информации о востребованности данного фонда и удовлетворенности конечного потребителя его качественными характеристиками.

8) Управление фондом. Сущность процесса управления фондом – целенаправленное воздействие на развитие фонда, поддержание оптимальных режимов его функционирования и корректировка взаимосвязей внутри фонда и при его взаимодействии с внешней средой. Предметом дискуссии долгое время оставался выбор термина «управление фондом» или «управление формированием фонда». В первом случае речь идет об управлении качественными характеристиками фонда как информационного продукта. Во втором случае объектом управления становится технология формирования фонда. Оба объекта нуждаются в управленческих усилиях и тесно взаимосвязаны. Процесс управления корректирует взаимосвязи фонда с внешней средой с позиции его защиты от вредных воздействий.

Функциями процесса управления в системе технологии формирования фонда являются целеполагание, планирование, организация и контроль за протеканием всех технологических процессов, а также оценка качества получаемого в результате фонда и его соответствия поставленным целям. В этой связи процесс управления является единственным процессом, который взаимосвязан со всеми остальными процессами формирования фонда.

Все процессы формирования фонда последовательно и непрерывно выполняют общесистемные задачи. Все технологические процессы взаимосвязаны друг с другом, выпадение хотя бы одного из них лишает смысла все остальные процессы и делает невозможным достижение общей технологической цели. Поэтому изменения в одном из процессов неизбежно повлекут за собой подстройку всех остальных и, соответственно, изменения во всей технологической системе формирования фонда. Это следует учитывать в ходе модернизации технологии формирования фонда на базе новых информационных технологий. Внедрение новой технологии, как правило, происходит в течение длительного времени, поэтому технологические процессы формирования фонда преобразуются постепенно

один за другим, тогда как оставшиеся технологические участки функционируют в традиционном режиме. Переход хотя бы одного процесса на новую технологию влечет за собой неизбежную адаптацию всей системы процессов формирования фонда.

Особенности технологии формирования библиотечного фонда в каждой библиотеке определяются типом, видом, задачами ее работы, количеством пользователей, величиной фонда и другими обстоятельствами. В однотипных библиотеках применяются унифицированные приемы технологии формирования библиотечного фонда. При выполнении технологических операций учитывают основные параметры и свойства потока документов в библиотеке: протяженность потока; скорость и плотность потока; направление потока; дискретность потока. Обычно потоки движутся с различной скоростью и имеют тенденцию к взаимному пересечению. Задача библиотекаря – оптимизировать длину, направление, скорость и плотность потока документов.

Для преобразования потока входящих документов в фонд необходимо располагать разнообразными ресурсами и средствами. Прежде всего, это материальные ресурсы:

- сооружения – здания, помещения для содержания фонда;
- оборудование и технические средства: технические коммуникации, системы охранной и пожарной сигнализаций, средства связи и транспортировки, обеспыливания, переплета и реставрации документов, вычислительная и копировально-множительная техника, аудио- и видеотехника и т.п.;
- лицензионное программное обеспечение: операционные системы, офисные программы и специализированные прикладные программы;
- производственный и хозяйственный инвентарь: стеллажи, шкафы, рабочие столы, различная «бланковая» продукция (учетные формы, формуляры, карточки, ярлыки штрих-кодов и др.), а также канцелярские и хозяйственные принадлежности и др.

Обязательным видом ресурсов являются финансовые средства, необходимые для приобретения документов, поддержания материально-технической базы и оплаты труда сотрудников.

Формирование документного фонда невозможно без кадровых ресурсов, т.е. работников, которые являются исполнителями производственных процессов формирования фонда. В соответствии с выполняемыми работами к

ним предъявляются некоторые требования по квалификации, состоянию здоровья, личным качествам и т.п.

При формировании фонда активно используются информационные ресурсы, т.е. документированная информация, необходимая для качественного осуществления процессов формирования библиотечного фонда. Информационные ресурсы формирования фонда содержат сведения о вновь выходящих документах, состоянии документного рынка, об информационных потребностях пользователей, об удовлетворенном и неудовлетворенном спросе пользователей и т. д.

Современная технология формирования фонда не может существовать без лингвистических средств. Они применяются для описания профиля фонда (рубрикаторы, классификаторы и пр.), для обработки больших массивов информации и выявления профильных документов для фонда, для структурирования фонда и создания поисковых образов документов и др.

Конечным результатом формирования фонда является сам фонд, соответствующий заданным параметрам, характеризующим его способность удовлетворять в оптимальных пределах профильные информационные потребности, т. е. качество фонда. Гарантированное достижение цели и получение продукта с желаемыми свойствами обеспечивают регламенты технологии формирования фонда: государственные нормативные правовые акты, стандарты, нормы и нормативы, организационная и технологическая документация. Строгое следование технологическим регламентам должно обеспечить качественные свойства фонда и эффективность деятельности по его формированию.

ЛЕКЦИЯ 10. Моделирование библиотечного фонда.

Моделирование – первый технологический процесс, с которого начинается формирование фонда, т.к. в ходе его задаются первоначальные параметры и границы фонда, которые служат ориентиром для всех остальных процессов формирования фонда. Моделирование фонда – это установление параметров и воспроизведение строения фонда с целью изучения, экспериментирования, прогнозирования и оптимизации его состава.

Цель технологического процесса моделирования – определение границ фонда, его характеристик, параметров, касающихся его профиля, объема, структуры, оптимальных для данного фонда в данных условиях.

Конечным результатом процесса моделирования являются модели библиотечного фонда, всесторонне отражающие желаемое состояние данного фонда.

Модель фонда – идеальный условный образ фонда, отражающий реальное или желаемое его состояние в виде словесного описания, схемы, статистического показателя, норматива, библиографического указателя и в других формах. Модель в отличие от реального фонда более компактна, более упрощенно сконструирована и позволяет выделить главное, не отвлекаясь на детали.

Объектом моделирования могут быть:

- фонд библиотеки в целом;
- отдельный подфонд (например, фонд фонотеки);
- система фондов (например, фонды однотипных библиотек в пределах определенной территории).

При моделировании документного фонда должны быть учтены различные обстоятельства, связанные с внешней и внутренней средой его функционирования. В основе процесса моделирования лежит технология аналитической обработки информации, поэтому на «входе» процесса моделирования должна быть представлена информация о состоянии и перспективах развития библиотечного фонда.

Общий алгоритм процесса моделирования:

1. Сбор и анализ исходной информации с целью охарактеризовать нынешнее состояние фонда, его задачи, ситуационные условия его формирования. На этом этапе изучаются:

- 1) долгосрочные цели и стратегические направления развития библиотеки;
- 2) информационные потребности реальных и потенциальных пользователей по профилю фонда;
- 3) состояние существующего фонда — его количественный и качественный состав, неудовлетворенный спрос (отказы) и пр.;
- 4) состояние других фондов по смежному профилю, с которыми возможны или имеются координационные связи;
- 5) имеющиеся материальные, финансовые, кадровые ресурсы и перспективы их развития на ближайший период.

2. Составление проектов моделей. Проекты моделей фонда разных видов в совокупности позволяют многосторонне отразить его будущее состояние.

3. Обсуждение моделей. Модель должна пройти апробацию и согласование со всеми заинтересованными сторонами.

4. Утверждение моделей. Утверждение модели означает, что она соответствует задачам библиотеки и становится директивным документом.

5. Текущая актуализация моделей. Модель не может оставаться неизменной, утвержденной раз и навсегда, поскольку фонд должен адаптироваться к меняющимся условиям, развивающимся информационным потребностям. При стабильном развитии библиотеки это происходит через 7–10 лет.

Виды моделей. В фондоведении существуют две основные классификации моделей фонда. Основная классификация выделяет по целевому назначению два вида моделей: 1) реальные модели (модели-копии), отображающие нынешнее состояние фонда; 2) идеальные модели (модели-образцы, прогностические модели), отражающие желаемое состояние фонда и служащие эталоном для его формирования. В другой классификации моделей фонда в основе видообразования лежит способ представления характеристик фонда. Здесь выделяют четыре вида моделей фонда:

- описательные (вербальные) модели;
- библиографические (документографические) модели;
- тематико-типологические (структурные) модели;
- количественные (математические) модели.

Описательные модели фонда – это словесное документированное или устное описание целей и задач, состава фонда, его границ и характера наполнения (глубина ретроспекции, диапазон тем и т.п.). По мнению Ю.Н. Столярова, описательные модели служат методологическим обоснованием для всех остальных идеальных моделей фонда.

Впервые формализованный подход к описательным моделям фонда предложил в 1950 г. Ю.В. Григорьев. Ему описательная модель виделась в виде паспорта фонда, который призван отразить следующие основные сведения о фонде: наименование и местонахождение данного фонда; история фонда – время возникновения, основные вехи его развития; объем фонда и темпы его обновления; профиль фонда, границы состава; структурные элементы фонда, принятая система расстановки; режимы хранения; используемые источники комплектования и др.

В настоящее время паспорт фонда в реальной практике по его формированию не применяется. Создаются описательные модели в виде положения о библиотечном фонде. Положение – это организационно-

правовой документ, детально регламентирующий статус, структуру, организацию, порядок деятельности различных подразделений библиотеки и должностных лиц по формированию фонда.

В реальной практике описательные модели фонда существуют в виде путеводителей по фондам. Устной разновидностью описательной модели фонда могут служить экскурсии по фонду.

Наибольшее распространение среди идеальных описательных моделей получил профиль (политика) комплектования фонда библиотеки. Профиль комплектования фонда – это регламентирующий документ, который отражает принципы, направления и стратегию, особенности комплектования фонда, определяет источники комплектования, тематику, виды, экземпляжность приобретаемых документов, а также их распределение по подфондам. В профиле комплектования детально расписана структура фонда и особенности комплектования каждого подфонда.

Библиографические модели библиотечного фонда – перечни (списки, картотеки, библиографические базы данных) конкретных документов, которые имеются (реальные модели) или должны быть (идеальные модели) в фонде.

Наиболее известной реальной библиографической моделью фонда библиотеки являются ее каталоги.

Идеальные библиографические модели фонда направлены на два объекта моделирования: 1) ядро фонда; 2) дезидераты. В реальной практике модели дезидерат существуют в следующих формах: картотеки/списков «отказов»; картотеки/базы заказов.

Описательные модели задают наиболее общее представление о фонде, а библиографические модели являются наиболее конкретными, отражающими библиографические сведения о документах в фонде.

Тематико-типологические модели фонда описывают границы профиля фонда в виде перечня рубрик. Необходимость таких моделей вызвана тем, что невозможно заранее составить перечень всех документов, которые должны быть в фонде. Тематико-типологические модели фонда детально описывают семантические границы его профиля (на уровне тем и предметов) с уточнением его целевого и читательского назначения, выраженного через типологическую характеристику документа, например, учебники для вузов или учебники для средней школы. Цель тематико-типологических моделей – формализовать параметры отбора документов по профилю фонда. Эта цель предусматривает создание, прежде всего, идеальных тематико-

типологических моделей. Наиболее технологически разработанным видом является тематико-типологический план комплектования (ТТПК). Имеются и реальные модели данного вида, отражающие существующий тематико-типологический профиль документного фонда, — алфавитно-предметный указатель (АПУ) к систематическому каталогу, а также списки предметных рубрик или ключевых слов в электронных каталогах. Их основная цель — способствовать поиску документов в фонде по тематическим запросам пользователей и тем самым обеспечивать эффективное использование фонда. Такие модели адекватно отражают профиль фонда и могут служить ориентиром для отбора новых документов.

Количественные модели библиотечного фонда задают (идеальные модели) или отражают (реальные модели) количественные параметры фонда в целом или его отдельных подфондов в абсолютных и относительных показателях. Реальные количественные модели формируются в ходе суммирования учетных данных, а также при расчете относительных показателей фонда. В процессе моделирования создаются идеальные количественные модели. Цель создания идеальных количественных моделей фонда – задание его количественных параметров для определения объемов необходимых материальных, кадровых и других ресурсов.

Объектами количественного моделирования являются:

- необходимый или желаемый объем фонда;
- количественное соотношение между подфондами;
- количественное развитие фонда.

Расчет необходимого объема документного фонда ведется исходя из нормативного показателя документообеспеченности. Документообеспеченность – это среднее количество документов в фонде, приходящееся на одного реального или потенциального пользователя. В зависимости от поставленных целей, документообеспеченность может быть задана для разных категорий пользователей. Реальная документообеспеченность (K_o) рассчитывается по формуле: $K_o = U_f : П$, где K_o – документообеспеченность; U_f – реальный объем фонда; $П$ – количество пользователей – жителей, учащихся и т.д.

Для обеспечения качества фонда количество документов в нем не должно быть ниже некоторого уровня. Этот уровень задается в нормативе минимума документов в фонде для открытия публичной библиотеки. Международный норматив (ИФЛА) составляет 6 тыс. экз. Идеальную модель объема фонда можно рассчитать по формуле: $U_f = П * Кон$, где U_f –

будущий объем фонда; П – число потенциальных пользователей; Кон – норматив документообеспеченности.

Каждый нормативный показатель разрабатывается для определенных условий с учетом различных факторов, актуальных в данный период времени. По мере изменения ситуации нормативы могут пересматриваться.

Для некоторых видов документов также существуют нормативы их количества в библиотечном фонде. В учебных библиотеках используются нормативы документообеспеченности для разных подфондов: для фонда учебных изданий – 0,5–1 на каждого учащегося; для фонда дополнительной литературы (научной, научно-познавательной и художественной литературы, периодических изданий): 0,1–0,2 на каждого учащегося в учебных заведениях начального и среднего профессионального образования и 0,2–0,25 – для высших учебных заведений.

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки при определении объемов подфондов, содержащих отдельные виды документов, рекомендует придерживаться следующих нормативов:

- фонд справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10% от общего объема фонда;
- объем фонда периодических изданий определяется из расчета 10 изданий на 1000 жителей, но не менее 150 названий на библиотеку;
- фонд звукозаписей и видеодокументов рассчитывается из расчета не менее 10 единиц на 1000 жителей.

Рекомендованы также границы объемов подфондов, адресованных отдельным категориям пользователей.

Важно моделировать также и отраслевой состав фонда. Современное представление о необходимом количественном соотношении между отраслевыми подфондами, а также между подфондами, выделенными по любому другому признаку, исходит из структуры спроса и документообеспечения. Универсальным показателем для всех подфондов является коэффициент соответствия. Коэффициент соответствия – показатель соразмерности объемов различных разделов фонда, выделенных по отраслям знаний, по типам и видам, по языкам, хронологическим периодам и другим признакам, рассматриваемый в сопоставлении с объемами их использования (документообеспечения). Коэффициент соответствия рассчитывается по формуле: $K_c = U_{вВ} : U_{вФ}$, где K_c – коэффициент соответствия; $U_{вВ}$ – удельный вес документов, выданных из данного отраслевого (или иного) подфонда в

общей документооборота, выраженный в процентах; УвФ – удельный вес подфонда в общем объеме фонда, выраженный в процентах.

Важным показателем развития фонда является прирост фонда. Считается, что фонд развивается нормально, если ежегодно его объем увеличивается на 2–3%.

Существуют нормативы на исключение документов из фонда. В настоящее время при исключении документов из фонда принято ориентироваться на долю новых поступлений, соблюдая пропорциональность объемов поступающих и выбывающих документов.

Количественные модели помогают планировать и контролировать объемы фонда.

Классификации моделей библиотечного фонда в практической деятельности органично сопрягаются. Каждый вид моделей по форме представления данных о фонде существует в виде реальных и идеальных моделей.

В современной библиотечно-информационной практике более широко представлены реальные модели фонда, которые характеризуют его количественно, описывают его тематико-типологический профиль, библиографически раскрывают его состав. Идеальные модели получили гораздо меньшее развитие.

Таким образом, сложившееся к настоящему времени видовое разнообразие моделей библиотечного фонда позволяет разносторонне отразить параметры его желаемого состояния. Каждый вид моделей решает определенную группу проблем фонда. Поэтому для оптимального развития фонда требуется целый комплекс моделей, в котором были бы представлены все виды реальных и идеальных моделей.

ЛЕКЦИЯ 11. Комплектование библиотечного фонда.

Разработанные в процессе моделирования библиотечного фонда идеальные модели используются в процессе его комплектования. Целью процесса комплектования является приведение состава фонда в соответствие с его моделями.

В структуре технологии формирования библиотечного фонда комплектование является одним из самых сложных и проблемных технологических процессов. Проблемы комплектования вызваны, главным образом, тем, что оно является входной подсистемой в системе

формирования фонда и потому наиболее подвержено влиянию внешней рыночной среды.

Под комплектованием понимают процесс обновления библиотечного фонда, поскольку в ходе комплектования в фонд вливаются новые профильные документы и одновременно исключаются те, которые уже не могут удовлетворять информационные потребности пользователей. Таким образом, комплектование является двунаправленным процессом.

Виды комплектования. В.И. Терешин выделяет два вида комплектования:

- первичное комплектование – это поступление в фонд новых необходимых документов;
- вторичное комплектование – это исключение ненужных документов из фонда.

Подход В.И. Терешина к выделению видов комплектования отражает двунаправленность процесса комплектования.

Ю.Н. Столяров выделяет три вида комплектования:

- текущее комплектование – пополнение фонда вновь изданными документами, вышедшими в свет за последние один-два года;
- ретроспективное комплектование – восполнение фонда недостающими документами прошлых лет издания;
- рекомплектование – исключение из фонда устаревших, непрофильных, ветхих или излишне дублетных документов или утраченных в процессе использования.

В данной видовой классификации также отражается двунаправленный характер процесса комплектования, но в пополнении библиотечного фонда выделяются две модификации технологического процесса, различия в которых обусловлены тем, какие документопотоки отслеживаются в процессе отбора.

В профессиональной лексике можно встретить и другие термины, означающие разновидности процесса комплектования. Так, ретроспективное комплектование иногда называют восполнением лакун в фонде (лакуна – пробел, пропуск в фонде) или комплектованием дезидерат.

Докомплектование (дополнительное комплектование) – это разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве.

Особую технологию предусматривает комплектование нового, еще только создаваемого библиотечного фонда. Оно направлено на

комплектование ядра вновь формируемого фонда. Комплектатор на входе имеет библиографическую модель ядра фонда. Его задача – найти источники получения этих документов на документном рынке.

Основные виды комплектования отражают двусторонний характер процесса комплектования и выражают различия в технологии комплектования.

Цели, поставленные перед библиотечным фондом, определяют выбор одного из двух методов комплектования – сбора или отбора документов.

Сбор документов предусматривает поступление в фонд всех профильных документов. Этот метод комплектования используется в тех фондах или подфондах, которые призваны обеспечить исчерпывающую или документную полноту. Он является основным для национальных библиотек, для краеведческих фондов региональных библиотек, а также для архивных и музейных фондов.

Для обеспечения сбора документов требуется соответствующее нормативное правовое обеспечение, обязывающее поставщиков документов предоставлять их в данный фонд.

В отдельных учреждениях, имеющих в своей структуре издательства или редакционно-издательские отделы (РИО), принимаются специальные организационно правовые и организационно-распорядительные документы, регламентирующие поступление в библиотеку всех изданий, предназначенных для постоянного хранения. Такими регламентирующими документами могут быть: положение (о РИО, о библиотеке); приказ первого руководителя (ректора, директора и т. п.); постановление коллективного органа управления (например, постановление Ученого совета, совета директоров и пр.) и т.д.

Для всех остальных фондов, стремящихся обеспечить относительную или информационную полноту, ведущим методом комплектования служит отбор. Отбор – это определение целесообразности приобретения или хранения документов в данном фонде. Метод отбора используется не только в процессе пополнения фонда, но и при рекомплектовании. В большинстве фондов используется метод отбора документов, поэтому он включен в общую технологию комплектования.

Целью процесса пополнения библиотечного фонда является поступление в фонд новых профильных документов, соответствующих параметрам, заданным в идеальных моделях фонда.

Алгоритм процесса пополнения документного фонда.

1. Анализ внешнего документного потока. Цель первого процесса пополнения фонда – ознакомиться с имеющимся документами по профилю фонда, ассортиментом документного рынка и условиями приобретения документов.

В зависимости от формы ознакомления с документным потоком различают очное и заочное комплектование.

Очное комплектование – это комплектование, основанное на личном просмотре и отборе документов. Оно предусматривает ознакомление с документами «de visu» на витринах, прилавках, выставочных стеллажах в магазинах, на ярмарках, в обменных фондах и личных коллекциях. Очное комплектование всегда требует больше времени, поскольку предусматривает регулярное посещение различных торговых организаций.

Заочное комплектование – это пополнение фонда без предварительного просмотра самих документов, но на основе изучения источников информации о состоянии документного рынка (как правило, издательско-книготорговой библиографической продукции, рекламы и информационных писем, прайс-листов и др.). Заочное комплектование дает возможность знакомиться с ассортиментом удаленных поставщиков, предлагающих документы на более выгодных условиях. На практике заочное комплектование получило большее распространение.

2. Первичный отбор документов. Цель первичного отбора – принятие решений о приобретении тех или иных документов и о количестве приобретаемых экземпляров. Суть данного процесса состоит в том, что внешний документный поток сопоставляется с моделями документного фонда: с идеальными моделями – для определения соответствия, документа профилю фонда; с реальными моделями – для установления наличия подобных документов в фонде и их экземпляжности.

Алгоритм первичного отбора.

2.1. Отбор документов по формальным признакам (вид, тип документа, обложка, язык, объем, год издания, издательство, серия, автор, читательское назначение и т. п.).

2.2. Отбор по смысловому соответствию документов профилю фонда. Здесь требуется оценить содержание документа с точки зрения следующих параметров: актуальность; новизна; оригинальность; фундаментальность; достоверность; научная, производственная, учебная и художественная ценность.

2.3. Отбор по внутрисистемному и внесистемному соответствию – это установление наличия аналогичного документа в данном фонде библиотеки или в фондах других библиотек, имеющих сходный профиль. Принимается решение о том, стоит ли приобретать данный документ, для какого подфонда и в каком количестве экземпляров.

2.4. Оценка финансовых возможностей для приобретения отобранных документов. Происходит корректировка принятого решения о приобретении данного документа, в том числе по количеству приобретаемых экземпляров, выбираются способы получения необходимого документа.

3. Заказ документов. В случае заочного комплектования, после того, как принято решение о приобретении документа, составляется письменная заявка поставщику с гарантиями оплаты.

Различают текущие и предварительные заказы. Текущий заказ – это заказ на документы, уже вышедшие в свет и готовые к распространению. Предварительный заказ – это заказ на документы, запланированные к изданию в течение определенного периода (1–2 года). Для контроля выполнения заказов каждого вида создается отдельная картотека или база данных, поскольку различны сроки выполнения заказов.

Алгоритм заказа документов.

3.1. Выявление поставщика документов и оценка его надежности. С этой целью ведется картотека/база данных поставщиков.

3.2. Оценка условий приобретения документов. В каждом конкретном случае возможны и предпочтительны различные варианты условий продаж, общее решение по которым вырабатывается путем переговоров с представителем поставщика. Используется конкурсная форма размещения заказа поставщикам – тендер (конкурсные торги). Такая форма комплектования фонда, в основном, получила распространение среди крупных библиотек. Практика библиотек показала, что тендеры значительно препятствуют оперативности и гибкости комплектования фондов новыми документами.

3.3. Оформление заказа в соответствии с требуемой формой. Поставщики к своей информации об имеющихся в наличии документах прилагают бланк заказа. Он представляет собой форму для описания заказа.

3.4. Регистрация заказа в картотеке/базе заказов. Цель ведения картотеки заказов – контроль выполнения поставщиками отправленных им заказов. На карточке для картотеки заказов обязательно должны быть указаны следующие сведения: наименование поставщика; дата заказа; номер заказа;

общая стоимость заказа; перечень заказанных документов с указанием цены и количества заказанных экземпляров.

3.5. Отправка заказа может осуществляться различными способами: обычной почтой, по факсу, по электронной почте, через интерактивные формы заказа на сайте поставщика, а также с курьером. Выбор способа отправки заказа зависит от ситуационных условий, в которых находится заказчик, связанных с удаленностью поставщика, доступностью различных каналов связи и стоимостью их услуг.

4. Прием новых поступлений. Цель заключительного этапа пополнения фонда – проверка правильности выполнения заказа.

Алгоритм приема заказа.

4.1. Сверка поступивших документов с сопроводительными документами (накладная, счет-фактура, квитанция или др.). Цель сверки – установление физического наличия документов, указанных в сопроводительных документах. Если сопроводительный документ вообще отсутствует, составляется акт о приеме документов.

4.2. Сверка поступивших документов с заказом (с записью в картотеке/базе заказов). Цель сверки – выявление полноты выполнения заказа по названиям и экземпляжности. В случае неполного выполнения заказа поставщику отправляется рекламация с указанием недоставленных документов либо повторный заказ.

4.3. Отметка о выполнении заказа в картотеке/базе заказов, перенос карточки выполненного заказа в архив заказов (картотеку выполненных заказов). Смысл данной технологической операции – снять с контроля выполненный заказ.

4.4. Передача партии принятых документов на участок учета и первичной обработки документов.

Целью процесса рекомплектования является освобождение библиотечного фонда от непрофильных, устаревших, ветхих, излишне дублетных документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Необходимость рекомплектования вызвана следующими обстоятельствами:

- естественным старением материального носителя документа, в результате которого становится невозможным считывание с него информации;

- естественным старением информации в документе и утратой ее полезности для потребителей;
- изменениями в спросе на те или иные документы, связанными как с устареванием информации, так и с развитием информационных потребностей;
- ошибками, допущенными в ходе первичного отбора документов, вследствие субъективизма комплектатора, а также неполноты или искаженности сведений о документе, используемых в процессе отбора;
- ограниченностью материальных ресурсов для хранения всех приобретенных документов;
- утратой или повреждением документа вследствие халатности и недобросовестности сотрудников и/или пользователей при хранении и использовании документа.

Вместе с тем существуют документные фонды/подфонды, в которых документы не подлежат исключению. К ним относятся фонды, формируемые с исчерпывающей полнотой и предназначенные для постоянного хранения документов. В основном, документные фонды, в которые поступает бесплатный обязательный экземпляр, депозитарные и репозитарные фонды, а также музейные коллекции. Таким образом, процесс рекомплектования характерен только для документных фондов, формируемых с относительной или информационной полнотой, прежде всего, документных фондов библиотек и служб информации.

