

Министерство культуры Республики Хакасия
Государственное бюджетное учреждение культуры
Республики Хакасия
«Хакасская республиканская детская библиотека»

18 +

Паспорт библиотечного фонда Общие правила составления и ведения

Методические рекомендации

Абакан
2018

78.36

П19

Паспорт библиотечного фонда. Общие правила составления и ведения: методические рекомендации / ГБУК РХ «Хакасская РДБ»; [сост. Л.В. Хабарова]. – Абакан, 2018. - 12 с.

Возрастающие темпы изменений на информационном рынке оказывают существенное влияние на развитие библиотек, в том числе фондов. Оценить актуальность собственных фондов постоянного хранения позволяет паспорт.

Основная задача методических рекомендаций – помочь библиотекарям сориентироваться в основной группе вопросов паспорта, его понятийном аппарате. В данных рекомендациях представлены общие правила составления и ведения паспорта.

ВВЕДЕНИЕ

Форма паспорта фонда широко используется библиотеками. Для того, чтобы создать описательную модель единого фонда библиотеки, исследовать, выявить соответствие его параметров как современным стандартам и нормам, так и интересам пользователя, необходимо провести паспортизацию документного фонда библиотеки (библиотечного фонда, далее – БФ). Эта мера будет способствовать принятию оптимальных управленческих решений в области формирования фонда, т. е. его комплектования, размещения, сохранности.

Основная задача паспортизации - разработка служебного документа установленного образца с описанием определённого фонда и основными сведениями о нём. Структура фондов, их наполнение в различных библиотеках, естественно, разные. Поэтому содержание, состав сведений, и порядок оформления паспорта каждой библиотеки целесообразно определять самостоятельно с учётом своей спецификации.

В основном содержании паспорта воплощены существующие и закреплённые в уставе библиотеки отправные положения, своды правил и другие документы, устанавливающие порядок и способы выполнения основных задач и функций библиотеки через структуру фондов.

В паспорт рекомендуется включать следующие основные сведения о фонде:

- Наименование и местонахождение
- Историю возникновения
- Этапы развития
- Современный состав
- Структуру и объём
- Источники комплектования
- Темпы обновления
- Принятую систему расстановки
- Систему хранения
- Систему отражения в каталогах и картотеках
- Условия использования
- Периодичность проверки

В зависимости от сложности структуры фондов и их объёма, количество данных может сокращаться и варьироваться. Главное, чтобы паспорт не дублировал другие документы (законы, уставы, профиль комплектования и т., д.)

Вопросы для заполнения паспорта целесообразно разбить на разделы:

- Общие сведения о фонде;
- Структура фонда и его содержание;
- Дополнительные сведения о фонде.
- Каталоги.

В раздел **«Общие сведения о фонде»** может быть включён следующий комплекс вопросов:

1. **Наименование фонда и отдела, в состав которого он входит.** Они должны соответствовать названиям, которые приводятся в основополагающих документах библиотеки, например в *«Профиле комплектования»*, в *«Положениях о библиотеке»*
2. **Адрес местонахождения фонда, отдела, телефон, наличие электронной почты.** В тех случаях, когда отдельные части фонда находятся по разным адресам, указывается их наименование или уточняется их содержание, шифры, объём.
3. **Год основания фонда.** При ответе на этот вопрос желательно приложить краткую историческую справку по организации, развитию фондов или дать ответ в развёрнутой форме.
4. **По хронологии фонда** включает документы с указанного года. В тех случаях, когда отдельные документы представлены только за определённый период, даются дополнительные уточнения.
5. **Объём фонда.** Вопросы, связанные с его количественным составом, могут быть вынесены в таблицы или приложения. Заполняются эти формы на основании документов учёта фонда. Состав указывается по состоянию на 1 января текущего года.
Целесообразно привести средний годовой прирост за последние 3 года как в целом по фонду, так и по отдельным видам документов.
Международный стандарт предусматривает чёткое разграничение документов в зависимости от носителей информации (печатные, аудиовизуальные, электронные) и определяет единицы учёта. Следует, однако, иметь в виду, что аудиовизуальные документы,

как и электронные издания, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учёту не подлежат.

6. **Источники комплектования, темпы обновления.** Указывается количество экземпляров, получаемых согласно профилю и имеющихся в фонде. Обработка документов, входящих в состав фонда, подразделяется на индивидуальную, упрощённую и групповую. В том случае, если в составе фонда документы только индивидуальной обработки, они включаются в характеристику фонда.
7. **Документы учёта фонда.** Указываются типы документов (книги суммарного учёта, инвентарные книги, листы актовые, инвентарные, карточки учёта и т.д.), их количество и период, за который они имеются.

