Фонд библиотеки - систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

Учет библиотечного фонда - совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

Поступление в фонд - включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения и другим способом.

Важными задачами библиотеки в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.

Фонды библиотек характеризуются целым рядом признаков. Одним из них является их состав - наличие в фонде документов разнообразных по видам, содержанию, , языку, году издания или ценности. На состав фонда влияет профиль комплектования, создавая то его своеобразие, которое называется профилем фонда.

Если фонды библиотек содержат различные виды документов по всем или большинству отраслей знания, их называют универсальными. Фонды, основу которых составляют, издания по нескольким отраслям знания, например искусство, архитектура, строительство, являются многоотраслевыми. Фонды, состоящие преимущественно из документов по одной отрасли знания носят наименование отраслевых. Кроме того, существуют специализированные фонды, которые организуют, взяв за основу не признак содержания документов, а их вид или читательское назначение, например газетный фонд или фонд грамзаписей и др.

Для того чтобы привести библиотечный фонд в состояние, при котором он будет способен выполнять свои функции, и обладать присущим ему свойствами, необходимо проделать немалую работу, которая включает в себя ряд основных процессов.

Рассмотрим такой немаловажный процесс, как **комплектование.**

**Комплектование фонда**, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

***Существуют три вида комплектования:***• **текущее**— предполагает пополнение фонда выходящими в свет изданиями;   
• ***ретроспективное*** — приобретение недостающих документов прошлых лет издания;  
• **рекомплектование** — освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров. (раскрыть на примере нашей библиотеки)

По форме комплектование может быть:

* **Очным** - основанное на личном просмотре и отборе документов;
* **Заочным** – основанное на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов.

По способу комплектования может быть:

* **Координированным** – согласованное комплектование двух и более библиотек с целью разграничение в приобретении документов по тематике, видам приобретаемых документов, устранения неоправданного дублирования;
* **Кооперированным** – комплектование, основанное на объединении ресурсов библиотек для достижения поставленных целей;
* **Централизованным** – комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральным органом)

 ***Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:***   
• анализ внешнего документного потока;   
• отбор документов из него;  
• заказ отобранных документов для приобретения;  
• приобретение документов и включение их в фонд.

Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость; степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее читателей.

***Различают отбор:***

• **первичный** —  отбор  во  внешнем  потоке  необходимых для приобретения документов;  
• ***вторичный*** — осуществляемый в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью доукомплектования и освобождения от непрофильных и устаревших документов;

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа **профилю** фонда библиотеки.

**Профиль** комплектования фондов библиотеки отражает принципы пополнения фондов отечественными и иностранными документами, определяет виды и экземплярность приобретаемых и направляемых для хранения документов, основные установки текущего и ретроспективного комплектования фондов, а также пожертвований документов в фонд библиотеки юридическими и физическими лицами.

**Комплектование библиотечных фондов осуществляется путем:**

• книгообмена - безвозмездной передачи документов (рассказать про обменно – резервный фонд)  
• приобретения книг и периодических изданий за наличный и безналичный расчет;   
• получения обязательного бесплатного экземпляра в соответствии с Законом   
• бесплатное получение (дар);  
• получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена). (раскрыть на примере нашей библиотеки)

Немаловажную роль в успешном комплектовании фондов играют источники комплектования.

***По видам документов выделяют рынки:***  
• ***печатных изданий*** — предлагает книжные и периодические издания. *Производителями на этом рынке выступают:*   
— издательства;  
— полиграфические предприятия;  
— другие издающие организации и редакции средств массовой информации;  
• ***аудиовизуальных материалов*** — предлагает документы, позволяющие воспроизвести информацию сразу по нескольким каналам восприятия. *Конечными продуктами здесь выступают:*  
— звукозаписи — могут быть выполнены на грампластинке, аудиокассете, компакт-диске (CD);   
— видеозаписи как на видеокассетах, так и на цифровых дисках (DVD);   
— фильмокопии — могут быть представлены на обычной кинопленке, видеокассетах, лазерных дисках;  
— мультимедиа продукты — объединяют изображение, звук и текст, элементы анимации, но используются в качестве средства воспроизведения, на компьютере;  
• ***электронных ресурсов*** —  объединяет машиночитаемые  (электронные) и сетевые издания. *Этот рынок обеспечивают:*  
— производители электронных продуктов;   
— журнальные, книжные издательства;   
— книготорговые фирмы;  
— информационные и подписные агентства;   
— онлайновые книжные магазины;  
В условиях свободного ценообразования рациональное расходование средств на комплектование, обоснованный выбор источников комплектования невозможны без понимания комплектатором механизма ценообразования.  
     В настоящее время на рынке действуют цены:  
• ***отпускная*** издательства, по которой книги можно приобрести непосредственно в издательстве. Это цена без торговой наценки;  
• ***оптовая***, по которой издательство продает тираж издания или большую часть тиража крупной оптовой фирме. Представляет собой отпускную цену издательства с оптовой скидкой (от 20 — 40% в зависимости от размера партии);  
• ***мелкооптовая***, по которой тираж издания распродается оптовой фирмой более мелким оптовикам, представляет собой отпускную цену издательства с книготорговой наценкой (от 25%);  
• ***розничная***, по которой книги продаются в розничной торговле, — это мелкооптовая цена с книготорговой наценкой (обычно от 25%). (на примере нашей библиотеки)  
     Чем больше посредников задействовано в цепочке от издательства до библиотеки, тем дороже книга.  
  
