Министерство культуры Республики Хакасия

Государственное бюджетное учреждение культуры

Республики Хакасия

«Хакасская республиканская детская библиотека»

 18 +

**Начинающему библиотекарю.**

**Библиотечный фонд**

Методическое пособие

Абакан

2022

78

Н 36

**Начинающему библиотекарю. Библиотечный фонд**: методическое пособие / ГБУК РХ «Хакасская РДБ»; [сост. Е.В. Степаненко]. – Абакан, 2022. - 19 с.

 Библиотечный фонд - основа деятельности библиотеки, от его содержания и качества зависит степень удовлетворения и развития информационных потребностей читателей.

 Методическое пособие раскрывает важнейшие технологические процессы по формированию и организации фонда.

 © ГБУК РХ «Хакасская РДБ», 2022

**Введение**

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

Формирование библиотечного фонда является непрерывным планомерным процессом пополнения, обновления, развития фонда и поддержания его в работоспособном состоянии.

Основные этапы формирования фонда - моделирование (планирование), комплектование, отбор документов, библиотечная обработка и размещение (подготовка к вводу в процесс эксплуатации), расстановка, учёт, хранение, исключение, управление.

Формирование фонда корректируется на основе данных его изучения: статистического, библиографического, экспертного, социологического и др. Библиотечный фонд характеризуется количественными параметрами и выражается в абсолютных (величина фонда, объёмы пополнения и выбытия, книговыдача) и в относительных показателях (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость, и др.).

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

**Организация фонда** - это совокупность процессов приёма, учёта, технической обработки, размещения и сохранения документов. Именно благодаря правильной организации фонда возможно решение библиотекой двух противоречивых задач - активного использования фонда и обеспечение его продолжительного хранения.

Приёмом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки.

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

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе и 17-й странице имеет штемпель и инвентарный номер, а на переплёте (обложке) в верхнем левом углу и на титульном листе в верхнем левом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак).

Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

**Шифр**: 28.4 — классификационный индекс

 В 16 — авторский знак

 **Классификационный индекс -** условное обозначение отрасли знания,
вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга.
Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых даётся перечень делений с соответствующими индексами. В детской библиотеке используются «Таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек.

**Авторский знак** состоит из первой буквы фамилии автора (или первой
буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих
начальным буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг Хавкиной Л. В. «Таблица авторских знаков двоичных».

**Библиотечные термины**

 **Акт проверки фонда -** документ, который содержит итоги проверки библиотечного фонда, выводы и предложения комиссии по проверке.
**Аудиовизуальный документ (АВД*)*** *-* документ, содержащий изобразительную
и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

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

**Библиографическое описани**е – определённое количество записанных библиографических данных, которые описывают и идентифицируют документ.
**Балансовая стоимость фонда** - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в
бухгалтерском учёте.

**Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в
другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
**Движение фонда** - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в
библиотечной учётной документации.

**Документ** - материальная форма получения, хранения, использования и
распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной кино -фотопленке, оптическом диске или другом носителе.

**Единица учёта фонда** — унифицированная единица исчисления величины и
движения фонда.

**Единица хранения фонда** - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

**Инвентарная книга** - перечень и описание документов фонда с присвоением номера по возрастанию в порядке их поступления.

**Индивидуальный учёт** - регистрация в учётной форме каждого экземпляра
документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

**Исключение документа из фонда** - изъятие из библиотечного фонда и снятие с
учёта библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

**Книжный памятник** - редкий или особо ценный документ, отличающийся
выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и
полиграфическими достоинствами и отнесённый к фонду редких и ценных документов.

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

**Метрополка** - международная единица учёта объёма библиотечного фонда, который измеряется как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или
другими документами.

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

**Переоценочный коэффициент** – утверждённый Правительством Российской
Федерации цифровой множитель, применяемый при расчётах стоимости библиотечных фондов.