Раздел «Структура фонда и его содержание» может включать несколько вопросов.

Структура фонда: описывается функциональная организация фонда по тем или иным признакам, расположение и взаимосвязи подразделений фонда, т.к. фонд может состоять из отдельных частей, подсобных фондов (книгохранения, абонементов, читальных залов), любых других отдельных фондов. Организация фонда начинается с определения наиболее значимых признаков, которые затем распределяются по степени важности с учётом задач библиотеки и запросов пользователей. Со временем порядок значимости отдельных документов может изменяться в соответствии со стремлением библиотек использовать фонд наилучшим образом. В этом случае движение частей единого фонда в ретроспективе можно проследить по имеющимся паспортам.

Группа первых признаков определяется отраслевым и языковым составами фонда, наличием различных видов документов:

- языковой признак: русский, европейские языки и т. д.;
- содержательный признак: универсальный – по всем отраслям, отраслевой – по одной или нескольким родственным отраслям науки; в паспорте обязательно указывается профиль комплектования данного фонда;
- видовой признак – по видам документов, например, электронные издания, периодика.

Вышеуказанные признаки зачастую служат основанием для организации специализированных читальных залов, являющихся неотъемлемыми элементами системы информационного обслуживания пользователей практически любой библиотеки.

Признаки организации фонда уточняются всякий раз при составлении паспорта

Пример:

Показатели	2015	2016	2017	2018
Общий объём (экз.)	121323	123564	124307	124793
Книги и брошюры	101417	103932	105058	105904
Журналы	19224	18947	18947	18196
Газеты	44 комплекта	47	47	47
Аудиовизуальные материалы	510	510	510	510
Электронные издания	172	175	179	183

Расстановка фонда. Может применяться логическая (содержательная) расстановка, которая включает в себя систематическую (по ББК), тематическую и предметную расстановку, а также расстановку формального типа, включающая алфавитную, хронологическую, географическую, языковую, форматную, нумерационную или инвентарную расстановку фонда.

Пример:

Система расстановки документов

Место нахождения фонда	2015	2016	2017	2018
Книгохранение	Систематически - алфавитная	----\ -----	----\ -----	----\ -----
Абонемент Д – 4 кл.	Систематически - алфавитная	----\ -----	----\ -----	----\ -----

Состав фонда

показатели	2015	2016	2017	2018
Величина фонда в экземплярах	На 01.01.2016 121323	На 01.01.2017 123564	На 01.01.2018 124307	На 01.01.2019 124793
Возраст фонда	Инвентарные книги ведутся с 1956 г.			
Тематика фонда	Универсальный			
Языковой состав фонда	На русском, хакасском, иностранных языках			
Видовой состав фонда / в экземплярах :				
Общ.-полит. лит.	17616	15392	15215	15269
Естествознание	6516	3549	3388	3442
Техника. Технические науки	4029	4139	4042	4096
Сельское и лесное хозяйство	1331	1293	1249	1303
Искусство	3571	3505	3585	3639
Филолог. науки. Худож. лит.	60026	57560	57932	57986
Лит. для возраста 5 – 7 лет	23904	24635	25005	25059
Лит. универсального содерж.	2893	2832	3081	3135
Прочие	758	9974	10121	10130
Аудио, видео, CD, DVD	679	685	689	734

Целью расстановки любого фонда является его упорядочение – определения местоположения на книжных стеллажах и полках отдельно взятого документа.

В паспорте целесообразно указать год введения расстановки, при её прекращении – год закрытия, при необходимости следует привести описание шифра. Также следует фиксировать все изменения в системе расстановки фонда библиотеки.

Кроме того, важной информацией является отметка о режиме хранения фонда, организации его безопасного хранения.

