

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра информационных ресурсов и коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ Ж.Л. Романова

« ___ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ Ю.Н. Галковская

« ___ » _____ 2019 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

для специальности

1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям)

Составитель:

Т.С. Юхновец, старший преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Совета университета от 25.05.2017

протокол № 9

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.В. Клименкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной 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 г. №).

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ..... | 4 |
| 1.1 Конспект лекций..... | 4 |
| 2.ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ..... | 47 |
| 2.1 Тематика и методические указания к практическим и семинарским занятиям..... | 47 |
| 2.2 Тематика и методические указания к лабораторным занятиям..... | 61 |
| 3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ..... | 62 |
| 3.1 Тематика и методические указания к самостоятельной работе..... | 62 |
| 3.2 Вопросы к экзамену..... | 65 |
| 3.3. Тестовые задания..... | 67 |
| 3.4. Перечень рекомендованных средств диагностики результатов учебной деятельности студентов..... | 78 |
| 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ..... | 79 |
| 4.1 Учебная программа..... | 79 |
| 4.2 Учебно-методические карты учебной дисциплины для дневной и заочной форм получения высшего образования..... | 95 |
| 4.3 Основная литература..... | 98 |
| 4.4 Дополнительная литература..... | 100 |

І. 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 используемостью; 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 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 фондоведении (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 фондоведческих 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 фондоведение – новая область для теоретических разработок (Т.В. Майстрович, начало XXI в.).

Принципы формирования библиотечного фонда – основные исходные положения библиотечного фондоведения, 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 деления 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 решение 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 фондуниверсальной 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 в настоящем 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 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: $H = \frac{П}{Ф_k} \times 100\%$. Превышением поступления нужных документов над выбытием ненужных обеспечивается рост фонда.

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. Стасов 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 информоемкие 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.

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 взаимосвязанной 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 экстерииорики 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.

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, экземпляжности; 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.

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.

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, экзemplярность 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) децидираты. В реальной практике модели децидират 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.

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки при

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 документооборота. 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 (документооборота). 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 документообороте, выраженный в процентах; $U_{вФ}$ – удельный вес подфонда в общем объеме фонда, выраженный в процентах.

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 «devisu» 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 экземпляльности.

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 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.

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 – негарантированность 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.

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 учета 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.

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.

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.

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 фондаи 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 томили ином виде, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, автографа автора, маргиналий (пометок на полях), дефектов и т. п.).

Лекция 14. Размещение библиотечного фонда.

Размещение библиотечного фонда – это пространственное упорядочение документов в помещениях фондохранилищ. Размещение фондов должно обеспечить решение двухпротиворечивых 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).

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 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.).

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.

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.

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.

3) Предметная расстановка предусматривает группировку документов по рассматриваемым в них предметам (объектам, аспектам, событиям, явлениям и т. д.).

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

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.

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: $t = +18 \pm 2^\circ\text{C}$ при влажности воздуха не более 50–60 %). Особенно заметно повреждающее воздействие температуры при очень высокой или очень низкой влажности воздуха.

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 люксметры.

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.

– 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.

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

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.

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.

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.

В структуре технологии формирования фонда процесс управления, в отличие от других процессов, не участвует непосредственно в преобразовании документов в фонд, а является обеспечивающим 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 во вне изменениям тем, чтобы поддерживать режимы деятельности, сохранить качественную специфику объекта управления, совершенствовать и развивать его в нужном направлении.

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.

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.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1 Методические указания к практическим и семинарским занятиям

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, экзemplярности), структуры конкретной библиотеки и читательских запросов.

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

Литература

1. Коваленко, Н. И. Обновление фонда. Методы оценки и расчета / Н.И. Коваленко // Науч. и техн б-ки. – 2002. – № 5. – С. 17–25.
2. Маркина, А.В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием / А. В. Маркина // Библиотека. – 1997. – № 1. – С. 20–21.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб., 2010. – С. 57–94.
4. Старушенко, Г.П. Зачем нужен паспорт и как его составить? / Г.П. Старушенко // Библиотека. – 2003. – №1. – С. 10–12.

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.

Задание: 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. Борхард, П. Концепция маркетинга для публичных библиотек / П. Борхард, Флодель; пер. с нем. – М., 1993. – С. 38-49.
2. Справочник библиотекаря / Науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб., 2010. – С. 57–94.
3. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд. Испр. и доп. – М., 2003. – С. 47-55.
4. Эйдемиллер, И. В. Стратегия формирования фондов публичных библиотек / И. В. Эйдемиллер. – СПб., 1995. – С. 34–74; 108–120.

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)

| № | Библиограф. | Ценность документа для библиотечного фонда | Книга предназначена для: | Количество |
|---|-------------|--|--------------------------|------------|
| | | | | |

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

Литература

1. Столяров, Ю.Н. Эволюция библиотечного фондоведения: учебник / Столяров, Ю., Кушнарченко Н.Н. – М., 2007. – Гл.10.
2. Абгарян, А. Комплектование делает ставку на глобальную сеть / А.Абгарян // Библиотека. – 2000. – № 12. – С. 26–28.
3. Терешин, В.И. Библиотечный фонд: учеб.пособие / В.И. Терешин. – М., 2002. – С. 66–72.
4. Веселова, И.В. Критерии оценки изданий, приобретаемых библиотекой / И.В. Веселова, С.А. Ясветлов // Библ. дело XXI век.: науч.-практ. Сб. – 2003. – №1. – С. 144–151.

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. Иванова, Е.В. Переоценка библиотечного фонда в образовательных учреждениях / Е.В. Иванова, Л.К. Шекова // Советник бухгалтера в сфере образования и науки. – 2000. – № 3 (7). – С. 37–42.