Алгоритм исключения документов из фонда.

1. Ревизия документного фонда. Путем визуального просмотра отделов фонда, а также на основе повседневных наблюдений при выдаче документов по информационным запросам пользователей выявляется пассивная часть документного фонда, с которой в дальнейшем и производится работа по рекомплектованию. Цель процесса — выявить малоспрашиваемые документы для дальнейшего выяснения причин их не востребоваемости.

2. Вторичный отбор направлен на выявление документов, которые следует исключить по различным причинам из состава фонда/подфонда.

2.1. Анализ малоспрашиваемых документов по формальному соответствию профилю подфонда или фонда в целом.

2.2. Анализ содержания малоспрашиваемых документов по смысловому соответствию модели фонда.

2.3. Оставшиеся документы оцениваются на соответствие спроса на документ его экземпляжности. Излишние экземпляры откладываются для передачи в обменные или иные фонды.

Не подлежат исключению справочные издания, документы особой научной, культурной, исторической значимости, основополагающие, фундаментальные работы по профилю данного фонда, т.е. документы, образующие ядро фонда.

3. Учет выбывающих документов (списание документов из фонда). Цель данного этапа рекомплектования – снятие исключенных документов с учета (оперативного, бухгалтерского) и ведение статистики по выбывающим документам.

3.1. Составление актов об исключении документов из библиотечного фонда и/или актов приема-передачи документов из одного фонда в другой. К акту прилагает список выбывающих документов, составленный по особой форме.

3.2. Суммарный учет партии выбывающих документов. Цель данного процесса – регистрация количественных сведений об исключенных из фонда документах.

3.3 Индивидуальный учет выбывающих документов. Цель процесса – снятие выбывающих документов с контроля за их движением и сохранностью.

4. Рекаталогизация выбывающих документов, т.е. удаление библиографических записей о них из справочно-поискового аппарата – карточных и электронных каталогов, картотек и баз данных. Цель процесса – приведение справочно-поискового аппарата в соответствие с составом фонда.

5. Утилизация выбывших документов – это процесс вывода списанных документов из системы «библиотечный фонд» и передача их во внешние организации.

Ветхие документы передаются в заготовительные организации вторичного сырья. Непрофильные и излишне дублетные документы могут направляться в депозитарные и обменные фонды.

ЛЕКЦИЯ 12. Источники и способы документоснабжения библиотечного фонда.

В процессе пополнения библиотечного фонда особое внимание уделяется формированию оптимальной системы документоснабжения.

Документоснабжение библиотечного фонда – это организационная деятельность по обеспечению поступления в фонд новых документов.

Цель документоснабжения – сформировать такой круг поставщиков, который бы в совокупности обеспечил полноту поступления в фонд необходимых профильных документов при оптимальных затратах на их приобретение.

Источники пополнения фонда (синонимы: источники комплектования, источники документоснабжения) – это учреждения, организации и частные лица, от которых в фонд поступают новые документы, т.е. поставщики документов.

При выборе поставщиков следует учитывать следующие параметры:

- наличие профильных документов, т. е. соответствие предлагаемого поставщиком ассортимента документов профилю фонда;
- оценка отслеживания поставщиком значительной части выходящих документов по профилю фонда, а также оперативности ее отражения в ассортименте его продукции;
- качество предлагаемых документов с точки зрения их полиграфического исполнения и ценностных свойств их содержания.
- надежность поставщика означает его обязательность в деловом партнерстве;
- комфортность обслуживания предусматривает удобные способы оплаты, возможность отсрочки платежа, которая важна при нестабильности финансирования, а также наличие льгот и дополнительного сервиса – доставка, возможность хранения заказа и т.п.;
- ценовой уровень поставщика.

Выделяются несколько типов организаций-распространителей документов:

1. Предприятия розничной торговли документами различных видов: магазины, киоски, палатки, «книжные развалы» и пр. Они осуществляют торговлю документами поштучно или в небольших количествах для личного, некоммерческого использования конечным потребителем. Их преимущества связаны с территориальной приближенностью к фонду, а также оперативностью, простотой и экономичностью доставки документов. Именно поэтому книжные магазины стали для фондов большинства библиотек основным источником пополнения.

2. Почтово-посылочная торговля (организации типа «Книга – почтой»). Технология посылочной торговли предусматривает заказ документов по

торговым каталогам (зачастую – иллюстрированным) и пересылку их наложенным платежом в почтовых бандеролях и посылках. Посылочную торговлю используют как крупные издательства, книготорговые фирмы и магазины, так и организации, специализирующиеся на этой технологии продажи документов.

3. Интернет-магазины. Интернет-магазин (онлайновый магазин – от англ. online-shop) – это розничное или мелкооптовое торговое предприятие, осуществляющее взаимодействие покупателя и продавца посредством web-ресурсов и телекоммуникационных технологий. Обязательным элементом Интернет-магазина является web-сайт, на котором обычно представлен подробный каталог предлагаемых к продаже документов. В интерактивном режиме формируется заказ, который сразу после подтверждения принимается к исполнению. Некоторые Интернет-магазины используют и другие технологии приема заказа – по телефону, электронной почте или ICQ. Доставку заказов клиентам выполняет служба курьерской доставки, создаваемая в структуре Интернет-магазина. Главными преимуществами Интернет-торговли как источника документоснабжения являются широкий доступ к разнообразному ассортименту документов, оперативность информации о предлагаемых документах, упрощенный механизм ознакомления с ними и оформления заказа.

4. Книжные клубы. Книжный клуб – это формальная или неформальная организация, которая объединяет любителей чтения в разных городах и странах мира. Основная цель книжных клубов – обеспечить читателям возможность покупать, одалживать, обмениваться книгами и/или другими документами. Книжные клубы бывают следующих типов: 1) клуб-представительство одного или нескольких издательств, работающий как Интернет-магазин или предлагающий заказ книг почтой; 2) клуб, сочетающий в себе магазин и издательство; 3) клуб-«библиотека», т.е. посредник в обмене книгами и накопитель литературы; 4) клуб культурно-социального значения, основной задачей которого является повышение культурного уровня читателей; 5) клуб как форма проведения досуга.

Таким образом, в качестве источника документоснабжения могут выступать книжные клубы первых двух типов, которые представляют собой книготорговое предприятие, ведущее торговлю книгами определенного тематического содержания или читательского назначения для постоянных клубных покупателей. Кроме книжных изданий, книжные клубы могут предлагать компакт-диски, видеодокументы, компьютерные игры и

программные продукты. Помимо книжных клубов, издатели используют и другие средства продвижения своей продукции конечному покупателю, в частности создавая собственные книготорговые структуры – киоски, книжные лавки, магазины и розничные сети.

5. Издательские книготорговые подразделения и сети фирменных магазинов (издательско-торговый комплекс, или издательский дом). В нем, помимо производства печатных изданий, имеется и собственная сеть магазинов, призванная распространять изданную продукцию. Это дает возможность контролировать сбыт продукции, сократить время возврата средств, вложенных в производство издания, а также как минимум на 10 % снизить розничные цены на книги. Низкая цена на документы – главное преимущество издательских торговых пунктов. Другое важное преимущество этого источника документоснабжения – оперативность поступления в продажу новых изданий. Вместе с тем, в фирменных магазинах от издательства представляется достаточно узкий ассортимент собственных книг, а также изданий сходной тематики, поставленных другими издательствами либо полученных по обмену. Неудобством является и необходимость регулярного обхода торговых точек всех профильных издательств и издающих организаций с целью приобретения нужных изданий.

6. Книжные ярмарки. Ярмарка (от нем. *jahrmarkt* – ежегодный рынок) – это самостоятельное рыночное мероприятие, доступное для всех товаропроизводителей-продавцов и покупателей, организуемое в установленном месте и на установленный срок с целью заключения договоров купли-продажи и формирования региональных, межрегиональных и межгосударственных деловых связей. Ярмарка предоставляет возможность издательствам заключать торговые сделки с оптовыми и мелкооптовыми покупателями, расширяя масштабы их сотрудничества до национального и международного. Однако книжные ярмарки могут являться лишь вспомогательным источником документоснабжения в связи с тем, что проводятся с периодичностью один раз в год, что не обеспечивает оперативность поступления в фонд профильных документов. Ярмарки предоставляют возможность заключения долгосрочных договоров с издательством на прямые поставки их изданий, но издательства заинтересованы в таких договорах лишь с оптовыми или мелкооптовыми покупателями.

7. Крупные книготорговые фирмы. Они совмещают технологии оптовой и розничной торговли книгами и другими видами документов. Создаваемые ими торговые сети – книжный ритейл (retail – от англ. retailing – розничная торговля) – это стремление крупных фирм-продавцов расширить охват потребительского рынка за счет экспансии в регионы. Их сети тяготеют к универсальности ассортимента, характеризуются стремлением представить покупателю все, что издается в стране.

8. Книжные супермаркеты и гипермаркеты – крупные универсальные магазины самообслуживания по продаже полного ассортимента документов. Они торгуют не только книжной продукцией, но и другими видами печатной продукции – открытками, нотными и изоизданиями и др., а также CD и DVD-дисками, мультимедийной продукцией, канцелярскими товарами и пр.; отличаются относительно низким уровнем наценки и, следовательно, розничных цен.

9. Книжные магазины низких цен (дискаунтеры) – магазин с узким ассортиментом и минимальным набором услуг для покупателей и достаточно низкими ценами. В ассортименте таких магазинов представлены только дешевые книги в мягкой обложке, зачастую на газетной бумаге. В отличие от супермаркетов и гипермаркетов, которые создаются преимущественно в городах-мегаполисах, магазины-дискаунтеры ориентированы только на небольшие города и поселки. До половины ассортимента составляют канцелярские товары, которые быстрее приносят доход, чем книги. Как источник документоснабжения магазины-дискаунтеры, несмотря на экономичные цены, не являются целесообразными из-за низкого качества изданий.

10. Книжные магазины «cash&carry». «Cash&carry» – это мелкооптовый магазин, в котором товары продаются по низким ценам без доставки. Магазины такого формата ориентированы на мелкооптовых и оптовых покупателей. Магазин «cash&carry» предоставляет широкий ассортимент, но менее разнообразный, чем в гипермаркете. В нем много прикладной литературы, а также канцелярских товаров и периодики, занимающих не менее трети всего ассортимента. Использование данных магазинов для пополнения фонда целесообразно и выгодно при необходимости многоэкземплярной покупки документов.

11. Специализированные подразделения для работы с библиотеками в структуре крупных книготорговых фирм. Библиотекам предоставляются только качественные издания в добротных переплетах, а также

устанавливается льготный режим приобретения документов (скидки, отсрочки платежа, хранение неоплаченного заказа и т.п.) и предлагаются услуги доставки по умеренным ценам.

12. Особый тип книготорговых организаций, специализирующихся на поставках документов в библиотеки, – библиотечные коллекторы. Библиотечный коллектор – это специализированное книготорговое учреждение, предназначенное для обеспечения библиотек литературой. Первые библиотечные коллекторы в СССР были созданы в 1920 г. До 1991 г. для большинства библиотек библиотечный коллектор являлся главным источником комплектования: доля поступлений из коллектора в пополнении фондов библиотек составляла от 20 до 80 %. Взаимоотношения библиотек и коллекторов строились на договорной основе. В задачи библиотечного коллектора входило: предоставление библиотечным учреждениям издательской и книготорговой информации о вновь выходящих документах; сбор предварительных и текущих заказов на документы от библиотек; первичная обработка произведений печати – создание и тиражирование каталожных карточек на каждую книгу; обеспечение предметами библиотечной техники – бланками, читательскими и книжными формулярами, каталожными карточками, каталожными шкафами и другой библиотечной специализированной мебелью и оборудованием.

В 1992 г. библиотечные коллекторы были переведены на самофинансирование и стали коммерческими организациями. В первой половине 1990-х гг. практически все коллекторы были закрыты, лишь немногие смогли сохраниться в новых экономических условиях, сумев найти для себя рыночную нишу и модифицировав свою технологию. Примером успешной трансформации в рыночной среде может служить Центральный коллектор научных библиотек (ЦКНБ), который традиционно занимался поставками платного обязательного экземпляра в научные библиотеки. В 1990-е гг. профиль деятельности ЦКНБ был расширен за счет других типов библиотек России и стран СНГ, независимо от их юридического статуса, ведомственной подчиненности, тематики и объема комплектования. Для их обслуживания в структуре ЦКНБ выделено самостоятельное подразделение – Центральный коллектор библиотек (ЦКБ «Бибком»), которое использует технологию комплектования по согласованному индивидуальному тематико-типологическому плану («по схеме платного обязательного экземпляра»). Библиотеки и другие информационные организации, заключающие с ЦКБ договор, получают Тематический план-

рубрикатор (ТПР) для комплектования библиотек. В нем библиотеки отмечают нужные им тематические разделы и типы литературы. По мере поступления новинок ЦКБ формирует заказ для библиотек на основе индивидуального тематического плана.

13. Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека». Основная задача некоммерческого фонда – создание системы комплектования фондов библиотек России новейшими отечественными изданиями, а также повышение статуса библиотек, преобразование их в информационные, культурные и образовательные центры местного сообщества. Базой для его создания послужил мегапроект «Пушкинская библиотека», который в 1998–2001 гг. осуществлял свою деятельность в рамках Института «Открытое общество» (Фонд Сороса) – Россия. Мегапроект «Пушкинская библиотека. Книги для российских библиотек» – это благотворительная программа, инициированная и финансируемая Институтом «Открытое общество» и приуроченная к 200-летию со дня рождения А. С. Пушкина. Мегапроект изначально определил две основные цели: решение проблемы пополнения библиотечных фондов новыми изданиями российских издательств; создание действующей модели взаимных связей между издателями, книгораспространителями и библиотеками. В рамках мегапроекта два раза в год проводился издательский конкурс, на который российские издательства могли выставить книги по гуманитарным отраслям знаний, общественным наукам, лучшие образцы профессиональной, деловой и художественной литературы. На основе одобренных экспертами изданий создавался каталог мегапроекта, который рассылался в библиотеки через координаторов мегапроекта – Региональные библиотечные центры (РБЦ), созданные во всех регионах России и оснащенные новыми информационными технологиями для оперативной связи и использования электронной системы заказа. После завершения мегапроекта в 2002 г. был создан холдинг «Пушкинская библиотека», в составе которого образовались две книготорговые структуры – Некоммерческий фонд и Торговый дом. Преимущества данной организации для комплектования фондов: отбор изданий для каталогов ведут высокопрофессиональные эксперты книги; прямые поставки из издательств обеспечивают достаточно умеренные цены на предлагаемые документы; стабильность цен на протяжении продолжительного времени. Для библиотек предлагаются различные программы благотворительного комплектования с оплатой изданий 50 : 50 %.

Способы пополнения документного фонда – это различные варианты взаимодействия с поставщиками с целью приобретения документов для библиотечного фонда на тех или иных условиях. Существуют следующие способы пополнения документного фонда:

1) Покупка – приобретение у поставщика документов с оплатой документа по установленной цене. Покупка относится к числу двусторонних возмездных договоров, поэтому отношения с поставщиком регулируются законодательно. Преимуществом покупки является отлаженность технологии купли-продажи, законодательная защита прав потребителя, а также свобода выбора документов и поставщиков, которой обладает покупатель. Главный недостаток данного способа пополнения фонда – ограниченность финансовых средств, выделяемых библиотеке на комплектование фонда.

2) Подписка – оформление права получения документов с выплатой заранее предусмотренной суммы. Технология подписки используется издательствами для того, чтобы собрать средства для выпуска многотомных изданий, серий, а также периодических изданий. Главный недостаток подписки – заранее оплачиваются документы, еще не вышедшие в свет, и потому невозможно оценить их содержание. Преимущество подписки – гарантированность доставки каждого выпуска или тома по мере их выхода, а стало быть, и обязательное поступление данного документа в фонд.

3) Репродуцирование документов – это создание копий документов, приобрести которые в оригинале не представляется возможным. При репродуцировании документов используются технологии оцифрования, микрофильмирования и микро-фиширования, фото- и ксерокопирования, а также копирование («скачивание») сетевого ресурса и др. Главный фактор, ограничивающий использование данного способа комплектования фонда, – правовая защита авторских прав от несанкционированного создания полной копии документа без согласия автора.

4) Дары – безвозмездная передача документов учреждениями и частными лицами в библиотечный фонд в качестве добровольных пожертвований. Основное преимущество данного способа пополнения фонда – бесплатность новых поступлений. Через дарение в фонд иногда поступают редкие, ценные, уникальные документы. Этот способ решает проблемы восполнения лакун. Однако дарственные поступления бессистемны, случайны, зачастую через них в фонд попадают непрофильные, излишне дублетные экземпляры, которые засоряют фонд.

5) Получение документов от пользователей взамен утерянных или поврежденных в процессе использования (замена) – это возмещение ущерба, нанесенного библиотечному фонду из-за халатности и недобросовестности пользователя, путем замены на документ, равноценный утерянному по стоимости или значимости. Как способ комплектования замена утерянного документа не является предпочтительной. Важным средством управления отбором документов в данном случае выступает библиографическая модель дезидерат.

6) Обмен – это передача документов в постоянное пользование из одних библиотечных фондов в другие безвозмездно или на заранее оговоренных условиях. Возможны следующие виды обмена документами: обмен собственными изданиями и информационными продуктами (сборниками, периодическими изданиями, базами данных и др.); передача малоиспользуемых, непрофильных или излишне дублетных документов в те фонды, где они необходимы, путем прямого обмена или через обменные фонды; обмен комплектами национальной издательской продукции (международный книгообмен). Преимущество обмена как способа пополнения фонда – экономия финансовых средств на комплектование. Недостаток обмена – не гарантированность поступления в фонд всех необходимых документов.

Все способы комплектования приемлемы для большинства библиотечных фондов и должны использоваться в комплексе. Разумное сочетание всех способов пополнения фонда дает возможность комплектовать качественный фонд на основе рационального использования финансовых ресурсов.

Еще один способ комплектования, который обеспечивает формирование наиболее полных документных собраний, – получение обязательного экземпляра. Под обязательным экземпляром (ОЭ) понимаются экземпляры тиражированных документов различных видов, подлежащие передаче производителями в учреждения, наделенные функциями сбора отечественного репертуара документов. Система обязательного экземпляра – это совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования. Впервые обязательный экземпляр был введен во Франции в XVI в. королем Франциском I, который в 1537 г. издал указ, по которому все издатели и типографии должны были обязательно предоставлять ему каждую изданную книгу. Указ был направлен главным образом на политический контроль

книгопечатания. В России история обязательного экземпляра восходит к 1783 г., когда по указу Екатерины II всем издателям вменялось в обязанность направлять по одному экземпляру всех своих изданий в Библиотеку Академии наук. В СССР правом получения обязательного бесплатного экземпляра пользовались уже 22 учреждения. В странах СНГ формирование новой системы обязательного экземпляра потребовало законодательной проработки проблем взаимодействий между поставщиками обязательных экземпляров и учреждениями-хранителями. В России в 1994 г. был принят федеральный закон «Об обязательном экземпляре». Система собирания бесплатного обязательного экземпляра преследует три основные цели: 1) комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов страны, распределенного между книжными палатами, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенного для постоянного хранения и общественного использования и являющегося частью мирового культурного наследия; 2) организация государственной библиографической и статистической регистрации отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации; 3) информирование общества о документах всех видов.

В целях сохранения и развития единого информационного пространства государств – участников СНГ в национальные фондохранилища этих стран поставляется обязательный экземпляр российских изданий в порядке взаимобмена на основе соответствующих договоров и соглашений.

Получение обязательного экземпляра как способ комплектования библиотечного фонда обладает как положительными, так и отрицательными сторонами. К его преимуществам относятся полнота и гарантированность поступления в фонд профильного потока документов. Получение ОЭ налагает на фондодержателя особую ответственность по его содержанию и использованию, не позволяющую ему распоряжаться данным фондом по своему усмотрению. Обеспечение постоянного хранения требует больших материальных затрат.

ЛЕКЦИЯ 13. Учет и обработка библиотечного фонда.

Учет библиотечного фонда – это деятельность, обеспечивающая фиксирование по установленным правилам и накопление сведений о величине, составе и движении фонда и его стоимости для количественной и качественной характеристики его состояния.

Учет фонда тесно связан с последним этапом комплектования – приемом новых поступлений, в ходе которого осуществляется сверка партии вновь поступивших документов с сопроводительным документом. Процесс учета тесно переплетается с технической обработкой документов. Штемпель, проставляемый на этапе первичной обработки, как правило, содержит инвентарный номер данного экземпляра, который присуждается документу в процессе учета. Такие тесные взаимосвязи между процессами усложняют их идентификацию, размывая их границы.

В процессе учета преследуются следующие цели: 1) накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию; 2) составление реальных моделей фонда, необходимых для сравнения их с идеальными моделями и оценки их соответствия между собой; 3) слежение за движением документов для обеспечения их сохранности.

Документы, в которых ведется учет библиотечного фонда, имеют статус финансовых документов строгой отчетности и их необходимо сохранять до ликвидации библиотеки. При ведении электронного учета обязательна распечатка бумажной копии учетных документов.

В крупных библиотеках, имеющих сложную организационную структуру, используется технология разделения учета, которая предполагает одновременное ведение и учет фонда в целом, и отдельный учет подфондов каждого структурного подразделения.

Объектами учета могут являться как отдельные документы, так и партия документов. Партия – это группа документов, временно объединенная для контроля их сохранности в процессе обработки и передачи с одного технологического участка на другой (например, партия новых поступлений; партия документов на списание и т. п.).

Не подлежат учету как документы из фонда:

– программные продукты, которые являются рабочим инструментом для работников информационной организации;

– материалы, приобретаемые для оформления и других подсобных работ, не связанных с комплектованием документного фонда, – например, настенные и настольные календари, постеры и т.п.;

– кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;

– управленческая документация библиотеки/информационной службы;

– документы личного и секретного характера.

Результатом учета библиотечного фонда является достоверная документированная информация о реальном состоянии фонда, которая характеризует:

– объемы фонда и отдельных подфондов, а также их прирост;
– динамику развития фонда на протяжении всего времени его существования;

– стоимостные характеристики документного фонда;

– наличие и местонахождение каждого документа из фонда.

Такая информация позволяет библиотеке:

– упорядочить движение документов;

– обеспечить контроль за сохранностью фонда;

– обосновывать расчет величины необходимых помещений, штатов, финансов и т.д.;

– оценивать эффективность и планировать свою деятельность.

Требования к учету библиотечного фонда:

1. Полнота и достоверность учетной информации. Учету подлежит каждый документ, поступающий или находящийся в фонде.

2. Обязательность учета для всех фондов и подфондов.

3. Точность, тщательность учета.

4. Документированное оформление каждого поступления или выбытия из фонда.

5. Надежность и совместимость приемов и форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии.

6. Оперативность и своевременность учета.

7. Непрерывность учета.

8. Унификация и стабильность учетных единиц, их соответствие единицам использования фонда и показателям государственной статистики.

С целью унификации подходов к учету разработаны и внедрены специальные стандарты и инструкции по учету библиотечных фондов. Особое значение имеет стандартизация единиц учета фондов. Единица учета фонда – это единица измерения объема и движения фонда. В соответствии с ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика» (Введен 01.01.2002 г.) для учета величины и движения фонда используются основные и дополнительные единицы учета.

Основные единицы учета используются как показатели изменения объема фонда для отчетности и ведения государственной статистики. К

основным единицам учета относятся экземпляр и название. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него. Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Дополнительные единицы учета используются для более полной характеристики фонда, а также для решения дополнительных прикладных задач. К дополнительным единицам учета фонда относятся: годовой комплект, переплетная единица/комплект (подшивка) и метрополка.

Годовой комплект – это совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда. Переплетная единица/комплект (подшивка) – это совокупность номеров периодических изданий или других документов, сшитых, переплетенных или скрепленных иным способом в одно целое и принимаемая за одну учетную единицу. Метрополка – международная единица учета величины фонда, рекомендованная ЮНЕСКО в 1969 г., и измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами. На одном погонном метре полки в закрытом хранилище размещается в среднем до 50 экземпляров книг, при открытом доступе к фонду – 30–40 экз.

Новая дополнительная единица учета электронных ресурсов – байт (килобайт, мегабайт, терабайт и т. д.), благодаря которой можно оценивать объемы памяти, необходимые или используемые для хранения данных.

Таким образом, учет как процесс формирования библиотечного фонда направлен на собирание полной, точной и достоверной информации о данном фонде, позволяющей не только контролировать его состояние, но и принимать на ее основе грамотные управленческие и технологические решения.

Во всех фондах принято выделять два обязательных вида учета документов:

- суммарный (интегрированный, статистический, количественный);
- индивидуальный (дифференцированный, аналитический, оперативный).

Назначение суммарного учета – дать количественные представления о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей. Объектом суммарного учета является партия.

Индивидуальный учет предназначен для того, чтобы давать информацию о каждом документе в фонде, его наличии в том или ином подфонде, или о его списании. Поэтому объектом индивидуального учета являются отдельные экземпляры либо названия.

Оба вида учета обязательны и дополняют друг друга, расширяя информативность учетных данных. Каждый вид учета реализуется в соответствующих формах учета. Формы учета – это унифицированные бланки учетной документации, рекомендованные соответствующими инструктивно-методическими документами для фондов различных библиотек.

Регламенты ведения учета заданы в «Инструкции по учету библиотечного фонда». Инструкция допускает возможность выбора правил, способов и норм, регламентирующих организацию и ведение учета фонда, исходя из организационно-технологических особенностей библиотеки, если это не противоречит действующему законодательству. Собственные стандарты учета оформляются в документе, называемом «Порядок учета документного фонда».

В настоящее время наблюдается снижение жесткости в регламентации учета документного фонда и допускается вариативность в выборе способов и форм учета. В условиях трансформации информационных технологий вынуждены сосуществовать традиционные и автоматизированные технологии учета, а развитие форм учета определяется не только профилем и структурой фонда, но и различными программно-технологическими факторами.

В соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», основной формой суммарного учета документов является «Книга суммарного учета фонда». Она представляет собой журнал (листы суммарного учета фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Независимо от носителя она имеет одинаковую юридическую силу. Допускаются различные модификации Книги суммарного учета, отражающие специфику состава документного фонда – по типам или видам документов, тематике, языкам и другим признакам. Форма ее согласована с формами государственной статистической отчетности и с формами ежедневного учета выдачи документов из фонда (например, «Дневника библиотеки»).

Книга суммарного учета обязательно имеет 3 части. Часть I «Поступление в фонд», где фиксируются партии новых документов, и часть II «Выбытие из фонда», где записываются сведения об исключаемых из

фонда документах, – имеют сходную форму записи. О партии поступающих или выбывающих документов сообщаются следующие сведения: дата и номер записи по порядку, общее количество документов в партии, в том числе по видам документов, в том числе книг и брошюр по отраслям знания и по языкам. Кроме того, обязательно приводятся суммарные данные о стоимости документов, предназначенные для передачи на бухгалтерский баланс. В случае учета партии новых поступлений указывается также источник получения партии и номер и/или дата сопроводительного документа. При учете выбывающих документов указывается номер и дата акта об исключении, а также причина выбытия.

В части III «Итоги движения фонда» содержатся обобщенные статистические данные о фонде. В эту часть поквартально переносятся суммированные сведения о вновь поступивших и о выбывших документах. В конце текущего года подводится общий итог движения фонда с учетом поступивших и выбывших документов и подводится баланс состояния фонда за год в следующих показателях:

- «Состоит на начало ____ года» – в эту графу переносятся данные о фонде, полученные по итогам предыдущего года;
- «Поступило в течение ____ года» – здесь указываются суммарные сведения о новых поступлениях за минувший год;
- «Выбыло в течение ____ года» – приводятся совокупные количественные данные о документах, списанных из фонда в текущем году;
- «Состоит на конец ____ года» – в этой графе приводятся итоговые расчетные данные по фонду, полученные путем суммирования исходных данных с данными о новых поступлениях и вычитания из этой суммы числа выбывших документов.

Если библиотека имеет устойчивый доступ к сетевым документам удаленного доступа согласно лицензионным соглашениям, то они также подлежат суммарному учету в специальной книге, которая организована по тому же принципу, что и традиционная. В форме учета поступления в фонд регистрируются основные реквизиты документов (договоров, контрактов, лицензионных соглашений), в которых зафиксировано оформление в доступ определенных пакетов сетевых документов на определенный срок, а также количество пакетов.

Формы индивидуального учета могут быть представлены в различном виде:

- книжной (инвентарная книга),

- карточной (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа – для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных и других видов документов),
- листовой (лист актового учета).

Допускается сочетание этих форм учета. При автоматизированной технологии создаются форматы учетной записи, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие параметры: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета документного фонда», инвентарный номер, сведения об авторе и заглавии, месте издания и годе выпуска, о цене, а также отметка о наличии документа при очередной проверке фонда и номер акта об исключении данного экземпляра из фонда, если документ уже списан. Обязательной графой является «Примечание», в которой указывается наличие приложений к основному документу в том или ином виде, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, автографа автора, маргиналий (пометок на полях), дефектов и т. п.).

Формы индивидуального учета в значительной степени различаются в зависимости от вида документа в связи с тем, что видовые особенности документа могут требовать особого формата учетной записи. Для учета отдельных номеров газет и журналов разработаны специальные регистрационные карточки, в заголовке которых дается описание периодического издания в целом, а в основной части предусмотрен формат для указания года и для оперативных отметок о поступивших номерах и выпусках. При индивидуальном учете базы данных необходимо указывать ее название, наименование создателя (юридическое или физическое лицо); дату создания ресурса, носитель информации (CD-ROM, жесткий диск, дискета), а также периодичность обновления.

Форма индивидуального учета сетевых документов включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе, типе пакета, а также его платформе, т. е. совокупности программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов и предлагающих особые сервисы для работы с ними.

При индивидуальном учете документов постоянного или длительного хранения используется метод инвентаризации, который заключается в

присвоении каждому документу или каждому экземпляру документа индивидуального инвентарного номера или иного знака в качестве инвентарного номера (штрихкода, ISBN). Такой индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде, а после исключения документа из фонда не присваивается другим вновь принятым документам. Документы с индивидуальными инвентарными номерами регистрируются в инвентарных книгах. Как правило, для различных видов документов создаются отдельные инвентарные книги.

Для документов временного хранения, чьи сроки пребывания в фонде изначально ограничены 1–5 годами, ведутся отдельные формы индивидуального учета без присвоения документу инвентарного номера. Как правило, формы учета представлены в виде особых регистрационных картотек или тетрадей учета.

В крупных библиотеках, наряду с инвентарными книгами, имеется генеральный алфавитный каталог, в котором отражены все документы, зарегистрированные в фонде, с указанием их закрепления за тем или иным подфондом. На обороте карточки генерального каталога перечисляются инвентарные номера всех экземпляров данного документа с указанием места их постоянного хранения. При передаче экземпляров из одного подфонда в другой, а также при их списании возле инвентарного номера делаются соответствующие отметки. В этом состоит дополнительный информационный потенциал генерального каталога. Он предназначен для служебного использования и необходим для уточнения данных о документе и его местонахождении.

Учетную функцию выполняют нумерационные каталоги, в которых библиографические записи располагаются в порядке инвентарных номеров, присвоенных документам, а также топографические каталоги, где библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках. Нумерационные каталоги зачастую используются при инвентаризационной проверке подфондов, а также помогают возвращать на место документ, ошибочно попавший в другой подфонд.

Топографические каталоги позволяют легко выявлять местонахождение конкретного документа. Особенно они полезны при больших массивах листовых материалов.

Актовая форма учета фонда является альтернативной формой индивидуального учета. Суть ее в том, что на партию новых поступлений, полученную по одному сопроводительному документу, оформляется акт со

списком документов, составленный по аналогии с листами инвентарной книги. Номера актов соответствуют номеру записи партии в «Книге суммарного учета документного фонда». Лист актового учета удобен при компьютерной системе учета, поскольку его распечатка становится основой для создания инвентарных книг.

С появлением электронных каталогов операции индивидуального учета документов автоматически сливаются с операциями приема и каталогизации/рекаталогизации документов, а ведение форм учета передается полностью компьютерной программе. Как правило, они формируются из имеющейся базы данных электронного каталога по специальной команде сотрудника. Для надежного сохранения и использования учетных данных рекомендуется делать их распечатки на бумажном носителе.

Для наблюдения за движением каждого экземпляра в электронном каталоге появляются новые возможности. В каждый момент времени можно не только уточнить, в каком подфонде следует искать данный документ, но и когда, какому пользователю он был выдан, а также к какому сроку предполагается его возвращение в фонд.

Библиотечный фонд как материальный актив подвергается бухгалтерскому учету. Бухгалтерский учет фонда – это учет балансовой стоимости документов из фонда. Он осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов в «Книге суммарного учета».

Учет библиотечного фонда включает три взаимодополняющих вида учета, призванных собирать и накапливать количественную, качественную и стоимостную информацию о фонде. В настоящее время наиболее технологически и организационно проработаны суммарный и индивидуальный виды учета фонда, которые формируют наиболее точные и взаимопроверяемые данные о фонде. В меньшей степени технологически обосновано ведение бухгалтерского учета фонда.

Проверка библиотечного фонда. Кроме первичного учета поступающих и выбывающих из фонда документов, в любом фонде проводится их переучет, или проверка фонда. Проверка (переучет) библиотечного фонда – это периодическая сверка данных индивидуального учета с наличными документами с целью контроля сохранности фонда. В результате проверки фонда устанавливается наличие всех документов, состоящих на учете, а также своевременно выявляются утраченные документы. Кроме того, во

время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками, а также проводится изучение документного фонда и вторичный отбор, устраняются застановки документов и задолженность пользователей.

Плановые проверки фонда проводятся в среднем один раз в пять лет. Исключение составляют документы, находящиеся на сейфовом хранении, переучет которых осуществляется ежегодно.

Если документный фонд достаточно велик для того, чтобы провести его проверку в течение одного года (более 50 тыс. экз.), она осуществляется поэтапно в соответствии с разработанным планом в течение ряда лет (от 7 до 25 лет в зависимости от объема фонда).

Внеплановые проверки фонда организуются в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки, владеющей фондом;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством страны.

Основанием для проведения проверки фонда является приказ, в котором назначается проверочная комиссия, ответственная за организацию, ход и итоги проверки. В состав комиссии обязательно включаются должностное лицо, материально ответственное за сохранность данного фонда/подфонда, а также представитель бухгалтерии. В период подготовки к проверке фонда выявляются и исправляются все ошибки в ведении учетной документации.

Существует несколько способов проверки документного фонда:

- непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой, актовым листом или др.) – это наиболее точная проверка, поскольку не использует посреднические формы описания каждого экземпляра документов;
- сверка фонда с топографическим каталогом – это наиболее оперативный способ проверки, так как расстановка карточек в каталоге совпадает с расстановкой документов на стеллажах;
- проверка при помощи контрольных талонов или индикаторов. В этом случае предварительно создаются копии учетных записей на документы того

или иного подфонда – в виде карточек, расставленных по инвентарным номерам.

В электронных каталогах, как правило, существует специальный служебный модуль проверки фонда, в котором предусматривается ввод инвентарных номеров или штрих-кодов документов, имеющих в наличии в фонде. По окончании ввода система сверяет их с записями, имеющимися в базе данных, и выдает список отсутствующих документов, закрепленных за данным фондом.

По окончании сверки фонда с учетными записями устанавливается месячный срок для принятия мер по разысканию отсутствующих документов и устранению возникших недоразумений. После того, как все возможности разыскания недостающих документов исчерпаны, составляется список документов, пропавших по неустановленным причинам. В последующем отсутствующие издания списываются с баланса библиотеки, а стоимость недостачи взимается с материально ответственного лица.

Учет – это важный и ответственный процесс формирования библиотечного фонда, необходимый для контроля за его состоянием и развитием и обеспечивающий сохранность и надежность функционирования фонда. Рутинный характер учетной деятельности позволяет передавать операции по учету компьютерным системам.

ЛЕКЦИЯ 14. Размещение библиотечного фонда.

Размещение библиотечного фонда – это пространственное упорядочение документов в помещениях фондохранилищ. Размещение фондов должно обеспечить решение двух противоречивых задач – сохранность и доступность документов. Задача специалиста по фондам – выбрать оптимальный способ размещения, позволяющий рационально разрешить данное противоречие. Приоритетом в выборе способа размещения является главная целевая функция данного фонда/подфонда. Если ведущей функцией является мемориальная и требуется обеспечить длительное хранение документов, то размещение должно обеспечивать максимум сохранности, даже за счет ограничения доступности. Если ведущая функция данного фонда – утилитарная, то размещение должно обеспечить максимум доступности или удобство предоставления документов, даже в ущерб сохранности некоторых документов. Если доминирует информативная

функция, то размещение призвано обеспечить, прежде всего, оперативность и комфортность поиска информации в документах по запросу.

Для разрешения данного противоречия в библиотеках применяются три способа размещения, реализуемые в трех типах подфондов с разной степенью доступности и защиты документов от хищений:

– Фонд открытого доступа. При открытом доступе к фонду затруднительно надежно обеспечить его сохранность: потери в таких фондах неизбежны и всегда превышают аналогичные показатели при других типах доступа к фонду. Главной проблемой фондов открытого доступа является обилие заставок.

– Закрытый подсобный фонд. Такой фонд максимально приближен к пунктам выдачи документов, но надежно отгорожен от пользователей. Преимуществом такого типа размещения фонда является оперативность предоставления документа. Заставки в фонде встречаются намного реже.

– Закрытый фонд основного хранилища. В нем обеспечивается максимум сохранности документов. Основным недостатком в использовании такого фонда является неоперативность предоставления документа по запросу пользователя. Однако использование хранилищ закрытого типа обеспечивает более рациональное использование помещений, выделенных для содержания фонда. Такой способ размещения используется исключительно в архивных фондах.

Каждый способ размещения имеет свои достоинства и недостатки. В этой связи принято сочетать все три вида подфондов, обеспечивая оптимальное соотношение доступности и сохранности документов. Вопрос о том, какие разделы фонда следует разместить в открытом доступе, а какие – в подсобном фонде и хранилище, решается с учетом типовых запросов на документы из фонда. На размещение фонда влияют также величина и смежность помещений, скорость и грузоподъемность средств доставки, пакетность режима доставки и др.

В зарубежных библиотеках, где нет закрытых фондов, при организации открытого доступа используется прием «зонирования». Выделяются три зоны размещения фонда:

– ближняя зона («библиоэкспресс»), в которой в тематическом порядке располагаются документы повседневного спроса большинства пользователей;

– средняя зона («библиоконстанта»), где документы располагаются по системе знаний и предназначены для удовлетворения типичных запросов отдельных групп пользователей;

– дальняя зона («библиоретро»), куда размещают документы редкого или единичного спроса.

Упорядочение документов внутри подфонда называется расстановкой фонда. Различают расстановки двух типов:

– формальные расстановки, в основе которых лежат признаки формы документа;

– семантические расстановки, т. е. упорядочение документов с учетом их содержания.

К формальным расстановкам относятся следующие виды расстановок:

1) Алфавитная расстановка, когда документы расставляются по алфавиту фамилий авторов или наименований организаций, выступающих в качестве коллективных авторов, либо расстановка осуществляется в алфавите заглавий документов (например, периодических изданий). Преимущество такого вида расстановки состоит не только в удобстве ориентации в фонде, но и комплексировании документов, позволяющем вести поиск документов по неполным данным. Для удобства осуществления такого вида расстановки используются авторские знаки, присуждаемые документу в процессе фондовой обработки.

2) Хронологическая расстановка, когда документы расставляются по годам их издания. Данный вид расстановки помогает выстраивать историческую последовательность создания документов, как правило, с однотипным заглавием. Разновидностью этого вида расстановки является обратно-хронологическая расстановка, при которой более новые документы выдвигаются в начало ряда.

3) Географическая расстановка решает задачи объединения документов, созданных на определенных территориях – в регионах, поселениях и пр., поскольку в ее основу положен признак места издания/производства документа. Такая расстановка активно применяется в фондах, кумулирующих документы регионального характера.

4) Нумерационная расстановка предполагает упорядочение документов в различного рода номерной последовательности. Она характерна для периодических и продолжающихся изданий, имеющих нумерацию выпусков, а также для нормативно-технических документов с идентифицирующим цифровым обозначением (ГОСТ, ОСТ, СТП, ТУ и др.). Разновидностью

нумерационной расстановки является инвентарная расстановка, при которой документы упорядочиваются по инвентарным учетным номерам. Инвентарная расстановка широко используется в хранилищах с ограниченным доступом к фонду.

5) Форматная расстановка предполагает упорядочение документов в соответствии с их форматом. Ее применение исключительно преследует цель компактного размещения документов и экономичного использования пространства хранилищ.

6) Крепостная расстановка (от слова «крепость», т. е. закреплённость) предполагает, что каждый документ имеет постоянное, раз и навсегда закреплённое за ним место. Документы расставляются в последовательности их поступления в фонд. Основное удобство крепостной расстановки – не требуется раздвигать фонд по мере накопления новых документов.

Главным преимуществом формальных расстановок является их простота, экономичность, нетребовательность к квалификации сотрудников. Однако они не позволяют осуществлять тематический поиск непосредственно в фонде – для этого необходимо обращаться к хорошо разработанному справочно-поисковому аппарату.

Для оперативного удовлетворения наиболее типичных тематических запросов активно применяются семантические расстановки. Наибольшее распространение получили следующие виды семантических расстановок:

1) Систематическая расстановка упорядочивает документы по отраслям знаний в соответствии с библиотечно-библиографическими классификациями. Использование классификационных индексов способствует однозначности расстановки документов в тот или иной раздел фонда, а, следовательно, и оперативности поиска документа в фонде.

2) Тематическая расстановка предполагает группировку документов по отдельным темам. Это наиболее гибкий вид семантических расстановок, который чаще всего используется в фондах открытого доступа, поскольку тематический порядок пользователю представляется более понятным. Однако поиск конкретного документа при такой расстановке затрудняется. Тематические расстановки считаются вспомогательными.

3) Предметная расстановка предусматривает группировку документов по рассматриваемым в них предметам (объектам, аспектам, событиям, явлениям и т. д.). Ее преимущества связаны с тем, что она, с одной стороны, вычленяет документы по узкому предмету, а с другой стороны – позволяет комплексировать документы различных отраслей знаний и разных видов,

посвященных одному предмету. Разновидностью предметного комплекса является персоналия.

Семантические расстановки позволяют подбирать документы по тематическим запросам, в большинстве случаев удовлетворяя их без обращения к справочно-поисковому аппарату.

У каждого вида расстановки имеются свои преимущества и недостатки, поэтому для каждого подфонда необходимо определить наиболее оптимальный для данной ситуации способ расстановки. В реальной практике используются комбинированные расстановки, использующие одновременно два признака группировки, например, форматно-инвентарная, систематически-алфавитная, алфавитно-хронологическая и т.д. При этом первый признак выполняет функцию структурирования массива, а второй признак задает порядок расстановки внутри выделенного подфонда.

Выбор способа расстановки обуславливают следующие обстоятельства:

1. Видовые особенности документов.
2. Способ размещения фонда.
3. Контингент пользователей и характер их запросов.

Размещение фонда как процесс организации документного фонда предполагает принятие решений по оптимальному упорядочению документов в фонде, от которого зависит эффективность использования документов и их сохранность. Разнообразие подфондов, выделенных по различным признакам, требует индивидуального подхода к выбору способов размещения и расстановки в каждом подфонде с учетом различных ситуационных факторов. Способы расстановки фонда определяют и структуру справочно-поискового аппарата, который призван компенсировать недостатки использованной расстановки при поиске документов. Использование семантических расстановок требует квалифицированного информационно-библиотечного труда.

ЛЕКЦИЯ 15. Хранение и сохранность библиотечного фонда.

Хранение библиотечного фонда – это создание условий, при которых обеспечивается сохранность фонда. Цель процесса хранения – обеспечение сохранности фонда. Сохранность библиотечного фонда становится конечным результатом процесса хранения.

Сохранность фонда означает обеспечение целостности фонда, т.е. недопущение утраты, потери каких-либо его элементов.

В соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения», сохранность документа – это состояние документа, при котором он удерживает свои эксплуатационные свойства, характеризующие его пригодность для использования и постоянного хранения. К эксплуатационным свойствам документа относятся:

- прочность – способность противостоять механическим воздействиям;
- эластичность – способность восстанавливать исходное состояние после механических деформаций;
- износостойкость – способность противостоять истиранию при использовании;
- светостойкость – способность сохранять эксплуатационные свойства после воздействия светового излучения;
- биостойкость – способность сохранять свои эксплуатационные свойства после воздействия биофактора;
- долговечность – способность сохранять свои эксплуатационные свойства длительное время.

Сохранность библиотечного фонда предусматривает обеспечение наличия документа в фонде, контроль за его местонахождением, защиту от хищений. В этой связи в процессе хранения можно выделить два основных подпроцесса:

- 1) консервация документов – процесс, направленный на сохранение в неизменном состоянии свойств материальной основы документов;
- 2) охрана документов от хищений и порчи – процесс защиты документов от недобросовестности и злонамеренных действий людей.

Актуальность проблем обеспечения сохранности и сложность их решения связаны с тем, что изначально библиотечные фонды предназначены для выполнения двуединой, внутренне противоречивой функции – более или менее длительного хранения документов и обеспечение доступа к ним нынешним и будущим поколениям.

Хранение фонда как процесс предполагает выполнение различного рода действий, направленных на сохранение целостности фонда. Однако специфика данного процесса в разных фондах обусловлена целями и сроками хранения документов. Долгосрочное хранение документов требует больших затрат. В большинстве библиотечных фондов используются более экономичные технологии хранения, призванные обеспечить сохранность документов в течение периода, пока они представляют интерес для пользователей данного фонда.

Все материалы, из которых изготовлены документы, со временем изменяют первоначальные свойства вследствие естественного процесса старения. Старение проявляется в виде деградации свойств материалов – выцветания, угасания текста/изображения, пигментации (пожелтение, побурение материала), износа (ветшания) под длительным действием напряжений и деформаций. Возможны также биоповреждения, возникающие вследствие жизнедеятельности микроорганизмов, насекомых или грызунов, а также размагничивание магнитных носителей под воздействием электромагнитных полей или как результат процессов усталости материалов. Задача процесса хранения – замедлить протекание этих процессов. На это направлены процессы консервации документов.

В структуре процесса консервации документов выделяются три подпроцесса:

- поддержание режимов хранения, т. е. предохранение документов от повреждений через создание оптимальных условий хранения документов;
- стабилизация, под которой понимается предохранение документов от повреждений через обработку, замедляющую старение материальной основы;
- реставрация – восстановление и/или улучшение эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида.

Наиболее значимыми для сохранения материальной основы документа являются следующие режимы хранения документных фондов:

1) Температурно-влажностный режим, предусматривающий поддержание в помещениях для хранения фонда постоянной температуры и влажности воздуха, оптимальных для сохранения физикохимических свойств документа (нормативные условия: $t = +18 \pm 2$ °C при влажности воздуха не более 50–60 %). Особенно заметно повреждающее воздействие температуры при очень высокой или очень низкой влажности воздуха. В сочетании с высокой температурой повышенная влажность способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени). Опаснее повышенной влажности воздуха непосредственное попадание воды в помещения, где хранится фонд, вследствие природных явлений (снеготаяние, дожди, наводнения), а также аварий в системах водоснабжения, водоотведения или парового отопления. Профилактика таких ситуаций связана со своевременным ремонтом помещений и коммунальных коммуникаций. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем,

устройств увлажнения и/или осушения воздуха на основании показаний термогигрометров. При отсутствии специализированного оснащения температурно-влажностный режим поддерживают путем проветривания.

2) Световой режим. Дневной свет, особенно прямые солнечные лучи, оказывают разрушающее воздействие на бумагу, ткани, кожу и краски. Аналогичное действие оказывает длительное искусственное освещение. Особенно опасны люминесцентные лампы («лампы дневного света»), поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока). Поэтому рекомендуется использовать лампы накаливания (40–60 Вт). Световой режим предполагает поддержание нормы освещенности, которая составляет 75 люкс. Для измерения освещенности используются люксометры.

С целью снижения вредного влияния освещенности используются следующие меры защиты:

– Хранение документов в шкафах с закрытыми дверцами, либо на компактных передвижных стеллажах (COMPACTUS Office и др.). Передвижные стеллажи устанавливаются на специальные направляющие (рельсы) вплотную друг к другу, легко перемещаются по ним при помощи привода, открывая доступ к любой секции. В случае использования стационарных стеллажей, они размещаются перпендикулярно окнам (и отопительным системам). При этом помещения с окнами на северо-запад предпочтительнее южной или восточной ориентации окон. Предпочтительно локальное искусственное освещение стеллажей, позволяющее включать лампы только на время поиска необходимого документа. Рекомендуется использовать лампы в закрытых плафонах, чтобы обеспечить равномерный рассеянный свет.

– На оконные проемы в хранилищах устанавливаются солнцезащитные устройства – от козырьков и навесов до штор или жалюзи желтого, оранжевого, красно-кирпичного, зеленого цвета или различных темных тонов, которые обладают высокой светопоглощающей способностью. Для застекления используются теплопоглощающие или теплоотражающие стеклопакеты или стеклоблоки, фильтрующие или рассеивающие солнечный свет.

– Поддержание строгого светового режима предусматривает максимальное сокращение времени экспонирования документов на выставках, а также ограничение сканирования, фото-, микро- и ксерокопирования для документов длительного хранения. Несмотря на

краткосрочность светового облучения документа, процессы копирования оказывают наиболее интенсивное и вредное воздействие на носитель, вызывая в нем необратимые изменения, которые становятся заметными не сразу, но со временем неизбежно проявляются. С этой целью с документа делается одна хорошая копия, которая используется как оригинал для изготовления других копий.

3) Санитарно-гигиенический режим предполагает предохранение документов от биоповреждений и пыли. Пыль – один из наиболее агрессивных факторов разрушения документов. Минеральная пыль опасна из-за своего истирающего действия. При длительном пребывании на поверхности документов пыль уплотняется, слеживается, придает серый оттенок материалам, портит внешний вид документов, плохо удаляется. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов. Установлена прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами. При высокой температуре увеличивается общая запыленность помещения. При температуре около 80 °С происходит сухая возгонка органической пыли с поверхности, что вредно для здоровья сотрудников. Наиболее простые и самые эффективные средства борьбы с пылью – это ежедневная влажная уборка и ежемесячная обработка фонда пылесосом. Именно с этой целью ежемесячно проводится санитарный день. Для ограничения поступления пыли извне могут использоваться автоматические пылеулавливатели, а также плотные сетки на окнах, позволяющие фильтровать воздух, поступающий с улицы, от засоренности, копоти, автомобильных выхлопов и газообразных отходов промышленного производства. Санитарно-гигиенический режим хранения фонда предполагает также постоянный воздухообмен (не менее одного помещения в час).

Застойный воздух, низкая освещенность, запыленность способствуют развитию в хранилищах микроорганизмов (грибков, плесени, бактерий), насекомых и грызунов, которых принято обобщенно называть биофактором. Все биологические вредители документов на протяжении всей истории цивилизации успешно выдерживают борьбу с человеком. Все они питаются натуральными материалами, входящими в состав документов, – бумагой, клеем, кожей, тканями и пр. Следствиями воздействия биофактора являются механические повреждения материалов – выщипы и выгрызы, изъеденные фрагменты бумаги или кожи, засорение документов продуктами жизнедеятельности – личиночными шкурками, экскрементами, буровой

мукой, останками погибших особей и др., а также изменение микроклимата зараженных участков и распространение микроорганизмов. Микроскопические грибы (плесень) способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов. Все они очень устойчивы и могут быть удалены только при обработке документов сильнодействующими химическими препаратами. Результатом деятельности грибов является изменение химического состава и структуры материалов документов, обесцвечивание текстов и материалов переплетов, пигментация, слипание страниц и др.

