**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА им. И.М. БОНДАРЕНКО»**

**НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***Методические рекомендации***



***Организация библиотечного фонда***

**2021 г.**

**От составителя**

Фундамент библиотеки как системы является библиотечный фонд, выполняющий по отношению к ней основную функцию. Аккуратно и эстетично расставленные книги, журналы и другие категории фонда способствуют созданию в библиотеке комфортной и уютной обстановки, привлекают читателей, а также делают их более внимательными и ответственными по отношению к фондам, пространству и правилам библиотеки. Библиотека без фонда лишается своей опоры и возможности существовать и выполнять буквально все возложенные на неё специальные функции. Библиотека благодаря фонду получают возможность реализовать все свои социальные функции, создаёт круг пользователей библиотеки, способных активно и плодотворно им пользоваться. Содержание и форма сосредоточенных в фонде документов определяют тип и вид библиотеки в целом.

**1.Принципы расстановки и оформление фонда**

**Расстановка** – это пространственное упорядочение документов в библиотеках, то есть структурирование библиотечного фонда в реальном пространстве библиотеки.

Размещение на стеллажах или в специальных шкафах документов: книг, периодических изданий, мультимедиа. Порядок этот зависит от многих факторов: объема и состава фондов, их целевого и читательского назначения и, конечно же, от конкретной ситуации обслуживания.

Под расстановкой библиотечного фонда понимают:

- порядок расположения документов на полках библиотеки, определяемый методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда;

- библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках библиотеки в соответствии с шифрами хранения.

То есть, такую систему расположения документов на стеллажах, которая обеспечивает одновременно максимальную сохранность фонда и позволяет с наименьшими затратами времени и сил обслуживать пользователя.

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штемпель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на обороте титульного листа в верхнем левом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

**Требований к расстановке фонда:**

* *быть понятной — и библиотекарю, и читателю;*
* *создавать обоим участникам библиотечного диалога максимальный комфорт при поиске нужного документа;*
* *создавать максимальный комфорт при поиске нужного документа;*
* *обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа;*
* *способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища.*

Существует несколько способов расстановки книжного фонда в открытом доступе:

**По содержательным признакам:**

* ***Систематическая*** - расположение изданий по отраслям знания в соответствии с ББК;
* ***Тематическая -*** расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания. Предполагает раскрытие фонда по тематическому принципу. Этот способ расстановки позволяет продвигать к читателям наиболее ценные произведения научной и художественной литературы. От систематической расстановки, тематическая отличается тем, что позволяет в пределах заданной темы объединить произведения печати, относящиеся к разным подотделам и даже отделам фонда;
* П***редметная расстановка*** - более узкая по содержанию разделов фонда предусматривает группировку документов по рассматриваемым в них предметам (объектам, событиям, явлениям и т.д.);
* ***Жанровая*** - расстановка художественной литературы, которая помогает сформировать интерес читателей библиотеки. Исходя из читательских интересов, библиотека вправе сама определять жанровую подборку литературы и оформлять стеллажи в открытом доступе. Понятно, что на все вкусы при расстановке изданий в фонде (семейный роман, сентиментальный, исторический, поэзия);
* ***Серийная*** - формируется по издательским сериям. Книги большинства серий связаны между собой жанром, стилевыми особенностями, оформлением, что служит одним из факторов привлечения к ним читателей. Среди серийных стеллажей/полок большое внимание занимает стеллаж с биографиями серии «Жизнь замечательных людей». Расстановка книг внутри серийного раздела может быть разной. Но в любом случае она должна быть очевидна для любого читателя. Можно расставить книги, по алфавиту фамилий героев, а можно разделить их на биографии политиков, ученых, писателей, художников и т.д..
* ***По типам изданий*** – используется, как правило, для расстановки справочной литературы (энциклопедии, справочники, словари).**По формальным признакам:**
* ***алфавитная*** – по алфавиту фамилий авторов, заглавий документов. Она позволяет собрать вместе все произведения данного автора. Алфавитную расстановку обычно применяют как вспомогательную, в сочетании с систематической, хронологической и некоторыми другими расстановками;
* ***хронологическая*** – по времени выхода в свет. Применение этой расстановки даёт возможность собрать в одном месте все новые документы, отделив вышедшие в прошлые годы. Шифром в этом случае является год издания документа и порядковый номер его поступления. Обычно хронологическая расстановка сочетается с алфавитной, нумерационной или форматной расстановками;
* ***географическая*** – по алфавиту стран, городов, областей, в которых они изданы, либо мест, которым посвящено содержание документа;
* ***языковая*** – расстановка по языкам, на которых они вышли в свет. А в пределах каждой языковой группы расставляют в систематическом, алфавитном или ином порядке;
* ***форматная*** - издания группируются по высоте книг (применяются при расстановке больших библиотечных собраний с общим числом томов свыше 300 тыс.; для грампластинок, для документов на компакт-дисках);
* ***нумерационная*** – упорядочение документов в различного рода номерной последовательности. Подходит для периодических и продолжающихся изданий;
* ***крепостная*** – предполагает, что каждый документ имеет постоянное, раз и навсегда закрепленное за ним место. Древнейший вид расстановки, возможен при вечном хранении фонда.