2. Митрофанова, С. Грядет проверка, как ее организовать? / С. Митрофанова // Независимый библиотечный адвокат. – 2001. – №1. – С. 8–21.

3. Терешин, В.И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В.И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 2003. – С. 84–86; 90–100.

4. Шилов, В.В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи / В.В. Шилов // Библиотека и закон. – М., 2000. – №8. – С. 198–213.

5. 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.

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:

36.86 Норвегия 65.301

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. Хавкина, Л.Б. Авторские таблицы двузначные/ Л.Б. Хавкина. –М.
2. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник/ Ю.Н. Столяров – М., 1991. – С. 161–182.
3. Справочник библиотекаря /Рос.гос. б-ка.- Спб, 2010. – Гл.9.

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 |
| Средняяэкземплярность 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 экземпляренность 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. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. И доп. – СПб.: Профессия, 2010. – С. 57–94.
2. Столяров, Ю.Н. Отклик на статью В.В. Шилова / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – №11. – С. 51–53.
3. Шилов, В.В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи: консультация / В.В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 11. – С. 28–48.

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 библиотечнофондоведения / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарченко. – М.: ФАИР, 2007. – Гл. 10.
3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – М., 1991. – 270 с.
4. Терешин, В.И. Документные фонды: учеб. пособие / В.И. Терешин. – М., 1997. – 74 с.
5. Гадасин, В.А. От документа – к электронному документу: системные основы / В.А. Гадасин. – М., 2001. – 192 с.
6. Коваль, Л. М. Книга – музей – библиотека / Л.М. Коваль // Книга: исследования и материалы. – М., 1993. – Сб. 64. – С. 423–453.
7. Масевич, В. Личные собрания – феномен культуры / В. Масевич // Библиотека. – 1998. – №6. – С. 36–42.
8. Терешин, В.И. Личная библиотека – библиотека? / В.И. Терешин // Библиотековедение. – 1997. – № 5/6. – С. 65–70.
9. Терешин, В.И. Первая монография о частном собрании / В.И. Терешин // Библиотека. – 2002. – №1. – С. 64.
10. Домашняя библиотека / под общ. ред. В.С. Крейденко. – Спб.: Профессия, 2002. – 320 с.
11. Шавыркина, Н.А. Личная библиотека: культурно-исторический анализ / Н.А. Шавыркина. – М.: Союз, 200. – 200 с.
12. Козлова, Е.И. Рынок электронных ресурсов / Е.И. Библиотека. – 2005. – № 3. – С. 38–41.

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. Евстигнеева, Г.А. Система автоматизации библиотек ИРБИС – в комплектовании иностранных журналов / Г.А. Евстигнеева // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - №12. – С. 31–34.
3. Шрайберг, Я.Л. Основные понятия и принципы разработки АБИС / Я.Л. Шрайберг. – М., 2000. – 126 с.
4. Глухов, В. Электронная доставка документов / В. Глухов, О. Лаврик // библиотека. – 2000. – № 7. – С. 34.
5. Давыдова, Н.Р. Фонды электронных документов в библиотеке / Н.Р. Давыдова // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 2. – С. 60–65.
6. Золотова, Н.Ю. Электронные книги и их использование в библиотеках США / Золотова, Н.Ю. // Библиотеки за рубежом: сборник. – М.: Рудомино, 2002. – С. 52–76.
7. Недашковская, Т.А. Создание электронных фондов в публичных библиотеках Франции / Т.А. Недашковская // Библиотеки за рубежом: сборник. – М.: Рудомино, 2002. – С. 27–51.
8. 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.

9. Мешкова, Л.Л. Новые технологии в учете библиотечного фонда / Л.Л. Мешкова // Университет. Книга. – 2001. – № 7. – С. 16–19.

10. Электронные ресурсы региона: проблемы создания и взаимоиcпользования: материалы регион. науч.-прак. Конф. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2005. – 340 с.

11. Качалина, В.В. МБА и электронная доставка документов: современные тенденции / В.В. Качанова // Библ. дело – XXI век. – науч. – практ. сб. – 2008. – №2. – С. 220–250.

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 и белорусский библиотек.
3. Использование новых информационных технологий в комплектовании фонда.
4. Проблемы обеспечения библиотек новыми поступлениями и пути их решения.

Литература

1. Сухоруков, К.М. Обязательный экземпляр в странах Запада / К.М. Сухоруков // Библиография. – 2000. - № 5. – С. 28–30.

2. Богачева, Р. И. Комплектование фондов: правовой статус / Р.И. Богачева // Библиотековедение. – 2000. – № 1. – С. 36–50.

3. Петухова, Е. Л. Современные технологии комплектования книжных фондов / Е. Л. Петухова // Науч. и техн. б-ки. – 2004. – № 2. – С. 68–71.

4. 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.
5. Бакейкин, С.Д. Книжный рынок и фонды библиотек: проблемы взаимосвязей / С. Д. Бакейкин // Библиотековедение. – 2004. – № 5. – С. 118–124.
6. 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.
7. 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.
8. Ленский, Б.В. Издательское дело – основная база формирования фондов российских библиотек / Б.В. Ленский // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 4. – С. 21–27.
9. Гордон, С.А. Комплектование в условиях дефицита бюджета – опыт за-рубежных университетских библиотек / С.А. Гордон // Компьютерная техника и технологии в библиотеках накануне третьего тысячелетия: сб. науч. тр. ГПНТБ России. – М., 1999. – С. 38–56.
10. 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.
11. Тихонова, Н. Оптимальный размер текущего комплектования / Н. Тихонова // Библиотека. – 2002. – № 11.
12. Бердигалиева, Л.А. Дарения как источник пополнения фондов / Л.А. Бердигалиева // Библиотека. – 2004. – № 2. – С. 73–77.

