

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

Серия “Современная библиотека”

Выпуск 4

В.И. ТЕРЕШИН

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Издание второе, исправленное и дополненное

*Рекомендовано редакционно-издательским советом
Московского государственного университета
культуры и искусств
в качестве учебного пособия
для учащихся библиотечных отделений
училищ (колледжей) культуры и искусств,
библиотечных техникумов*

07

102 067
13

Москва
Издательство МГУКИ
ИПО “Профиздат”
2000

ББК 78.36

Т 35

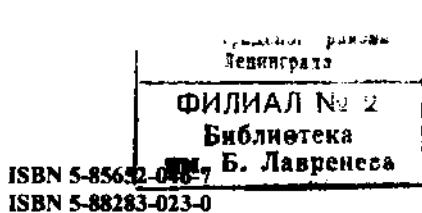
Т 35 Терешин В.И. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД. Учебное пособие. -

М.: Издательство МГУКИ, 2000. 176 с.

В книге рассмотрены как единое целое современные процессы формирования документальных фондов библиотеки, раскрыты их свойства, функции, закономерности развития, особенности их моделирования, комплектования, учета, фондовой обработки, размещения, хранения и активного использования.

Пособие предназначено преподавателям и студентам библиотечных колледжей, училищ культуры и искусств, для широкого круга работников библиотек различных типов и видов.

Федеральная целевая программа книгоиздания России



© Терешин В.И.
2000

ПРЕДИСЛОВИЕ

В библиотечных фондах (БФ) сосредоточен информационный потенциал общества, все духовные богатства, накопленные человечеством. Качество и объемы работы любой библиотеки в решающей мере зависят от подбора книг, журналов и других документов в ее фонде.

Цель курса "Библиотечный фонд" в училище (колледже) культуры и искусств и библиотечном техникуме — дать учащимся общее представление о документных массивах библиотек, ввести в практику их создания, организации, функционирования. Фонд библиотеки — сложная структура и требует от специалиста всесторонних знаний, научного подхода к его формированию.

Более того, именно библиотечный фонд документов является основой деятельности любой библиотеки. Именно он определяет содержание, полноту и качество удовлетворения и развития информационных потребностей пользователей — читателей библиотеки. По существу, документный фонд — это информационный потенциал библиотеки.

В предлагаемом пособии дана новая цельная структура курса, охватывающая библиотечный фонд как таковой и методику его формирования, а также взаимодействия его с фондами других библиотек в рамках региона, отрасли, страны.

Основателями курса "Библиотечный фонд" для средних библиотечных учебных заведений были замечательный библиотековед В. Н. Денисьев, создавший первое пособие по фондам массовых библиотек, и К. Л. Воронъко — автор учебника "Организация библиотечных фондов и каталогов".

Следует заметить, что одноименный курс довольно давно введен и в высшей библиотечной школе — в университетах, институтах культуры и других вузах, он имеет стабильные учебники и пособия. Определяя основные направления развития подобного курса для среднего учебного заведения, автор исходил из того, что содержание его не должно противоречить курсу вуза, так как оба они основаны на единой

базе — библиотечном фондоведении. Вузовский курс, ориентированный на подготовку специалиста высшей квалификации, руководителя библиотечных служб, вобрал весь научный и практический потенциал в области библиотечного фондоведения. Курс же для средних учебных заведений направлен на подготовку специалиста, работающего непосредственно с фондом, а потому главное внимание в нем уделено процессам и операциям комплектования и организации БФ. Единство и непротиворечивость содержания курсов позволяют наметить систему преемственности между средним и высшим библиотечным образованием для выпускников училищ и техникумов, решивших получить высшее образование.

Надо сказать, что прежде в среднем библиотечном образовании все процессы формирования БФ освещались с позиций практики, методики их реализации. Такой подход в настоящее время неприемлем: современная средняя специальная школа должна подготовить специалиста широкого профиля, т. е. обучить методике и практике не только в плане простого описания операций, но и в плане раскрытия целесообразности их, наличия разных подходов, поиска оптимальных вариантов, развития у учащихся новаторского отношения к работе. В учебнике нет раздела с инструкциями, стандартами, нормативно-техническими и другими действующими указаниями по формированию БФ, в текст введены ссылки на них. Иными словами, практика и теория тесно объединены, что помогает молодому специалисту квалифицированно вести формирование документного фонда библиотеки.

Главное внимание в пособии удалено изучению общей технологии формирования документных фондов библиотек различных типов и видов — массовых и научных, универсальных и специальных, для детей и взрослых, в условиях централизованных систем и автономной деятельности. В прошлом курс "Библиотечный фонд" был ориентирован на массовую библиотеку, фонды научных, специальных библиотек глубоко не изучались. В результате выпускник библиотечного техникума или училища владел лишь минимумом нужных знаний. В предлагаемом издании освещена технология библиотеки как таковой, технология общая, которую с теми или иными изменениями молодой специалист может применить, работая в конкретной библиотеке, с учетом функций, выполняемых ее документным фондом. Естественно, что этим частным особенностям технологии также уделено внимание. Подобное сочетание общего и частного в изложении учебного материала позволяет дать учащимся широкий диапазон фондовых знаний.

Одна из основных современных тенденций развития библиотечных фондов — интенсивное расширение их состава не только по тематике, но и по видам документов. Если в прошлом библиотека была хранилищем печатной продукции (книги, брошюры, журналы, газеты), то теперь сюда поступают аудиовизуальные и другие информационные материалы, или носители информации, которые обобщенно принято на-

зывать документами. Именно поэтому термин "документ" широко использован как профессиональный для библиотекаря-фондовика, а сам фонд библиотеки нередко называется документным.

В пособии изложены основы библиотечных фондов и их формирования, оно рассчитано на активность обучающихся, их умение самостоятельно всесторонне изучить учебный материал и использовать дополнительную литературу. В конце каждой главы даются контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы. По всем технологическим процессам проводится производственная и учебная практика в библиотеках.

Курс "Библиотечный фонд" является центральным, определяющим в профессиональной подготовке библиотекаря. Деятельность библиотеки — работа с фондом документов, организация библиотечных каталогов (их главное назначение — многоаспектно отражать содержание фонда для библиотекарей и абонентов), обслуживание читателей (рекомендация абонентам, выдача им и прием от них использованных документов) и т.п. Именно поэтому в период обучения необходимо постоянно искать связь технологических процессов формирования БФ с процессами его использования в текущей и перспективной деятельности библиотеки, с другими дисциплинами, изучаемыми в среднем библиотечном учебном заведении (общее библиотековедение, библиотечные каталоги, обслуживание читателей, управление библиотекой).

Курс БФ связан и с другими учебными дисциплинами (библиография, основы информатики, технические средства библиотечной работы и др.). Пожалуй, ни одна операция комплектования или организации БФ не обходится без вспомогательных библиографических, информационных или технических средств, без использования механических устройств, а в будущем — автоматизированных систем. По существу, учебный потенциал родственных дисциплин выступает в качестве вспомогательных ресурсов развития практики формирования БФ.

Библиотекарь-фондовик должен быть образованным всесторонне, обладать политическими и общенаучными знаниями, разбираться во всем многообразии природных, социально-экономических, исторических, научно-технических процессов. Это позволит ему свободно ориентироваться в содержании и закономерностях развития информационных потоков, отбирать из них нужные библиотеке документы, правильно определять их место в фондохранилищах. Поэтому важно глубокое изучение общественно-политических дисциплин, русской, зарубежной литературы, истории мировой и отечественной культуры, основ педагогики и психологии и др.

Пособие (как и курс "Библиотечный фонд") состоит из трех частей. В первой дается представление о библиотечном фонде, его функциях, свойствах, содержании, выявляются его роль и место в системе документных фондов небиблиотечных информационных учреждений

страны. Общие сведения о фонде необходимы, потому что они дают возможность затем правильно понимать и проводить основные работы с ним в библиотеке.