**Поступление в фонд** — пополнение фонда библиотеки в результате получения
обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

**Проверка фонда** — периодический переучёт документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учётным документам.
**Суммарный учёт** - регистрация в учётной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нём изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

**Экземпляр** - каждая отдельная единица документа, который поступа*ет*в фонд, или выбывает из него*.*

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

**Виды документов, находящихся в библиотеке**

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

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

**Книгой** считается издание в обложке или переплете объёмом более 48 страниц.

**Брошюра** — это издание объёмом свыше 4, но не более 48 страниц, обычно без переплёта, в мягкой обложке.

Довольно часто выходят многотомные издания. Они представляют собой единое целое и по содержанию, и по оформлению. Отдельные тома обозначаются самостоятельными номерами, а общее их количество определяется заранее. Особым видом является сериальное издание, состоящее из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определённому признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно.

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

Отличительная черта **периодических изданий** — регулярность их выхода в свет («периодика» — греческое слово, означающее «вновь наступающий»,
«возвращающийся»).
 **Газеты.** Большинство газет выходит каждый день, но есть и еженедельники. Газеты бывают центральными и региональными (республиканскими, краевыми, областными, городскими, районными). По своему содержанию, газеты делятся на универсальные, отраслевые, специализированные.

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

**Периодические сборники** содержат статьи по одной узкой области, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. В течение года выходит определённое число номеров, установленное заранее. Все выпуски имеют одинаковое название и оформление.

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

**Продолжающиеся издания** служат важными источниками научной информации по узкоспециальным вопросам. В них печатаются доклады, сообщения, статьи и другие материалы, которые характеризуют основные научно-исследовательской работы различных организаций и учреждений. Продолжающиеся издания выходят по мере накопления материалов без определённой заранее периодичности. Каждый выпуск имеет свой порядковый номер.

**Учёт библиотечного фонда**

 **Учёт библиотечного фонда** - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учёту подлежат все виды документов, включаемые в библиотечный фонд.
 Основными единицами учёта новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название:
- ***название***– каждое новое или повторное издание, другой документ,
отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими
элементами оформления;

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

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

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

 Дополнительные единицы учёта фонда:

- ***годовой комплект***– совокупность номеров (выпусков) периодических
изданий за год, принимаемая за одну учётную единицу фонда;
- ***метрополка***– международная единица учёта величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой документами.

- ***переплётная единица (подшивка)***– совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетённых или скреплённых другим способом в
одно целое и принимаемых за одну учётную единицу фонда.

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

 **Суммарный (количественный) учёт** - даёт количественную характеристику фонда в целом и по отдельным частям, что позволяет определять
удельный вес каждой структурной части по различным признакам.

 **Книга суммарного учёта** (хранится постоянно). Формой суммарного учёта
является книга в традиционном или машиночитаемом виде, где фиксируется в абсолютных цифрах количество названий и экземпляров. КСУ даёт наиболее полное представление об изменениях в фонде, о его движении.

«Книга суммарного учёта» **(КСУ)** состоит из 3-х частей:

- часть 1 - «Поступление в фонд»;

- часть 2 - «Выбытие из фонда»;

- часть 3 - «Итоги движения фонда».

 Запись в КСУ ведётся с момента поступления в библиотеку первой партии документов. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретённых документов. Библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки. Ежегодно запись начинается с № 1. Документы, не подлежащие записи в инвентарную книгу, записываются в 1-й части КСУ без указания её стоимости, а затем наравне с другими документами распределяются по содержанию.

Номер записи в КСУ проставляется в графе № 1 инвентарной книги.
На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов (в экз. и назв.) и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдаётся.

 Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во 2-й части КСУ (нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)), с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.д.)
 Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год.

 **Индивидуальный учёт -** это регистрация отдельных изданий (по названиям) и экземпляров документов. Каждому поступающему в фонд библиотеки изданию присваивается инвентарный номер.

 Инвентарные номера не присваиваются брошюрам и другим изданиям,
объёмом менее 48 страниц, журналам, специальным видам технической литературы и документации.