Для борьбы с биофактором используются профилактические и истребительные меры. Профилактические меры направлены на предохранение от биоповреждений, устранение причин и источников возникновения и распространения живых организмов, вредных для документов. Профилактические меры заключаются в следующих видах деятельности:

- поддержание нормальных температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в помещениях хранилищ;
- постоянный микологический (от греч. *mykes* – гриб) и энтомологический (от греч. *entoma* – насекомые) надзор за состоянием документов;
- своевременное выявление документов, поврежденных биологическими вредителями, с тем, чтобы своевременно пресечь их распространение.

Истребительные меры борьбы с биологическими вредителями различаются природой используемых средств:

- химические меры защиты фонда предполагают использование химических препаратов, направленных на уничтожение биовредителей (технический формалин, боракс, зоокумарин и др.). Химические средства борьбы с биовредителями эффективны, но они токсичны для людей, а также могут способствовать развитию химических процессов, нежелательных для хранения документов;
- механические устройства для отлова и уничтожения вредителей – липкие ленты, мышеловки, капканы и другие разновидности ловушек. Они более экологичны и просты, но и менее эффективны;
- физические меры истребления биовредителей связаны с термической и лучевой обработкой документов. Высокотемпературная обработка сухим и влажным горячим воздухом, паром при нормальном и повышенном давлении, кипящей водой, огнем – наиболее распространенные способы

дезинфекции и дезинсекции. Лучевые способы борьбы с биофактором связаны с ионизирующим воздействием гаммалучей и использованием ультразвуковых отпугивающих установок, действенных как для грызунов, так и для насекомых;

– биологические средства защиты фонда – это использование животных-хищников (кошки, собаки и др.) и микроорганизмов (например, антибиотики), поедающих вредителей документов. Их применение ограничено из-за необходимого ухода за животными, а также низкой эффективности.

Стабилизация документов направлена на укрепление материальной основы документов с помощью специальной обработки. В настоящее время она обеспечивается тремя способами:

– Изоляцией документа от внешней среды, которая достигается путем помещения наиболее ценных документов в сейфы с автоматическим поддержанием заданной температуры и влажности, в вакуумные камеры или камеры, заполненные азотом, герметичное инкапсулирование и др.;

– Защитой от биоповреждений с пролонгированным эффектом через обработку специальными соединениями либо использованием материалов с повышенной биостойкостью;

– Нейтрализацией кислотности материальной основы документов путем пропитки ее щелочными соединениями или иными способами.

Для документов длительного хранения рекомендуется использовать бескислотную (антикоррозийную) бумагу. Такая бумага не желтеет со временем и может храниться на протяжении 200 и более лет. Реставрация документов направлена на восстановление утраченных частей текста и носителя (доливка бумажной массой, вставка ксерокопии), удаление загрязнений, отбеливание, упрочнение материала путем пропитки, ламинирования, переплета и др. Это наиболее трудоемкий и дорогостоящий процесс, требующий специального оборудования и редких химических препаратов и материалов.

Процессы консервации документов являются основой хранения библиотечного фонда, поскольку направлены на нейтрализацию неблагоприятного воздействия внешней среды на материальный носитель документа. По мере появления новых носителей информации могут видоизменяться требования к режимам хранения, процессы стабилизации и реставрации документов.

Особое место в хранении библиотечного фонда принадлежит пожарной безопасности фонда. Большинству носителей документов свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию. Во время пожаров документы бывают полностью или частично уничтожены огнем, заливаются водой, загрязняются и получают сильные механические повреждения.

Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотечных фондах являются:

- оставленные без присмотра электроприборы;
- отсутствие заземления приборов;
- неисправные электросети;
- неаккуратное обращение с электросварочными приборами;
- неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей;
- курение в неположенных местах.

Именно эти причины и стремятся нейтрализовать в ходе противопожарных мероприятий.

В соответствии с правилами пожарной безопасности помещения, используемые для содержания фондов, должны иметь центральное отопление и быть облицованы огнеупорными покрытиями. Обязательным условием является наличие в них автоматической пожарной сигнализации с дымовыми извещателями, а также оборудование их автоматическими средствами пожаротушения. Необходимо иметь прямую телефонную связь с пожарной частью населенного пункта для своевременного вызова профессиональной помощи в тушении пожара.

Стеллажи для хранения документов должны быть металлические. Запрещается применять синтетические горючие материалы, искусственные ткани из волокон (пенопласт, поролон, перероль и др.) для отделки помещений хранилищ, коридоров, лестничных клеток, путей эвакуации людей и ценностей, а также использовать ковры и ковровые дорожки.

Особое внимание уделяется использованию электрооборудования, электроприборов и токоприемников, которые во включенном состоянии нельзя оставлять без присмотра. Категорически запрещается пользоваться различными электронагревательными приборами в местах, несогласованных с органами Государственного пожарного надзора.

Для централизованного отключения подачи электрического тока должен быть установлен общий рубильник (отключающее устройство) на главном

распределительном щите. Для проведения эвакуации в хранилищах фондов должны быть обеспечены проходы между стеллажами: главный проход – 1,2 м, рабочие – 0,75 м, а также боковые обходы между стеной и стеллажами – не менее чем по 0,5 м. В качестве средств тушения огня должны использоваться огнетушители – из расчета 1 огнетушитель на 50 кв. м площади пола, но не менее одного на каждое помещение.

Развитию пожаров в значительной степени способствует необученность персонала. Все работники должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах.

Пожары – это аварийная ситуация, которая за короткое время может уничтожить самые ценные коллекции документов, о чем свидетельствуют многочисленные факты истории с древнейших времен до наших дней. Противопожарная безопасность является важным аспектом хранения фондов.

Значительный вред библиотечному фонду наносит человеческий фактор. Небрежное обращение с документами сотрудников и пользователей приводит к их преждевременному износу и механическим повреждениям. Нейтрализация этих явлений должна решаться технологически – за счет использования добротного и качественного оборудования и материалов (клея, чернил для маркировки и др.) на всех этапах обработки, транспортировки и хранения документов, – а также через воспитательное воздействие на людей, использующих документы из фонда в работе.

Защита фонда от человеческой недобросовестности и злонамеренности может быть обеспечена комплексом мер, связанных с контролем, профилактикой и своевременным пресечением попыток кражи документов.

К контролирующим мерам защиты фонда от хищений и порчи относятся:

- 1) Учетный режим, т.е. документированное наблюдение за движением и использованием документов. Это означает, что каждый факт выдачи документов пользователям или другим сотрудникам, а также передачи документов в другие подфонды для временного или постоянного хранения должны регистрироваться в специальных учетных формах – формулярах документа или пользователя.

- 2) Контроль за целостностью документа при возврате пользователем предназначен для своевременного выявления документов, поврежденных при использовании. Перед выдачей и при приеме документов от пользователей путем визуального осмотра документа следует удостовериться в том, что все

страницы в печатных документах на месте, а на дисках отсутствуют царапины, сколы и другие повреждения.

3) Режим контроля за сроками возврата выданных документов (читательская задолженность), т.е. регулярное выявление пользователей, не вернувших документ из фонда в оговоренные сроки. Для обеспечения надежного контроля за сдачей документов формуляры пользователей расставляются по срокам возврата документов. В электронных системах учета выдачи документов из фонда такой мониторинг задолженности по срокам возврата производится автоматически.

4) Достаточно эффективными являются электронные противокражные системы, которые стали применяться в тех случаях, когда необходимо обеспечить открытый доступ к документным собраниям, защитив их от несанкционированного выноса из фонда. В настоящее время в библиотечных фондах используются в основном два вида электронных технологий защиты от хищений – электромагнитные и радиочастотные.

Электромагнитные системы защиты предполагают использование электромагнитных этикеток, представляющих собой тонкие (менее 1 мм) металлизированные полоски, наклеенные на прозрачную клейкую пленку. При оформлении выдачи документа из фонда сотрудник производит операцию деактивации (нейтрализации, размагничивания) датчика, после которой вынос документа из фонда через противокражные ворота становится свободным. Недостатки данной системы состоят не только в дороговизне высокотехнологичного оборудования, но и в частых ложных срабатываниях на различные помехи и шумы. Для документа акты намагничивания и размагничивания являются травматичными.

В радиочастотных системах защиты фондов от краж используются защитные этикетки в виде ложного штрих-кода с радиочипами, настроенными на определенную частоту колебаний. В чипе заложена информация о документе. При выносе документа из фонда через контрольные ворота датчики антенны считывают эту информацию и сопоставляют с формулярами пользователя. Преимущество радиочастотных систем состоит в том, что отсутствуют многократные операции активации-деактивации датчиков. Кроме того, такая система контроля позволяет перевести технологию учета выдачи документов из фонда в режим самообслуживания. Основным недостатком данной технологии является высокая чувствительность датчиков к шумам и помехам.

Возможно использование и других систем контроля за поведением пользователей при размещении документов на открытом доступе:

– системы видеонаблюдения, которые предполагают наблюдение с помощью камер с записью изображения на видеомagneтофон. Однако такие системы не всегда эффективны: в 95 % случаев системе видеонаблюдения не удается зафиксировать кражу в режиме реального времени;

– системы обзорных зеркал, которые расширяют возможности персонала по наблюдению за труднодоступными и плохо просматриваемыми участками в размещении фонда. Специальные сферические зеркала из небьющегося акрилового пластика диаметром от 30 см до 90 см с выпуклой отражающей поверхностью располагаются на потолке, в углах помещений, на кафедрах выдачи и помогают персоналу наблюдать за подозрительными действиями пользователей, скрытых за стеллажами.

Контроль за действиями людей, имеющих доступ к документам из фонда, не только позволяет оперативно и с достаточной точностью выявлять нарушителей, но и имеет профилактическое значение. В регламентирующих документах, касающихся правил использования документов из фонда, предусматриваются различные виды компенсации ущерба, нанесенного фонду, а также штрафы и иные финансовые взыскания. Наиболее широкий спектр имеют меры психологического воздействия на людей, нарушивших правила использования фонда.

Важным средством защиты фонда от действий пользователя является расширение ассортимента сервисных услуг и, прежде всего, обеспечение доступного копирования/сканирования необходимых фрагментов документов. Кроме того, для наиболее ценных и востребованных документов целесообразно создавать страховые копии, чтобы обеспечить оперативное восстановление испорченных или утерянных документов.

Хранение библиотечного фонда – это комплекс различных процессов, направленных на решение разнообразных задач по сохранению целостности отдельных документов и всего фонда. В технологии формирования фонда он остается самым финансово- и трудозатратным процессом.

ЛЕКЦИЯ 16. Управление формированием библиотечного фонда.

Управление библиотечным фондом в настоящее время остается наименее теоретически проработанным процессом в фондоведении, хотя его осмысление продолжается в течение последнего полувека.

Впервые задачи управления библиотечным фондом сформулировал Ю. В. Григорьев (1970-е гг). Он рассматривал его как третью, заключительную фазу процесса формирования фонда – фазу синтеза работ, осуществляемых библиотекой на первых двух фазах – комплектования и организации фонда. Цель управления, по его мнению, состоит в поддержании постоянного соответствия состава и объема фонда задачам библиотеки и запросам ее читателей. В современной трактовке это означает, что смыслом управления документным фондом является приведение характеристик фонда в соответствие с требованиями внешней среды. Такой подход к определению цели деятельности по управлению фондом был воспринят всеми библиотековедами и остается актуальным и сегодня.

Конструктивной остается мысль Ю. В. Григорьева о том, что конечным результатом управления документным фондом выступают его оптимальный состав и структура, позволяющие оперативно предоставлять требуемые документы.

Следующий этап в развитии взглядов на суть управления библиотечным фондом обозначен С.Л. Лохвицкой и Г.В. Тараченко. В их трактовке управление библиотечным фондом – это «регулирование комплектования и организации фонда в целях оптимизации его состава, объема и эффективности его использования в соответствии с задачами библиотеки и интересами читателей». Авторы впервые рассмотрели технологию управления фондом с позиций алгоритма принятия управленческого решения. По их мнению, процесс управления фондом включает следующую последовательность операций: сбор и обработка исходной информации о фонде; анализ этой информации; постановка управленческой задачи и ее выполнение; получение обратной связи.

Объектом управленческой деятельности становится информация о состоянии и использовании фонда, которая перерабатывается для принятия управленческого решения. Процесс управления фондом рассматривается как информационный процесс, в ходе которого происходит также и управленческая коммуникация (обратная связь), без которой невозможна эффективная управленческая деятельность.

Новый этап эволюции в теоретическом осмыслении управления фондом связан с Ю.Н. Столяровым. Исходя из системных представлений о документном фонде, Ю. Н. Столяров выделяет три управляющие подсистемы: управление самим фондом, направленное на текущую корректировку его состава, величины и структуры с целью приведения их в

соответствие с задачами библиотеки и информационными потребностями ее абонентов; технологическое управление, которое понимается как управление процессами формирования фонда; социальное управление, т.е. управление сотрудниками, занятыми формированием фонда.

Логическим продолжением в развитии идей по управлению библиотечным фондом стала мысль В.И. Терешина рассматривать в качестве объекта управления систему «документный фонд». По его мнению, процесс управления должен стать единым, направленным на комплексное решение всех проблем существования и развития фонда, касающихся и процессов его формирования, и обеспечения их всеми необходимыми ресурсами – кадровыми, материально-техническими, информационными, финансовыми, а также на получение качественного конечного результата – фонда. Следовательно, объектом управления должна стать вся деятельность по формированию фонда. Логика развития взглядов на управление фондом подводит к тому, чтобы в качестве объекта управления рассматривать организованную систему формирования фонда.

В 1990-е гг. формирующаяся рыночная экономика потребовала пересмотра взглядов на взаимодействие фонда с внешней средой, его зависимость от общества. Стало очевидным, что существование фонда не может не подчиняться законам рынка. Рыночная среда поставила во главу угла вопрос о востребованности фонда как показателя его общественной полезности и конкурентоспособности в сравнении с другими источниками информации: информационными ресурсами Интернета, СМИ, другими документными массивами и т. д. Уменьшение спроса на документы, собранные в фонде, свидетельствует о снижении потребительской ценности самого фонда и в конечном итоге влечет за собой прекращение поступлений ресурсов на содержание данного фонда и его упразднение.

Другой важной стороной взаимодействия фонда с рыночной средой является получение новых документов и ресурсов из внешнего окружения. При взаимодействии с рынками поставщиков различных ресурсов – новых изданий или материально-технических средств – также требуются решения, позволяющие эффективно расходовать имеющиеся финансы, выбирая варианты разумного сочетания цены и качества. Все это сделало актуальным управленческий аспект формирования фонда.

Работа И.В. Эйдмиллер «Стратегия формирования фондов публичных библиотек: Маркетинговый подход» (1995 г.) продемонстрировала возможность использования маркетингового и стратегического подходов в

управлении не только библиотекой в целом, но и отдельной ее подсистемой, связанной с формированием фонда. По мнению И. В. Эйдемиллер, задачей управления фондом в рыночной системе отношений становится поиск ниши рынка, в которой данный фонд мог бы успешно функционировать, удовлетворяя поступающие запросы и обеспечивая благодаря этому привлечение ресурсов, необходимых для своего дальнейшего развития. В соответствии со стратегическим подходом к управлению фондом не следует стремиться удовлетворять любую возникающую информационную потребность. Вместо этого необходимо сконцентрировать усилия на качественном удовлетворении одной или нескольких относительно стабильных потребностей сообщества в информации, чутко улавливая нюансы проявления этих потребностей и активно влияя на неблагоприятные тенденции в спросе.

Стратегический взгляд на развитие фонда заставил заново переосмыслить понятие профиля фонда. Специализация фонда на удовлетворении отдельных видов информационных потребностей позволяет более глубоко и полно представлять документы по данному профилю, следовательно, создать более ценный для потребителя документный ресурс. Согласование профилей фондов библиотек послужит гарантией их востребованности и в будущем, поскольку обеспечивает уникальность каждого документного собрания. Таким образом, профилирование фонда может рассматриваться как его конкурентное преимущество. Проблемой же управления фондом становится правильное определение границ его профиля с точки зрения потребительского спроса не только в нынешней ситуации, но и в обозримой перспективе, с тем, чтобы обеспечить устойчивое развитие данного фонда.

К настоящему времени в фондоведении определились следующие представления об управлении фондом:

- фонд и технология его формирования являются очень сложными и развивающимися объектами и потому нуждаются в специальном управлении;
- объектом управления является не только сам фонд, но и вся система формирования фонда. Она должна быть организационно оформленной (быть специализированным структурным подразделением или группой подразделений) и иметь управляющего субъекта, который бы обеспечивал согласованное функционирование и поступательное развитие этой целостной системы с тем, чтобы она достигала поставленной перед ней цели;

– в основу управления фондом должен быть положен системный подход, который на основе анализа внешних и внутренних взаимосвязей фонда позволяет предвидеть возникновение проблем и негативные последствия принятых решений;

– управление фондом должно быть направлено на то, чтобы привести характеристики фонда в соответствие с требованиями внешней среды и, в особенности, с актуальными информационными потребностями пользователей, однако приоритетом остается профильный характер фонда, поскольку это обеспечивает его качество, долговременное существование и востребованность;

– управление фондом – это самостоятельный технологический процесс, который может быть описан с точки зрения компонентной структуры технологии.

В структуре технологии формирования фонда процесс управления, в отличие от других процессов, не участвует непосредственно в преобразовании документов в фонд, а является обеспечивающим и корректирующим процессом. В самом общем смысле управление – это сознательное воздействие на объект с целью направить действия, движение, развитие по нужному руслу и/или получить желаемые результаты.

Сущностная цель управления – обеспечить устойчивое равновесие между объектом управления и условиями внешней среды, приспособить его существование к происходящим вовне изменениям с тем, чтобы поддерживать режимы деятельности, сохранить качественную специфику объекта управления, совершенствовать и развивать его в нужном направлении. Применительно к управлению библиотечным фондом это означает, что управленческий процесс должен быть направлен на достижение двух целей. С одной стороны, это тактическая цель, которая состоит в поддержании устойчивого функционирования фонда и всей организации по его формированию. Эта цель достигается в процессе оперативного управления. Обязательно в поле зрения субъекта управления фондом должна быть и стратегическая цель: обеспечение поступательного развития фонда в долгосрочной перспективе и своевременный перевод его в качественно новое состояние в зависимости от влияний факторов внешней среды. Эта цель достигается в процессе стратегического управления фондом.

Управление должно решать не только повседневные задачи выравнивания противоречий в процессе формирования фонда, но и предпринимать действия, направленные на то, чтобы фонд сохранился и был

востребован и в будущем. Для этого важно осознавать неизбежность изменений информационных потребностей, появления новых, более совершенных технологий, новых носителей и средств записей информации и пр., которые потребуют преобразований и в фонде, и в процессах его формирования и использования, и в ресурсной базе.

Несмотря на любые преобразования, осуществляемые в процессе управления, фонд и деятельность по его формированию должны сохранить свою сущность и соответствовать своему предназначению. В этой связи, другим важным параметром успешной управленческой деятельности становится устойчивость организованной системы формирования фонда. Конечным результатом процесса управления является стабильное состояние системы формирования фонда. При этом управляемая система должна находиться в постоянной готовности измениться в ответ на требования внешней среды, чтобы на новом уровне вновь прийти в состояние устойчивого функционирования. Эти противоположные свойства объекта управления в совокупности обеспечат фонду возможность сохранить свою актуальность и востребованность в течение длительного времени.

Конечный результат управления характеризуется также показателями результативности и эффективности. Результативность означает, что производственная деятельность обязательно приводит к запланированным положительным результатам. Следовательно, можно говорить, что управление фондом осуществлялось компетентно, если в результате сформирован фонд с оптимальным для данных условий уровнем качества. Качество фонда характеризует его способность выполнять свое предназначение, удовлетворять профильные информационные запросы пользователей в оптимальных пределах.

Достижение высокого качества фонда связано с большими затратами ресурсов. Управление должно стремиться к тому, чтобы затраты давали наибольший результат, т.е. были эффективными. Эффективность понимается как получение заданных результатов при наименьших затратах. Вариантом достижения эффективности является получение наибольших результатов при заданных затратах. Самая общая формула для расчета эффективности:

$$\text{Эффективность} = \text{Результат} : \text{Затраты}.$$

Под затратами понимаются расходы на ресурсы, используемые в процессе производства фонда (финансовые, материально-технические, информационные, трудовые), выраженные в натуральных или в ценностных (денежных) измерителях. Для повышения эффективности затраты должны

быть либо стабильны, либо уменьшаться. В практике управления следует стремиться к оптимальности (от лат. *optimus* – наилучший), означающей выбор наилучшего сочетания затрат и результатов.

В зависимости от того, что считается результатом, выделяются различные виды эффективности: экономическая и социальная. Показателями экономической эффективности считаются: рентабельность, расходы на единицу продукции (например, на комплектование или хранение одного документа), производительность труда, трудоемкость, фондоемкость и фондоотдача, характеризующие использование основных средств (здания, оборудование, технические средства и т. п.). Анализ экономической эффективности пока не нашел широкого применения в практике формирования фондов. Оценка социальной эффективности менее разработана, поскольку оценить социальный эффект от использования содержащихся в фонде документов, измерить результаты применения полученной из них информации в различных видах человеческой деятельности крайне затруднительно. В большинстве случаев социальный эффект оценивается по косвенным показателям – объемам обслуживания пользователей (количество пользователей, охват потенциальной аудитории потребителей, количество запросов, книговыдачи, читаемости и пр.), а также степени доступности фонда и удовлетворенности потребителей его качеством.

Управление фондом – это процесс сознательного, целенаправленного, систематического воздействия на фонд со стороны руководящих субъектов с целью обеспечения его устойчивого и эффективного функционирования, развития и получения качественного результата.

В задачи управления фондом входят:

- формулировка требований к фонду, определение границ его профиля, их корректировка по мере изменения информационных потребностей и задач библиотеки;
- настройка технологических процессов для получения конечного продукта в соответствии заданными параметрами;
- организация доступа пользователей к фонду и продвижение его на рынке потребителей;
- проведение измерений и оценка качества сформированного фонда;
- поиск и обеспечение гарантированного поступления в необходимом объеме ресурсов для формирования фонда – материальных, кадровых, финансовых, информационных, – а также их эффективное использование.

В ходе достижения поставленных целей и задач субъект управления фондом должен осуществлять следующие основные процессы:

- целеполагание;
- планирование;
- организация;
- контроль.

Целеполагание – это первый и наиболее ответственный процесс управления, поскольку предполагает определение того, к чему следует стремиться всем участникам деятельности.

Цель – это осознанное представление о конечном состоянии объекта управления, которое является желательным и должно быть достигнуто через направленные усилия. Цель описывает, каким в будущем должно быть состояние фонда, технологий его формирования, ресурсов, чтобы признать их оптимальными.

В процессе управления следует определять, прежде всего, производственные цели, связанные с созданием самого фонда, с его продвижением потребителю и с совершенствованием процессов его формирования. Кроме того, должны быть поставлены и ресурсные цели, которые направлены на поиск и привлечение необходимых материально-технических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов формирования фонда.

По времени, необходимому для достижения цели, различают:

- краткосрочные цели, для достижения которых требуется не более 1–2 лет;
- долгосрочные цели, осуществление которых возможно в течение 3–5 и более лет.

Поскольку в процессы формирования фонда может быть вовлечено множество людей и подразделений, вся деятельность по достижению поставленных целей должна быть заранее продумана, тщательно определены ее этапы и календарно выстроена последовательность действий. Эти задачи решаются в ходе процесса планирования.

Цель планирования – перевести цели в конкретные установки, действия и мероприятия с тем, чтобы, с одной стороны, дать работникам четкое представление о том, что, как и когда они должны делать, чтобы достичь целей, а с другой – помочь руководству контролировать процесс продвижения к поставленным целям.

План – это заранее намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков выполнения. План можно рассматривать как модель, сценарий деятельности по достижению поставленных целей. Чем более масштабной и долгосрочной является цель, чем больше различных участников включено в ее достижение, тем большую значимость обретает планирование.

Поскольку план направлен на достижение цели, то по аналогии с целями выделяют долгосрочное (на 3–5 лет) и текущее (оперативное, краткосрочное) планирование (1–2 года и менее). В результате формируется целая система разнообразных планов, охватывающих различные направления деятельности по формированию фонда.

Все действия и мероприятия, намеченные в планах, необходимо претворить в жизнь. На это направлен процесс организации. В ходе организации осуществляются следующие действия:

- распределение работ, функций и ответственности между сотрудниками или подразделениями;
- распорядительство, т. е. выдача заданий и поручений подчиненным;
- упорядочивание взаимодействий между участниками процессов;
- установление правил выполнения работ, разработка регламентирующих документов;
- распределение ресурсов, необходимых для выполнения производственных заданий.

В задачи организации входят также подбор и расстановка кадров, оптимальный выбор необходимого оборудования, управление его размещением и эксплуатацией, а также управление закупками документов, техники, расходных материалов и комплектующих и др.

Цель организации как процесса управления – определить, какие группы сотрудников при помощи каких ресурсов будут решать те или иные поставленные задачи, и обеспечить их едиными регламентами для выполнения работ и средствами труда.

Для того чтобы определить, достигнута ли поставленная цель, реализованы ли планы, правильно ли организованы процессы, распределены работники и др., осуществляется процесс контроля. Управленческий контроль – это процесс наблюдения, анализа и оценки результатов деятельности с целью отслеживания этапов продвижения к цели, выявления проблем и регулирования возникающих отклонений.

Контроль является заключительным процессом управления, в ходе которого осуществляется сопоставление результатов управленческих воздействий с целями и планами. Суть контроля состоит в постоянном получении и анализе управленческой информации, поступающей со всех технологических участков, а также от потребителей, поставщиков и др. Конечной целью контроля является исправление неправильных взаимодействий – регулирование. В этой связи контроль необходим на всех этапах управления.

Сбор необходимой информации осуществляется в ходе управленческого наблюдения (учета), которое представляет собой планомерный и систематический сбор данных о явлениях и процессах в системе формирования фонда путем регистрации их существенных признаков. Фиксация наблюдаемых признаков ведется в виде оперативного или статистического учета.

Оперативный учет – это запись сведений о фактах, необходимых для управленческого анализа и слежения за сохранностью. Оперативным учетом является регистрация заказов поставщикам, запись сведений о проведенных мероприятиях, учет прихода и ухода сотрудников, запись новых поступлений в инвентарной книге и пр.