Вторая часть содержит общую характеристику важнейших четырех технологических процессов создания БФ: моделирования фонда, комплектования его документами, организации фонда, т.е. учета, библиотечной обработки документов, их расстановки, размещения, хранения в фондохранилище, а также управления БФ.

Наконец, в третьей части раскрываются частные теории и методики, т.е. описываются принципы создания подотделов, подфондов различных видов документов (книг, журналов, газет и т.п.), специфика их депозитарного хранения, координации формирования фондов библиотек с учетом особенностей региона или отрасли.

В пособии отражен широкий круг источников, публикаций по библиотечным фондам, материалы федеральных законов "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре документов" (1994 г.), "Об информации, информатизации и защите информации" (1995 г.) и др. Студенту предлагается активно использовать сборники "Библиотека и закон: справочник, документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день", выпускаемые издательством "Либерея" с 1996 г. По каждой теме даны студентам контрольные вопросы, практические задания, направленные на углублённое изучение библиотечного фонда, технологии его формирования и использования.

Часть I

РОЛЬ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Глава 1

Библиотечный фонд: сущность, функции, свойства

Понятие "библиотечный фонд". Основой работы любой библиотеки является фонд документов, или библиотечный фонд (от лат. *fundus* — основание). Фундаментом, фондом библиотеки служит собрание различных документов, подобранное в соответствии с ее профилем, задачами, интересами и запросами читателей, организованное определенным образом, хранимое длительное время для полного, качественного и оперативного использования. Именно фонду, собранию печатных и других материалов библиотека обязана своим названием (лат. *biblion* — книга, *thēke* — хранилище).

В фонде библиотеки находится вся та информация, за которой читатель приходит сюда. Да и само определение "читатель" понимается как абонент библиотеки, который получает информацию, читая книги, журналы, просматривая видеозаписи, прослушивая информацию с магнитной ленты и т.п., т.е. используя БФ.

Воздействие БФ велико и многообразно. Он является источником научной, производственной, художественной, бытовой и иной информации, плодом труда лучших представителей литературы, науки, культуры. В фонде заложены информационные возможности для общего и профессионального образования, формирования всесторонне гармонически развитой личности, трудового, нравственного, эстетического воспитания, развития научных исследований и совершенствования производства. Наконец, фонд собирает документы для отдыха читателей, для организации умного интересного досуга, развлечения и т.п. Такие возможности делают БФ важной информационной базой не только для библиотеки, но и с ее помощью для других информационных, образовательных и воспитательных учреждений.

Разумеется, нельзя связывать значимость библиотеки лишь с ее фондом. Главным организатором фонда является библиотекарь. От него зависит, какая литература и документация будет в фонде, как она будет в нем размещена и отражена в справочно-поисковом аппарате. Именно библиотекарь привлекает абонентов, читателей к формированию фонда, определению его тематики, состава: без их участия в этом процессе создать оптимальный фонд нельзя. По существу, библиотекарь с помощью читателей закладывает в фонд те возможности, которые затем активно проявляются в работе библиотеки. И более

того, библиотекарь как организатор спроса абонентов приводит фонд в движение, в действие.

БФ в прошлом далеко не всегда рассматривался как документная система, созданная для обслуживания читателей, преобладал так называемый накопительский, "книгохранилищный" уклон. Считалось, что основное назначение фонда библиотеки — сохранение произведений печати, а не организация широкого их использования. Против такого понимания функций библиотеки выступили многие библиотековеды мира. Да, библиотеки хранят литературу, но цель их — ее широкое использование. Именно этому подчинена деятельность современных библиотек по формированию их фондов. Хранение и использование БФ — не противоречащие друг другу, а взаимозависящие процессы. Хранение обеспечивает постоянное наличие в фонде нужных документов, а потому позволяет библиотеке полно удовлетворять запросы своих абонентов. Хранение создает высокую степень надежности фонда, оно не самоцель, а средство безотказного обслуживания читателей.

Библиотековедением опровергнута и другая точка зрения на БФ, согласно которой в нем должна быть лишь литература, пользующаяся спросом читателей. Задача фонда сводилась к удовлетворению интересов читателей. В таком случае ограничивался состав фонда, проявлялся "хвостизм" в библиотечном деле, т. е. стремление поставить фонд в полную зависимость от интересов читателей. Однако всегда есть часть читателей с неправильно сформированным мировоззрением, ограниченными запросами, и задача библиотеки заключается не только в том, чтобы удовлетворить любые запросы, но и в том, чтобы ввести читателя в мир познания, осмысления, помочь его развитию, духовному обогащению. Именно эти задачи учитываются при создании фонда любой библиотеки.

Свойства библиотечного фонда. Свойство — это специфическая черта, характеристика предмета (в нашем случае фонда), которая обусловливает его различие или общность с другими предметами и обнаруживается в его отношении к ним. Рассмотрим главные свойства БФ, сочетание которых позволит получить о нем полное представление.

1. БФ отражает мировой уровень науки, техники, художественного творчества народа, культуры и т. п. По существу, в литературе (и соответственно в фонде) сосредоточены опыт человечества, его знания, вся информация, добытая им. Вспомним А. И. Герцена: "Книга — это духовное завещание одного поколения другому... Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге: племена, люди, государства исчезали, а книга оставалась... Но в книге не одно прошедшее... она программа будущего"¹! БФ вводит читателя в сокровищницу достижений человечества практически в любой области знания.

¹ Герцен А. И. Собр. соч.: В 30 т. Т. I. М., 1954. С. 366—368.

2. БФ — это единое собрание множества документов. В БФ множество достигает больших, а в крупных библиотеках — огромных размеров. Для массовой библиотеки установлен норматив — не менее 2 тыс. книг, но объемы фонда со временем возрастают. В настоящее время объем фонда массовой библиотеки в среднем составляет 50 тыс. экземпляров. В фонде РГБ насчитывается более 40 млн. документов.

Свойство множественности документов создает высокую информационную емкость фонда, способствует многовариантному поиску и подбору абонентами документов для чтения в процессе использования фонда. Для библиотекаря же данное свойство определяет объем работы с фондом, повышает требование к созданию в фонде такого множества документов, которое полно выражает назначение библиотеки, информационные потребности ее абонентов. Для оценки качества фонда и его оптимизации библиотекарь начинает широко использовать методы математической теории множеств, требующей от него определенной математической подготовки.

3. БФ — это совокупность документов, в которой все они взаимосвязаны, взаимозависимы, дополняют друг друга, представляют фонд как единое целое, т.е. это система. Объединяющим для них является характер функций библиотеки, единство тематики. К тому же все профильные документы, введенные в фонд в разное время, отражают систему связей и закономерностей в поступательном развитии науки, техники, отраслей, профессий, культуры, литературы и т.д. Фонд — не случайное скопление книг, журналов и других изданий, а продуманное собрание их.

В каждом фонде библиотеки существует свое пропорциональное соотношение массивов документов по тематике, типу, читательскому назначению и возрасту. Вот, например, сложившаяся к настоящему времени отраслевая структура фонда централизованной массовой библиотеки (в процентах):

Отделы единого фонда

Социально-экономическая литература	19,0
Естествознание, математика, медицина	6,5
Техника	6,0
Сельское хозяйство	6,0
Искусство, спорт	6,5
Художественная литература и книги для дошкольников и учащихся 1-х классов	48,0
Прочие	8,0

Такое соотношение стало нормативным для массовых библиотек и принято для них обязательным. В последнее время массовые библиотеки переходят от этого жесткого норматива в отраслевой структуре БФ

к свободному его образованию в зависимости от типа библиотеки, содержания внешних документных потоков, запросов абонентов. Видимо, данное процентное соотношение отраслевых разделов фонда массовой библиотеки будет со временем меняться, и это закономерный процесс развития БФ как системы.