 Учёт журналов и газет ведётся на основании регистрационных карточек.

 **Инвентарные книги (хранятся постоянно) -** важнейший документ
библиотеки, который хранится наравне с финансовыми документами. Переписка
(восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издаётся отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией. Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с
титульного листа, недостающие сведения — из выходных данных.
Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

После приёма партии книг и её суммарного и индивидуального учёта на
сопроводительном документе (накладная, акт) делается запись: «Книги в количестве ...экз., на сумму . . . руб.. . . коп. получены и записаны в книгу суммарного учета под № ... Кроме того, получено ... экз. документов временного хранения на сумму ... руб., ... коп., не подлежащие постановке на баланс, дата, подпись». Оригинал сопроводительного документа передаётся в бухгалтерию, а копия остаётся в библиотеке.

**Исключение документов**

 По мере уменьшения спроса на документ и потери актуальности необходимо его исключать из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.
 По причине *«****устарелости****»* исключаются из фондов издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в
политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.
 По причине «***непрофильности»***исключаются из библиотечных фондов
документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по
содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно
приобретённые в порядке текущего комплектования. По этой же причине из
библиотечных фондов могут исключаться излишние экземпляры изданий.
 По причине ***ветхости (изношенности)***, документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:

• естественное старение полиграфических материалов;

• физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи);

• преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);

• порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;

• порча в результате стихийного бедствия или других техногенных ситуаций.

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

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

 Решение об исключении является чрезвычайно ответственным актом и
должно приниматься при всестороннем обосновании.

 Исключение документов, как и приём, состоит из последовательных
операций.
1. Выявление в фонде документов, подлежащих исключению, обоснование его.
2. Составление списка документов на выбытие.

3. Подсчёт стоимости документов.

4. Составление акта. В каждом акте учитываются документы, исключаемые из фонда по какой-либо причине: устаревание, ветхость и др. Акт служит
оправдательным документом, подтверждающим правильность исключения из
фонда. Составляется он в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта передаётся
в бухгалтерию (для снятия документов с баланса), другой экземпляр хранится в отделе комплектования.

5. Утверждение акта директором библиотеки.

7. Вывоз макулатуры после утверждения акта.

.

 Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

 К Акту прилагается список документов, подлежащих исключению. Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка даётся
перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.
 Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения,
бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду,
утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

 Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда».

 На приём денег от читателей взамен утерянных книг или других документов
составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.
Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

 Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть
безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды из библиотеки - фондодержателя в библиотеку - получатель.

 Сведения о выбывших из фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» или другой форме суммарного учёта. Информация о выбывших документах отражается во всех учётных формах, каталогах, в том числе сводных картотеках, о чём производится соответствующая запись в акте на списание.

 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учёте, производится с
применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценён. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

 Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты,
установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

**Расстановка фонда**

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

 Виды расстановки:

***систематическая***- расположение документов по отраслям знаний;
***тематическая***- расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания;

***предметная***- расположение изданий по определённому предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей.

 Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.
 ***Открытый доступ***даёт возможность читателям осуществлять самостоятельный поиск, выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. Он освобождает библиотекаря от хождения за спрашиваемой книгой и тем самым даёт ему возможность проводить консультации для
читателей в фонде, эффективно рекомендовать лучшие издания.

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

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

 Организация фонда при открытом доступе требует большой работы.
Он должен быть освобождён от устаревшей и непрофильной литературы. На открытом доступе должны быть только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют подержанный вид, — это лишь дополнит интерес к ним, но если они повреждены, это явно приучает читателей не уважать библиотечную книгу.

 В тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый
доступ ко всему фонду, открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки
или устраивают развёрнутые выставки на ту или иную тему.
 В читальном зале для читателей открыты подсобные фонды справочной
литературы – энциклопедии, словари, справочники и др.