Пример:

Условия хранения документов

Показатели	2015	2016	2017	2018
Зданий (помещений) Всего:	2	----\ -----	----\ -----	----\ -----
В т.ч.: специальные	-			
приспособленные	2	----\ -----	----\ -----	----\ -----
Протяжённость стеллажных полок (погонный метр) Всего:	1161,2	----\ -----	----\ -----	----\ -----
В т.ч металлических	576,2	----\ -----	----\ -----	----\ -----
деревянных	473	----\ -----	----\ -----	----\ -----
смешанных	112	----\ -----	----\ -----	----\ -----
Степень загруженности (в %)	80	----\ -----	----\ -----	----\ -----
Оснащённость сигнализацией (в %)	100	----\ -----	----\ -----	----\ -----
пожарная	100	----\ -----	----\ -----	----\ -----

При описании структуры фонда необходимо привести также **сведения о коллекциях**. Коллекция – это систематизированная совокупность документов, собранных по какому-либо признаку (видовому, систематическому, тематическому и т. д.), и представляющая внутреннюю целостность. Несмотря на то, что наличие коллекций в фонде библиотеки должно быть закреплено специальным положением, в паспорте фонда приводятся основные сведения:

- название коллекции;
- краткая историческая справка её создания;
- объём документов, в т. ч. по видам документов;
- хронологические границы;
- языковой состав;
- содержание (коллекция универсальная, тематическая, персональная);
- отражение в каталогах;
- структура организации документов и т. д.

Кроме того, в паспорте следует отражать и имеющиеся в составе фонда **собрания**. Собрание – это наиболее ценная часть (части) фонда, не оформленная в коллекцию и сохранившаяся отдельным массивом документов

или рассеянная среди других документов фонда. Например, частные собрания, документы, поступившие из различных учреждений и представляющие исключительное историческое, научное или иное значение.

При наличии собраний имеющиеся о них сведения следует привести по типу описания коллекции.

В частности, следует указать название собрания (хотя бы примерное) или принадлежность, отметить историческую и/или научную значимость, хронологические границы, языковой и содержательный состав, другие, важные для библиотеки, характеристики.

Дополнительные сведения о фонде. В этот раздел могут войти разные сведения, включение которых в паспорт фонда увеличило бы значимость фонда для пользователей. К таким сведениям относятся, например, наличие читального зала при фонде и доступа в Интернет, наличие электронных аналогов документов и т. п.

Раздел «Каталоги» В этом разделе паспорта БФ должны быть отмечены каталоги, в т. ч. электронные, в которых получили отражение документы данного фонда.

Пример:

Состав и объём справочно – поискового аппарата

Показатели	2015	2016	2017	2018
Общий объём	119131	123331	127366	133370
В т.ч. алфавитный каталог	53379	53911	55403	57126
Систематический каталог Д-4 кл.	7827	8349	9128	10026
Систематический каталог 5 -9 кл.	15598	16076	16771	17758
Систематическая картотека статей	5287	5587	5057	5370
Электронный каталог	32223	34551	36114	38111

Основные инструктивно-методические и нормативные материалы.

Раздел содержит перечень инструктивно-методических и нормативных документов, на основе которых организуется работа по формированию документного фонда библиотеки.

Наряду с вышеуказанными сведениями в паспорт целесообразно включать **приложения**. В них могут приводиться:

- таблицы объёма фонда документов по типам и видам;
- схемы размещения БФ в помещениях фондохранилищ и отделов библиотеки, выполненные в масштабе;
- перечни иностранных языков;
- шифры;
- варианты структурных признаков фондов;
- список нормативно-технологических документов;
- иллюстративный материал (графики, диаграммы);
- терминологический понятийный аппарат.

Таким образом, при паспортизации следует:

- осуществить дополнительный сбор информации о фонде (проработать при необходимости архивные и отчётные материалы библиотеки, нормативно-технологические документы, действующие стандарты);
- обработать и систематизировать информацию;
- составить паспорт БФ по предложенной схеме;
- составить в масштабе топографические схемы размещения фонда и оформить их в виде приложения к паспорту;
- составить иные приложения к паспорту БФ.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиотечная статистика: ГОСТ 7.1–2003. – Введён 2004–07–01 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. - М.: Профессия, 2005. – С. 191–200.

Библиотечные фонды в границах века / ред.-сост. Ю.Н. Столяров. – М.: Библиотека, 2013. - 480 с. - (Столетия вестник беспристрастный).

Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги: практическое пособие / Т.О. Серебрянников. - СПб: Профессия, 2016. - 144 с. - (Азбука библиотечной профессии).

Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учебно-практическое пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Литера, 2013. – 480 с. ил.

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

Паспорт библиотечного фонда Общие правила составления и ведения

Методические рекомендации

Составитель
Хабарова Людмила Владимировна

Отв. за выпуск А.И. Журба
Редактор: Н.И. Куюкова

ГБУК РХ «Хакасская РДБ»
655017, г. Абакан, ул. Пушкина, 96, E-mail: AHRDB@mail.ru
www.страна-читалия.рф