Свойство системности отражается в модели БФ.

4. Фонд любой библиотеки — это концентрат веками собираемой информации, заложенной в различных документах, или, по образному выражению М. Шагинян, "концентрат спрессованного времени".

В практике формирования БФ концентрация информации в нем осуществляется двумя путями.

Первый из них — это отбор и приобретение в фонд отдельной библиотеки из огромного массива документов, имеющихся в мире (документного потока), наиболее ценных с точки зрения развития науки и культуры, функций, задач и профиля библиотеки, содержащих информацию в наиболее сжатой, компактной форме. Отбор позволяет фонду иметь минимальный физический объем и сохранять полноту нужной информации.

Второй путь — особый метод построения фонда, состоящего из двух частей — ядра и сферы.

Ядро библиотечного фонда — это необходимый минимум документов, полностью отражающий функции, профиль, тип данной библиотеки. Сюда входят самые значительные издания, пользующиеся постоянным спросом читателей: труды классиков литературы, искусства, науки, техники, обобщающие, обзорные работы, справочники, словари и т.п. Ядро является стабильной частью фонда, обладает внутренней динамикой, постоянно пополняется. Оно, как фундамент, держит весь фонд, и разрушение его приводит, как правило, к ликвидации фонда, превращает его в бессистемную массу документов.

Сфера БФ дополняет ядро и содержит литературу активного, но непродолжительного спроса. Узкие временные рамки использования — основной критерий принадлежности документов к сфере. Сфера является и источником пополнения ядра: наиболее ценные, выдержавшие проверку спросом читателей в сфере фонда документы переводятся со временем (через 3—4 года) в ядро. Из сферы периодически исключаются (выводятся из фонда) устаревшие, непрофильные и другие документы.

Необходимо заметить, что в фонде любой библиотеки профильная информация не только сосредоточена в специальных изданиях. Она содержится и в других документах, составляющих фонд: сборниках статей, книгах, посвященных общим вопросам и охватывающих тему в общих или иных планах. Библиотекарям и читателям приходится искать нужную информацию по узкоспециальной теме, проблеме в разных документах фонда. Облегчить поиск помогают рациональная расстановка документов на библиотечных полках и каталоги, особенно

предметные и систематические, в которых группируются документы по сходным темам.

5. В фонде любой библиотеки отражены ее социальные функции и профиль, они определяют подбор документов, тематические, видовые и другие границы фонда, степень наполнения его документами и т.п. Иными словами, функции и профиль библиотеки первичны, ее фонд вторичен.

Функции БФ — это система задач, определяемая его возможностями как информационного массива. В связи с тем что фонды библиотек различных типов имеют разное целевое назначение и специфически проявляют общие фондовые свойства, они имеют как общие, так и типологические, более того — индивидуальные функции.

Современные функции БФ разбиты на две группы: социальные и технологические (организационные). Первые, как правило, определяют место БФ в системе духовного и материального развития общества, вторые — структуру деятельности библиотеки, ее основные рабочие процессы по производству фондов, их последовательность, взаимосвязь, способы реализации¹.

Важнейшие социальные функции библиотеки — быть памятью человечества, формировать у читателей широкое мировоззрение, лучшие нравственные качества, содействовать общему и профессиональному образованию, развитию всех отраслей науки, производства, культуры. Эти функции характерны для фондов всех библиотек, хотя в каждой проявляются специфично. На основе их сложились такие характеристики фонда, как актуальность, информативность, новизна и др. Массовая библиотека имеет еще и особую социальную функцию: быть организатором умного досуга, центром рекреации, т.е. восстановления духовных, физических сил человека после трудового дня. Именно поэтому в фондах массовых библиотек широко представлена литература научно-популярная, приключенческая, детективная, научно-фантастическая и др.

Профиль библиотеки обусловлен ее общими функциями, в нем отражены тематика и интенсивность запросов читателей, социальный и экономический профиль обслуживаемой зоны (т.е. территориальные условия) и т.п.

В результате влияния на фонд специфических функций, задач и профиля каждый конкретный БФ приобретает черты, отличающие его от фондов других библиотек, становится единственным в своем роде, уникальным. Такой эффект Л. Б. Хавкина назвала принципом индивидуализации фонда. Вместе с тем фонд сохраняет общие, типичные для всех библиотек региона или отрасли черты. В библиотечном фондоведении в связи с этим сложились два критерия, характеризующие состав фонда любой библиотеки: типовая часть фонда (одни и те же

¹ Технологические функции рассмотрены в части II настоящего издания.

книги, журналы и другие документы во всех библиотеках родственного типа); местная часть фонда (документы, тематика которых связана с региональными, отраслевыми особенностями зоны, обслуживаемой библиотекой). Индивидуализация фонда любой библиотеки — это наличие и сочетание в нем общего и специфического, что делает фонд отдельной библиотеки неповторимой и неотъемлемой частью единой системы библиотечного фонда страны.

Этой закономерности не подчиняются фонды деловых библиотек предпринимательских фирм, концернов, ассоциаций и т.п.; главную свою задачу они видят в том, чтобы иметь предельно полно документы лишь по профилю деятельности своих предприятий в целях развития дела, экономической и коммерческой выгоды, успеха в соперничестве с конкурентом. Как правило, такие фонды используются ограниченно.

Из всего сказанного можно сделать вывод, что между фондом, с одной стороны, библиотекой и обслуживаемой средой, с другой, существует прямая связь, содействующая оптимизации состава фонда. Индивидуальный фонд библиотеки — это, по существу, фонд, вобравший в себя и отразивший в себе многообразие внешних и внутренних факторов, воздействий, объединение которых обусловило черты, отличающие его от фондов других библиотек. Осуществление подобной связи Ю. В. Григорьев назвал принципом соответствия.

Возникает и обратная связь, когда фонд при включении в него и использовании документов, несущих информацию, влияет на развитие функций библиотеки, на окружающую среду (через читателей). Так, например, известно, что специальная научно-техническая библиотека (НТБ) научно-исследовательского института имеет главную функцию — дать его работникам полную информацию для решения конкретной научной проблемы. Никакие другие цели (воспитание, образование, педагогическое воздействие на абонентов библиотеки) НТБ не ставит. Однако любой информационный источник по технике (книга, журнал и т.п.) обладает определенным педагогическим образовательным зарядом, и библиотека, собирая их в фонде, исполняет и педагогические функции. Эта попутно возникающая в фонде деятельность обогащает функциональную программу НТБ. Фонд становится не только объектом, где отражаются все социальные функции библиотеки, но и субъектом развития функций в библиотеке.

6. Фонды библиотек представляют собой динамичные системы. Динамика их обеспечивается введением новых документов в фонд и исключением из фонда изданий, потерявших информационную ценность, постоянным перемещением документов среди читателей (рис.1).



Рис. 1. Динамика фонда

Движение фонда в результате ввода-исключения документов называется сквозным, в результате выдачи-возвращения читателями документов — кольцевым. Сквозное и кольцевое движения связаны прямой зависимостью: чем чаще обновляется фонд, тем интенсивнее он используется. В результате через определенное время происходит обновление этих фондов. Наиболее активное сквозное движение характерно для фондов массовых и низовых специальных библиотек. Фонд массовой библиотеки обновляется почти полностью через 20—25 лет (фонды филиалов центральной библиотечной системы — быстрее), технической библиотеки — через 15—20 лет, а для интенсивно развивающихся отраслей производства этот период еще меньше. В фондах научных библиотек с функциями длительного или вечного архивного хранения документов такое движение крайне медленно и соответственно низка скорость кольцевого движения.