***Какая бы расстановка ни применялась в библиотеке, полочный шифр всегда отражается на каталожной карточке. Так осуществляется непосредственная связь фондов с каталогами библиотеки.***

**Расстановка художественной литературы:**

Чаще всего в открытом доступе используют два способа расстановки художественной литературы:

***-* по систематическо-алфавитному признаку** (в соответствии с таблицами ББК, внутри — по алфавиту авторов или названий):

* мировая литература (сборники произведений писателей разных стран);
* произведения литературы древнего мира;
* произведения литературы Средних веков;
* произведения писателей отечественной литературы;
* произведения писателей зарубежных стран.

**Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:**

* полные собрания сочинений;
* собрания сочинений;
* сочинения;
* избранные произведения;
* сборники;
* отдельные произведения.

Специальные подборки создаются на отдельных стеллажах для читателей, интересующихся поэзией, фантастикой, историческими романами. Что дает возможность избежать расстановки по жанрам в отделе художественной литературы.

С текущими поступлениями для ознакомления читателей отводят стеллаж или несколько полок под выставку «Новинки», «Новые поступления».

***- по жанрово-тематическому признаку.***

- при жанрово-тематической расстановке литература на полке стоит без соблюдения алфавита авторов и названий, что затрудняет поиск произведений определенного автора. Желательно соблюдать расстановку книг по алфавиту авторов и названий. Жанрово-тематическую расстановку часто сочетают с систематическо-алфавитной.

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

**Расстановка периодических изданий:**

Периодические издания расставляют на основании формальных признаков.

Журналы и газеты расставляются раздельно: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке. В пределах каждого года - по номерам.

Журналы текущего года распределяют по отраслям знания и располагают в непосредственной близости с соответствующими отделами фонда: общественно-политические журналы рядом с общественно-политической литературой, сельскохозяйственные возле отдела сельскохозяйственной литературы и т.д. Далее их расставляют по названиям и номерам.

Журналы за предыдущие годы помещают в запасном фонде и расставляют в обычном порядке. Обычно в открытом доступе читателям предоставляется возможность пользоваться журналами за два-три последних года.

Последние номера журналов за текущий год ставят сначала на выставку новых поступлений.

Некоторые периодические издания, в соответствии с содержанием, можно расставлять в отраслевых отделах.

Информация о периодических изданиях, выписываемых библиотекой, должна быть доступна читателям. Размещаем ее рядом со стеллажом периодических изданий.

Для ориентировки в фонде открытого доступа важны знаки навигации: заголовки и надписи на стеллажах, полочные (книжные) разделители, использование форм малой библиографии, наличие средств библиотечной рекламы. Читатель получает сведения о порядке расположения отделов на указателе, расположенном в начале каждого отдела.

**Заголовки (надписи) на стеллажах*.***

Обычно в качестве заголовков стеллажей используют названия разделов по системе ББК с обязательным указанием их цифрового обозначения.

***Заголовки (надписи) можно разместить на стене над стеллажом, на боковой стороне стеллажа или на верхних полках стеллажей.***

***Полочные разделители на стеллажах*** — еще один способ помочь сориентироваться в фонде свободного доступа. В библиотеках они чаще всего содержат строгую информацию в виде наименования раздела/подраздела. При отраслевой расстановке также указывают индекс таблиц ББК, обычно укрупненный по сравнению с каталогом.

На полочных разделителях могут быть указаны названия дробных делений общего раздела ББК. На разделителях можно указать цифровое и словесное обозначение его подразделов. В качестве полочного разделителя может выступать тематическая рубрика.

В разделе художественной литературы кроме алфавитных разделителей можно использовать разделители с указанием фамилии писателей.