2.2 Тематики и методические указания к лабораторным занятиям

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. Стоялров. – М. :Либерия, 2001. – 152 с.
3. Терёшин, В.И. Документные фонды : учеб.пособие / В.И. Терёшин. – М.: Изд-во МГУК, 1997. – 75 с.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1 Тематика и методические указания к самостоятельной работе

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.

МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ: Студент физически или on-line (через сайт) посещает любую библиотеку, где знакомится с её структурой и структурой её фонда. Кроме того, студент может вместо предложенных вариантов самостоятельно смоделировать структуру несуществующей библиотеки и её фонда. Затем студент раскрывает структуру фонда библиотеки в графической модели. Графическая модель должна содержать следующие уровни структурирования: I. Единый фонд библиотеки; II. Фонды отделов; III. Фонды структурных подразделений отделов (секторов, подотделов); IV. Подфонды (па видам документов и другим признакам); V. Разделы фонда (па тематике, государственной принадлежности, типу издания, языку и др.); VI. Подразделы фонда. Студент должен показать горизонтальные (координация) и вертикальные (субординация) связи между структурными единицами фонда. Необходимо высказать своё мнение по совершенствованию структурирования фонда библиотеки.

Литература

1. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник / Ю.Н. Столяров. – М.: Кн. палата, 1991. – С. 29–38.
2. Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и проблемы [Текст] / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М.: Кн. палата, 1995. – Сб. 70. – С. 34–40.
3. Терешин В.И. Библиотечный фонд [Текст]: учеб. пос. для студ. техникумов / В.И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 2000. – С.47.

ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ: Студент оформляет результаты работы на бумажном или электронном носителе и сдаёт его преподавателю.

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. Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник / К.Л. Воронько. – М., 1992. – С.83–86.

2. Комплектование фондов ЦБС: практич. пособие. – М., 1979. – С. 101–119.

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

4. Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы / под ред. Р.З. Зотовой. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 1985. – С. 27–30.

5. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – М., 1991. – С. 160.

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.

3.2 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 фондирования. Стандартизация фондировоческой 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 (СТБ ГОСТ 7.20–2000).

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.

3.3 Тестовые задания

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?:

4. К какому периоду относится возникновение термина «библиотечный фонд»?:

- 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;
- б) справочная;
- в) информативная;
- г) коммуникативная;
- д) прототип модели;
- е) рекреационная;
- з) кумулятивная;
- и) гедонистическая;
- к) педагогическая;
- л) мемориальная;
- м) библиографическая;
- 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;
- б) абсолютная;
- в) высокая;
- г) низкая;
- д) постоянная;
- е) относительная;
- ж) профильная.
- з) временная.

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

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

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

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

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

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

- 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. 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;
- г) степень доступности документа;
- д) содержание документа;

в) канал восприятия документа; е) время выхода в свет документа.

8. Как определить понятие «дублетный фонд»?:

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

- | | |
|---------------------|----------------------|
| а) научность; | д) оперативность; |
| б) артефактность; | е) поступательность; |
| в) систематичность; | ж) полнота; |
| г) стохастичность; | 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;
- б) дублетный;
- в) обменный;
- г) депозитарный;
- д) страховой;
- е) подсобный;
- ж) резервный.

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 экзemplярности 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; | г) степень доступности документа; |
| б) способ изготовления документа; | д) содержание документа; |
| в) канал восприятия документа; | е) время выхода в свет документа. |

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

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

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

- | | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| 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) О.С. Чубарьян; | е) А.А. Покровский. | |

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

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| а) принцип отбора; | ж) принцип систематичности; |
| б) принцип научности; | к) принцип множества мнений; |
| в) принцип соответствия; | л) принцип профилирования; |
| г) принцип «порогов»; | м) принцип координирования; |

- д) принцип полноты; н) принцип экономичности;
е) принцип гуманизма; 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»?:

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3.4. Перечень рекомендованных средств диагностики результатов учебной деятельности студентов

Для выявления уровня учебных достижений студентов рекомендуется использовать следующие средства диагностики:

- выступления на семинарских занятиях;
- устные и письменные опросы в ходе лекционных и практических занятий;
- выполнение лабораторных заданий с использованием компьютера;
- подготовка рефератов и учебных сообщений;
- групповые дискуссии по наиболее сложным вопросам учебной дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка электронных презентаций;
- подготовка электронных отчетов по результатам выполнения практических и лабораторных заданий;
- защита самостоятельно разработанных заданий (проектов, кейсов);
- экзамен.

4. 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. Нормативные правовые, учебные и инструктивно-методические документы по формированию библиотечного фонда. Виды учебных занятий и формы контроля знаний по дисциплине. Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины: основные требования.

Значение и воздействие библиотечного фонда на пользователя. Элементный состав библиотечного фонда. 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». Библиотечный фонд как один из исходных системообразующих элементов библиотеки. Влияние информационно-коммуникационных технологий на содержание термина «библиотечный фонд».

Соотношение библиотечного фонда с другими подсистемами библиотеки –контингентом пользователей, библиотечным персоналом, материально-технической базой. Прямые и обратные связи библиотечного фонда в системе «библиотека».

Внешнесистемные и внутрисистемные функции библиотечного фонда.

Тема 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. 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 и др. 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 и др.

Тема 3. Классификация и структура библиотечного фонда

Классификация библиотечных фондов по их семантическому содержанию. Классы фондов. Понятия «универсальный фонд» и «специализированный фонд». Признаки специализации фондов: тема, вид, целевое и/или читательское назначение документа и др. Универсальные фонды общеобразовательного характера: предпосылки возникновения, особенности состава, полноты и функционального назначения. Универсальные фонды научного характера: предпосылки возникновения, особенности состава, полноты и функционального назначения.