В связи с этим возникло мнение, что фонд следует рассматривать не только как динамическую, но и как статическую систему. Между тем смысл существования любого информационного фонда, в том числе библиотечного, — в движении. Только скорость его может быть либо высокой (книга выдается читателям часто), либо низкой (книга выдается редко — раз в год, 10-летие, 100-летие). Постоянное обновление, использование, изменение фонда не нарушают его внутреннее единство, а, наоборот, повышают его качество, нужно лишь умело управлять динамикой фонда.

7. БФ со временем стареют, и требуется введение документов, несущих новую информацию. Период старения документов зависит от многих причин, прежде всего от степени развития культуры, науки, техники, производства, появления новой информации (документов), которая вытесняет (стрищает) предыдущую.

Основным критерием возрастной оценки документа является читательский спрос на него. Если фонд не обновляется несколько лет, он может полностью устареть, т.е. потерять читательский спрос. Поэтому важнейшим условием функционирования фонда является оперативное введение в него новейших материалов и организация их использования.

Старение документов ведет к появлению в фонде так называемого информационного шума, т.е. к увеличению числа документов, мешающих вести поиск нужной информации, повышающих стоимость хранения фонда и т.п. Поскольку старение присуще фондам всех библиотек, последние, как правило, несут из-за этого значительные расходы. С 1974 г. в сети научных библиотек России создана система депозитарного хранения БФ. Все БФ страны сегодня делятся на две группы:

1. Активные, собирающие документы интенсивного спроса. Мало-спрашиваемые, устаревшие документы исключаются из таких фондов, они могут направляться в библиотеки-депозитарии или книгообменные фонды. Ядро фонда при этом сохраняется. Такими фондами обладают массовые, специальные низовые, учебные и другие библиотеки.

2. Депозитарные фонды, хранящие по профилю полно все документы независимо от года издания и интенсивности спроса на них в данный период, хранят их вечно, в связи с чем фонд приобретает функции государственного архивного хранения документов. Такими фондами обладает около 500 библиотек, они стали резервными центрами библиотечной системы России.

Основные свойства БФ позволяют раскрыть его сущность, главные характеристики, определяющие особенности его функционирования в библиотеке. Однако свойства эти не проявляются сами по себе, их действие в процессе создания и использования фонда целенаправленно организуется библиотекарем. Поэтому работник библиотеки должен постоянно иметь четкое представление о свойствах фонда своей библиотеки, их развитии, усилении или ослаблении их влияния в конкретный период и в будущем.

Основные технологические процессы работы с БФ. Курс "Библиотечный фонд" раскрывает два основных технологических процесса: формирование БФ и использование БФ. По существу, они исчерпывающе освещают все проявления и воздействия БФ.

В настоящем издании основное вниманиеделено формированию БФ, использование рассмотрено как процесс, тесно связанный с формированием, а всесторонне он изучается в курсе "Обслуживание читателей". Надо особо подчеркнуть, что эти два процесса не изолированы друг от друга, они диалектически едины, т.е. практически не существуют один без другого, между ними неразрывные связи, взаимовлияние. Известна в работе библиотекарей сложилась практика проверки, с одной стороны, качества формирования БФ степенью его использования абонентами библиотеки, а с другой — качества и интенсивности использования БФ уровнем и оперативностью наполнения фонда документами, поддержание фонда в оптимальном состоянии.

В дальнейшем мы будем широко применять сопоставление данных формирования и использования БФ при оценке всех характеристик фонда библиотеки.

Контрольные вопросы

1. Что такое БФ? Дайте краткое определение.
2. Разъясните термины: "документный фонд", "информационный фонд", "книжный фонд". Дайте им сравнительную характеристику. Раскройте обобщающий характер термина "библиотечный фонд".
3. Назовите основные социальные функции БФ.
4. Что такое свойства фонда? Какие свойства (кроме перечисленных в настоящей главе) вы могли бы назвать?

Практическое задание

Ознакомьтесь с содержанием фонда филиала или центральной библиотеки ЦБС и постарайтесь определить, какими свойствами он обладает, как эти свойства проявляются. Используйте статьи Ю. Н. Столярова "Общесистемные свойства библиотечного фонда" // Сov. библиотековедение. 1979. № 2; Специфические свойства библиотечного фонда // Там же. № 4.

Свои наблюдения и выводы запишите.

Глава 2

Состав библиотечного фонда. Классификация фондов

Состав БФ. Тематика и назначение документов, образующих фонд библиотеки, исключительно важны, ибо ориентируют библиотекаря при отборе документов.

Термин "библиотечный фонд" возник не сразу. Длительное время фонд любой библиотеки называли книжным, потому что в прошлом (примерно до 40-х гг.) основными элементами, образующими фонд, были книги, брошюры, журналы, газеты. Библиотеки постоянно стремились предоставить абонентам наиболее полную информацию, существующую в мире. Выявлено, что книги содержат только одну треть ее, остальные две трети ценной оригинальной информации заключены в технических документах: магнитных лентах, микрофильмах, информационных листках, непубликуемых материалах и т.п. Все эти новые материалы стали активно поступать в фонды библиотек, и понятие "документ" в библиотеке приобрел более широкое значение, а термином "книжный фонд" стали обозначать только ту традиционную часть фонда, которая содержит печатные издания.

В настоящее время довольно широко распространилось мнение о низкой замене так называемой бумажной информации безбумажной,

о создании особой, электронной книги и появлении новой, электронной библиотеки¹.

Неизбежность этого доказывают, отмечая, что электронная система способна мгновенно вобрать в себя информацию, надежно хранить ее и выдавать по первому требованию абонента. Оперативность — исключительно важное требование к информации для развития науки, производства, культуры. В процессе же длительного создания книги, ее воспроизведения, распространения, ценность заключенной в ней информации утрачивается. К тому же бумажный документ требует значительных материальных затрат — на изготовление бумаги, полиграфического оборудования, подготовку текста к печати и т.д. Наконец, бумажные документы объемны, абоненту приходится тратить порой много времени, выбирая нужную ему информацию из многих источников. Называют и много других недостатков бумажного документа. Не стоит, однако, забывать, что книга, бумажный документ удобны в пользовании, более надежны, чем электронная система, хранят новую и старую информацию, исключительно ценную для исследователей, и что художественную литературу вообще невозможно представить в нетрадиционной форме.

Электронная книга не заменит книгу традиционную, да и все бумажные документы в обозримом будущем, она — дополнительное средство информации. Электронная библиотека — это автоматизированный поиск документов, информации в фондах библиотек, электронный каталог, обеспечивающий дистанционный доступ к фондам системы библиотек, средство обеспечения абонента информацией в наиболее приемлемой для него форме. Надо отметить и еще одно: информационный банк данных, складывающийся в электронной библиотеке, не обладает требуемой надежностью, он способен мгновенно потерять всю информацию (изменение радиационного фона, проникновение в электронную машину вируса и т.п.). Библиотека будущего — это собрание электронных книг, традиционных, изданных полиграфическим способом документов, кинофотодокументов и т.п.

Все документы, включаемые в БФ, можно разделить на группы (виды) по разным признакам: тематике, способу их изготовления, материальной конструкции, периодичности и т.п. Ниже приведен пример классификации по трем ведущим признакам²:

по способу изготовления: издание, неопубликованный документ (рукопись, чертеж и др.), репродуцированный документ (микрофильм, диафильм, слайд, микрокарта, ксерокопия, фотокопия), машиночита-

¹ См.: Ланкастер Ф. У. Возникновение безбумажного общества и последствия для библиотек //Международный форум по информации и документации. 1982. № 4. С. 3—10.

² Распределение документов по тематике можно провести по таблицам библиотечной классификации (УДК или ББК).