Статистический учет – это регистрация фактов в виде количественных характеристик в целях оценки объемов деятельности, выявления тенденций и планирования ее дальнейшего развития (суммарный учет фонда, учет количества посетителей, книговыдач, пользователей и т. п.).

Собранные в ходе учета данные подвергаются управленческому анализу. В ходе анализа осуществляется изучение данных и их интерпретация (истолкование). В результате анализа выявляются противоречия и издержки в работе, которые требуют корректирующих действий.

Финальный этап контроля – регулирование, суть которого состоит в исправлении неправильных взаимодействий, рассогласований, устранении факторов напряженности в управляемой системе и т.д. Его цель – обеспечить нормальное протекание процессов и исключить повторение аналогичных сбоев в будущем.

Содержание процесса управления состоит в том, чтобы поставить цели и задачи и добиться их выполнения другими людьми. На это и направлена вся совокупность основных процессов управления библиотечным фондом.

II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Технология разработки структурной модели фонда конкретной библиотеки

Цель: изучение микросреды библиотеки – состава, величины, структуры, использование существующего БФ, тенденции его развития.

Задачи:

- освоение методов математического моделирования с использованием базовых и относительных показателей конкретной библиотеки;
- анализ динамики показателей за три года и принятие на этой основе управленческих решений по совершенствованию библиотечного фонда;
- разработка нового варианта тематико-типологического комплектования (ТТПК) библиотеки.

Базовые показатели:

- объем фонда (Ф);
- объем подфонда (Фотр);
- количество поступивших документов;
- количество выбывших документов;
- документовыдача (В);
- количество пользователей (А).

Задание: используя имеющиеся базовые (абсолютные) показатели, сделать расчет относительных показателей и сравнить их с нормативными.

Относительные показатели: рассчитываются на основе базовых по специальным формулам. К относительным показателям относятся:

- обращаемость (Об);
- книгообеспеченность (К);
- читаемость (Ч);
- темпы роста (Трф), (Твр), (Тра);
- коэффициент соответствия (Кс).

Форма отчетности: разработка новой модели библиотечного фонда с учетом ее признаков (тематики, вида, языка, экземпляжности), структуры конкретной библиотеки и читательских запросов.

Примечание: Реальные базовые показатели предоставляет преподаватель, используя отчеты библиотек.

Литература:

1. Маркина, А.В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием / А. В. Маркина // Библиотека. – 1997. – № 1. – С. 20–21.
2. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 142 с.
3. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.
4. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб., 2010. – С. 57–94.

Практическое занятие №2. Информационно-библиографическая обеспеченность комплектования библиотечного фонда

Цель задания: изучение пособий, используемых для комплектования библиотечного фонда.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание занятия: на основе полученного комплекта книготорговых библиографических пособий осуществить анализ значимости каждого из них для обеспечения своевременного заказа документов.

1. Дать характеристику проекта (каталога, прайс-листа) определенного издательства по следующей схеме:
 - 1.1. Библиографическое описание пособия.
 - 1.2. Характер пособия (текущее, перспективное).
 - 1.3. Периодичность выхода в свет.
 - 1.4. Способ систематизации материала в пособии.
 - 1.5. Способ группировки материала в разделах.
 - 1.6. Оценка качества аннотаций с точки зрения полноты освещения темы, читательского назначения, изложения материала.
 - 1.7. Полиграфическое оформление документа.
 - 1.8. Наличие электронной версии документа.
 - 1.9. Методика заказа библиотеками документов по каталогу.
 - 1.10. Оказание скидок и льгот для библиотек, резервирование товара на различные сроки.
 - 1.11. Дублирование информации в Интернете, на веб-сайте издательства.
2. Дать характеристику одного из номеров «Книжного обозрения»:
 - 2.1. Библиографическое описание пособия.
 - 2.2. Характер пособия (текущее, перспективное).

2.3. Источники снабжения библиотек «Книжным обозрением».

2.4. Структура «Книжного обозрения».

2.5. Хронологические границы документов в разделах «Книжного обозрения».

2.6. Характеристика содержания документа с точки зрения смысловых и формальных признаков.

3. Обобщенная характеристика книготорговых библиографических пособий в помощь комплектованию. Рекомендации по совершенствованию их содержания.

Литература:

1. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 142 с.

2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

3. Справочник библиотекаря / Науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб., 2010. – С. 57–94.

Практическое занятие № 3. Первичный отбор документов в библиотечный фонд

Цель задания: анализ документов по смысловым и формальным критериям и принятие решения по включению их в фонд библиотеки.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Для выполнения задания необходимо на основе комплекта прайс-листов обосновать отбор документов в фонд конкретной библиотеки или отказ от их приобретения. Каждый документ нужно проанализировать по указанным параметрам и вынести решение о приобретении их в фонд библиотеки. Основываясь на примерной модели библиотечного фонда, студент оценивает пять экземпляров различных видов документов. В случае их соответствия показателям в графиках необходимо проставить «+». Заполните таблицу:

Первичный отбор документов по _____
для _____

(наименование проспекта)

№	Библиогра ф.	Ценность документа для библиотечного фонда	Книга предназначена для:	Коли чест
---	-----------------	---	-----------------------------	--------------

	описание документа	с позиции:								во экз.
		Соответствие модели	Актуальность	Доступность	Новизна	Информативность	Всех чит.	Групп чит.	Неск. чит.	

Литература:

1. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 142 с.
2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.
3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр»)] / Ю.Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с. : ил. – (Серия «Бакалавр библиотечно-информационной деятельности»).
4. Терешин, В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В.И. Терешин. – М., 2002. – С. 66–72.

Практическое занятие № 4. Учет поступления и выбытия документов из библиотечного фонда

Цель: выработать умение осуществлять учет документов, поступающих в фонд библиотеки и выбывающих из него.

Задачи:

- Освоить формы суммарного и индивидуального учета документов, обучиться их заполнять;
- Научить составлять акты на прием и списание документов из фонда и вести учет выбывающих документов.

Форма отчетности: образцы (копии) форм учета фонда.

Задание №1.

Оформите две партии поступивших документов:

- Первая в количестве 5 экземпляров получена в дар от читателей;
- Вторая в количестве 15-20 экземпляров поступила из магазина (библиотечного коллектора).

Для записи первой партии подобрать любые книги, желательно по разовым отраслям знаний. Оформить на них документ и произвести суммарный и индивидуальный учет.

Вторую партию подобрать из числа последних поступлений. Скопировать учет-накладную, присланную с документами, и произвести суммарный и индивидуальный учет. Оформить сопроводительный документ и подвести итоги 1-й части КСУ, считая свои записи единственными в квартале.

Задание №2.

Разработать «Путь книги» в процессе выбытия по следующим причинам: дефектные, дублетные, ветхие, устаревшие документы, а также – испорченные в виду каких-либо обстоятельств. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 книг по любой причине. Подвести итоги во 2-й части КСУ.

Эта часть работы может быть выполнена на печатных формах учета или на формах, начертанных в тетради по образцам.

Литература:

1. Антопольский, А.Б. Актуальные проблемы учета и регистрации электронных ресурсов / А.Б. Антопольский, А.Б. Антопольская // Библ. дело XXI век: науч.-практ. Сб. – 2003. – №1. – С. 133–137.

2. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие для студентов специальности “Библиотечно-информационная деятельность”. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – 298, [1] с. : фот., табл. ; 20x15 см.

3. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

Практическое занятие № 5. Расстановка библиотечного фонда

Цель: Помочь студенту разобраться в различных способах расстановки документов в библиотечном фонде; выработать у студента умения определять полочные шифры документов при различных расстановках.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание задания: задание состоит из 3 частей:

Часть 1.

Студент должен получить навыки работы с авторскими таблицами и определить авторские знаки. Необходимо:

а) изучить правила определения авторского знака по авторским таблицам;

б) на основе предложенного варианта определить авторские знаки для фамилий авторов и заглавий книг;

в) расставить в алфавитном порядке 25-30 книг на полке стеллажа в учебном фонде кабинета библиотековедения.

Часть 2.

Студент должен ответить на вопросы:

1. Какая расстановка имеет шифр:

<u>36.86</u>	<u>Норвегия</u>	<u>65.301</u>
32415	Б 22	М 41

✓ нумерационно-топографическо–хронологическая;

✓ систематическо-алфавитная;

✓ географическо-алфавитная;

✓ систематическо-географическо-нумерационная;

✓ форматно-языково-нумерационная;

✓ систематическо-нумерационно?

2. Данные расстановки:

✓ хронологическо-форматная;

✓ тематическая;

✓ географическо-систематическо-нумерационная;

✓ географическо-алфавитная;

✓ алфавитно-хронологическо-нумерационная;

✓ нумерационная;

✓ систематическо-алфавитная;

✓ географическо-систематическая.

Назовите номера расстановок, по которым расставляются книги (другие виды документов):

а) в депозитарных фондах;

б) в универсальных массовых библиотеках;

в) продолжающие издания;

г) периодические издания;

д) описание изобретений;

е) краеведческий фонд в универсальной научной библиотеке.

Часть 3.

На основе предложенного варианта задания (не менее 10 названий документов) студент оформляет полочные шифры документов при различных расстановках и заполняет таблицу:

№ п/п	Название документа	Индекс по ББК	Авт. знак	Фор мат	Год изд.	Инв. №	Полочный шифр			
							сист алф.	форм алф.	хрон алф.	геогр алф.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Литература:

1. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие для студентов специальности “Библиотечно-информационная деятельность”. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – 298, [1] с. : фот., табл. ; 20x15 см.

2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст] : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 “Библиотечно-информационная деятельность” (квалификация «бакалавр»)] / Ю.Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с. : ил. – (Серия «Бакалавр библиотечно-информационной деятельности»).

Практическое занятие № 6. Расчет оптимального объема библиотечного фонда

Цель: проверить наличие навыков самостоятельного принятия решений, направленных на совершенствование состава фонда и его использование, знание формул библиотечной статистики, умение ими пользоваться.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание задания: на основе приведенных данных рассчитать по формулам количественные показатели комплектования и использования библиотечного фонда.

Задача №1. Две библиотеки А и Б имеют следующие показатели:

Показатели	Библиотека А	Библиотека Б
Фонд (экз.)	51 500	49 500
Книговыдача (экз.)	160 000	121000
Пользователи (тыс.)	7000	4700
Поступило документов за год	8000	5000
Выбыло за год	3500	2500

Требуется решить:

1. В какой из этих библиотек фонд лучше комплектуется и используется?
2. Какая из библиотек интенсивнее обновляет состав своего фонда?
3. Сколько книг по ветхости допустимо исключить из фонда?
4. Сколько всего книг допустимо исключить из фонда той другой библиотеки?

Задача № 2. Дать оценку тенденции в комплектовании и использовании фонда библиотеки, рассчитав для этого величины недостающих показателей:

Показатели	Прошлогодние	Конца текущего года
Фонд (экз.)	35 433	34 001
Пользователи (тыс.)	3500	2800
Книговыдача (экз.)	56 457	54 690
Ассигнования на комплектование (руб.)	40 000	40 000
Приобретение книг за год (экз.)	2095	2037
Выбыло книг за год (экз.)	3706	1321
Фонд ОПЛ (экз.)	7473	6492
Книговыдача ОПЛ (экз.)	7041	6872
Читаемость		
Обращаемость		
Книгообеспеченность		
Коэффициент соответствия ОПЛ		

Дайте предложение по улучшению качества комплектования этой библиотеки

Задача № 3. Библиотека имеет следующие показатели:

Показатели – 43 896 чел., книговыдача – 485 876 экз., книгообеспеченность – 60 экз.

Требуется установить:

1. Можно ли на основании этих данных выяснить величину фонда, читаемость, обращаемость?
2. На сколько процентов используется фонд?
3. Можно ли на основании этих данных решить, какой библиотеке (публичной или научной) свойственны приведенные показатели?

Задача № 4. Две областные юношеские библиотеки имеют следующие показатели:

Показатели	Библиотека А	Библиотека Б
Книгообеспеченность (экз.)	20	9
Читатели	5000	16 000
Читаемость (экз.)	21	26
Поступило за год (экз.)	15 000	10 000
Выбыло за год (экз.)	4540	7250
Средняя экземплятность книг в фонде	3	1,5

Требуется установить:

1. Можно ли на основе существующих данных вычислить объем фонда, обращаемость, книговыдачу?
2. Фонд какой библиотеки лучше комплектуется и используется?
3. Какая из библиотек интенсивнее обновляет свой фонд?
4. Репертуар названий какой библиотеки шире?
5. Сколько книг может исключать библиотека из фонда ежегодно?
6. Соответствуют ли расчетные данные фактическим?

Задача № 5. Публичная библиотека обслуживает 20 тыс. Читателей, среди которых 5 тыс. детей. Необходимо рассчитать оптимальный объем и отраслевую структуру фонда, предназначенного для обслуживания детей; дать прогноз тенденции развития и использования фонда для детей:

- ежегодный прирост фонда;
- абсолютные показатели и процент выбытия;
- каким должен быть объем фонда в следующем году, если число читателей должно увеличиться на 500 человек;
- какова должна быть книговыдача, если обращаемость 15 лет назад была 2,1 раза в год и каждые 5 лет увеличивалась на 0,1 раз?
- сколько названий документов должно быть представлено в фонде, если экзemplярность одного документа в среднем при 500 читателях должна равняться 1,2 – 1,3, при 1000 – 1,4 – 1,6?

Задача №6. НТБ промышленного предприятия обслуживает 1200 читателей (всего численность работающих на предприятии – 2200 чел.). В составе фонда: научно-техническая литература – 60 %, естественно-научная – 15 %, общественно-политическая – 25 %. Обращаемость фонда составляет 2,5 раза в год.

Требуется установить:

1. Рассчитать объем фонда, которым располагает НТБ, ее отраслевой состав в абсолютных показателях.
2. Обосновать метод расчета и рассчитать количество названий документов общественно-политического, естественнонаучного, научно-технического характера в фонде НТБ.
3. Определить читаемость и книговыдачу.
4. Дать оценку деятельности библиотеки по комплектованию и использованию фонда, если в среднем ежегодно читатели получают 4950 отказов на профильную литературу.

Литература:

1. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие для студентов специальности “Библиотечно-информационная деятельность”. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – 298, [1] с. : фот., табл. ; 20x15 см.
2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 “Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр”)] / Ю.Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с. : ил. – (Серия «Бакалавр библиотечно-информационной деятельности»).

Семинарское занятие № 1. Библиотечный фонд в системе документных фондов

Цель: охарактеризовать систему документных фондов различных учреждений и организаций; рассмотреть общие и отличительные черты в процессах их формирования; раскрыть взаимодействие библиотечного фонда с документными фондами.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы документных фондов.
2. Основные держатели документных фондов. Состав документных фондов.
3. Взаимосвязь документных фондов различных организаций с библиотечным фондом.

Литература:

1. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 150 с.
2. Столяров, Ю.Н. Эволюция библиотечного фондоведения / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарченко. – М.: ФАИР, 2007. – Гл. 10.
3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 “Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр”)] / Ю.Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с. : ил.
4. Терешин, В.И. Документные фонды : учеб. пособие / В.И. Терешин. – М., 1997. – 74 с.
5. Домашняя библиотека / под общ. ред. В.С. Крейденко. – СПб. : Профессия, 2002. – 320 с.

6. Шавыркина, Н.А. Личная библиотека: культурно-исторический анализ / Н.А. Шавыркина. – М.: Союз, 2007. – 200 с.

Семинарское занятие № 2. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда.

Цель: дать характеристику автоматизированных библиотечно-информационных систем и их модулей; раскрыть особенности использования новых информационных технологий в формировании фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика АБИС.
2. Автоматизация комплектования, учета и хранения библиотечного фонда.
3. Проблемы автоматизации процессов, связанных с формированием фонда.

Литература:

1. Герасимова, Л.Н. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда: учеб. пособие / Л.Н. Герасимова. – М.: МГИК, 1988. – 84 с.
2. Шрайберг, Я.Л. Основные понятия и принципы разработки АБИС / Я.Л. Шрайберг. – М., 2000. – 126 с.
3. Давыдова, Н.Р. Фонды электронных документов в библиотеке / Н.Р. Давыдова // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 2. – С. 60–65.
4. Васильчикова, Т.Н. Новые информационные технологии в сохранности книжного фонда / Т.Н. Васильчикова // Парадигмы XXI века: информационное общество, информационное мировоззрение, информационная культура: материалы междунар. ауч. конф. – Краснодар, 2002. – С. 325–327.
5. Мешкова, Л.Л. Новые технологии в учете библиотечного фонда / Л.Л. Мешкова // Университетская книга. – 2001. – № 7. – С. 16–19.
6. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст] / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 400 с.
7. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 “Библиотечно-информационная

деятельность» (квалификация «бакалавр»)] / Ю.Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с. : ил.

Семинарское занятие № 3. Актуальные проблемы комплектования фондов библиотек

Цель: представление характеристики комплектования библиотечного фонда; рассмотреть источники, способы и формы документоснабжения библиотек и определить проблемы снабжения фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплектование фондов библиотек в современных социально-экономических условиях.
2. Источники, способы и формы документоснабжения российских библиотек.
3. Использование новых информационных технологий в комплектовании фонда.
4. Проблемы обеспечения библиотек новыми поступлениями и пути их решения.

Литература:

1. Петухова, Е. Л. Современные технологии комплектования книжных фондов / Е. Л. Петухова // Науч. и техн. б-ки. – 2004. – № 2. – С. 68–71.
2. Саразетдинов, Р.Г. Поиск механизмов взаимодействия книгораспространителя и библиотеки в эпоху информации: кто задает тон / Р. Г. Саразетдинов // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 3. – С. 33–36.
3. Бакейкин, С.Д. Книжный рынок и фонды библиотек: проблемы взаимосвязей / С. Д. Бакейкин // Библиотековедение. – 2004. – № 5. – С. 118–124.
4. Викери, Д. Реорганизация в Британской библиотеке с целью отладки процесса комплектования электронных ресурсов / Д. Викери // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 3. – С. 113–118.

5. Евстигнеева, Г.А. Формирование и сохранность фондов. Взаимодействие субъектов книжного рынка с библиотеками / Г. А. Евстигнеева // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 4. – С. 5–20.

6. Вихрева, Г. Отбор изданий для библиотеки в эпоху перемен: аксиологический аспект // Книжный мир сегодня и завтра: междунар. науч. конф. по проблемам книговедения: тез. Докл. – М.: Наука, 2002. – С. 224–226.

7. Тихонова, Н. Оптимальный размер текущего комплектования / Н. Тихонова // Библиотека. – 2002. – № 11.

2.2 ПЛАНЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лабораторное занятие № 1. Отбор Интернет-ресурсов для формирования фонда электронных документов

Цель: проверить наличие навыков самостоятельного принятия решений, направленных на формирование состава фонда.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание задания: на основе анализа сайтов различных поисковых систем отобрать Интернет-ресурсы для фондов библиотек, руководствуясь критериями отбора.

Литература: Поисковые серверы, информационные порталы библиотек, база данных eLIBRARY.RU.

Лабораторное занятие №2. Сохранность библиотечного фонда

Цель: выработать у студентов творческий подход к решению проблем обеспечения целостности фонда библиотеки.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание задания: на основе теоретического материала разработать программу по обеспечению сохранности документных ресурсов (по каждому режиму сохранности продумать меры обеспечения целостности документов).

Литература:

1. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 400 с.
2. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс : учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 152 с.
3. Терёшин, В.И. Документные фонды : учеб. пособие / В.И. Терёшин. – М.: Изд-во МГУК, 1997. – 75 с.

III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1 ТЕСТЫ

Вариант №1

1. Что являлось научной основой комплектования фондов библиотек в 1930-е годы?:
 - а) принцип соответствия;
 - б) теория отбора;
 - в) теория ядра;
 - г) концепция выделения в интересах читателей общего, особенного и единичного;
 - г) моделирование фонда.
2. Кто из учёных-фондоведов ввёл обобщающее понятие «организация библиотечных фондов»?:
 - а) В.Н. Денисьев;
 - б) Л.Б. Хавкина;
 - в) О.С. Чубарьян;
 - г) Ю.В. Григорьев;
 - д) Н.А. Рубакин;
 - е) А.А. Покровский.
3. Какие документы, находящиеся в библиотеке, не будут являться элементами библиотечного фонда?:

 - а) 1940-е гг.;
 - б) 1930-е гг.;
 - в) 1920-е гг.;
 - г) 1950-е гг.

5. В чём выражается воздействие библиотечного фонда на библиотечный персонал библиотеки?:

6. Какие функции выполняет библиотечный фонд в системе «библиотека»?:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| а) регистрационная; | з) кумулятивная; |
| б) справочная; | и) гедонистическая; |
| в) информативная; | к) педагогическая; |
| г) коммуникативная; | л) мемориальная; |
| д) прототип модели; | м) библиографическая; |
| е) рекреационная; | н) аналитическая. |

7. Какой смысл вкладывается в признаки библиотечного фонда (назвать и раскрыть смысл двух любых признаков)?:

8. В чём выражается отношение понятий «специализированный фонд» и «отраслевой фонд»?:

- а) в равнозначности;
- б) в соподчинении;
- г) во взаимозаменяемости.

9. В чём заключаются отличия фонда органа научно-технической информации от библиотечного фонда?:

- а) фонд не предназначен для использования;
- б) в фонде хранятся отдельные виды документов;
- в) в фонде хранятся все виды документов;
- г) фонд используется юридическими лицами;
- д) фонд имеет малую хронологическую глубину;
- е) фонд используется физическими лицами;
- ж) фонд имеет большую хронологическую глубину.

10. Какие категории ценности документа выделены российскими специалистами?:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| а) исчерпывающая; | д) постоянная; |
| б) абсолютная; | е) относительная; |
| в) высокая; | ж) профильная. |
| г) низкая; | з) временная. |

11. Как определить понятие «технология формирования библиотечного фонда?»:

12. Когда и где впервые появилась структурная модель библиотечного фонда?:

- | | |
|----------|-----------------|
| а) 1866; | а1) Англия; |
| б) 1966; | б2) Германия; |
| в) 1825; | в3) Франция; |
| г) 1896; | г4) Нидерланды; |
| д) 1893; | д5) США; |
| е) 1911. | е6) Россия. |

Вариант № 2

1. В каком году возник курс «Библиотечные фонды» как единая дисциплина?:

- | | |
|---------------|---------------|
| а) в 1920 г.; | г) в 1940 г.; |
| б) в 1930 г.; | д) в 1945 г.; |
| в) в 1935 г.; | е) в 1950 г. |

2. Какие учёные явились первыми разработчиками единого курса «Библиотечные фонды?»:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| а) В.Н. Денисьев; | г) Ю.В. Григорьев; |
| б) Л.Б. Хавкина; | д) Н.А. Рубакин; |
| в) О.С. Чубарьян; | е) А.А. Покровский. |

3. Как определить понятие «библиотечный фонд»?

4. В чём выражается воздействие библиотечного фонда на читательский контингент библиотеки?:

5. Какими признаками обладает библиотечный фонд?:

- а) ценность;
- б) документы в фонде связаны общностью профиля;
- в) упорядоченность массива документов;
- г) динамичность;

- д) стохастичность;
- е) библиотечный фонд – система не замкнутая;
- ж) множество документов;
- з) наличие документа;
- и) концентрация;
- к) используемость библиотечного фонда;
- л) профиль библиотечного фонда.

6. Какой смысл вкладывается в свойства библиотечного фонда (назвать и раскрыть смысл двух любых свойств)?:

7. По какому признаку принята классификация библиотечных фондов в библиотековедении?:

- а) вид документа;
 - б) способ изготовления документа;
 - в) канал восприятия документа;
 - г) степень доступности документа;
 - д) содержание документа;
 - е) время выхода в свет документа.
8. Как определить понятие «дублетный подфонд»?:
-

9. По каким главным принципам осуществляется формирование фонда музея?:

- а) научность;
- б) артефактность;
- в) систематичность;
- г) стохастичность;
- д) оперативность;
- е) поступательность;
- ж) полнота;
- з) сохранность.

10. В чём выражается обновление библиотечного фонда?:

- а) в рассеянии документов;
- б) в изменении информационных запросов читателей;
- в) в вытеснении старых документов новыми;
- г) в изменении профиля фонда;
- д) в старении документов;
- е) информация новых документов дополняет информацию уже присутствующих в фонде документов;
- ж) в изменении структуры фонда.

11. Какие иерархические уровни описания технологии формирования библиотечного фонда выделяются?:

12. Кто из учёных ввёл понятие «тематический план комплектования»?:

- а) В.Н. Денисьев; г) Ю.В. Григорьев;
б) К.Н. Дерунов; д) Н.А. Рубакин;
в) О.С. Чубарьян; е) А.Н. Барабанов.

Вариант № 3

1. Какие термины употреблялись взамен термина «библиотечный фонд» до его возникновения?:

2. Кто из учёных-фондоведов ввёл обобщающее понятие «организация библиотечных фондов»?:

- а) В.Н. Денисьев; г) Ю.В. Григорьев;
б) Л.Б. Хавкина; д) Н.А. Рубакин;
в) О.С. Чубарьян; е) А.А. Покровский.

3. В чём выражается воздействие библиотечного фонда на материально-техническую базу библиотеки?:

4. Какими свойствами обладает библиотечный фонд?:

- а) ценность;
б) документы в фонде связаны общностью профиля;
в) упорядоченность массива документов;
г) динамичность;
д) стохастичность;
е) библиотечный фонд – система не замкнутая;
ж) множество документов;
з) наличие документа;
и) концентрация;
к) используемость библиотечного фонда;
л) надёжность библиотечного фонда.

5. Как определить понятие «универсальный библиотечный фонд»?:

6. Чем отличается универсальный фонд публичной научной библиотеки от универсального фонда публичной массовой библиотеки?:

- а) в нём находится литература по разным отраслям;
- б) в нём находятся разные виды документов;
- в) большой хронологический охват фонда;
- г) в нём полно представлены национальные документы;
- д) фонд имеет ограниченный доступ;
- е) в нём полно представлены зарубежные документы;
- ж) в нём нет художественной литературы.