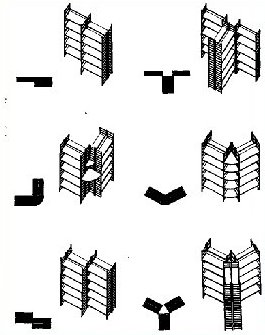
Надписи на полочных разделителях должны соответствовать современной терминологии, при этом важно не допускать разночтений.

**Способы расстановки стеллажей:**

Книжные стеллажи для свободного доступа - то, что занимает много места и ритмически организует пространство.

Чаще всего стеллажи располагаются по периметру помещения. Но для открытого фонда предлагается использовать и другие способы расстановки стеллажей:

* ***«ёлочкой»*** — стеллажи стоят парами под постоянным углом друг к другу;



* ***«салонная»*** — под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки;
* ***«веерная»*** — стеллажи установлены под одним углом в несколько рядов;
* ***«радиусная»,*** или ***«лучевая»*** — расходятся несколькими радиусами (лучами) от одного центра;

***Расстояние (проходы) между стеллажами:***

Ширина между стеллажами определяется различными типами деятельности пользователей и персонала библиотеки. Прохода шириной 0,6 м достаточно, чтобы свободно передвигаться и брать документы с полки; 0,8 м — стоять лицом к стеллажам и читать надписи на корешках книг; 0,9 м — дают возможность нагнуться; а 1 м — дает возможность сесть на стул высотой 0,4 м.

**2.Мероприятия по сохранности библиотечного фонда**

Сохранность библиотечных фондов – это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов.

**Сохранность обеспечивается:**

*- созданием подходящих физико-химических условий хранения;*

*- мерами защиты фонда от неблагоприятных воздействий внешней среды, от огня, воды, биоорганизмов;*

*- от преступных посягательств людей.*

**Основными видами ущерба фонду являются:**

*● несвоевременный возврат документов читателями (задолженность);*

*● повреждение документа (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивания, маргиналии, вырезание отдельных фрагментов текста);*

*● кража книг.*

**Основные причины повреждения документов:**

*- Свет;*

*- Износ;*

*- Старение документа;*

*-Пыль;*

*- Биологическое повреждение документов;*

*- Вандализм;*

*- Аварийные ситуации.*

**Порядок использования фондов в библиотеках.**

Хранения БФ различна:

*• - для газет- 3- 5 лет;*

*• -для журналов – до 10 лет;*

*• -для книг – до 20 лет;*

*• -для брошюр – до 3 -5 лет;*

*• -для фонда краеведения и национальной литературы – бессрочно.*

**Мероприятия по сохранности библиотечного фонда.**

**Очистка фонда от ветхой и устаревшей литературы:**

- Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние вследствие естественного старения материалов и не поддающиеся реставрации, или когда восстановление их экономически нецелесообразно;

- Устаревшими по содержанию (морально устаревшими) считаются 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. Подобные издания не имеют спроса у пользователей, и у библиотеки нет потребности в их дальнейшей эксплуатации.

**Проведение ремонта книги собственными силами:**

Любая книга, журнал, газета, хранящиеся в фонде библиотеки, рано или поздно будут нуждаться в переплете. Текущий ремонт и переплет библиотечных документов требует от библиотекарей большой аккуратности, бережного отношения к книге, точного соблюдения технологии ремонта. Требования к реставрации каждой книги индивидуальны. Они устанавливаются в зависимости от ценности издания, его уникальности, тиража, количества экземпляров, вида издания, возможности приобретения, степени разрушения и т. д..

**Разборка и расстановка книг в библиотеке:**

*Расстановка библиотечного фонда бывает:*

*● содержательного типа;*

*● нормального типа;*

*● систематическая;*

*● тематическая;*

*● предметная;*

*● алфавитная;*

*● хронологическая;*

*● географическая;*

*● языковая;*

*● форматная;*

*● нумерационная;*

*● собственно нумерационная;*

*● инвентарная;*

*● крепостная.*

Сохранность фонда во многом зависит от его размещения и использования: чем продуманнее распланировано местоположение отдельных частей фонда и чем лучше налажен учет выдачи документов, — тем больше гарантия, что документы не будут повреждены или утрачены.