смый документ (перфокарта, перфолента, магнитная, видеомагнитная лента, грампластинка и т.п.);

по материальной конструкции: книга, брошюра, журнал, газета, бюллетень, описание изобретения, нормативно-технический документ (стандарт, ценник, прейскурант, нормаль и др.), промышленный (firmenний) каталог, изоиздание, картографическое издание, чертежно-конструкторская документация, ноты, отчет о научно-исследовательских работах (НИР), депонированная рукопись, кинофотофонодокумент, листовое издание, карточное издание;

по целевому (читательскому) назначению: официальный, научный (диссертация, монография), научно-популярный, учебный, производственный (руководство, инструкция, патентная, нормативная документация), учебный, справочный, рекламный (проспект, каталог), литературно-художественное издание.

В настоящее время строго определены параметры этих групп документов. Так, существует стандарт, устанавливающий сущность, назначение и основные характеристики книг, журналов, газет, промышленных каталогов, нормативно-технических документов, альбомов, нотных изданий и т.п. На журналы, сборники, информационные издания распространено действие ГОСТ 7.5—88; группа непубликуемых документов по техническим нормативам приравнена к отчетам о НИР (ГОСТ 7.32—81), депонированным рукописям, описаниям лабораторных работ, неопубликованным переводам (ГОСТ 7.36—88), промышленным каталогам (ГОСТ 7.22—80) и др. Созданы стандарты и на многие аудиовизуальные (кинофонофото) документы — магнитные, видеомагнитные ленты с записанной информацией, носители информации для ввода в ЭВМ, микрофильмы, диафильмы, микрофиши и др.

Документы каждого вида внутри фонда группируются отдельно, в подфонды. Так, в библиотеке создаются книжный и журнальный подфонды, подфонды непубликуемых документов и описаний изобретений (патентный) и т.п.

Если в фонде библиотеки собраны разные виды документов, особенно аудиовизуальных (магнитные ленты, диски для ЭВМ, грампластинки), то необходимо и соответствующее оборудование (диа- и фильмопроекторы, магнитофоны, видеоаппаратура). К сожалению, наши библиотеки техническими средствами оснащены плохо, и это оказывается на их посещаемости. Замечено, что дети часто проходят мимо традиционных детских библиотек в расположенные рядом видеозалы, компьютерные игрушки. Как только в библиотеках начали устанавливать игровые компьютеры, количество абонентов заметно увеличилось. В последние годы деятельность некоторых библиотек цели многогранной: здесь появились библиографические игры, игры

персонажами детских книг, скопился довольно обширный набор кинофотоматериалов. В процессе игры или просмотра фильма дети знакомятся с литературными героями, возникает интерес к книге. Фор-

мируется детская библиотека нового типа — учреждение всестороннего познания детьми окружающего мира на основе увлечения, активности, связи игры с чтением.

Особое значение многообразие документов фонда научной библиотеки имеет для специалистов науки и производства — оно позволяет получить наиболее полную современную информацию для научных исследований, развития техники и культуры.

Наличие большого количества документов различных видов не означает, что полный набор их имеет каждая библиотека. Массовые библиотеки универсальны по тематике, но в их фондах хранятся издания, рассчитанные на широкое распространение. Научные, специальные библиотеки стремятся к полному набору видов документов, ибо каждый вид документа содержит, как правило, оригинальную, единственную в своем роде информацию. Иными словами, массовые библиотеки имеют в своих фондах широкий тематический и узкий документно-видовой диапазон; специальные библиотеки, наоборот, — узкий тематический профиль и широкий видовой охват документов.

Классификация БФ. В нашей стране складывается единый находящийся под охраной государства Всероссийский библиотечный фонд, который образуют взаимодействующие фонды государственных, частных библиотек и библиотек общественных организаций. Этот единый фонд — документная база системы библиотек России, его составляют фонды различного назначения, содержания и объема. Такая структура обуславливает потребность в их группировке, классификации для определения их общих, групповых и индивидуальных особенностей.

Классы и разновидности фондов взаимосвязаны и образуют специфическую иерархическую систему (иерархия — расположение частей или элементов целого в порядке от высшего к низшему). В системе универсальных фондов детских библиотек, например, высшим является республиканская детская библиотека, обладающая наиболее полным и потому самым крупным фондом детской литературы, так называемым ее макси-комплектом. Областные (краевые) детские библиотеки меньше республиканских, а фонды городских и районных детских библиотек, в свою очередь, существенно уступают по полноте и объему областным. Наконец, школьные библиотеки располагают минимальным фондом литературы, тщательно отбираемой для учебных целей т.е. имеют мини-комплект ее.

Подобное положение сложилось во всех сетях библиотек, фонды и от низовых до высших звеньев изменяются: возрастают их полнота и объем от мини- до макси-комплекта.

Иерархическое построение БФ позволяет представить сеть БФ как систему, все элементы которой тесно взаимосвязаны, взаимоусловлены и взаимодействуют: происходит постоянный обмен документами между фондами, функционирует межбиблиотечный абонемент — не достающие в низовых фондах документы поступают на временно

пользование по запросам абонентов из фондов библиотек более высокого ранга. Наконец, иерархия фондов позволяет абонентам по мере освоения ими фонда низовой библиотеки переходить в библиотеку более высокого уровня, с более обширным профильным фондом, где информационные потребности и интересы удовлетворяются полнее. Иными словами, иерархическая система БФ исполняет педагогическую функцию, обогащая познания абонентов от школьной библиотеки до научной.

Существует много способов классификации библиотечных фондов. Наиболее распространена классификация по содержанию фондов. Так, «узовский учебник "Библиотечные фонды" (М., 1979. С.21) предлагает выделять три вида фондов: универсальные, многоотраслевые, отраслевые. В книге "Библиотечное дело: терминологический словарь" (М., 1986. С. 32) сказано, что "по профилю комплектования различают универсальный, многоотраслевой, отраслевой, специализированный библиотечные фонды". Такая классификация фондов не имеет единого принципа деления и группировки фондов. Понятия "отраслевой фонд" и "многоотраслевой фонд", по сути, адекватны, поскольку любая отрасль связана с другими и включает в себя многие подотрасли. Например, металлургия — отрасль, но она и многоотраслевое образование, ибо связана с получением металлов из руд, изменением химического состава и свойств сплавов, признаком металлу определенной формы, делится на черную и цветную металлургию. В свою очередь черная металлургия, например, связана с такими отраслевыми направлениями, как металлургия стали, металлургия чугуна и др. Понятие "специализированный фонд" является обобщающим и охватывает все (кроме универсальных) виды фондов: специализировать фонд можно по тематике (отрасли), видам документов, читательским категориям и т.п. Именно поэтому следует выделять только два вида или, точнее, класса фондов: универсальные и специализированные. Такое деление фондов соответствует принятой типизации библиотек.

Фонд считается универсальным, если в нем представлены документы всех тематических направлений, всех типов литературы (научной, научно-популярной, учебной, справочной, производственной и др.) и всех видов документов. Если в фонде отсутствует массив документов по какой-либо теме, типу или виду документа, то фонд не считается универсальным. Так, основным элементом универсальности фонда массовых библиотек является полный набор тематических направлений, другие признаки типизации (тип, вид документа) не имеют решающего значения. Для научных библиотек характерен полный набор всех трех признаков.

К сожалению, нередко понятие "универсальный фонд" трактуется расплывчато, неоднозначно. Например, в книге "Библиотечное дело: терминологический словарь" (С. 152) он определяется так: содержащий различные виды произведений печати и других документов по

всем или большинству отраслей знаний. Налицо противоречие: "по всем отраслям знаний" — это универсальный фонд библиотеки, а по "большинству отраслей" — это уже фонд специальный.