7. Как определить понятие «подсобный фонд библиотеки»?:

8. В какой последовательности осуществляются процессы формирования фонда как технологического цикла (последовательность указать цифрами 1, 2, 3 и т.д.)?:

- а) комплектование.....;
- б) учёт.....;
- в) моделирование.....;
- г) обработка.....;
- д) хранение.....;
- е) размещение.....;
- ж) управление.....;
- з) расстановка.....

9. Какую работу следует проводить в библиотеке для поддержания соответствия библиотечного фонда?:

- а) осуществлять санитарную обработку библиотечного фонда;
- б) разрабатывать соответствующие нормативно-инструктивные документы;
- в) вводить документы по профилю фонда;
- г) осуществлять систематическую проверку фонда;
- д) придание документам признаков принадлежности библиотеке;
- е) распределение документов по структурным подразделениям библиотеки;
- ж) изучать состав и использование фонда;
- з) осуществлять списание документов.

10. Какой подфонд библиотеки не имеет ядра?:

- а) основной;
- д) страховой;

- б) дублетный; е) подсобный;
 в) обменный; ж) резервный.
 г) депозитарный;

11. Как определяется понятие «моделирование» в широком смысле слова?:

12. Какие процессы входят в методику построения структурной модели библиотечного фонда?:

- а) комплектование;
 б) определение тематических и видовых границ фонда;
 в) изучение контингента пользователей библиотеки;
 г) расчёт экзemplарности приобретаемых документов;
 д) профилирование фонда;
 е) оформление объяснительной записки;
 ж) создание графической модели фонда;
 з) обсуждение и утверждение модели.

Вариант № 4

1. Кто из учёных-фондоведов явился основоположником теории отбора в российском библиотековедении?:

- а) Б.Н. Денисьев; г) Ю.В. Григорьев; ж) К.Н. Дерунов;
 б) Л.Б. Хавкина; д) Н.А. Рубакин; з) В.А. Невский.
 в) В.Н. Васильев; е) А.А. Покровский;

2. Как определить понятие «библиотечный фонд»?

3. В чём выражается воздействие библиотечного персонала на библиотечный фонд?:

4. Какой смысл вкладывается в функции, выполняемые библиотечным фондом (назвать и раскрыть смысл двух любых функций)?:

5. По какому признаку выделены классы универсальных и отраслевых библиотечных фондов?:

- а) вид документа;
- б) способ изготовления документа;
- в) канал восприятия документа;
- г) степень доступности документа;
- д) содержание документа;
- е) время выхода в свет документа.

6. По каким главным принципам осуществляется формирование фонда музея?:

- а) научность;
- б) артефактность;
- в) систематичность;
- г) стохастичность;
- д) оперативность;
- е) поступательность;
- ж) полнота;
- з) сохранность.

7. Кто из учёных-фондоведов ввёл обобщающее понятие «формирование библиотечного фонда»?:

- а) Б.Н. Денисьев;
- б) Л.Б. Хавкина;
- в) О.С. Чубарьян;
- г) Ю.В. Григорьев;
- д) Н.А. Рубакин;
- е) А.А. Покровский.
- ж) К.Н. Дерунов;
- з) В.А. Невский.

8. Какие принципы формирования библиотечного фонда выдвинул Ю.Н. Столяров?:

- а) принцип отбора;
- б) принцип научности;
- в) принцип соответствия;
- г) принцип «порогов»;
- д) принцип полноты;
- е) принцип гуманизма;
- ж) принцип систематичности;
- к) принцип множества мнений;
- л) принцип профилирования;
- м) принцип координирования;
- н) принцип экономичности;
- о) принцип оперативности.

9. На что должна ориентироваться библиотека при формировании фонда согласно концепции выделения в структуре интересов читателей общего, особенного и единичного?:

- а) на общее;
- б) на контингент читателей;
- в) на задачи библиотеки;
- г) на особенное;
- д) на профиль фонда;
- е) на единичное.

10. В чём заключаются отличия ядра фонда публичной научной библиотеки от ядра фонда учебной библиотеки?:

- а) в нём находятся учебные издания;

б) в нём находится основополагающая общественно-политическая литература;

в) в нём находится новая научная литература;

г) в нём находится фундаментальная научная литература;

д) в нём находятся вторичные документы;

е) в нём находятся произведения художественной литературы;

ж) в нём находятся оригинальные научные труды;

з) в нём находятся документы на многих языках.

11. Как определяется понятие «моделирование библиотечного фонда»?:

12. Когда и кто из учёных предложил термин «библиографическая модель фонда»?:

а) Б.Н. Денисьев;

а1) 1955;

б) Г.И. Чижкова;

б2) 1936;

в) О.С. Чубарьян;

в3) 1946;

г) Ю.В. Григорьев;

г4) 1969;

д) Н.А. Рубакин;

д5) 1972;

е) А.А. Покровский;

е6) 1976.

Вариант № 5

Какие учёные явились первыми разработчиками единого курса «Библиотечные фонды»?:

а) В.Н. Денисьев;

г) Ю.В. Григорьев;

б) Л.Б. Хавкина;

д) Н.А. Рубакин;

в) О.С. Чубарьян;

е) А.А. Покровский.

2. Как определить понятие «профиль библиотечного фонда»?:

3. Какие виды связей существуют между подсистемой «библиотечный фонд» и другими подсистемами системы «библиотека»?:

а) постоянные;

д) обратные;

б) прямые;

е) внутренние;

в) временные;

ж) произвольные;

г) внешние;

з) непроизвольные.

4. В чём выражается воздействие библиотечного фонда на материально-техническую базу библиотеки?:

5. В чём выражается отношение понятий «специализированный фонд» и «отраслевой фонд»?:

- а) в равнозначности;
- б) в соподчинении;
- в) во влиянии.

6. Какая литература находится в подсобном фонде публичной массовой библиотеки?:

7. В чём заключаются отличия фонда архива от библиотечного фонда?:

- а) документы в фонде представлены в нескольких экземплярах;
- б) в фонде представлены опубликованные документы;
- в) документы в фонде представлены в одном экземпляре;
- г) в фонде представлены неопубликованные документы;
- д) фонд не предназначен для использования;
- е) фонд используется юридическими лицами;
- ж) в фонде представлены оригинальные документы;
- з) в фонде представлены документы, созданные определённым учреждением;
- и) в фонде представлены документы, созданные различными учреждениями.

8. На что должна ориентироваться библиотека при формировании фонда согласно концепции выделения в структуре интересов читателей общего, особенного и единичного?:

- а) на общее;
- б) на контингент читателей;
- в) на задачи библиотеки;
- г) на особенное;
- д) на профиль фонда;
- е) на единичное.

9. Какое количество запросов читателей должен удовлетворять библиотечный фонд массовой библиотеки, чтобы характеризоваться оптимальным или правильно укомплектованным?:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| а) 20%; | д) 48%; | и) 75%; |
| б) 25%; | е) 55%; | к) 80%; |
| в) 30%; | ж) 65%; | л) 85%. |
| г) 33%; | з) 70%; | |

10. Какой смысл вкладывается в принципы, выдвинутые Н.П. Васильченко (раскрыть смысл двух любых принципов)?:

11. К чему приводит отсутствие модели фонда библиотеки?:

- а) к разработке критериев качества отбора документов в фонд;
- б) к приобретению ненужных документов пользователям библиотеки;
- в) к нечёткости профиля фонда;
- г) к наиболее полному удовлетворению запросов пользователей библиотеки;
- д) к росту объёма фонда библиотеки;
- е) нерациональному расходованию финансовых средств библиотеки;
- ж) к первичному отбору.

12. Как определить понятие «исчерпывающая полнота фонда»?:

Вариант № 6

1. В каком году возник курс «Библиотечные фонды» как единая дисциплина?:

- | | |
|---------------|---------------|
| а) в 1920 г.; | г) в 1940 г.; |
| б) в 1930 г.; | д) в 1945 г.; |
| в) в 1935 г.; | е) в 1950 г. |

2. Кто из учёных-фондоведов явился основоположником теории отбора в российском библиотековедении?:

- | | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| а) Б.Н. Денисьев; | г) Ю.В. Григорьев; | ж) К.Н. Дерунов; |
| б) Л.Б. Хавкина; | д) Н.А. Рубакин; | з) В.А. Невский. |
| в) В.Н. Васильев; | е) А.А. Покровский; | |

3. В чём выражается воздействие библиотечного фонда на читательский контингент библиотеки?:

- е) фонд используется физическими лицами;
- ж) фонд имеет большую хронологическую глубину.

10. Какой смысл вкладывается в принципы, выдвинутые Ю.Н. Столяровым (раскрыть смысл двух любых принципов)?:

11. Какие классы моделей библиотечного фонда выделяют?:

12. Какое количество запросов пользователей должен удовлетворять библиотечный фонд массовой библиотеки, чтобы характеризоваться оптимальным или правильно укомплектованным?:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| а) 20%; | д) 48%; | и) 75%; |
| б) 25%; | е) 55%; | к) 80%; |
| в) 30%; | ж) 65%; | л) 85%. |
| г) 33%; | з) 70%; | |

Вариант № 7

1. Кто из учёных-фондоведов ввёл обобщающее понятие «формирование библиотечного фонда»?:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| а) В.Н. Денисьев; | г) Ю.В. Григорьев; |
| б) Л.Б. Хавкина; | д) Н.А. Рубакин; |
| в) О.С. Чубарьян; | е) А.А. Покровский. |

2. Какие термины употреблялись взамен термина «библиотечный фонд» до его возникновения?:

3. В чём выражается воздействие библиотечного персонала на библиотечный фонд?:

4. Какие функции выполняет библиотечный фонд в системе «библиотека»?:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| а) регистрационная; | з) кумулятивная; |
| б) справочная; | и) гедонистическая; |
| г) информативная; | к) педагогическая; |

- д) коммуникативная; л) мемориальная;
 е) прототип модели; м) библиографическая;
 ж) рекреационная; н) аналитическая.

5. Как определить понятие «специализированный библиотечный фонд»?:

6. Сколько лет хранятся документы в архивах временного хранения?:

- а) от 1 до 20; е) от 10 до 80;
 б) от 2 до 10; ж) от 12 до 95;
 в) от 3 до 12; з) от 18 до 75;
 г) от 5 до 75; и) от 3 до 75;
 д) от 6 до 78; к) от 4 до 77.

7. Для чего предназначена книга в музее?:

- а) для прочтения её содержания;
 б) для раскрытия её истории;
 в) для выдачи справок о её содержании;
 г) для показа её роли в жизни личности или общества;
 д) для книгообмена;
 е) для дарения;
 ж) для подготовки документальных обзоров;
 з) для иллюстрации литературных вкусов своего времени.

8. В чём заключается цель формирования библиотечного фонда?:

9. Какую работу следует проводить в библиотеке для поддержания соответствия библиотечного фонда?:

- а) осуществлять санитарную обработку библиотечного фонда;
 б) разрабатывать соответствующие нормативно-инструктивные документы;
 в) вводить документы по профилю фонда;
 г) осуществлять систематическую проверку фонда;
 д) придание документам признаков принадлежности библиотеке;
 е) распределение документов по структурным подразделениям библиотеки;
 ж) изучать состав и использование фонда;
 з) осуществлять списание документов.

10. Какие признаки лежат в основе ценности документа?:

11. Какие параметры должны быть обязательно отражены в модели библиотечного фонда?:

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| а) авторский; | з) типологический; |
| б) библиографический; | и) видовой; |
| в) функциональный; | к) графический; |
| г) потребительская ориентация; | л) языковой; |
| д) качественный; | м) хронологический; |
| е) тематический; | н) структурный; |
| ж) экономический; | о) географический; |
| | п) количественный. |

12. Какой смысл вкладывается в понятие «исчерпывающая полнота библиотечного фонда»?:

Вариант № 8

1. Какие графы составляют Инвентарную книгу?

- | | |
|--|---------------------------------|
| а) дата записи; | б) дата и номер акта о выбытии; |
| в) отдел фонда; | г) номер записи по порядку; |
| д) инвентарный номер; | е) источник поступления; |
| ж) номер или дата сопроводительного документа; | з) автор и название; |
| и) количество экземпляров; | к) год издания; |
| л) сумма; | м) роспись бухгалтера; |
| н) цена; | о) отметка о проверке; |
| п) состоит на 01.01... год; | р) место издания; |
| с) примечания. | |

2. Какие виды документов не подлежат дифференцированному учёту в Инвентарной книге?

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| а) книги; | б) газеты; |
| в) журналы; | г) аудиовизуальные документы; |
| д) карты; | е) ноты; |
| ж) электронные документы; | з) микроформы; |
| и) неопубликованные документы; | к) мультимедиа; |
| л) обязательный экземпляр. | |

3. В каких единицах осуществляется учёт документов при дифференцированном учёте?

- а) партия поступивших или выбывших документов;
- б) каждый отдельный документ;
- в) годовой комплект.

4. Какие из документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс библиотеки?

- а) листовки;
- б) брошюры;
- в) плакаты;
- г) методические разработки;
- д) учебные программы;
- е) без инвентарного номера;
- ж) журналы;
- з) газеты;
- и) рабочие тетради;
- к) таблицы;
- л) календари.

5. Какие графы составляют Книгу суммарного учёта библиотечного фонда?

- а) дата записи;
- б) дата и номер акта о выбытии;
- в) отдел фона;
- г) номер записи по порядку;
- д) инвентарный номер;
- е) источник поступления;
- ж) номер или дата сопроводительного документа;
- з) автор и название документа;
- и) всего экземпляров;
- к) год издания;
- л) сумма;
- м) роспись бухгалтера;
- н) цена;
- о) отметка о проверке;
- п) состоит на 01.01. ... года;
- р) поступило в году;
- с) выбыло в году;
- т) документы, принятые на баланс;
- у) документы не принятые на баланс;
- ф) распределение документов по содержанию;
- х) распределение документов по видам;
- ц) распределение документов по причинам выбытия;
- ч) распределение по языкам;
- ш) на национальном языке.

6. Какие документы не исключаются как устаревшие?

- а) промышленные каталоги;
- б) художественная литература;
- в) ценники;
- г) энциклопедии, словари;
- д) языковые словари;
- е) каталоги товарных знаков;
- ж) библиографическая и мемуарная литература;
- з) терминологические словари;
- и) книги по искусству;
- к) научные журналы;

- л) атласы и карты;
- н) неопубликованные документы;
- п) кулинарные книги.
- м) краеведческая литература;
- о) литература по библиотековедению;

7. Какие сведения вносятся в акт о выбытии документов?

- а) инвентарный номер;
- в) дата составления;
- д) ФИО членов Фондовой комиссии;
- ж) сумма;
- и) коэффициент переоценки;
- л) виды документов;
- н) источник поступления;
- п) год издания;
- с) отдел фонда;
- у) отметка о сдаче документов;
- х) на национальном языке;
- ц) название библиотеки.
- б) штриховой бар-код;
- г) автор и название;
- е) цена;
- з) количество экземпляров;
- к) номер по порядку;
- м) номер записи в КСУ;
- о) место издания;
- р) подписи;
- т) причина выбытия;
- ф) отметка о регистрации в инвентарной книге;

8. В каких случаях документы списываются по следующим причинам:

- 1) недостача;
- 2) ветхость;
- 3) устарелость;
- 4) дефектность;
- 5) дублетность;
- 6) непрофильность;
- 7) утрата.

Расположите варианты ответов напротив соответствующей причины списания:

- а) списываются автоматически;
- б) в результате бедствия стихийного характера;
- в) в результате бедствия техногенного характера;
- г) по неустановленным причинам;
- е) испорченные листы;
- з) подмочены;
- к) подарены читателю (гостю);
- м) физический износ;
- о) пропали с выставки;
- р) сгорели;
- т) пострадали при неправильных условиях хранения;
- д) при проверке фонда;
- ж) покрыты грибком;
- и) не все листы в наличии;
- л) проданы;
- н) естественный износ;
- п) пропали при пересылке;
- с) устарели по содержанию;

- у) испорчены читателями;
- х) утеряны читателями;
- ц) похищены;
- ч) некачественное фотографическое изображение;
- ш) скручивание микроплёнки;
- э) сданы в макулатуру;
- ф) пропали при пересылке;
- щ) механическое повреждение;
- ю) вышли сроки хранения.

Вариант № 9

1. На каких уровнях производится учёт библиотечного фонда?
 - а) общегосударственный;
 - б) статистический;
 - в) внутрибиблиотечный;
 - г) специализированный;
 - д) по видам документов;
 - е) нормативный;
 - ж) стандартизированный;
 - з) финансовый;
 - и) классифицированный;
 - к) регламентированный;
 - л) интегрированный;
 - м) дифференцированный;
 - н) юридический;
 - о) номенклатурный;
 - п) оперативный.
2. В каких единицах осуществляется учёт документов при суммарном учёте?
 - а) партия поступивших или выбывших документов;
 - б) каждый отдельный документ;
 - в) годовой комплект.
3. В каких формах осуществляется дифференцированный учёт?
 - а) книжная;
 - б) инвентарная;
 - в) листовая;
 - г) акт-список;
 - д) карточная;
 - е) учётный каталог;
 - ж) безынвентарная;
 - з) учётная карточка документа;
 - и) регистрационная книга
 - к) распечатка инвентарной книги на компьютере;
 - учетных карточек;
 - л) в машинописных файлах;
 - м) на диске, дискете;
 - н) реестр.
4. Какие из документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс библиотеки?
 - а) листовки;
 - б) брошюры;
 - в) плакаты;
 - г) методические разработки;
 - д) учебные программы;
 - е) без инвентарного номера;

- ж) журналы;
 - и) рабочие тетради;
 - л) календари.
- з) газеты;
 - к) таблицы;

5. Что является единицей учёта фонда?

- а) название;
 - в) электронное издание;
 - д) электронный продукт;
 - ж) книжный памятник;
 - и) музейный предмет;
 - л) единичный документ;
 - н) автоматизированная база данных;
 - п) подшивка;
 - с) брошюра;
 - у) книги;
 - х) материалы;
- б) печатное издание;
 - г) годовой комплект;
 - е) электронный ресурс;
 - з) архивный документ;
 - к) однородный документ;
 - м) экземпляр;
 - о) метрополка;
 - р) коллекция;
 - т) документ;
 - ф) издание;
 - ц) микроформы.

6. В каких формах осуществляется дифференцированный учёт периодических изданий?

- а) Инвентарная книга;
- в) Лист актового учёта;
- д) карточка учётного каталога;
- ж) регистрационная карточка картотеки;
- и) регистрационная книга учётных карточек.

7. Какие сведения вносятся в акт о поступлении документов?

- а) инвентарный номер;
 - в) дата составления;
 - д) ФИО членов Фондовой комиссии;
 - ж) сумма;
 - и) коэффициент переоценки;
 - л) виды документов;
 - н) источник поступления;
 - п) год издания;
 - с) отдел фонда;
- б) штриховой бар-код;
 - г) автор и название;
 - е) цена;
 - з) количество экземпляров;
 - к) номер по порядку;
 - м) номер записи в КСУ;
 - о) место издания;
 - р) подписи;
 - т) название библиотеки.

8. В каких случаях документы списываются по следующим причинам:

- 1) нестача;
- 2) ветхость;
- 3) устарелость;
- 4) дефектность;

- 5) дублетность;
- 6) непрофильность;
- 7) утрата.

Расположите варианты ответов напротив соответствующей причины списания:

- | | |
|---|------------------------------|
| а) списываются автоматически; | |
| б) в результате бедствия стихийного характера; | |
| в) в результате бедствия техногенного характера; | |
| г) по неустановленным причинам; | д) при проверке фонда; |
| е) испорченные листы; | ж) покрыты грибком; |
| з) подмочены; | и) не все листы в наличии; |
| к) подарены читателю (гостю); | л) проданы; |
| м) физический износ; | н) естественный износ; |
| о) пропали с выставки; | п) пропали при пересылке; |
| р) сгорели; | с) устарели по содержанию; |
| т) пострадали при неправильных условиях хранения; | |
| у) испорчены читателями; | ф) пропали при пересылке; |
| х) утеряны читателями; | |
| ц) похищены; | |
| ч) некачественное фотографическое изображение; | |
| ш) скручивание микроплёнки; | щ) механическое повреждение; |
| э) сданы в макулатуру; | ю) вышли сроки хранения. |

Вариант № 10

1. Какие виды документов не подлежат дифференцированному учёту в Инвентарной книге?

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| а) книги; | б) газеты; |
| в) журналы; | г) аудиовизуальные документы; |
| д) карты; | е) ноты; |
| ж) электронные документы; | з) микроформы; |
| и) неопубликованные документы; | к) мультимедиа; |
| л) обязательный экземпляр. | |

2. На каких уровнях производится учёт библиотечного фонда?

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| а) общегосударственный; | б) статистический; |
| в) внутрибиблиотечный; | г) специализированный; |

- д) по видам документов;
- ж) стандартизированный;
- и) классифицированный;
- л) интегрированный;
- н) юридический;
- п) оперативный.
- е) нормативный;
- з) финансовый;
- к) регламентированный;
- м) дифференцированный;
- о) номенклатурный;

3. В каких единицах осуществляется учёт документов при дифференцированном учёте?

- а) партия поступивших или выбывших документов;
- б) каждый отдельный документ;
- в) годовой комплект.

4. Какие из документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс библиотеки?

- а) листовки;
- в) плакаты;
- д) учебные программы;
- ж) журналы;
- и) рабочие тетради;
- л) календари.
- б) брошюры;
- г) методические разработки;
- е) без инвентарного номера;
- з) газеты;
- к) таблицы;

5. Что является единицей учёта фонда?

- а) название;
- в) электронное издание;
- д) электронный продукт;
- ж) книжный памятник;
- и) музейный предмет;
- л) единичный документ;
- н) автоматизированная база данных;
- п) подшивка;
- с) брошюра;
- у) книги;
- х) материалы;
- б) печатное издание;
- г) годовой комплект;
- е) электронный ресурс;
- з) архивный документ;
- к) однородный документ;
- м) экземпляр;
- о) метрополка;
- р) коллекция;
- т) документ;
- ф) издание;
- ц) микроформы.

6. Какие графы составляют Книгу суммарного учёта библиотечного фонда?

- а) дата записи;
- в) отдел фона;
- д) инвентарный номер;
- ж) номер или дата сопроводительного
- б) дата и номер акта о выбытии;
- г) номер записи по порядку;
- е) источник поступления;

- документа;
- и) всего экземпляров;
- л) сумма;
- н) цена;
- п) состоит на 01.01. ... года;
- с) выбыло в году;
- у) документы не принятые на баланс;
- з) автор и название документа;
- к) год издания;
- м) роспись бухгалтера;
- о) отметка о проверке;
- р) поступило в году;
- т) документы, принятые на баланс;
- ф) распределение документов по содержанию;
- х) распределение документов по видам;
- ц) распределение документов по причинам выбытия;
- ч) распределение по языкам;
- ш) на национальном языке.

7. В каких формах осуществляется дифференцированный учёт периодических изданий?

- а) Инвентарная книга;
- в) Лист актового учёта;
- д) карточка учётного каталога;
- ж) регистрационная карточка картотеки;
- и) регистрационная книга учётных карточек.

8. Какие документы не исключаются как устаревшие?

- а) промышленные каталоги;
- б) художественная литература;
- в) ценники;
- г) энциклопедии, словари;
- д) языковые словари;
- е) каталоги товарных знаков;
- ж) библиографическая и мемуарная литература;
- з) терминологические словари;
- и) книги по искусству;
- к) научные журналы;
- л) атласы и карты;
- м) краеведческая литература;
- н) неопубликованные документы;
- о) литература по библиотековедению;
- п) кулинарные книги.

3.2. ПЛАНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа № 1. Структурирование библиотечного фонда

ЦЕЛЬ: Научить студентов структурировать фонд библиотеки, используя знания о способах структурирования библиотечного фонда.

ЗАДАНИЕ: Отразить структуру фонда конкретной библиотеки.

Самостоятельная работа № 2. Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечного фонда реальной библиотеки

ЦЕЛЬ: Знакомство со справочным аппаратом в помощь комплектованию фонда реальной библиотеки.

ЗАДАНИЕ:

1. Определить структуру справочного аппарата, его назначение. Охарактеризовать способ расположения материала.

2. Выявить слабые и сильные стороны справочного аппарата, наличие его новых форм.

3. Дать характеристику подсобного фонда отдела комплектования библиотеки.

4. Составить фрагмент картотеки текущего комплектования, картотеки периодических и сериальных изданий или картотеки адресов. Каждая из двух картотек должно включать минимум 10 карточек.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ: Студент оформляет результаты работы в письменной форме и сдает его преподавателю.

Литература:

1. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 400 с.

2. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 142 с.

3. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

4. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т.А. Петрова. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 192 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. № 58).

5. Краткий справочник школьного библиотекаря / под ред. Г.И. Поздняковой. – СПб., 2001. – С. 94–98.

Самостоятельная работа № 3. Проблемы хранения и обеспечения сохранности библиотечных фондов в зарубежных странах

ЦЕЛЬ: Определить современное состояние деятельности библиотек России и стран дальнего зарубежья по сохранению и сохранности библиотечного фонда.

ЗАДАНИЕ:

1. Раскрыть деятельность библиотек России по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2. Раскрыть деятельность библиотек стран дальнего зарубежья по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

3. Высказать свои мнения по поводу работы (создание условий, использование методов и средств и др.) по хранению и сохранности библиотечных фондов, которая должна вестись в библиотеках Беларуси.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ:

1. Изучить тему по учебнику Ю.М. Столярова «Библиотечный фонд» (М., 1991) и учебному пособию В.И. Терешина «Библиотечный фонд» (М., 2000).

2. Отобрать для анализа специальные периодические издания: журналы «Библиотека», «Научные и технические библиотеки», «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии» за последние 4–5 лет.

3. Методом *de visu* просмотреть выбранные журналы и отобрать для изучения статьи, названия которых связаны с предложенными для изучения вопросами (см. выше).

4. Изучить статьи и написать реферат, в котором раскрываются изученные вопросы. В конце реферата привести список использованной литературы, а в тексте реферата привести ссылки на литературу из этого списка.

5. Реферат сдать преподавателю.