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

Понятие структуры библиотечного фонда, ее значение для создания оптимального режима хранения и использования документов. Факторы, обуславливающие структуру фонда. Понятие структурирования фонда. Основания структурирования фонда: вид документа, структурное подразделение библиотеки, пользовательское назначение и др.

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

Структурирование фонда по признаку способа изготовления; по темпоральному признаку; по целевому назначению; по материалу носителя и др. Структурирование фонда по связи документов с библиотечным фондом в целом. Структурирование фонда по его связям с подсистемами библиотеки и

библиотекой в целом. Структурирование фонда по его связям с фондами других библиотек.

Тема 4. Библиотечный фонд в системе документных фондов страны

Общая характеристика системы документных фондов. Предпосылки разделения документных фондов и располагающих ими институтов. Структурные элементы системы социальных институтов, формирующих, хранящих и организующих использование документных фондов. Система документных фондов страны: фонды библиотек, органов научно-технической информации, 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.

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. Факторы, влияющие на формирование фонда личной библиотеки. Классификация фондов личных библиотек: персональные, семейные, фамильные и др. 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. Введение им понятия «организация библиотечных фондов» (1934 г.) и собирательного понятия «формирование библиотечного фонда» (начало 1970-х гг.). Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Значение и содержание формирования библиотечного фонда. Закон конгруэнтности–соответствия библиотечного фонда потребностям внешней среды.

Ю.Н. Столяров – классик библиотечного фондоведения. Теоретическая основа формирования библиотечного фонда – Концепция выделения в структуре информационных и духовных потребностей личности общего, особенного и единичного (1967 г.). «Закон метаморфизма» в библиотечном фондоведении (Ю.А. Гриханов, начало XXI в.).

Противоречия между библиотечным фондом и внешней средой; между библиотечным фондом и остальными подсистемами библиотеки; внутри самого библиотечного фонда как движущие силы его формирования. Основные способы снятия противоречий.

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

Принципы формирования фонда, сформулированные Ю.Н. Столяровым: селективность, конгруэнтность, профилирование-координирование, систематичность, толерантность, аттрактивность. Принципы формирования фонда, сформулированные В.И. Терешиним: научность, множество мнений, соответствие, полнота, координация, экономичность, оперативность. Принципы формирования фонда, сформулированные Н.П. Васильченко: общебиблиотечные, специальные, единичные.

Сходства и различия подходов Ю.Н. Столярова, В.И. Терешина и Н.П. Васильченко к выделению принципов формирования библиотечного фонда.

Тема 6. Теория отбора документов в библиотечный фонд

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

Взгляды выдающегося русского искусствоведа и критика В.В. Стасов – одного из первых теоретиков отбора (конец XIX в.). Н.А. Рубакин – создатель целостной теории отбора (конец XIX–начало XX в.).

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 (1930-е гг.).

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 в зарубежных странах с конца XX в. (Великобритания, Австралия). 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. Проявление отбора в дифференциации технологических операций и действий по приему, учету, обработке, сохранению и доставке документов пользователю. 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. Главный критерий качества отбора – ценность документа. 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.

Три основные группы критериев отбора документов: типологические (формальные и содержательные), хронологические, отраслевые.

Тема 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. Два аспекта полноты.

Степени полноты фонда. Исчерпывающая и относительная полнота. Современный взгляд на исчерпывающую полноту фонда библиотеки. Концепция исчерпывающей полноты в рамках ограничения профилем фонда. Уровни относительной полноты (по Е.Т. Селиверстовой, 1980 г.) : максимально релевантная; релевантная; ядерная; справочная. Недостаточная, избыточная и оптимальная полнота фонда.

Концепция полноты В.И. Терешина (конец 1980-х гг.). Документная и информационная полнота фонда. Правило минимакса.

Ядро библиотечного фонда. Н.А. Рубакин как создатель целостной теории формирования ядра библиотечного фонда (1893 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 библиотечного фонда. Состав и объем ядра. Соотношение ядра и сферы библиотечного фонда (В.И. Терешин). Обращаемость ядра.

Особенности ядерной части фонда библиотек различных типов и видов. Состав ядра фонда публичной библиотеки. Структура и состав ядра фонда централизованной библиотечной системы. Состав ядра фонда научной библиотеки. Периодические издания – важная часть ядра фонда научной библиотеки. Теория и методика выявления ядерных научных журналов (С. Брэдфорд). Состав ядра фонда библиотеки учебного заведения. Состав ядра фонда детской библиотеки. Соотношение объемов ядра и сферы фонда в библиотеках различных типов и видов.

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: Цикл => Процессы => Этапы => Операции => Элементы операций (Ю.Н. Столяров). Алгоритмизация технологических процессов формирования библиотечного фонда.

Процессы формирования библиотечного фонда: 1) моделирование; 2) комплектование; 3) учет; 4) фондовая обработка документов; 5) размещение; 6) хранение; 7) использование; 8) управление.

Процесс управления как единственный процесс, взаимосвязанный со всеми остальными процессами формирования библиотечного фонда.

Взаимосвязь и взаимовлияние всех процессов формирования библиотечного фонда. Модернизация технологии формирования фонда на базе новых информационных технологий.

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: материально-технические, финансовые, кадровые, информационные. Лингвистические средства как обязательный компонент современной технологии формирования фонда.

Регламенты технологии формирования фонда: государственные нормативные правовые акты, стандарты, нормы и нормативы, организационная и справочно-технологическая документация.

Влияние новых информационных технологий на технологию формирования библиотечного фонда.

Тема 9 . Моделирование библиотечного фонда

Значение и сущность моделирования как первого технологического процесса формирования библиотечного фонда. Цель и конечный результат

процесса моделирования. Объекты моделирования. Модель фонда: понятие и отличия от реального фонда библиотеки.