Тематический диапазон универсальных фондов адекватен полностью объему таблиц библиотечно-библиографической классификации. В настоящее время существуют три варианта таких таблиц: для универсальных научных, универсальных массовых и детских библиотек. Вот, например, тематический состав универсального фонда библиотеки (по обобщенным отраслевым рубрикам): Естественные науки. Техника и технические науки. Сельское хозяйство. Здравоохранение, медицинские науки. Общественные и гуманитарные науки (социология, статистика, демография, история и исторические науки, экономика и экономические науки, политика и политические науки, государство и право и юридические науки, военное дело и военные науки, культура, наука, просвещение). Филологические науки и художественная литература. Искусство. Атеизм, религия. Философские науки. Психология.

Различия универсальных фондов массовых и научных библиотек исходят из различия их функций. Универсальным фондам научных библиотек присуща полнота как отечественных, так и иностранных документов, приближающаяся к исчерпывающей. Эти фонды необходимы специалистам, испытывающим потребность в межотраслевой информации, которые работают в многоотраслевых сферах или учреждениях, причастных к науке, и к производству. Для обеспечения полноты фондов и выполнения ими функций депозитарного хранения им предоставляется обязательный экземпляр отечественных изданий.

Перед фондами централизованных массовых библиотек так полно задача не ставится, их цель — отбор лучшей литературы, имеющей всеобчий спрос. Фонд центральной библиотеки обладает определенными преимуществами перед филиалами ЦБС — он имеет возможно полный подбор литературы по тематике с учетом специфики района или города.

Фонд специализирован на удовлетворение специализированных запросов читателей, необходимым для углубленной разработки узких научных проблем, а потому так же, как и фонды УНБ, подбирается наиболее полно. Такими фондами обладают специальные, деловые, так называемые бизнес-библиотеки и некоторые другие.

Специализация БФ проводится по:

тематике, отрасли — фонды технических, сельскохозяйственных, медицинских и других библиотек;

видам документов — фонды патентных библиотек, библиотек стандартов, ценников и прейскурантов и т.п.;

целевому и читательскому назначению — фонды библиотек для слепых, учебных, справочных, научно-исследовательского, производственного характера.

Такое многообразие признаков, на которых основана специализация фондов, способствует развитию дифференцированного обслуживания читателей. При этом следует различать фонды узкого профиля (литература преимущественно по одной отрасли, теме, например, фонд технической литературы НТБ автозавода), и широкого профиля, собирающие специальную литературу по нескольким отраслям (например, ГПНТБР).

Итак, специальные библиотеки обладают специализированными фондами. Но это не значит, что такие библиотеки имеют фонд, состоящий только из документов специального назначения. Тематический диапазон фонда их всегда составляют два комплекта документов: по основному профилю отрасли или виду документа и общенаучная вспомогательная литература. Так, например, фонд технической библиотеки промышленного объединения "АвтоЗИЛ" содержит массив технических документов по автомобилестроению в России и за рубежом (основа фонда) и естественнонаучную литературу (физика, химия, биология, математика и др.), необходимую для обеспечения процесса производства и для справок при изучении профильной технической литературы.

Нередко работники специальных, особенно технических, библиотек промышленных фирм, концернов, совместных предприятий считают, что назначение их — сугубо "деловое", а потому фонды должны содержать документы строго по основному профилю. На таких взглядах основана теория "узкого техницизма" комплектования фондов. Теория и практика деятельности специальных библиотек опровергли ее, поскольку исходят из того, что библиотека любой направленности (техническая, медицинская, сельскохозяйственная и т.п.) — это информационное учреждение и ее задача — помочь вести практическую и научную работу, а для этого необходимо обеспечить абонента наиболее полной информацией, что невозможно без учета особенностей интеграции технических и естественнонаучных знаний.

Некоторую особенность имеют фонды библиотек по видам документов — патентных, нормативно-технической документации, ценныхиков и прейскурантов и др. Информация, содержащаяся в них, уникальна и, как правило, не отражена в других видах документов. Такие фонды направлены на научно-технический прогресс.

В фонды библиотек для слепых включены книги по Брайлю, звуковые диски, магнитофонные записи. Особую группу составляют театральные, музыкальные и другие библиотеки, собирающие в своих фондах не только специальную литературу, но и кино-, видео и магнитофонные записи лучших произведений, карты и т.п.

Единый БФ России должен на базе фондов всех библиотек собрать всю отечественную и по возможности полно иностранную литературу, обеспечить ее хранение и использование. Общедоступность фондов.

взаимная информация о их составе, развитие связи между библиотеками — все это будет способствовать совершенствованию единого документного фонда, поможет читателю любой библиотеки получить документ из этого фонда, т.е. расширить круг запросов и удовлетворить их.

Структура фонда библиотеки. Фонд состоит из взаимосвязанных частей, называемых подфондами. Структуру фонда обуславливают два фактора: 1. Состав фонда, его назначение и степень использования; 2. Структура библиотеки. Степень сложности структуры библиотеки зависит от ее назначения и объема.

В составе фонда различаются:

тематическая часть, включающая подфонды социально-экономической, научно-технической литературы и документации, подфонд художественной литературы и т.п.;

типологическая часть (по типам книги) — подфонды учебный (или учебной литературы), справочно-библиографический, научно-популярной литературы и т.п.;

видовая часть (по видам документов) — подфонды книжный, журнальный, газетный, микрофильмов, патентный, непубликуемых документов и т.п.;

языковая часть — подфонды документов на языках народов России, документов на иностранных языках;

географическая часть — подфонды краеведческой литературы, литературы по отдельным континентам, странам и т.п.;

хронологическая часть — подфонды депозитарный, новейшей литературы и документации.

Такое выделение элементов структуры является типовым и характерно для любой библиотеки. Единый фонд библиотеки — сложное образование массивов документов различных видов, тематики и т.п. Для определения вида документа нужны знания методов их отбора, приобретения, учета, расстановки на стеллажах, хранения и использования. Поэтому многогранный и сложный процесс формирования БФ требует от исполнителя этой работы — библиотекаря высокой квалификации.

Структура БФ зависит не только от вида документов, но и от структуры библиотеки. Так, в любой автономно действующей низовой библиотеке функционируют подфонд абонемента (для выдачи документов на дом абонентам) и подфонд читального зала (для использования документов читателями непосредственно в библиотеке). Последний является наиболее полным и надежным, отказы абонентам в документах здесь, как правило, исключены, так как фонд постоянно находится в помещении библиотеки.

В структуре единого фонда ЦБС массовой или научной библиотеки создаются отдел подфонда (фонда) центральной библиотеки — наиболее полный комплект документов по профилю ЦБС, фонды филиалов (или отделений библиотеки) и передвижной фонд для передвижных

библиотек и пунктов выдачи литературы.

Сложнее структура крупной научной (универсальной или специальной) библиотеки. Здесь центральное место занимает основной подфонд (или фонд основного хранения) — наиболее полный комплект документов за различные годы, собираемый для постоянного хранения и удовлетворения запросов читателей как в настоящем, так и в будущем. Во многих научных библиотеках основные подфонды формируются на основе обязательного экземпляра. В библиотеках-депозитариях они выполняют функции депозитарного хранения документов. Это наиболее ценная часть единого фонда библиотеки. Потеря документов из фонда основного хранения порой невосполнима. Так, при пожаре в библиотеке Академии наук (С.-Петербург) в 1988 г. сгорело много единичных в мире экземпляров бесценных книг. Для человечества эти книги исчезли навсегда. В настоящее время в научных библиотеках создаются так называемые страховые фонды, где хранятся копии документов, изготовленные методом ксерокопирования, фотографии и т.п. Благодаря созданию двух фондов на одни и те же документы — основного и страхового — библиотеки получают возможность сохранять в экстремальных ситуациях все собирающиеся многие годы духовные ценности.

Существует и другой путь сохранения основного фонда — создание в отделах обслуживания библиотеки (при читальных залах, на абонементе) особых подсобных подфондов, куда включаются документы наиболее активного в данный период спроса. Подсобные фонды позволяют оперативно обеспечить читателя документами, тогда как основной фонд (из-за удаленности его от отдела обслуживания) такой оперативности не дает. Подчеркнем, что наличие подсобного фонда характерно, как правило, для крупных библиотек.