Существенные затруднения при приобретении новой литературы для фондов библиотек вносит применение конкурсных процедур в рамках № 94-ФЗ.  
  
В настоящее время его применение в практике комплектования библиотек имеет следующие негативные последствия:  
• неоднозначность трактовки норм № 94-ФЗ на местах,  
• неправомерные требования применения только одной процедуры (аукциона) или только у издателей и производителей как у единственных источников (что существенно сужает возможности библиотек) размещения всей суммы на комплектование на год без разбивки по кварталам. (раскрыть на примере нашей библиотеки)

В условиях создания единого информационного пространства для библиотек становится актуальной задача подключения Интернет. Интернет используется не только как источник предоставления различного рода информации, но и как канал приобретения документов. Доступ к глобальной информационной сети позволяет экономить время на заказ документов. ( раскрыть на примере нашей библиотеки)

Сложности в комплектовании усугубляются и феноменом «информационного взрыва». Вес информации растет, библиотекари стремятся обеспечить к ней как можно более широкий доступ, но сталкиваются с ростом цен на различные материалы и нехваткой места для хранения. Появились и новые носители информации, для использования которых необходимо соответствующее оборудование.

Сейчас комплектаторам предстоит одновременно решать несколько задач:

* Включить новые носители информации в процессы приобретения и предоставления;
* Автоматизировать процесс комплектования;
* Осуществить электронное подключение к сводным каталогам и книготорговым БД;

**Организация библиотечных фондов объединяет в себя такие процессы:**

**Учёт библиотечного фонда** - регистрация произведений печати и других документов в целях отражения в государственной статистике, контроля за их сохранностью, прогнозирования развития фонда. Учёт имеет две стороны: приём вновь поступивших изданий и исключение выбывших

**Библиотечную обработку фонда** - процесс подготовки произведений печати к выдаче читателям, обеспечивающий возможность их поиска, хранения и использования. Различают два вида обработки: техническую и научную.

**Размещение и расстановку библиотечного фонда** - порядок расположения произведений печати в библиотеке, обеспечивающий их хранение и поиск;

**Хранение библиотечного фонда** - содержание фонда в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физическо-химического и биологического режима;

**Проверку библиотечного фонда** - процесс, обеспечивающий контроль за сохранностью фонда правильностью его учёта, оформление выдачи документов и контроля за своевременностью их возврата

**Учет библиотечного фонда**

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей для государственных и муниципальных библиотек Российской Федерации закреплены в «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Учёту подлежат все документы, составляющие фонд библиотеки, как поступающие, так и выбывающие.

Учёт библиотечных фондов даёт полное представление об общем размере фонда, его распределении по отраслям знания и движении фонда, количестве поступивших и выбывших документов.

Учёт даёт возможность установить также показатели работы, как книгообеспеченность, обращаемость в целом и по отраслям знаний в отдельной библиотеке.

Книгообеспеченность:

К = Ф : А , где Ф – величина фонда, А – число читателей.

Обращаемость:

О = В : Ф , где В – книговыдача, Ф – величина фонда.

**Система учета включает:**

– внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;

– государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»;

– особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

1. Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

1. Годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2. Метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами;

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

Для отдельных видов документов устанавливаются специальные единицы учета. Например, основными единицами учета для неопубликованных документов являются экземпляр и название. Основными единицами учета журналов являются экземпляр Для газет – это годовой комплект и название газеты. Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Экземпляром для компакт-дисков считается диск; для кинофильмов – бобина; для видеофильмов – кассета. Единицами учета электронных изданий являются дискета, компакт-диск (CD) и название.

Различают два вида учета: суммарный и индивидуальный.

**Суммарный** (или интегрированный) учет – это учет библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т.п.).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

**Индивидуальный** (или дифференцированный) учет – это учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Формой суммарного учета является **«Книга суммарного учета библиотечного фонда»** в традиционном или машиночитаемом виде. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу. Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

Часть 1. «Поступление в фонд»;

Часть 2. «Выбытие из фонда»;

Часть 3. «Итоги движения фонда».

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и / или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда ЦБС» указываются сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

К документам постоянного хранения с присвоением инвентарного номера относятся обязательные экземпляры документов, поступающих в библиотеку с функциями получателей ОЭ, а также документы, принимаемые на депозитарное хранение.

К документам длительного хранения с присвоением инвентарного номера относятся документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета» с указанием одной из причин исключения: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

«Итоги» движения фонда в обязательном порядке подводятся за год. В зависимости от принятого в данной библиотеке порядка итоги могут подводиться за квартал, полугодие.

При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе. Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку.

**Проверка фонда** – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

Результаты проверки фиксируются в акте и рассматриваются комиссией по сохранности.