Общий алгоритм процесса моделирования: 1) сбор и анализ исходной информации; 2) составление проектов моделей; 3) обсуждение моделей; 4) утверждение моделей; 5) текущая актуализация моделей.

Две основные классификации моделей библиотечного фонда: по целевому назначению и способу представления характеристик фонда. Реальные модели (модели-копии) фонда и идеальные модели (прогностические модели) фонда.

Описательные модели библиотечного фонда. Виды описательных моделей: положение о библиотечном фонде, путеводитель по фондам. Профиль (политика) комплектования фонда как идеальная описательная модель фонда библиотеки.

Библиографические модели библиотечного фонда. Каталог как наиболее известная реальная библиографическая модель фонда библиотеки. Два объекта идеальных библиографических моделей – ядро фонда и дезидераты.

Тематико-типологические (структурные) модели библиотечного фонда. Цель тематико-типологических моделей фонда. Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) как вид идеальных тематико-типологических моделей фонда библиотеки. Алфавитно-предметный указатель (АПУ) к систематическому каталогу, списки предметных рубрик или ключевых слов в электронных каталогах как виды реальных тематико-типологических моделей фонда библиотеки.

Количественные (математические) модели библиотечного фонда. Реальные и идеальные количественные модели фонда. Цель создания идеальных количественных моделей фонда. Объекты количественного моделирования: необходимый или желаемый объем фонда; количественное соотношение между подфондами и др. Нормативные показатели как основа расчета объемов фондов и подфондов в библиотеках различных типов и видов. Формула расчета идеальной модели объема фонда.

Соотношение реальных и идеальных моделей фонда в современной библиотечно-информационной практике. Комплекс всех видов реальных и идеальных моделей библиотечного фонда – предпосылка его оптимального развития.

Тема 10 . Комплектование библиотечного фонда

Сущность и значение процесса комплектования библиотечного фонда. Цель комплектования. Комплектование библиотечного фонда как двунаправленный процесс.

Виды комплектования библиотечного фонда. Первичное и вторичное комплектование (В.И. Терешин). Текущее, ретроспективное комплектование и рекомплектование (Ю.Н. Столяров). Докомплектование (дополнительное комплектование) как разновидность текущего комплектования. Направленность и задача комплектования вновь создаваемого библиотечного фонда.

Два метода комплектования фонда – сбор и отбор документов. Сбор документов как ведущий метод для обеспечения исчерпывающей или документной полноты фонда. Отбор документов как ведущий метод для обеспечения относительной или информационной полноты.

Этапы комплектования библиотечного фонда: 1) финансирование документоснабжения; 2) анализ потока документов, выявление библиографических пособий в помощь комплектованию; 3) первичный отбор документов; 4) определение источников, форм и способов документоснабжения; 5) заказ документов; 6) прием новых поступлений; 7) вторичный отбор документов.

Алгоритм процесса пополнения библиотечного фонда: 1. Анализ внешнего документного потока. 2. Первичный отбор документов. 3. Заказ документов. 4. Прием новых поступлений.

Алгоритм процесса исключения документов из библиотечного фонда: 1. Ревизия фонда. 2. Вторичный отбор документов. 3. Учет выбывающих документов (списание документов из фонда). 4. Рекаталогизация выбывающих документов. 5. Утилизация выбывших документов.

Автоматизация процессов комплектования библиотечного фонда: цель, задачи, требования. Операции процесса комплектования, обеспечиваемые системой автоматизации библиотеки: обработка прайс-листов, планов издательств, книготорговых каталогов; проверка заказываемых документов на наличие в фонде библиотеки; контроль поступления документов; регистрация поступивших документов; подписка на периодические издания и др.

Информационные ресурсы комплектования библиотечного фонда. Модели фонда – важнейший информационный ресурс процесса комплектования. Информация о наличии и объемах финансовых ресурсов на приобретение новых документов. Картотеки или базы данных заказов. Адресные картотеки/базы данных поставщиков документов. Поток информации о состоянии документного рынка, об ассортименте представленных к распространению документов, ценах и т.п. Типы источников информации о

новинках документного рынка: тематические планы издательств, издательские и книготорговые каталоги, проспекты, листовки и др. Информационные ресурсы Интернета: сайты издательств, книготорговых фирм.

Тема 11. Источники и способы документоснабжения библиотечного фонда

Документоснабжение библиотечного фонда как организационная деятельность по обеспечению поступления в фонд новых документов. Цель документоснабжения библиотечного фонда.

Источники пополнения фонда (поставщики документов). Параметры выбора поставщиков документов: наличие профильных документов, качество предлагаемых документов, надежность и ценовой уровень поставщика и др.

Типы организаций-распространителей 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 (издательско-торговый комплекс, или издательский дом): особенности деятельности, преимущества и недостатки. Книжные ярмарки как вспомогательный источник документоснабжения. Крупные книготорговые фирмы, книжные супермаркеты и гипермаркеты, книжные магазины низких цен (дискаунтеры), книжные магазины «cash&carry»: особенности деятельности, преимущества и недостатки.

Специализированные подразделения для работы с библиотеками в структуре крупных книготорговых фирм. Особый тип книготорговых организаций, специализирующихся на поставках документов в библиотеки, – библиотечные коллекторы.

Способы пополнения библиотечного фонда: покупка, подписка, репродуцирование документов, дары, получение документов от пользователей взамен утерянных или поврежденных в процессе использования (замена), документообмен. Внебиблиотечные (платные и бесплатные) и внутрибиблиотечные способы пополнения фонда (Ю.Н. Столяров). Достоинства и недостатки способов пополнения фонда.