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

 Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

*полные собрания сочинений;*

*собрания сочинений;*

*сочинения;
избранные произведения;*

*сборники;*о*тдельные произведения.*

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

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

 Систематическо-алфавитную расстановку в фонде открытого доступа
сочетают с созданием комплексов, которые объединяют близкие по содержанию книги. Для читателей, интересующихся поэзией, историческими романами,
фантастикой, на отдельных стеллажах или полках создают специальные подборки. Это даёт возможность избежать расстановки по жанрам в отделе художественной литературы.

 Тематические стеллажи и полки, являющиеся составной частью общей
расстановки фонда, могут быть постоянными и временными.
 Для ознакомления читателей с текущими поступлениями выделяют или место под выставку «Новые книги» или в самом фонде в книги вкладывают специальные сиглы, оповещающие читателей о том, что эти книги новые.

 Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в
общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Систематическо-алфавитная расстановка
детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми
выставками. На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы.

 Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки
документов на полках внутри разделов. Ежемесячно в санитарный день проводится генеральная проверка правильности расстановки фонда.

**Проверка книжного фонда библиотеки.**

 При поступлении на работу сотрудника необходимо провести передачу книжного фонда. Передача осуществляется по итогам проверки книжного фонда. При передаче проверка осуществляется совместно с увольняющимся работником, а также в присутствии работника отдела комплектования и обработки литературы библиотеки.
 Важнейшую роль в решении задач сохранности фонда играют регулярные проверки.
 Проверки библиотечного фонда следует рассматривать не как техническое мероприятие, а как средство, направленное на:

• улучшение обслуживания читателей;

• удовлетворение их запросов;

• улучшение сохранения фондов.

 Проверки помогают:

• Раскрыть случаи разворовывания, если они имели место;

• Выявить небрежное, невнимательное, халатное отношение к учёту, сохранности

 и использованию фондов;

• Привести в порядок размещение книг на полках;

• Выявить и ликвидировать разного рода недостатки и ошибки, допущенные в

 текущей работе, и установить виновников этих ошибок.

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

 Проверка может быть:

*•* ***Плановая*** *-* сроки проведения плановых проверок зависят от ценности фонда, месторасположения фонда (открытый доступ и др.), размера фонда.

*•* ***Внеплановая*** *–* проводится в случае реорганизации или ликвидации
библиотеки, при смене руководителя библиотеки или заведующего структурным подразделением, в котором есть фонд (читальный зал, абонемент и др.), при выявлении фактов злоупотреблений или порчи документов и в случае стихийного или техногенного бедствия или других ситуаций, вызванных экстремальными условиями*.*

 **Плановые проверки библиотечного фонда** библиотеки обязаны проводить проверку книжного фонда 1 раз в пять лет. Проведение проверки является обязательным. Проверка проводится в соответствии с перспективным планом, который утверждается директором библиотеки. Для создания благоприятных условий во время проверки библиотечного фонда, желательно проводить её в период относительного «затишья» в работе.

 **Внеплановая проверка библиотечного фонда при сдаче-приёме** всего или части фонда, которая осуществляется при изменении административно
ответственного лица, зачисляется как плановая. Передача фонда осуществляется на основании приказа директора библиотеки, в котором указывают срок, вид и способ проверки и назначается комиссия.
Технология проверки при передаче фонда не отличается от плановой
проверки.
 При сдаче-приёме фонда целесообразно библиотекарю, который принимает фонд, работать с учётными документами, а библиотекарю, который сдаёт
фонд - с изданиями на стеллажах.

Вся работа по проверке фонда осуществляется в три этапа:

1. подготовительная работа;

2) проверка фонда;

 3) подведение итогов и оформление документально результатов сверки.

**Подготовительная работа**

 В случае необходимости, за месяц до начала проверки в библиотеке вывешивают объявление о сроках её начала и окончания, где обращаются к читателям с просьбой возвратить к началу проверки документы, задержанные свыше установленного срока.

 Проводят подготовительную работу с фондом: проверяют точность расстановки, расставляют возвращенные читателями или задержанные при обработке документы.