3.3 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Библиотечный фонд как научное понятие. Признаки и свойства библиотечного фонда.
2. Место библиотечного фонда в системе “библиотека”. Социальные функции библиотечного фонда.
3. Структура библиотечного фонда. Основы структурирования.
4. Классификация библиотечных фондов. Признаки классификации.
5. Библиотечный фонд в системе документных ресурсов.
6. Этапы развития понятийного аппарата библиотечного фондоведения. Стандартизация фондоведческой терминологии (СТБ ГОСТ 7.76–2004).
7. Теоретические основы формирования библиотечного фонда.
8. Формирование библиотечного фонда. Понятие. Цель. Значение.
9. Принципы формирования библиотечного фонда.
10. Взаимодействие в формировании фондов библиотек. Распределенный библиотечный фонд.
11. Отбор документов в фонд библиотеки. Сущность, виды и факторы отбора.
12. Критерии качества и критерии эффективности отбора документов в библиотечный фонд.
13. Концепции полноты формирования библиотечного фонда.
14. Ядро библиотечного фонда. Теория и практика его формирования.
15. Технологическая структура цикла «формирование библиотечного фонда». Требования к технологии формирования библиотечного фонда.
16. Моделирование библиотечного фонда. Основные виды моделей.
17. Описательная и математическая модели библиотечного фонда.
18. Структурная и библиографическая модели библиотечного фонда.
19. Комплектование библиотечного фонда. Понятие. Виды.
20. Четыре этапа комплектования библиотечного фонда.
21. Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечного фонда.
22. Источники и способы комплектования библиотечного фонда.

23. Исключение документов из библиотечного фонда: причины и технология.
24. Учет библиотечного фонда. Задачи, функции, требования.
25. Единицы учета библиотечного фонда. Стандартизация единиц учета.
26. Интегрированный учет библиотечного фонда. Формы. Методика ведения.
27. Дифференцированный учет библиотечного фонда. Формы. Методика ведения.
28. Обработка библиотечного фонда: понятие, виды и технология.
29. Проверка библиотечного фонда. Виды и методика ее проведения.
30. Размещение библиотечного фонда: понятие, варианты.
31. Расстановка библиотечного фонда: понятие, типы и виды.
32. Особенности размещения и расстановки фонда в условиях открытого доступа.
33. Сохранность библиотечного фонда. Факторы, которые влияют на сохранность библиотечного фонда.
34. Методы, способы и средства обеспечения сохранности библиотечного фонда.
35. Управление формированием библиотечного фонда. Структура и связи в системе управления библиотечным фондом.
36. Функции управления формированием библиотечного фонда.
37. Документационное обеспечение управления формированием библиотечного фонда.
38. Технология изучения библиотечного фонда. Ежедневные и специальные методы изучения.
39. Изучение использования библиотечного фонда. Методы непосредственного и опосредованного изучения использования фонда.
40. Прогнозирование и планирование формирования библиотечного фонда. Виды прогнозов и планов.
41. Особенности формирования фондов библиотек различных типов и видов. Формирование фондов отдельных видов документов.
42. Депозитарные и репозитарные фонды библиотек: сущность, значение и особенности формирования.

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1 УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

РАЗДЕЛ I. Библиотечный фонд с позиций системного подхода

Тема 1. Введение. Понятие «библиотечный фонд» и эволюция представлений о нем в библиотековедении

Предмет и задачи дисциплины, методические особенности ее изучения. Место дисциплины в системе подготовки библиотекарей-библиографов высшей квалификации. Связь дисциплины с учебными дисциплинами библиотечно-библиографического цикла, с информатикой и общенаучными дисциплинами.

Структура дисциплины. Методическая обеспеченность дисциплины. Виды учебных занятий и формы контроля знаний по дисциплине.

Элементный состав библиотечного фонда. Трактовка термина “библиотечный фонд” ведущими фондооведами: Ю.В. Григорьевым, Ю.Н. Столяровым, В.И. Терешиним, Н.П. Васильченко и др. Эволюция представлений о месте библиотечного фонда в системе “библиотека”. Влияние информационно-коммуникационных технологий на содержание термина “библиотечный фонд”.

Соотношение библиотечного фонда с другими подсистемами системы “библиотека”. Функции библиотечного фонда.

Тема 2. Библиотечный фонд как система

Документ как фондообразующий элемент. Статусообразующие признаки документа библиотечного фонда. Виды документов, составляющих библиотечный фонд. Электронные документы как неотъемлемая составная часть фонда. Влияние электронных документов в библиотечном фонде на технологии хранения и использования фонда.

Структурообразующие признаки библиотечного фонда. Системные свойства библиотечного фонда.

Тема 3. Классификация и структура библиотечного фонда

Классификация библиотечных фондов: цель и основания. Классы фондов. Понятия «универсальный фонд» и «специализированный фонд». Признаки специализации фондов. Универсальные фонды общеобразовательного характера: особенности состава, полноты и функционального назначения. Универсальные фонды научного характера: особенности состава, полноты и функционального назначения.

Понятие «отраслевой фонд». Особенности состава отраслевых фондов. Соотношение понятий «отраслевой фонд» и «специализированный фонд».

Понятие структуры библиотечного фонда. Факторы, обуславливающие структуру фонда. Понятие структурирования фонда. Основания структурирования фонда.

Уровни иерархического структурирования. Нисходящая иерархическая связь признаков структурирования библиотечного фонда.

Тема 4. Библиотечный фонд в системе документных фондов страны

Общая характеристика системы документных фондов. Предпосылки разделения документных фондов и располагающих ими институтов. Общее и особенное документных фондов страны.

Особенности деятельности и специфика фондов информационных центров различного профиля. Библиотечный фонд и фонд информационного центра: сходства и различия, возможности взаимодействия.

Особенности деятельности, виды и функции архивов. Особенности состава и комплектования современного архивного фонда. Библиотечный фонд и фонд архива: сходства и различия, возможности взаимодействия.

Виды и функции музеев. Особенности состава и принципы формирования современного музейного фонда. Библиотечный фонд и фонд музея: сходства и различия, возможности взаимодействия.

Виды и функции выставок. Особенности состава выставочного фонда. Библиотечный фонд и фонд выставки: сходства и различия, возможности взаимодействия.

Особенности состава и преимущества фонда личной библиотеки. Библиотечный фонд и фонд личной библиотеки: сходства и различия, возможности взаимодействия.

Взаимосвязь и взаимовлияние документных фондов страны в целом.

РАЗДЕЛ II. Теория формирования библиотечного фонда

Тема 5. Формирование библиотечного фонда: понятие, сущность и принципы

История возникновения и развития фондоведческой мысли. Разработка теорий и методик отдельных процессов, связанных с фондообразованием, комплектованием, хранением, учетом фонда и т.д. Разработка принципиальных основ комплектования библиотечного фонда и теории отбора (Н.А. Рубакин, П.М. Богданов, А.А. Покровский). Вклад фондоведов 1920-х г. в унификацию ряда технологических фондоформирующих процессов.

Ю.В. Григорьев – основоположник библиотечного фондоведения. Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Значение и содержание формирования библиотечного фонда. Закон соответствия библиотечного фонда потребностям внешней среды.

Ю.Н. Столяров – классик библиотечного фондоведения. Концепция выделения в структуре информационных и духовных потребностей личности общего, особенного и единичного. «Закон метаморфизма» в библиотечном фондоведении.

Понятия «формирование библиотечного фонда», «развитие библиотечного фонда», «функционирование библиотечного фонда», их соотношение.

Принципы формирования фонда, сформулированные Ю.Н. Столяровым, В.И. Терешиним и Н.П. Васильченко.

Тема 6. Теория отбора документов в библиотечный фонд

Возникновение проблемы отбора документов в библиотечный фонд, ее объективные и субъективные факторы.

Взгляды В.В. Стасова и Н.А. Рубакина на отбор документов в библиотечный фонд.

Теория отбора литературы в первые годы советской власти. Идея строгого отбора в работах Л.Б. Хавкиной, К.Н. Дерунова, А.А. Покровского, Н.К. Крупской др. Вклад В.Н. Денисьева, А.Н. Барабанова, О.С. Чубарьяна в разработку теории отбора.

Теоретическое и терминологическое оформление в трудах Ю.В. Григорьева теории вторичного отбора.

Разработка идеи формирования координированного национального фонда в зарубежных странах с конца XX в.. Организация ведущими зарубежными библиотекарями «распределенного комплектования». Идея исчерпывающей полноты фонда в рамках ограничения ее по определенным параметрам (Ю.Н. Столяров, В.И. Терешин).

Формирование в конце XX – начале XXI века новой концепции отбора документов в библиотечный фонд. Разработка современных критериев отбора отдельных видов и типов изданий (М.Г. Вихрева). Проблема критериев отбора электронных документов в фонды библиотек.

Суть отбора. Содержание отбора. Цель отбора. Внешние и внутренние факторы, влияющие на отбор.

Отбор документов как технологический процесс. Первичный и вторичный отбор. Этапы и стадии первичного и вторичного отбора. Объективные и субъективные причины вторичного отбора.

Критерии качества и эффективности отбора. Основные группы критериев отбора документов.

Тема 7. Теория полноты библиотечного фонда

Дискуссия о полноте фонда в зарубежном фондведении. Взгляды А. Паницци, Л. Сиблея, А.Н. Оленина, Н.Ф. Федорова, И.А. Крылова, В.В. Стасова в XIX веке. Современные подходы к полноте формирования фондов библиотек.

Два аспекта полноты библиотечного фонда. Степени полноты фонда. Современный взгляд на исчерпывающую полноту фонда библиотеки. Уровни относительной полноты по Е.Т. Селиверстовой. Концепция полноты В.И. Терешина.

Ядро библиотечного фонда. Взгляды Н.А. Рубакина на формирование ядра библиотечного фонда. Идея ядра в работах Л.Б. Хавкиной, К.Н. Дерунова, А.А. Покровского, Е.Ф. Проскуряковой и др. Концепция С. Брэдфорда по определению величины ядра фонда.

Цель создания ядра библиотечного фонда. Состав и объем ядра. Обращаемость ядра.

Особенности ядерной части фонда библиотек различных типов и видов. Состав ядра фонда публичной библиотеки. Состав ядра фонда научной библиотеки. Состав ядра фонда библиотеки учебного заведения. Состав ядра фонда детской библиотеки.

Модели ядра библиотечного фонда. Разработка современных подходов к формированию ядра фонда.

РАЗДЕЛ III. Технология формирования библиотечного фонда

Тема 8 . Формирование библиотечного фонда как технологический цикл

Технология как совокупность средств, методов, процессов создания, сохранения и преобразования фонда в соответствии с профилем и целями библиотеки. Цель технологии формирования библиотечного фонда.

Технология формирования фонда как цикл. Иерархическая структура технологии формирования библиотечного фонда. Алгоритмизация технологических процессов формирования библиотечного фонда.

Процессы формирования библиотечного фонда. Взаимосвязь и взаимовлияние всех процессов формирования библиотечного фонда.

Особенности технологии формирования фонда в библиотеках различных типов и видов. Учет основных параметров и свойств потока документов при выполнении технологических операций формирования библиотечного фонда.

Ресурсы и средства необходимые для реализации технологических процессов формирования библиотечного фонда. Лингвистические средства как обязательный компонент современной технологии формирования фонда.

Регламенты технологии формирования фонда: государственные нормативные правовые акты, стандарты, нормы и нормативы и др.

Влияние новых информационных технологий на технологию формирования библиотечного фонда.

Тема 9 . Моделирование библиотечного фонда

Значение и сущность моделирования библиотечного фонда. Цель и конечный результат процесса моделирования. Объекты моделирования. Модель

фонда: понятие и отличия от реального фонда библиотеки. Общий алгоритм процесса моделирования.

Основные классы и виды моделей библиотечного фонда. Описательные модели библиотечного фонда. Виды описательных моделей. Библиографические модели библиотечного фонда. Структурные модели библиотечного фонда. Цель и виды структурных моделей фонда. Количественные модели библиотечного фонда. Цель создания количественных моделей фонда. Объекты количественного моделирования. Нормативные показатели как основа расчета объемов фондов и подфондов в библиотеках различных типов и видов.

Соотношение реальных и идеальных моделей фонда в современной библиотечно-информационной практике.

Тема 10 . Комплектование библиотечного фонда

Сущность и значение процесса комплектования библиотечного фонда. Виды комплектования библиотечного фонда. Направленность и задача комплектования вновь создаваемого библиотечного фонда.

Этапы комплектования библиотечного фонда. Алгоритм процесса пополнения библиотечного фонда. Алгоритм процесса исключения документов из библиотечного фонда.

Автоматизация процессов комплектования библиотечного фонда: цель, задачи, требования. Операции процесса комплектования, обеспечиваемые системой автоматизации библиотеки.

Информационные ресурсы комплектования библиотечного фонда. Поток информации о состоянии документного рынка, об ассортименте представленных к распространению документов, ценах и т.п. Типы источников информации о новинках документного рынка. Информационные ресурсы Интернета.

Тема 11 . Источники и способы документоснабжения библиотечного фонда

Документоснабжение библиотечного фонда: сущность и цель. Источники пополнения библиотечного фонда. Параметры выбора поставщиков документов.

Предприятия розничной торговли документами: особенности деятельности, виды, преимущества. Интернет-магазины: особенности деятельности, преимущества. Книжные клубы: цель, виды, преимущества. Издательские книготорговые подразделения и сети фирменных магазинов: особенности деятельности, преимущества и недостатки. Крупные книготорговые фирмы, книжные супермаркеты и гипермаркеты: особенности деятельности, преимущества и недостатки.

Способы пополнения библиотечного фонда. Внебиблиотечные (платные и бесплатные) и внутрибиблиотечные способы пополнения фонда. Достоинства и недостатки способов пополнения фонда.

Получение обязательного экземпляра документов как способ документоснабжения. Виды обязательных экземпляров документов. Система обязательного экземпляра в различных странах: структура, функции, правовые основы. Электронные издания как объект системы обязательного экземпляра. Цели системы собирания бесплатного обязательного экземпляра.

Тема 12. Учет и обработка библиотечного фонда

Сущность и значение учета библиотечного фонда. Взаимосвязь учета фонда с приемом новых поступлений и технической обработкой документов.

Цели, задачи и функции учета библиотечного фонда. Объекты учета. Требования, предъявляемые к ведению учета библиотечного фонда.

Стандарты и инструкции по учету библиотечного фонда. Стандартизация единиц учета фонда.

Виды учета документов в библиотечном фонде. Назначение суммарного (интегрированного) и индивидуального (дифференцированного) учета библиотечного фонда. Формы учета. Вариативность в выборе способов и форм учета в условиях развития информационных технологий. Особенности создания и ведения форм суммарного и индивидуального учета фонда в среде автоматизированных библиотечно-информационных систем.

Особенности индивидуального учета электронных документов локального и удаленного доступа.

Технология учета документов, поступающих в библиотечный фонд. Технология учета документов, выбывающих из библиотечного фонда.

Особенности создания и ведения форм суммарного и индивидуального учета фонда в среде автоматизированных библиотечно-информационных систем.

Проверка библиотечного фонда. Цель и задачи проверки. Виды проверок в зависимости от объема фонда.

Организация и технология проверки библиотечного фонда. Этапы проверки. Методы (способы) проверки библиотечного фонда. Электронные технологии и средства проверки фонда.

Фондовая обработка документов. Цель обработки документов. Процесс технической обработки документов: цель и конечный результат. Операции технической обработки документов. Процесс библиографической (научной) обработки документов: цель и конечный результат. Операции библиографической обработки документов.

Алгоритм процесса фондовой обработки документов. Использование компьютерных технологий при фондовой обработке документов.

Тема 13. Размещение библиотечного фонда

Размещение библиотечного фонда: понятие, задачи. Требования к размещению библиотечного фонда. Факторы, влияющие на размещение библиотечного фонда.

Способы размещения подфондов библиотечного фонда в зависимости от степени их доступности. Достоинства и недостатки способов размещения библиотечного фонда.

Варианты архитектурно-планировочного решения размещения фонда в фондохранилище. Достоинства и недостатки вариантов размещения фонда.

Специальное оборудование, используемое для размещения библиотечного фонда. Правила и нормы размещения документов библиотечного фонда.

Размещение библиотечного фонда при открытом доступе к нему. Количественные параметры фонда, средства его оформления. Типы и виды стеллажей, способы их размещения.

Размещение библиотечного фонда при закрытом доступе к нему. Типы и виды стеллажей, основные требования, предъявляемые к ним.

Расстановка библиотечного фонда. Требования, предъявляемые к расстановке. Типы и виды расстановок. Преимущества и недостатки типов и видов расстановок.

Тема 14. Хранение и сохранность библиотечного фонда

Понятие хранения библиотечного фонда, его значение и цель. Понятие сохранности библиотечного фонда, ее значение и цель. Взаимосвязь процессов хранения и обеспечения сохранности библиотечного фонда. Правовые и нормативно-методические основы хранения и обеспечения сохранности библиотечных фондов в различных странах.

Процессы хранения библиотечного фонда. Процессы консервации документов.

Режимы хранения библиотечного фонда. Режим технической безопасности. Режим социальной защищенности. Температурно-влажностный режим, световой режим, экологический режим, биологический режим.

Стабилизация документов. Способы и средства обеспечения стабилизации документов. Реставрация документов. Специальное оборудование, химические препараты и материалы для реставрации документов.

Сохранение библиотечного фонда в ситуациях социогенного происхождения. Сохранение библиотечного фонда при гидросферных экстремальных ситуациях. Сохранение библиотечного фонда при пожаре.

Человеческий фактор в обеспечении сохранности библиотечного фонда. Электронные средства защиты фонда. Ответственность должностных лиц библиотеки за сохранность ее фонда.

Обеспечение сохранности библиотечного фонда в технологических процессах его формирования.

Тема 15. Основы управления формированием библиотечного фонда

Представления об управлении фондом в библиотечном фондоведении (Ю.В. Григорьев, С.Л. Лохвицкая, Г.В. Тараченко, Ю.Н. Столяров, В.И. Терещин, И.В. Эйдемиллер).

Место и роль процесса управления в структуре технологии формирования библиотечного фонда. Цель управления библиотечным фондом. Тактическая и стратегическая цели управления формированием библиотечного фонда. Производственные и ресурсные цели. Цели в зависимости от времени их достижения.

Структура управления библиотечным фондом. Иерархическая структура субъекта управления. Требования к субъекту управления. Подсистемы управления библиотечным фондом. Содержание руководства формированием библиотечного фонда.

Связи в системе управления библиотечным фондом.

Функции управления формированием библиотечного фонда. Взаимосвязь и взаимовлияние всех функций управления формированием библиотечного фонда.

Тема 16. Информационное обеспечение управления формированием библиотечного фонда

Информация как стратегический ресурс в управлении формированием библиотечного фонда. Сбор и анализ информации, необходимой для управления формированием библиотечного фонда.

Документационное обеспечение управления формированием библиотечного фонда: значение и структура. Правовые документы. Внутренняя организационно-правовая документация библиотеки. Организационно-распорядительная документация библиотеки. Технологическая, методическая и справочная документация. Планово-отчетная документация. Финансовая документация.

Роль библиотечного мониторинга в информационном обеспечении управления формированием фонда. Этапы организации маркетинговых исследований с целью сбора и анализа управленческой информации.

Изучение состава пользователей, их информационных потребностей и запросов. Методы сбора первичной информации о составе пользователей, содержании и характере их информационных потребностей.

Методы непосредственного и опосредованного изучения использования фонда. Изучение отказов на документы.

Изучение библиотечного фонда: этапы, средства и методы. Специальные методы изучения фонда. Централизованное и локальное изучение библиотечного фонда. Изучение использования фонда с учётом возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, автоматизированной системы учёта и анализа информационных запросов пользователей.

Тема 17. Математико-статистические методы в управлении формированием библиотечного фонда

Понятие “библиотечный фонд” с математической точки зрения. Библиотечные фонды как эквивалентные множества. Библиотечные фонды как

равные множества. Относительная однородность библиотечного фонда и формула ее расчета. Диаграмма Эйлера-Венна.

Статистические показатели состава и использования фонда и их значение для совершенствования его формирования. Методы, используемые для статистического анализа фонда: группировка, ранжирование, анализ по отклонениям показателей, динамический анализ. Управленческие решения стратегического и тактического характера, принимаемые по результатам статистического анализа фонда.

Математико-статистические показатели, используемые для оценки эффективности формирования библиотечного фонда. Расчет экономической эффективности формирования и использования фонда.

Тема 18. Взаимодействие библиотечных фондов в процессе их формирования и использования

Библиотечный фонд как макросистема. Общее представление о системе библиотечных фондов. Взаимодействие в процессе формирования и использования фондов библиотек – основной признак системы фондов.

Значение взаимодействия библиотечных фондов. Предпосылки взаимодействия. Уровни взаимодействия.

Координация формирования библиотечного фонда. Объекты координации. Масштабы координации. Особенности взаимодействия библиотек в условиях централизации. Технология формирования библиотечных фондов в условиях координации и централизации. Профилирование и специализация библиотечного фонда.

Кооперация библиотеки при формировании и взаимном использовании фондов. Условия кооперированного использования библиотечного фонда.

Сводное моделирование библиотечного фонда.

Внутрисистемный документооборот в централизованной библиотечной системе: сущность и проблемы.

Перераспределение библиотечных фондов. Обменные фонды. Система депозитарного хранения: назначение, организация, критерии отбора в фонд депозитария. Эволюция системы депозитарного хранения в Российской Федерации и Республике Беларусь.

Применение телекоммуникационных технологий в процессе взаимодействия библиотечных фондов.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов КСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I. Библиотечный фонд позиций системного подхода							
1	Тема 1. Введение. Понятие «библиотечный фонд» и эволюция представлений о нем в библиотековедении	2		2			Выступление на семинарских занятиях
2	Тема 2. Библиотечный фонд как система	2		2	2		Выступление на семинарских занятиях. Дискуссионное обсуждение в группах
3	Тема 3. Классификация и структура библиотечного фонда	2	2			2	Выступление на семинарских занятиях. Проверка рефератов
4	Тема 4. Библиотечный фонд в системе документных фондов	2	2			2	

	страны						
Раздел II. Теория формирования библиотечного фонда							
5	<i>Тема 5.</i> Формирование библиотечного фонда: понятие, сущность и принципы	2				2	Проверка рефератов
6	<i>Тема 6.</i> Теория отбора документов в библиотечный фонд	4			2		Дискуссионное обсуждение в группах
7	<i>Тема 7.</i> Теория полноты библиотечного фонда	2					
Раздел III. Технология формирования библиотечного фонда							
8	<i>Тема 8.</i> Формирование библиотечного фонда как технологический цикл	2					
10	<i>Тема 9.</i> Моделирование библиотечного фонда	2	2		2	2	Дискуссионное обсуждение в группах. Проверка рефератов
11	<i>Тема 10.</i> Комплектование библиотечного фонда	2	2	2			
12	<i>Тема 11.</i> Источники и способы документоснабжения библиотечного фонда	2			2	2	Проверка рефератов
13	<i>Тема 12.</i> Учет и обработка библиотечного фонда	4	4		2	2	Дискуссионное обсуждение в группах. Проверка рефератов
14	<i>Тема 13.</i> Размещение библиотечного фонда	4	2		2		Дискуссионное обсуждение в группах
15	<i>Тема 14.</i> Хранение и	2		2		2	

	сохранность библиотечного фонда						
16	<i>Тема 15.</i> Основы управления формированием библиотечного фонда	2					
17	<i>Тема 16.</i> Информационное обеспечение управлением формированием библиотечного фонда	2	2		4	2	Дискуссионное обсуждение в группах. Проверка рефератов
18	<i>Тема 17.</i> Математико-статистические методы в управлении формированием библиотечного фонда	4	2		2		
19	<i>Тема 18.</i> Взаимодействие библиотечных фондов в процессе их формирования и использования	2	2	2	2		
Всего		44	20	10	20	16	

4.2 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Астапович, Е.Г. Библиотечная обработка: определение понятия и технологический процесс [Текст] / Е.Г. Астапович // Науч. и техн. б-ки. – 1995. – № 12. – С. 3–24.
2. Афанасьева, Н.Д. Концептуальные основы формирования распределенного фонда / Н.Д. Афанасьева // Вестник БАЕ. – 2000. – № 1. – С. 18–27.
3. Багрова, И.Ю. Репозитарное хранение библиотечных фондов [Текст]: (обзор англоязычной литературы последнего десятилетия XX в.) / И.Ю. Багрова // Библиотековедение. – 2001. – № 2. – С. 19–25; № 3. – С. 39–45.
4. Берёзкина, Н.Ю. Создание и использование электронных информационных ресурсов в библиотеках Беларуси [Текст] / Н.Ю. Берёзкина, Л.А. Авгуль, Б.Б. Невский; Центр. науч. б-ка им. Я. Коласа. – Мн.: Красико-Принт, 2002. – 144 с.
5. Бесстремянная, Ю.С. Первичный и вторичный отбор изданий / Ю.С. Бесстремянная, Л.Д. Медникова // Библиотековедение. – 1997. – № 1. – С. 32–36.
6. Библиотечный фонд для детей [Текст]: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров, А.В. Маркина, Т.Н. Сомова, О.Р. Старовойтова; под ред. Ю.Н. Столярова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств [и др.]. – М.: Школьная библиотека, 2005. – 247с.
7. Васильченко, Н.П. Библиотечные фонды: проблемы терминологии [Текст] / Н.П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 8. – С. 15–18.
8. Васильченко, Н.П. Принципы формирования библиотечных фондов / Н.П. Васильченко // Научные и технические библиотеки. – 2006. – № 7. – С. 20–28.
9. Васильченко, Н.П. Формирование библиотечного фонда [Текст] / Н.П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1996. – № 6. – С. 22–28.
10. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.50–90; введ. 2003–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 13 с.