Получение обязательного экземпляра документов как способ документоснабжения, обеспечивающий формирование наиболее полных документных собраний. Виды обязательных экземпляров документов по масштабам распространения, по принадлежности, по хронологическому

признаку, по полноте, по назначению. Система обязательного экземпляра в Республике Беларусь и зарубежных странах: структура, функции, правовые основы. Электронные издания как объект системы обязательного экземпляра. Цели системы собирания бесплатного обязательного экземпляра. Положительные и отрицательные стороны получения обязательного экземпляра как способа документоснабжения библиотечного фонда.

Тема 12. Учет и обработка библиотечного фонда

Сущность и значение учета библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда как важнейшее средство обеспечения его сохранности. 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. Единицы учета согласно ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика. Основные положения». Новая дополнительная единица учета электронных документов – байт (килобайт, мегабайт, терабайт и т. д.).

Вида 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.

«Книга суммарного учета фонда» как основная форма суммарного учета библиотечного фонда. Особенности суммарного учета электронных документов удаленного доступа. Виды форм индивидуального учета библиотечного фонда: книжная, карточная, листовая. Особенности индивидуального учета электронных документов локального и удаленного доступа.

Генеральный алфавитный каталог, нумерационный и топографический каталоги как формы индивидуального учета фонда. Актовая форма учета библиотечного фонда как альтернативная форма индивидуального учета.

Особенности создания и ведения форм суммарного и индивидуального учета фонда в среде автоматизированных библиотечно-информационных систем.

Технология учета документов, поступающих в библиотечный фонд. Технология учета документов, выбывающих из библиотечного фонда.

Проверка библиотечного фонда. Цель и задачи проверки. Плановые и внеплановые (экстренные, рабочие) проверки библиотечного фонда. Виды

проверок в зависимости от объема фонда. Условия (обстоятельства) проведения обязательной проверки библиотечного фонда.

Организация и технология проверки библиотечного фонда. Этапы проверки: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки. Методы(способы) проверки библиотечного фонда: основные и вспомогательные. 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: 1. Первичная обработка документов. 2. Библиографическая обработка документов. 3. Окончательная обработка 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: фонд открытого доступа, закрытый подсобный фонд, закрытый фонд основного хранилища. Достоинства и недостатки способов размещения библиотечного фонда.

Прием «зонирования» при организации открытого доступа к фонду.

Варианты архитектурно-планировочного решения размещения фонда в фондохранилище: горизонтальное, вертикальное, смешанное. Достоинства и недостатки вариантов размещения фонда.

Специальное оборудование, используемое для размещения библиотечного фонда. Правила и нормы размещения документов библиотечного фонда на стеллажах, в шкафах, контейнерах и т.п.

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. Степень компактности фондохранилища. Типы и виды стеллажей, основные требования, предъявляемые к ним.

Расстановка библиотечного фонда. Требования, предъявляемые к расстановке. Типы расстановок. Формальный тип расстановки и его виды: алфавитная, хронологическая, географическая, нумерационная, форматная, крепостная расстановка. Преимущества и недостатки формальных расстановок. Семантический тип расстановки и его виды: систематическая, тематическая, предметная. Преимущества и недостатки семантических расстановок.

Обстоятельства, обуславливающие выбор типа расстановки библиотечного фонда. Варианты сочетания двух и более видов расстановок для рационального размещения документов на полках стеллажей.

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 Республике Беларусь и зарубежных странах.

Процессы хранения библиотечного фонда: 1) консервация документов; 2) охрана документов от хищений и порчи.

Процессы консервации документов: 1) поддержание режимов хранения; 2) стабилизация; 3) реставрация.

Режимы хранения библиотечного фонда. Режим технической безопасности. Режим социальной защищенности, меры защиты фонда от порчи или утраты. Температурно-влажностный режим, способы и средства поддержания в помещениях для хранения фонда постоянной оптимальной температуры и влажности воздуха. Световой режим, средства поддержания норм освещенности в фондохранилище. Меры защиты фонда от вредного влияния освещенности. Экологический режим, средства борьбы с пылью в фондохранилище. Биологический режим, меры и средства защиты документов от биоповреждений.

Стабилизация документов. Способы и средства обеспечения стабилизации документов. Реставрация документов. Специальное оборудование, химические препараты и материалы для реставрации документов.

Процессы консервации документов – основа хранения библиотечного фонда.

Сохранение библиотечного фонда в ситуациях социогенного происхождения. Сохранение библиотечного фонда при гидросферных экстремальных ситуациях: превентивные и экстремальные меры безопасности. Сохранение библиотечного фонда при пожаре: предупреждающие противопожарные меры, пожарная сигнализация, первичные средства пожаротушения, действия при пожаре.

Человеческий фактор в обеспечении сохранности библиотечного фонда. Электронные противокражные системы – эффективные средства предотвращения несанкционированного выноса документов из фонда. Электромагнитные и радиочастотные системы 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. Терешин, И.В. Эйдемиллер).

Место и роль процесса управления в структуре технологии формирования библиотечного фонда. Целеполагание как первый этап управления формированием 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: краткосрочные и долгосрочные.

Структура управления библиотечным фондом: объект и субъект управления. Иерархическая структура субъекта управления. Требования к субъекту управления. Две подсистемы управления библиотечным фондом: социальное управление и технологическое управление. Содержание руководства формированием библиотечного фонда. Принципы единоначалия и коллегиальности в руководстве формированием библиотечного фонда.

Связи в системе управления библиотечным фондом. Входные (прямые) и выходные (обратные) связи объекта и субъекта управления библиотечным фондом.

Конечный результат управления формированием фонда и параметры его оценки: устойчивость, изменчивость, результативность и эффективность. Виды

эффективности: экономическая и социальная. Показатели экономической эффективности. Показатели социальной эффективности.