Любая библиотека имеет подфонды малоспрашиваемой или вообще не пользующейся спросом литературы. К ним относятся обменный подфонд, в который из действующего фонда переводятся не нужные данной библиотеке документы для обмена с другими библиотеками, резервный, дублетный подфонды, в которые собираются документы, имеющие слабую обращаемость, лишние экземпляры и т.п.

Как видим, общая типовая структура фонда библиотеки довольно сложна. В фонде каждой библиотеки складывается свой принцип набора элементов единой структуры, что позволяет рассматривать фонд любой библиотеки и как систему подфондов. Многообразие структурных частей дает возможность обеспечить дифференцированный подход к формированию БФ и обслуживанию на его базе различных групп читателей. Другими словами, структура БФ способствует его оптимальной организации и исполнению информационных и педагогических функций библиотеки.

Контрольные вопросы

1. Что такое типовой состав фонда?
2. Раскройте особенности состава БФ по тематике, типам и видам документов.
3. Дайте характеристику основных видов документов.
4. Назовите классы БФ, дайте краткую характеристику каждому классу, покажите, чем отличается состав фонда универсальной библиотеки от состава фонда специальной библиотеки. Сделайте это, сопоставив фонды массовой и научно-технической библиотек.
5. В чем суть структуры БФ? Что общего у состава и структуры фонда и какие различия?
6. В чем особенности развития отечественных фондов? Можете ли вы назвать факторы (кроме приведенных в главе), оказавшие влияние на развитие фондов библиотек в нашей стране.

Практические задания

1. Ознакомьтесь с фондом библиотеки, которой вы пользуетесь. Выявите основные функции библиотеки, содержание ее фонда, его состав, структуру. Определите класс фонда. Оцените роль и место фонда в региональной системе БФ.
2. Дайте компактную, но полную характеристику конкретным документам с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов¹.

Для выполнения задания необходимо:

А. Подобрать (в лаборатории колледжа, училища, техникума или библиотеке) комплект документов разных видов, всего 10 названий: книга, журнал, стандарт, микрофильм (кадр или рулон), микрофиша, грампластинка, магнитная лента и т.п. по одному экземпляру.

Б. Подобранные документы расписать на каталожных карточках по правилам библиографического описания (ГОСТ 7.1—84).

В. Сопоставить документы с фасетно-блочной схемой (см. приложение) и отыскать в ней характеристики (признаки), свойственные каждому из них.

Знание фасетно-блочной схемы классификации документов необходимо для последующего изучения курса "БФ" и практической работы с фондами в библиотеках.

Г. На каталожной карточке под библиографическим описанием проставить характеристики (признаки) документа с указанием их индексов.

¹ Методика занятия разработана доцентом МГУКИ Л. Н. Герасимовой.

Например:

		Справочник библиотекаря /ГБЛ, М.: КНИГА, 1985. 304 с.
	1.0 издание	5.1 непериодическое
	2.1 бумага	6.83 справочник специалиста
	3.1 книжное	
	4.1 текстовое	7.1 зрение

Приложение

Фасетно-блочная схема классификации документов

Фасета 1. Способ изготовления документа	1.
Издание	1.0
Непубликуемый документ	1.1
- рукописный	1.1.1
машинописный	1.1.2
Репродуцированный документ	1.2
- микрофильм	1.2.1
- микрофиша, микрокарта	1.2.2
- ксерокопия, фотокопия	1.2.3
Машиночитаемый документ	1.3
- перфокарта	1.3.1
- перфолента	1.3.2
Кинофонодокумент	1.4
- фонодокумент (грампластинка, магнитная лента)	1.4.1
- видеодокумент	1.4.2
Фасета 2. Материал носителя информации	2.
Бумага	2.1
Магнитная лента	2.2
Пластмасса	2.3
Фотопленка	2.4
Фасета 3. Вид документа по материальной конструкции	3.
Книжное издание	3.1
Журнальное издание	3.2
Листовое издание	3.3
- газетное издание	3.3.1
- плакат	3.3.2
- буклет	3.3.3

- комплексное издание	3.3.4
Карточное издание	3.4
Пластинка	3.5
Кадр	3.6
Блок-фасета 4. Вид документа по знаковой природе информации	4.
Текстовой	4.1
Нотный	4.2
Картографический	4.3
- карта	4.3.1
- карта-схема	4.3.2
- атлас	4.3.3
Изоиздание	4.4
Фонографический	4.5
Блок-фасета 5. Вид документа по периодичности	5.
Непериодический	5.1
Периодический	5.2
Продолжающийся	5.3
Блок-фасета 6. Вид документа по целевому назначению	6.
Официальный	6.1
Научный	6.2
- монография	6.2.1
- автореферат диссертации	6.2.2
- препринт	6.2.3
- тезисы докладов научной конференции	6.2.4
- материалы научных конференций	6.2.5
- сборник научных трудов	6.2.6
Научно-популярный	6.3
Учебный	6.4
- учебная программа	6.4.1
- учебник	6.4.2
- учебное пособие	6.4.3
- практикум	6.4.4
- методическое пособие	6.4.5
Производственный	6.5
- для специалистов	6.5.1
- для профессионалов-неспециалистов	6.5.2
- нормативно-производственный	6.5.3
Справочный	6.6
- словарь	6.6.1
- энциклопедия	6.6.2
- справочник специалиста	6.6.3
- прейскурант, ценник	6.6.4
Рекламный	6.7

- проспект	6.7.1
- каталог	6.7.2
Информационный	6.8
- библиографическое издание	6.8.1
- реферативное издание	6.8.2
- обзорное издание	6.8.3
Литературно-художественное издание	6.9
Гедонистическое издание	6.10
Пок-фасета 7. Канал восприятия информации	7.
Зрение	7.1
Слух	7.2
Осязание	7.3

Глава 3

Библиотечные фонды в системе информационных фондов России

Вся совокупность библиотек России является частью системы документальных фондов страны. Помимо библиотечных фондов сюда входят так называемые небиблиотечные документные фонды (ДФ) органов научно-технической информации (ОНТИ), архивов, музеев, книготорговли, личных библиотек. Библиотеки все чаще контактируют с небиблиотечными информационными учреждениями, организуют взаимоиспользование фондов, совместную работу по распространению документов. Для правильной работы в этой сфере надо знать особенности и возможности каждого ДФ.

Общим для библиотечных и небиблиотечных фондов является то, что все они выступают в качестве массивов документов, несут информацию, важную для научных, практических, познавательных и других целей, используют единые методы формирования массивов. Возникновение каждого ДФ обусловлено потребностями общества, многообразие которых привело к дифференциации, специализации ДФ. Необходимо определить особенности небиблиотечных фондов, выявить их с библиотечными, выявить возможности их кооперации.

Фонды ОНТИ — это массивы документов крупнейших отраслевых межотраслевых центров и институтов информации, отделов НТИ различных предприятий и организаций. Главная задача этих учреждений — сбор и хранение информационных материалов для оперативного полного обеспечения информацией конкретных нужд сотрудников научно-исследовательских, опытно-конструкторских учреждений, производства и т.д. Задача, по сути, та же, что и у научных, специаль-

ных библиотек. Однако в отличие от библиотек фонды ОНТИ хранят информацию в наиболее краткой, сжатой форме. Например, фонд научно-библиотеки содержит книги, а фонд ОНТИ извлекает из них нужную информацию, делает ее компактной без искажения сущности, достоверности и ценности. Основным способом такого процесса является аналитико-синтетическая обработка документов — реферирование, аннотирование, составление фактографических, концептуальных материалов, емких научных, производственных обзоров и др. В настоящее время создана автоматизированная система такой обработки документов на базе ведущих институтов ОНТИ, фирм, объединений, концернов. Библиотекам же свойственна иная — библиографическая их обработка.