11. ГОСТ 7.76–96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1998–01–01. – Мн.: Изд-во стандартов, 1997. – 52 с.
12. Гриханов, Ю.А. Метаморфизм библиотеки и структурная реорганизация библиотечных фондов [Текст] / Ю.А. Гриханов // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 4. – С. 28–34.
13. Домашняя библиотека / под общ. ред. В. С. Крейденко. – СПб. : Профессия, 2002. – 320 с.
14. Евстигнеева, Г.А. Электронные версии депозитарных фондов научных библиотек [Текст] / Г.А. Евстигнеева, А.И. Земсков // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 7. – С. 5–21.
15. Земсков, А.И. Электронные ресурсы. Комплектование, создание и хранение [Текст] / А.И. Земсков // Электронные библиотеки: учеб. для вузов / А.И. Земсков, Я.Л. Шрайберг. – М.: Либерия, 2003. – Разд. 3. – С. 123–164.
16. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа [Текст]: учеб.-метод. пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова; под науч. ред. Ю.Н. Столярова. – М.: Либерия, 2003. – 208 с.
17. Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь [Тэкст] / Нац. б-ка Беларусі [і інш.]. – Мн., 2002. – 37 с.
18. Кац, З.И. Взаимодействие библиотек Белоруссии в системе депозитарного хранения фондов (1986–1990 гг.) [Текст] / З.И. Кац, И.М. Стрижонков // Вопросы библиографоведения и библиотековедения: межвед. сб. / Мин. ин-т культуры. – Мн.: Университетское, 1992. – Вып. 13. – С. 3–14.
19. Криворотенко, С.Н. Краеведческий фонд библиотек [Текст]: учеб. пособие / С.Н. Криворотенко. – М.: Либерия-Бибинформ, 2006. – 64 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век»; вып. № 31).
20. Митрофанова, С.В. Учёт библиотечных фондов [Текст]: метод. пособие / С.В. Митрофанова. – М.: Профиздат, 2001. – 160 с. – (Сер. «Современная библиотека»; вып. 21).
21. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н. Морева.- СПб.: Профессия, 2010. – 400 с.
22. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 142 с.
23. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда: учеб.-практич. пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 127 с.

24. Мотульский, Р.С. Библиотечный фонд республики как национальная ценность: проблемы формирования и использования [Текст] / Р.С. Мотульский // Бібл. свет. – 2002. – № 1. – С. 23–26; № 4. – С. 20–26.

25. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд [Текст]: учеб.-метод. пособие / Т.А. Петрова. – М.: Либерейя-Бибинформ, 2007. – 192 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век»; вып. № 58).

26. Петрусенко, Т.В. Обменно-резервные фонды библиотек как национальный информационный ресурс. Новый взгляд на забытую проблему [Текст] / Т.В. Петрусенко // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 7. – С. 39–46.

27. Сівакова, А.А. Камплектаванне бібліятэчных фондаў: праблемы каардынацыі і кааперацыі [Тэкст] / А.А. Сівакова // Навукова-даследчая дзейнасць Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі на мяжы стагоддзяў: зб. навук. прац / склад. Л.Г. Кірухіна; Нац. б-ка Беларусі. – Мн.: Красіка-Прынт, 2002. – С. 39–45.

28. Соляник, А.А. Документоснабжение библиотечных фондов [Текст]: учеб.-метод. пособие / А.А. Соляник. – М.: Либерейя-Бибинформ, 2007. – 128 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век»; вып. № 66).

29. СТБ 7.20–2000. Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні [Тэкст]. – Узамен ДАСТ 7.20–80, ДАСТ 7.41–82; увед. 2000–09–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

30. Стародубова, Н.З. Менеджмент: формирование и учет библиотечных фондов: науч.-методич. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – М., 2011. – 160 с.

31. Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учеб.-практич. пособие / Ю.Н. Столяров. – М., 2013. — 479 с.

32. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник [для вузов по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр")] / Ю.Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 383 с. : ил.

33. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс [Текст]: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерейя, 2001. – 152 с.

34. Столяров, Ю.Н. Защита библиотечного фонда [Текст]: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2006. – 501, [3] с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

35. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд [Текст]: (секреты старого книгохранителя): учеб.-метод. пос. / Ю.Н. Столяров. – 2-е изд.,

доработ. и доп. – М.: Профиздат, 2001. – 256 с. – (Сер. «Современная библиотека»; вып. 9).

36. Столяров, Ю.Н. Развитие библиотечного фондирования [Текст] / Ю.Н. Столяров // Российское библиотековедение: XX век. Направления развития, проблемы и итоги. Опыт монографического исследования / Сост. Ю.П. Мелентьева; [Рос. гос. б-ка]. – М.: Пашков дом: ФАИР-ПРЕСС, 2003. – Гл. 9. – С. 279–296.

37. Столяров, Ю.Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие / Ю.Н. Столяров; Моск. гос. ун-т культуры. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 508 с: ил.

38. Тараченко, Г.В. Библиотечные фонды [Текст] / Г.В. Тараченко, И.В. Эйдемиллер // Справочник библиотекаря / [науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина]. – 2-е изд., испр. и доп. – Спб.: Профессия, 2003. – С. 55–92. – (Сер. «Библиотека»).

39. Терёшин, В.И. Библиотечный фонд [Текст]: учеб. пособие / В.И. Терёшин. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во МГУКИ, 2003. – 176 с.

40. Хахалёва, Н.И. Концептуальные основы формирования распределённого библиотечного фонда [Текст] / Н.И. Хахалёва, С.М. Шпанцева, Т.Г. Афанасьева // Библиотековедение. – 1999. – № 4–6. – С. 28–34.

41. Шавыркина, Н.А. Личная библиотека : культурно-исторический анализ / Н. А. Шавыркина. – М.: Союз, 2000. – 200 с.

42. Шилов, В.В. О критериях и показателях экономической эффективности библиотечных фондов / В.В. Шилов // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 4. – С.28–40.

43. Эйдемиллер, И.В. Стратегия формирования фондов публичных библиотек [Текст]: маркетинговый подход / И.В. Эйдемиллер; [ред. Н.Р. Бочкарёва]. – СПб.: Изд-во РНБ, 1995. – 124 с.

44. Юхновец, Т.С. Вузовский курс “Библиотечные фонды” в процессе эволюции / Т.С. Юхновец // Библиотэчны свет. – 2008 – №2. – С. 11–13.

45. Юхновец, Т.С. Координация в формировании информационных ресурсов [Текст] / Т.С. Юхновец // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 12. – С. 57–66.

4.3 ГЛОССАРИЙ

Автоматизированная система комплектования библиотечного фонда — модуль автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), предназначенный для осуществления комплекса работ по комплектованию библиотечного фонда: формирования заказа документов, регистрации поступающих документов, присвоения регистрационного номера каждому поступающему в библиотеку документу, уникального номера каждому экземпляру и его печать в виде наклеиваемого на документ бар-кода, включения сведений о новых экземплярах в имеющиеся базы данных, контроля выполнения заказов; проверки на дублетность, контроля и учета поступления документов, подготовки учетной документации и статистики движения фонда. Для проведения этих работ предусматривается специальное информационное, лингвистическое, программное и техническое обеспечение.

Активный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая наиболее актуальные документы в области науки и техники, культуры и искусства: нормативно-правовую документацию, справочники, словари, периодические издания и другие материалы повышенного спроса. Как правило, организуется в подразделениях оперативного обслуживания (читальных залах с непосредственным доступом к фондам, залах текущей периодики и др. «экспресс-зонах»). В западных публичных библиотеках часто выделяется так называемый «рентный фонд», произведения из которого предоставляются пользователям за плату.

Амортизация библиотечного фонда — исчисленный в денежном выражении износ библиотечного фонда в процессе его эксплуатации. Различаются материальный (механический и др.) и моральный износ. Амортизационный фонд причислен к амортизируемому имуществу. Установленный размер амортизационный исчислений на полное восстановление за определенный период времени по конкретному виду основных фондов, выраженный в процентах к их балансовой стоимости, является нормой амортизации. Норма амортизации рассчитывается, исходя из сроков полезного использования объекта. Библиотечный фонд — имущество со сроком полезного использования свыше 15 до 20 лет включительно. Определяется из расчета $1/12$ суммы амортизации с учетом срока. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 тыс. руб.

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 40 тыс. руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект) — один рубль. Начисление амортизации на объекты библиотечного фонда предусматривает две категории дифференциации основных средств: начисляется 100% амортизации балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (стоимость объекта библиотечного фонда от 0 до 20 тыс. руб.); начисляется амортизация линейным способом по общеустановленным правилам (стоимость объекта библиотечного фонда свыше 20 тыс. руб.). Все операции по амортизации библиотечного фонда проводятся бухгалтерией учреждения. В регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда амортизация не отражается.

Архив (в арх. деле) — организованное собрание вышедших из текущего обращения документов, образовавшихся в процессе деятельности бизнес-сферы, правительственных учреждений, институтов, организаций и других юридических лиц, а также персональные документы одного или более физических лиц, семейные, групповые, хранимые постоянно либо в течение определенного или неопределенного периода времени, установленного создателем документов или его преемником, и сохраняемые в связи с их исторической, информационной, фактографической, правовой, административной или денежной ценностью. Обычно сосредоточены в архивных учреждениях (или репозиториях), которые управляются и поддерживаются обученными архивариусами.

Архивы можно классифицировать в три основные категории: правительственные, внутренние, содержащиеся институтами их происхождения, коллекционные (библиотеки рукописей, архивы фильмодокументов, генеалогические архивы, архивы звукозаписей, персональные архивы и т. д.).

Понятие «архив» относится также к учреждению или организации, ответственным за оценку, отбор, сохранность и обеспечение доступа к архивным материалам. Термин также используется в академической среде применительно к репозиториям электронных препринтов, письменных и тому подобных документов, обозначаемых общим наименованием e-print архив. В этом значении понятие не вписывается в архивные руководства и создает определенную путаницу, например в связи с идеей Open Archives Initiative (OAI).

Архив печати — учреждение (или хранилище при учреждении), в котором собираются на вечное хранение произведения печати, вышедшие в стране и ее отдельных регионах. Материальной основой Архива печати является обязательный экземпляр произведений печати. В России архивы

печати организованы при Российской книжной палате, Российской государственной библиотеке (Москва), Российской национальной библиотеке (С.-Петербург). В зарубежных странах функции Архива печати выполняют национальные библиотеки.

Архивный библиотечный экземпляр — экземпляр документа архивного назначения, сохраняемый постоянно в фондохранилище библиотеки, не подлежащий выдаче за ее пределы и исключению из фонда.

Архивный документ (в арх. деле) — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд (в арх. деле) — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Источником пополнения архивного фонда являются преимущественно служебные документы, образующиеся в деятельности юридических лиц (министерств, ведомств, муниципальных государственных учреждений, организаций, предприятий), утратившие свое первоначальное целевое назначение (ретродокументы), но сохраняющие вторичное историческое, научное, социальное, культурное или иное значение, а также персональные документы (письма, рукописи, фотоснимки и т. д.) какого-либо лица, группы лиц.

Архивный фонд (в библ. деле) — составная структурированная часть библиотечного фонда, представляющая собой специальное собрание документов архивного назначения, организованное в виде автономных коллекций и подлежащее изолированному хранению в условиях, обеспечивающих бессрочную сохранность документов в полном объеме, без изменения контента и формы, а также неизменность материального носителя.

К архивному фонду относятся: оригинальные первичные документы и коллекции (национальные и местные архивы печати, формируемые на основе обязательного экземпляра, изопродукции, звукозаписи и др. видов); архивные копии на правах оригинала (факсимиле документов и коллекций культурного наследия, архивированные копии электронных документов; копии диссертаций, страховые микрокопии и т. п.); документы и собрания находящихся в библиотеке документов, имеющие особый статус объектов Государственного архивного фонда РФ (в частности, фонд рукописей). Хранение архивных документов организуется в соответствии с требованиями, установленными для архивных учреждений, и регламентируются «Основными правилами работы государственных архивов РФ» и отраслевыми стандартами. Использование документов архивного назначения в библиотеках осуществляется путем предоставления пользователям рабочих экземпляров и копий. Самыми значительными по объему и ценности архивными фондами располагают за рубежом Британская библиотека (архивный фонд 200 тыс. ед. хр.), Библиотека Конгресса США (архивный фонд 2 млн ед. хр., включая американский Гостелерадиоархив).

Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, который состоит из зафиксированной серии связанных между собой кадров и содержит изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования (кроме документов на фотобумаге и др. носителях достаточно большого размера). АВД — обобщающий термин для понятий визуальные, аудиальные и зрительно-слуховые документы; к АВД относят: кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеодокументы, микрофильмы. Активное применение АВД в библиотеках объясняется удобством их хранения, возможностью многократного использования и тиражирования. Оригиналы и копии АВД составляют комплект; состав комплекта документов временного хранения устанавливается отраслевыми нормативами, документов, подлежащих государственному хранению — правилами работы с соответствующими документами. Наиболее распространенные АВД — фонодокументы на компакт-дисках, диапозитивы (диафильмы), видеодокументы, компакт-диски со звуковой изобразительной информацией. Дигитализирование фонда АВД осуществляется с учетом их ценности и исторической значимости. Для собирания и хранения отдельных видов АВД существуют специализированные хранилища. «НДП — Аудиовизуальные материалы».

Аукцион — одна из форм проведения торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену государственного (муниципального) контракта. Аукционы могут быть открытыми и закрытыми; открытый аукцион может проводиться в электронной форме. В библиотечной практике это один из современных способов текущего комплектования библиотечных фондов, результатом которого является получение единоличного права победителя торгов.

Аутсорсинг — передача внешним специальным службам части функций формирования библиотечного фонда, включая предварительную экспертную оценку и аннотирование документов, вопросы управления правами (доступ, лицензирование договоров с производителями и авторами, архивация), микрофильмирование и оцифровку наиболее ценных документов библиотечного фонда и др.

Балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете. Определяется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий поступивших документов.

Балласт фонда — часть фонда, утратившая научную, познавательную и практическую ценность для данной библиотеки. Включает устаревшую литературу, ветхие книги, не подлежащие ремонту и реставрации, издания с издательскими либо полиграфическими дефектами и т. д. Регулярно списывается (исключается) из фонда.

Бар-код — см. Штрих-код

Безопасность библиотечного фонда — совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и специальных мер, предотвращающих утрату документов вследствие их порчи и хищения, фактов вандализма, аварий техногенного характера, стихийных бедствий, иных опасных обстоятельств и действий. *См. также: Сохранность библиотечного фонда*

Бенч-маркинг — метод сравнительного анализа библиотечного фонда, предусматривающий сравнение показателей документного фонда библиотеки с аналогичными эталонными показателями. В качестве эталона сравнения служат обычно идеальные количественные модели фонда, стандарты и нормативы.

Библиографическая модель библиотечного фонда — образ, аналог библиотечного фонда, выраженный в форме перечня конкретных документов (списка, картотеки, библиографической базы данных, типового каталога и др.). Примером реальной библиографической модели является издание «Библиографическая модель ядра фонда массовой библиотеки» (1989, ГБЛ).

Библиотека-депозитарий *см. Депозитарий*

Библиотечная коллекция — часть библиотечного фонда, выделенная по наиболее существенным признакам и имеющая самостоятельный справочно-библиографический аппарат. Содержит систематизированное собрание книг и др. объединенных разнообразными признаками (темой, форматом, хронологическим периодом, типом или видом изданий и т. д.) документов и обычно имеющих историческую или художественную ценность. Формирование книжной коллекции предполагает выявление, сбор, изучение материала. Среди коллекций — библиотечные собрания редких и ценных книг, личные библиотеки деятелей науки и культуры, государственных и общественных деятелей, библиофильские коллекции, книги по определенной тематике или относящиеся к определенной географической области. В целях сохранности коллекции, как правило, выделяются в обособленные фонды. Коллекции выполняют прежде всего познавательные, источниковедческие и мемориальные функции, но отдельные коллекции могут создаваться в общеобразовательных целях. *См. также: Книжная коллекция*

Библиотечная обработка документов — совокупность операций, связанных с хранением, поиском, анализом, оценкой, воспроизведением документов (данных) в виде, удобном для использования потребителем.

Библиотечная сеть — совокупность библиотек, выделяемая по признакам принадлежности к определенной территории, учредителю либо отрасли; характеризуется единством целей, административной соподчиненностью, взаимодействием в формировании и использовании библиотечных ресурсов, разграничением сфер (объектов) деятельности и обязанностей. С созданием автоматизированных библиотечно-

информационных систем термин «библиотечная сеть» применяется преимущественно для обозначения библиотечно-информационной компьютерной сети, т. е. совокупности библиотек, взаимодействующих на основе автоматизированной технологии, оснащенных электронными средствами связи, обработки и поиска информации.

Библиотечная система — централизованное или кооперированное библиотечное объединение, представляющее собой определенную целостность. Библиотечные системы возникают в результате взаимодействия библиотек, в т. ч.: 1) межведомственного, осуществляемого на территории того или иного уровня — национального, регионального, локального (местного); 2) ведомственного, объединяющего б-ки одного типа и одного ведомства на определенной компактной территории. Наиболее распространенными видами библиотечных систем являются централизованные библиотечные системы, включающие библиотеки одного типа; библиотечно-территориальные комплексы, расположенные на определенной территории, единые автоматизированные библиотечно-информационные системы и др. Формирование библиотечных систем позволяет обеспечить единство библиотечных ресурсов и обслуживания пользователей.

Библиотечное фондоведение — научная дисциплина в структуре библиотековедения, предметом изучения которой является теоретическое воспроизведение библиотечного фонда как системы во всех его связях и опосредованиях.

Библиотечно-информационные ресурсы — разновидность информационных ресурсов, состав которых определяется принадлежностью библиотеке с учетом особенностей ее типологических характеристик и потребностей пользователей и представляет собой совокупность документов фонда библиотеки, информационные продукты собственной генерации, в том числе справочно-библиографический аппарат библиотеки, электронные БД, сетевые ресурсы. *См. также Информационные ресурсы*

Библиотечный коллектор — специализированное библиотечно-книготорговое учреждение, предназначенное для планомерного комплектования библиотечных фондов с использованием библиографических средств и соответствующих технологий.

Библиотечный консорциум — форма объединения библиотек в целях рационального формирования и расширения возможностей взаимного использования библиотечных ресурсов на основе координации и кооперации комплектования и использования современных библиотечно-информационных сервисов. В рамках консорциума создаются также корпоративные (распределенные) библиотечные каталоги. Наряду с региональным подходом к организации корпоративных отношений перспективным является функциональный подход.

Консорциумы как форма сотрудничества библиотек на базе новых технологий интенсивно развиваются в России, в региональном и функциональном направлениях. Наиболее известными являются Общероссийская сеть ЛИБНЕТ (проекты «Сводный каталог библиотек России», «Российский регистр цифровых мастер-копий»), КОРБИС (объединение библиотек Центрального региона России), АРБИКОН (Ассоциация региональных библиотечных консорциумов; проект МАРС «Международная аналитическая роспись статей, ЭДД и др.), НЭИКОН (национальный электронный информационный консорциум) — академический проект доступа к научным журналам издательства «Наука» и др.

Библиотечный фонд — систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями (типом) библиотеки в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд является базовым элементом библиотечного социального института, выполняя в нем функции кумулирования накопленных человечеством документированных знаний, мемориальную, обеспечивающую сохранение информации, и коммуникативную как средство трансляции документированного знания во времени и пространстве.

Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы. Основаниями структурирования фонда могут быть: *формальные признаки*, в т. ч. язык документа, его формат (рукописный, печатный, аудиовизуальный, электронный), *вид документа* (книга, периодика, нотный, картографический, изобразительный и др.), *носитель информации* (бумага, магнитная лента, пленка, кинолента, компакт-диск, электронный сайт); *читательское назначение* (абонемент, справочно-информационный фонд, фонд открытого доступа и т. д.); семантические (содержательные) признаки (универсальный фонд, отраслевой, специализированный, краеведческий, правовой информации, официальных документов и др.); *по степени использования документов* (активный, пассивный, депозитарный); *по месту и назначению* отдельных частей фонда в генеральной совокупности (основной фонд, депозитарный, подсобный, архивный, обменный, резервный и страховой и т. д.).

Формирование библиотечного фонда является непрерывным планомерным процессом пополнения, обновления, развития фонда и поддержания его в работоспособном состоянии. Основные этапы формирования фонда — моделирование (стратегическое планирование), комплектование, отбор документов, библиотечная обработка и размещение (подготовка к вводу в процесс эксплуатации), расстановка, учет, хранение, исключение «балласта», управление. Политика формирования фонда корректируется на основе данных его изучения: статистического,

библиографического (в т. ч. библиометрики), экспертного, социологического и др. Библиотечный фонд характеризуется количественными параметрами и выражается в абсолютных (величина фонда, объемы пополнения и выбытия, книговыдача) и относительных показателях (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость, коэффициент релевантности и др.).

Перспективы библиотечных фондов связываются с вовлечением в их состав не только локальных документов, но и удаленных ресурсов, право доступа к которым приобретает библиотеками на постоянной или временной основе по юридическому договору (обязательный экземпляр), лицензии или по корпоративному соглашению. В стратегическом плане развитие фонда предполагает создание единой интегрированной системы документных ресурсов библиотек, архивов, музеев, центров НТИ на базе новейшей технологии.

Бронированный фонд — особо выделенная часть экземпляров произведений, созданных данным научным, учебным или иным подобным учреждением, и представляющих интеллектуальный результат (продукт) его деятельности в продолжение всего периода существования учреждения. Сохраняется в статусе неприкосновенного исторического артефакта.

Бюллетень новых поступлений — одна из форм массового библиографического информирования; вид текущего библиографического пособия, регулярно информирующего читателя о новых документах, поступивших в библиотеку.

Величина библиотечного фонда см. **Объем фонда**

Вертикальное размещение фонда — размещение фонда в вертикальных (башенных) многоярусных фондохранилищах. Вертикальное размещение обеспечивает максимальную сосредоточенность фонда в минимальном объеме. Башенные фондохранилища широко используются для размещения средних и крупных библиотечных фондов. Такие хранилища могут стоять отдельно, изолированно от остальных помещений библиотеки, с которыми их связывают подземные переходы и транспортные коммуникации. Другие варианты вертикального размещения фондов: башня, примыкающая к залам, башня, окруженная залами, залы, окруженные объемами фондохранилищ.

Виды документов — классификационное понятие, характеризующее разделение документов на группы по наиболее существенному признаку или совокупности признаков. Обобщенная типологическая классификация документов включает несколько фасетных классов.

По *способу записи* информации обычно различают документы рукописные, печатные, механические (машинописные, принтерные, ротاپринтные, фонозаписи на грампластинках), технотронные (кинофотофонодокументы, микрографические документы, оптические диски,

документы, связанные с применением компьютерной техники, электронные документы. По *характеру* знаковых средств передачи информации выделяются символьные, иконические документы; по *принадлежности* знаков к определенной знаковой системе различают документы текстовые, нотные, изобразительные, картографические, технически-кодированные; по *форме* записи информации — линейные (одномерные), двумерные (плоскостные), трехмерные (объемные), комбинированные; по *каналу восприятия* информации человеком документы могут быть визуальные, аудиальные, тактильные (шрифтом Байля), аудиовизуальные и комбинированные.

По *материалу носителя информации* выделяются документы бумажные, пленочные и пластиночные; по *форме материальной конструкции носителя* — листовые, карточные, блочные, ленточные, дисковые, комбинированные, документы нетрадиционной формы (флеш-накопители). По признаку *предназначения аудитории* — опубликованные и неопубликованные депонированные документы, препринты. По *времени появления во внешней среде и правовому характеру* — оригинальные и копии; по *степени достоверности и юридической силе* различают аутентичные документы и фальшивые (поддельные).

Данные основания группировки документов в различных сочетаниях учитываются при формировании библиотечного фонда.

Депозитарий (от лат. *depositus* — отложенный в сторону, *agium* — место хранения) — это специально выделенная библиотека или хранилище, предназначенное для постоянного хранения малоиспользуемых, но ценных документов по установленному профилю. Библиотеки-депозитарии были созданы на базе крупных научных библиотек федерального, регионального, зонального (межобластного) и областного уровней с целью освободить библиотеки от пассивной части фонда, но при этом не утратить документы, обладающие потенциальной ценностью. Выделение малоиспользуемых документов в отдельные хранилища более экономично, чем совместное хранение активной и пассивной части документного фонда, поскольку это обеспечивает лучшие условия для сохранности документов. При этом активная часть фонда, ставшая значительно компактнее, более оперативно доставляется потребителю.

К депозитариям отнесены все учреждения, получающие бесплатный обязательный экземпляр, а следовательно, хорошо оснащенные для длительного хранения документов. Поэтому они принимают на постоянное хранение не только все вновь вышедшие в свет документы, поступившие как обязательный экземпляр, но также и малоиспользуемые документы из других

фондов по своему профилю. Принятые на хранение в депозитарий документы называются депонированными или депозитными.

Библиотеки-депозитарии предоставляют депозитные экземпляры пользователям для работы в читальных залах. Удаленные пользователи обслуживаются рабочими экземплярами или копиями по системе межбиблиотечного абонемена (МБА) либо посредством электронной доставки документов.

Депозитарии имеют приоритетное право отбора и бесплатного получения документов, исключенных из документных фондов. Библиотеки и информационные центры, исключаящие из своих фондов последние экземпляры малоиспользуемых документов, в обязательном порядке должны предложить информацию о них депозитарной библиотеке своего региона.

Помимо депозитарных фондов, при национальных библиотеках страны (РГБ и РНБ), а также при крупнейших универсальных научных библиотеках в центрах федеральных округов могут быть созданы репозитарные фонды, которые представляют собой собрание малоиспользуемых документов группы библиотек, сохраняемое на длительной или постоянной основе. Целями создания репозитария являются сокращение параллелизма в хранении малоиспользуемых документов и создание гарантий предоставления пользователям в случае поступления единичных запросов. Правом приоритетного удовлетворения запросов в депозитарии обладают библиотеки-депоненты, которыми считаются владельцы фондов, из которых переданы документы в репозитарный фонд. Все иные учреждения, не являющиеся депонентами данного репозитария, могут пользоваться его фондами на договорных условиях, т. е. с компенсацией затрат на хранение и доставку документа или его копии.

Документы, не принятые в депозитарный или репозитарный фонд, должны быть предложены в обменные фонды.

Обменный фонд — это фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, органам НТИ, иным учреждениям и/или продажи их организациям и частным лицам. Обменные фонды входят в систему перераспределения документов, целью которой является рациональное размещение и использование документных ресурсов страны и вследствие этого — повышение эффективности формирования библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.

Документы из обменного фонда, оставшиеся после перераспределения среди юридических лиц, могут быть реализованы (проданы) физическим лицам или списаны в установленном порядке.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