Функции управления формированием библиотечного фонда. Прогнозирование. Предмет и методы прогнозирования. Виды прогнозов. Планирование. Плановые показатели и виды планов. Организация. Значение и содержание организации библиотечного фонда. Организация фонда как объекта управления с производственной точки зрения и с точки зрения субъекта управления. Научная организация труда как предпосылка организации библиотечного фонда. Регулирование. Цель и меры регулирования. Учет. Учет с позиций объекта и субъекта управления. Контроль. Значение и требования к контролю. Отчетные и служебные информационно-справочные документы как основные источники информации для управленческого контроля. Анализ. Анализ объекта и действий субъекта управления. Анализ использования фонда. Методы анализа.

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: правила, нормы, положения, инструкции и др. Организационно-распорядительная документация библиотеки: приказы, указания, распоряжения, решения и др. Технологическая, методическая и справочная документация. Планово-отчетная документация. Финансовая документация. Значение регламентирующих документов для объективной оценки качества библиотечного фонда.

Роль библиотечного мониторинга в информационном обеспечении управления формированием фонда, его основа (система внутренней отчетности и информации библиотеки, системы сбора внешней текущей информации). 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. Анализ документов, наблюдение, опрос как методы сбора информации, их использование в условиях библиотеки.

Удовлетворенные и неудовлетворенные информационные запросы как индикаторы соответствия фонда задачам библиотеки и интересам ее пользователей. Методы непосредственного и опосредованного изучения использования фонда. Изучение отказов на документы. Меры ликвидации отказов.

Изучение библиотечного фонда: этапы, средства и методы. Специальные методы изучения фонда. Централизованное и локальное изучение библиотечного фонда. Своеобразие их целей, задач, методики проведения и обработки полученных данных. Изучение использования фонда с учётом возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, автоматизированной системы учёта и анализа информационных запросов пользователей. Статистические показатели состава и использования фонда и их значение для совершенствования его формирования. Управленческие решения стратегического и тактического характера, принимаемые по результатам статистического анализа фонда.

Критерии качества и критерии эффективности формирования библиотечного фонда. Математико-статистические показатели, используемые для оценки эффективности формирования библиотечного фонда.

4.2 Учебно-методические карты учебной дисциплины для дневной и заочной форм получения высшего образования

| 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 страны | 2 | | | | 2 | |
| Раздел II. Теория формирования библиотечного фонда | | | | | | | |
| 5 | Тема 5. Формирование библиотечного фонда: понятие, сущность и принципы | 2 | | | | 2 | Проверка рефератов |
| 6 | Тема 6. Теория отбора документов в библиотечный фонд | 2 | | | 2 | | Дискуссионное обсуждение в группах |
| 7 | Тема 7. Теория полноты библиотечного фонда | 2 | | | | | |
| Раздел III. Технология формирования библиотечного фонда | | | | | | | |
| 8 | Тема 8. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл | 2 | | | | | |
| 10 | Тема 9. Моделирование библиотечного фонда | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссионное обсуждение в группах. Проверка рефератов |
| 11 | Тема 10. Комплектование библиотечного фонда | 2 | 2 | 2 | | | |
| 12 | Тема 11. Источники и способы документоснабжения библиотечного фонда | 2 | | | | 2 | Проверка рефератов |
| 13 | Тема 12. Учет и обработка библиотечного фонда | 2 | 4 | | 2 | 2 | Дискуссионное обсуждение в группах. |

| | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | Проверка рефератов |
| 14 | <i>Тема 13.</i> Размещение библиотечного фонда | 2 | 2 | | 2 | | Дискуссионное обсуждение в группах |
| 15 | <i>Тема 14.</i> Хранение и сохранность библиотечного фонда | 2 | | | | 2 | |
| 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 |
| Всего | | 32 | 14 | 6 | 12 | 16 | |

4.3 Основная литература

1. *Библиотечный фонд* [Текст] : словарь-справочник / Е.И. Ратникова [и др.] ; [под науч. ред. Ю.Н. Столярова]. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»).
2. *Вихрева, Г.М.* Ценностные аспекты отбора документов в фонд универсальной научной библиотеки [Текст] / Г.М. Вихрева ; Сиб. отд-ние РАН, Гос. публ. науч.-техн. б-ка. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2004. – 190 с.
3. *ГОСТ Р 7.0.93–2015.* Библиотечный фонд. Технология формирования [Текст] = Library collection. Collection development technology. – Введ. 2016–07–01. – М. : Стандартинформ, 2016. – 8 с.
4. *Гриханов, Ю.А.* Библиотечные фонды: стратегия развития [Текст] : монография / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова. – М.: Пашков дом, 2008. – 142, [1] с. – (Библиотека: новые возможности).
5. *Земсков, А.И.* Электронные коллекции и электронные фонды [Текст] / А.И. Земсков, Я.Л. Шрайберг // Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки / А.И. Земсков, Я.Л. Шрайберг ; [под ред. Л.А. Казаченковой]. – М. : ФАИР, 2007. – Гл. 7. – С. 285–326.
6. *Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь* [Тэкст] / Нац. б-ка Беларусі [і інш.]. – Мн., 2002. – 37 с.
7. *Майстрович, Т.В.* Электронный документ в библиотеке [Текст] : науч.-метод. пособие. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. – 144 с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI» ; вып. 71).
8. *Менеджмент* формирования и учета библиотечных фондов: современный подход [Текст] : практ. пособие / [Т.В. Аветисова [и др.] ; науч. ред. : С.В. Митрофанова, Н.З. Стародубова]. – М. : Литера, 2012. – 301 с. + 1 эл. опт. диск. – (Современная библиотека).
9. *Митрофанова, С.В.* Учёт библиотечных фондов – 2005 [Текст] : практ. пособие / С.В. Митрофанова. – М. : Межрегион. центр библиотеч. сотрудничества, 2005. – 272 с.
10. *Морева, О.Н.* Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст] / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 400 с.
11. *Морева, О.Н.* Комплектование библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 142 с.
12. *Морева, О.Н.* Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.