 Готовят бумагу для написания контрольных талонов, коробки для них, номерные разделители, цветные карандаши. Необходимо ведение ежедневного точного учёта работы каждого участника проверки.

**Основные способы проверки фонда**

• сверка библиотечного фонда непосредственно с документами индивидуального учета;
• проверка с помощью контрольных талонов;

• проверка фонда по каталогу индикаторов;

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

**Проверка фонда с помощью форм индивидуального учёта.**

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

**Проверка фонда с помощью контрольных талонов**.

 Это наиболее распространенный способ проверки фонда. Суть его заключается в том, что на каждый экземпляр документа пишется талон размером в половину каталожной карточки. Существует два варианта проверки фонда с помощью контрольных талонов:

1. талоны составляют по учётным документам, а потом сверяют с фондом на полках;
2. талоны пишутся непосредственно с документов (книги и др.), которые стоят на полках; после написания талонов на весь имеющийся фонд, пишутся талоны на документы выданные читателям (сведения берутся из читательских формуляров); контрольные талоны расставляют по инвентарным номерам или группируют по алфавиту авторов и названий (если это брошюры); проверку осуществляют путём сверки контрольных талонов с учётными формами: инвентарной книгой, учётным каталогом.

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

**Проверка фонда с помощью каталога индикаторов.**

 Эта методика похожа на предыдущую. Работу с каталогом необходимо вести постоянно. Вливать карточки на новые поступления, изымать карточки на
выбывшие из фонда книги. Независимо от способа проверки необходимо вести четкий учёт проделанной работы.

**Подведение итогов сверки и оформление документов**

 Проверка фонда может считаться завершенной лишь в том случае, когда
её результаты оформлены актом. Внимательно просматривают формы учёта фонда и обнаруживают документы, отсутствующие во время проверки, и проводят мероприятия по их поиску.

 На документы, не выявленные на всех этапах проверки, составляют картотеку, используя контрольные талоны, которые дополняют необходимыми данными. С картотекой сверяют все документы, отложенные во время проверки,
в которых не было инвентарных номеров, номера оказались нечётко написанными, или не отвечали записям в инвентарной книге и т.п. После ликвидации ошибок и нахождения книг в учётных документах на книги ставят пометку о проверке.

 Карточки на найденные книги из картотеки вынимают и переставляют в картотеку контрольных талонов на книги, которые прошли проверку. На основе карточек, которые остались в картотеке ненайденных во время проверки документов, составляют список на изъятие документов, которые прибавляют к акту о проверке.

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

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

**Список литературы**

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности: справочное издание / составитель Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2006 – 547 с. – (Библиотека).

2. Справочник библиотекаря: справочное издание / научный редактор А.Н. Ванеев. – издание 4-е, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013 – 640 с. – (Библиотека).

3. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015 – 384 с. – (Учебник для бакалавров).

4. Митрофанова, С.В. Учёт библиотечных фондов – 2005: практическое пособие / С.В. Митрофанова. – Москва: МОО «Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества», 2005 – 272 с.

5. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд: учебно-методическое пособие / Т.А. Петрова. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2007 – 192 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Выпуск 58).

6. Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учебно-практическое пособие / Ю.Н. Столяров. – Москва: Литера, 2013 – 480 с.: ил. – (Современная библиотека).

7. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012 – 142 с. – (Азбука библиотечной профессии).

8. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда: учебно-практическое пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012 – 128 с. – (Азбука библиотечной профессии).

9.Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги: учебно-практическое пособие / Т.О. Серебрянникова, М.В. Стегаева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2016 – 144 с. – (Азбука библиотечной профессии).

**Начинающему библиотекарю.**

**Библиотечный фонд**

Методическое пособие

**Составитель**

**Степаненко Евгения Владимировна**

 Отв. за выпуск А.И. Журба

Редактор Н.И. Куюкова

ГБУК РХ «Хакасская РДБ»

655017, г. Абакан, ул. Пушкина, 96, E-mail:AHRDB@r-19.

[www.страна-читалия.рф](http://www.страна-читалия.рф)