**Работа с должниками:**

Для своевременного возврата книг и обеспечения сохранности фонда проводится «Неделя возвращенной книги», цель которой - напомнить задолжникам о взятых библиотечных книгах и вовремя вернуть их. В рамках Недели организуется Акции "Верни книгу в библиотеку!", в ходе которой на стендах информации развешиваются объявления, призывающие сдать книги в библиотеку. Помимо индивидуальной работы с задолжниками (телефонные звонки, беседы при посещении библиотеки), предпринимаются административные меры, в частности, списки студентов - задолжников передаются руководителям учебных заведений, а также зав. библиотеками этих учебных заведений.

Регулярно один раз в квартал – 1-ое число первого месяца квартала можно проводить «День возвращенной книги». В этот день читатели могут сдать просроченные по сроку возврата книги без нареканий со стороны библиотекарей.

**Комплектование книжного фонда в соответствии с потребностями читателей:**

Комплектование фонда, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу. Правильное комплектование книжного фонда это важнейшее условие полноценного обслуживания читателей.

**3.Основные формы популяризации библиотечного фонда**

Виды мероприятий раскрытия фонда:

**Библиоэкспресс** – литература моментального спроса, подвижная, быстроменяющаяся часть фонда (новая, «модная», популярная литература);

**Библиоканстанта** - литература активного спроса, устойчивая, относительно стабильная часть фонда, неподвластная моде, проверенная временем классическая литература;

**Библиоретро** - литература редкого спроса;

**Книжные выставки** – традиционная форма работы в библиотеке, ориентированная на: информирование пользователей о содержании библиотечных фондов; информирование пользователей о новых поступлениях; пропаганду и рекламу лучших документов, раскрытие их содержания.

**Закладки Булл-марк** – красочная книжная закладка (пр.: «Что читать дальше?»), вкладываемая в книгу или журнал и используемая как рекламный носитель;

**Интересные объявления** - «Одинокая книга желает познакомиться. Я интересная, верная, понимающая. Мечтаю о достойном друге. Думаю, нам есть, о чем поговорить». «Книга ищет друга», «Тысячи одиноких сердец ждут вторую половинку на книжных полках нашей библиотеки. Если ты мечтаешь о любви, приходи к нам. Мы поможем выбрать того, кто тебе подходит, и предоставим комфортные места для более близкого знакомства».

**4.Акты списывания литературы, документов**

**1.Акт о приеме в фонд взамен утерянных:**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

АКТ № \_\_

Настоящий акт составлен Комиссией по инвентаризации, принятию и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о приеме в книжный фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ литературы в количестве: \_\_ экземпляра. На общую сумму \_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

Список литературы прилагается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение к акту №\_\_\_ от « » 20\_\_ г.

Список литературы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инв.№ | Автор, заглавие | Год | Отдел | Цена |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Распределение по отделам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **опл** | **енл** | **тех** | **с/х** | **иск** | **худ** | **Д** | **пр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Акт исключение ветхости, неизвестная причина, утерянные читателями:**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на Совете  по комплектованию, использованию  и сохранности единого библиотечного фонда  Протокол N ------------  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. |

**Акт об исключении**

**документов из библиотечного фонда № \_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- заведующей отделом комплектования и обработки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заведующей отделом обслуживания читателей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заведующей отделом обслуживания детей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заведующей отделом межбиблиотечного абонемента и внестационарного обслуживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заведующей методико-библиографическим отделом,.

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заведующей (библиотекарем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела.

Об исключении из книжного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

книг в количестве: \_\_ экземпляров по причине выбытия читателей из территории поселения на общую сумму: \_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копейки).

Список выбывших документов на \_\_\_\_\_\_ листе прилагается.

Члены Совета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О.

Список выбывших документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Инв.  номер | Автор, заглавие | Год | Отдел | Цена | Вост.  ст-ть |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |  |  |

Распределение по отделам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| опл | енл | тех | с/х | иск | худ | Д | пр |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Пояснительная записка:**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Пояснительная записка**

Я \_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведующий (библиотекарь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела библиотеки

В процессе проверки с\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выявлено недостающих изданий в количестве \_\_\_\_ экземпляров на \_\_\_руб. \_\_коп. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

/ примеры встречающиеся в практике/

- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;

- библиотечное оборудование расположено так, что читатель не бывает в

поле видимости;

- проводятся массовые мероприятия в помещении библиотеки

- стеллажи с выставочными книгами также находятся в открытом доступе

Прошу учесть данные обстоятельства и списать количество недостающих изданий, не превышающее нормативное.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дата/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./