13. *Об утверждении Положения об обязательном бесплатном экземпляре документов и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Беларусь [Текст]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3.09.2008 г., № 1284 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 222, 5/2820. – С. 28–36.*

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

15. *Соляник, А.А. Документоснабжение библиотечных фондов [Текст] : учеб.-метод. пособие / А.А. Соляник. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 128с.*

16. *СТБ ГОСТ 7.76–2004. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні [Тэкст] = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Увед. 2005–03–01. – Мн. : Дзяржстандарт, [2004]. – IV, 47 с.*

17. *Стародубова, Н.З. Менеджмент: формирование и учет библиотечных фондов [Текст] : науч.-методич. пособие / [сост. Н.З. Стародубова, С.В. Митрофанова]. – М. : Либерей-Бибинформ, 2011. – 157, [1] с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» : 100 + 100 выпусков ; № 130).*

18. *Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда [Текст] : учеб.-практ. пособие / Ю.Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Учеб.-метод. объединение высш. учеб. заведений Рос. Федерации по образованию в области народной художественной культуры, социально-культурной деятельности и информационных ресурсов. – М. : Литера, 2013. – 479 с. – (Серия «Современная библиотека»).*

19. *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»).*

20. *Столяров, Ю.Н. Формирование библиотечного фонда [Текст] : практ. пособие / Ю.Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры. – СПб. : Профессия, 2015. – 508 с : ил.*

21. *Столяров, Ю.Н. Эволюция библиотечного фондирования [Текст] / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарченко, А.А. Соляник ; под ред. Ю.Н. Столярова. – М. : ФАИР, 2007. – 687, [1] с.*

4.4 Дополнительная литература

1. *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 ; Орлов. гос. ун-т культуры и искусств. – М : Шк. б-ка, 2005. – 247 с. : ил.
2. *Васильченко, Н.П.* Принципы формирования библиотечных фондов [Текст] / Н.П. Васильченко // Научные и технические библиотеки. – 2006. – № 7. – С. 20–28.
3. *Васильченко, Н.П.* Управление библиотечными фондами: теоретические основы [Текст] / Н. П. Васильченко // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2009. – № 1. – С. 44–52.
4. *Дагаев, М.В.* Классификация документов библиотечных фондов применительно к потребностям процесса оцифровки [Текст] / М.В. Дагаев // Библиотековедение. – 2011. – № 3. – С. 48–52.
5. *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.
6. *Ковригина, Т.С.* Проблемы формирования ядра библиотечного фонда в отечественном библиотековедении [Текст] / Т.С. Ковригина // Библиосфера. – 2006. – № 4. – С. 47–52.
7. *Козлова, Е.И.* Основные этапы комплектования библиотечных фондов электронными ресурсами [Текст] / Е.И. Козлова // Библиография. – 2013. – № 5. – С. 6–11.
8. *Козлова, Е.И.* Электронные ресурсы удаленного доступа и комплектование библиотечного фонда [Текст] / Е.И. Козлова // Библиотековедение. – 2016. – Т. 65, № 3. – С. 269–276.
9. *Криворотенко, С.Н.* Краеведческий фонд библиотек [Текст] : учеб. пособие / С.Н. Криворотенко. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – 64 с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI» ; вып. 31).
10. *Плешкевич, Е.А.* Отечественное библиотечное фондоеведение в первом десятилетии XXI века: проблематика, результаты развития [Текст] / Е.А. Плешкевич // Библиотечное дело–XXI век : науч.-практ. сб. – 2011. – № 12 (22). – С. 125–141.
11. *Рассина, Э.Б.* Специфика формирования фондов музыкальных библиотек и нотно-музыкальных отделов [Текст] / Э.Б. Рассина. – М. : ФАИР, 2008. – 237, [2] с.: ил., табл. – (Специальный издательский проект для библиотек).

12. *СТБ 7.20–2000*. Бібліотэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні [Тэкст]. – Узамен ДАСТ 7.20–80, ДАСТ 7.41–82; увед. 2000–09–01. – Мн. : Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

13. *Столяров, Ю.Н.* Библиотека в экстремальной ситуации [Текст] : учеб.- практ. пособие / Ю.Н. Столяров ; науч. ред. Ю.А. Гриханов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Акад. переподгот. работников иск-ва, культуры и туризма. – М. : Бибком, 2007. – 464 с. : ил. – (Серия «Библиотека – XXI век»).

14. *Столяров, Ю.Н.* Библиотечный фонд правовой документации [Текст] : учеб.-практ. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Изд-во Либерея, 2003. – 256 с. : табл.

15. *Столяров, Ю.Н.* Документный ресурс [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерея, 2001. – 152 с.

16. *Столяров, Ю.Н.* Защита библиотечного фонда [Текст] : учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2006. – 501, [3] с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

17. *Тараченко, Г.В.* Библиотечные фонды [Текст] / Г.В. Тараченко, И.В. Эйдемиллер // Справочник библиотекаря / [науч. ред. А.Н. Ванеев]. – 4-е изд., перераб. и доп. – Спб. : Профессия, 2011. – С. 70–141. – (Серия «Библиотека»).

18. *Терёшин, В.И.* Библиотечный фонд [Текст] : учеб. пособие / В.И. Терёшин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во МГУКИ, 2000. – 176 с.

19. *Электронные* документы: создание и использование в публичных библиотеках [Текст] : справочник / [сост. О.А. Александрова]. – СПб. : Профессия, 2007. – 663 с. – (Серия «Библиотека»).