Помимо этого в фонды ОНТИ входят некоторые издания, в основном справочного характера — энциклопедии, справочники, словари, каталоги ценники, прейскуранты, реферативные, библиографические сведения, также неопубликованные — отчеты о НИР, ОКР, чертежи, конструкторские материалы. Большое число документов представлено здесь в виде магнитных лент, дисков, микрофильмов, ксеро- и фотокопий.

Сравнение составов фондов специальных библиотек и ОНТИ выявляет их значительное сходство, которое возрастает, если профили уровни сопоставляемых учреждений близки. В нашей стране сеть фондов специальных библиотек и фондов ОНТИ строится по общему алгоритму: каждому типу библиотек соответствует определенный тип ОНТИ. Это привело к организационному объединению фондов отдельных специальных библиотек и ОНТИ, особенно на фирменных предприятиях, биржах, в коммерческих структурах и т.п. Формами такого объединения стали справочно-информационные фонды (СИФ). Общая формула их структуры:

$$\text{СИФ} = \text{фонд специальной библиотеки} + \text{фонд ОНТИ}.$$

В СИФе происходит взаимное преобразование обоих фондов: вырабатывается общий профиль их формирования, упорядочиваются состав и структура, ликвидируется дублирование, организуется единый справочный аппарат, в итоге достигается высокая степень полноты профильной информации.

Архивные фонды близки к библиотечным. В России развита широкая сеть архивов — 11 центральных, областные, местные, архивы учреждений и предприятий. На их базе создан единый Государственный архивный фонд (ГАФ) России, в который ежегодно поступает около 40 млн. листов документов.

Основные функции архивов:

1. Сбор наиболее ценных документов для их вечного хранения, выдачи по запросам. Подобная функция присуща и некоторым библиотекам, являющимся депозитариями.

2. Сбор преимущественно оригинальных, единственных в своем роде документов (рукописные и в редком полиграфическом исполнении памятники истории, науки, литературы, искусства, кинофотофонодокументы — копии кинофильмов, негативы фотоснимков и др.). Библиотеки имеют дело с копиями, тиражными экземплярами, а в архивы копии поступают лишь тогда, когда отсутствует оригинал, или для сохранения оригиналов, имеющих активный спрос.

3. Сбор документов зависит только от фондообразователя, т.е. документы исторически связаны между собой и возникли в результате деятельности определенного учреждения (организации, предприятия) или лица. В библиотечных же фондах концентрируются документы по профилю независимо от лица или учреждения, создавшего их.

Отметим, что если в библиотеке создается и функционирует подфонд нетиражированных, рукописных документов, он согласно Федеральному закону "О библиотечном деле" (1994 г.) "является составной частью Архивного фонда Российской Федерации"

Есть и другие функциональные различия между фондами архивов и библиотек. Однако они не столько разделяют их, сколько объединяют, и, чтобы дать потребителю — специалисту науки, техники, культуры — всю информацию, которой располагают в совокупности фонды библиотек и архивов, необходимо использовать это единство. К тому же между библиотечными и архивными фондами есть и определенное дублирование: библиотека, например, имеет изданную полиграфическим способом книгу, ее рукописный экземпляр (единственный) хранится в архиве. Оба документа дают абоненту практически одинаковую по ценности информацию. У существуют благоприятные условия для того, чтобы формировать фонды архивов и библиотек едиными средствами и силами: сеть государственных архивов примерно идентична сети библиотек и ОНТИ как в региональном, так и в отраслевом планах.

Музейные фонды располагают ценнейшими сокровищами, имеющими самую разнообразную информацию. В России много государственных музеев, тысячи школьных и народных, работающих на общественных началах, а также частных, основанных на личных коллекциях. Особо следует выделить Центральный Исторический музей в Москве, музеи выдающихся деятелей культуры, искусства, литературы, национальные музеи республик, местные краеведческие музеи, а также музеи литературные, театральные, музыкальные и т.п.

Все коллекции государственных музеев объединяет Музейный фонд России, который представляет собой собрание имеющих научное, историческое или художественное значение памятников истории, материальной и духовной культуры. Этот фонд включает источники трех видов: вещественные, изобразительные, письменные. Последние представляют для библиотек особый интерес, ибо они родственны документам,

собираемым в них. Сюда относятся законодательные акты, рукописные и старопечатные книги, мемуары и частные письма, произведения художественной, технической, естественнонаучной литературы (в том числе рукописи) с пометками, правкой или автографами писателей. Музейные материалы существенно пополняют фонды библиотек, а некоторые библиотеки выполняют по ряду документов музейные функции (например, РГБ имеет отдел редких книг). Есть библиотеки, объединенные с музеями (например, библиотека-музей Л. Н. Толстого в Москве). Действуют в наши дни и такие, которые первоначально создавались при музеях, а затем отделились от них. Так, РГБ была основана в 1862 г. как библиотека Румянцевского музея, Центральная политехническая библиотека общества "Знание" создана на базе Политехнического музея, в Лондоне работает старейшая Библиотека Британского музея и т.п. Эта общность, сохраняемая и в настоящее время, ведет к интеграции библиотечных и музейных фондов, к их взаимодействию в информационном обслуживании абонентов.

Фонды книжных магазинов сосредоточивают литературу для широкого распространения среди населения и обеспечения информационных служб — библиотек, ОНТИ и др. Литература в эти фонды поступает на кратковременное хранение — до момента ее приобретения покупателем, после чего она навсегда покидает магазин. Непродолжительность хранения, а потому неполное и негарантированное обеспечение книгами абонентов — главное отличие фондов магазинов от фондов библиотек. Однако дифференциация фондов у них общая: наличие универсальных и специализированных по темам, видам изданий, благодаря чему создаются одноуровневые цепочки: универсальная библиотека — универсальный книжный магазин, техническая библиотека — магазин "Техническая книга", медицинская библиотека — магазин "Медицинская книга", библиотечные фонды нормативно-технической документации — магазины Издательства стандартов и т.п.

Подобная специализация фондов, их тематическое соответствие упорядочивают формирование БФ. Основная часть литературы в универсальные фонды массовых библиотек поступает из универсальных книжных магазинов (в том числе из коллекторов), в фонды НТБ — из специализированных магазинов "Техническая книга" и т.д. Книжные магазины постоянно помогают библиотекам в комплектовании их фондов, а библиотеки — магазинам в определении потребности в книгах.

В фондах личных библиотек сосредоточено огромное количество документов — в семь раз больше, чем в совокупном фонде общественных библиотек.

В личных библиотеках, как правило, хранятся книги, журналы, газеты, диафильмы, микрофильмы и др. Многие личные библиотеки (особенно ученых, работников культуры) содержат значительное количество видовых материалов. Но в большинстве случаев здесь собраны те же документы, что и в фондах общественных библиотек. Главное

достоинство домашних библиотек — возможность оперативно получить информацию в любое удобное для их владельца время.

Однако даже самая полная личная библиотека не может заменить систему общественных библиотек: она располагает минимальным фондом, рассчитанным на частичное или одностороннее удовлетворение информационных потребностей абонента, полную информацию можно получить только из фондов общественных библиотек. При комплектовании личной библиотеки ее владелец обычно учитывает наличие документов в общественной библиотеке. В дальнейшем по мере развития средств дистанционного автоматизированного доступа читателей к фондам общественных библиотек с места работы или из квартир читателя значение личной библиотеки как информатора будет постепенно уменьшаться.

В настоящее время огромные книжные богатства, сосредоточенные в личных библиотеках, становятся общедоступными. Для этого до сведения читателей доводится информация о составе личных собраний (через общественные библиотеки), открываются библиотеки на общественных началах, на коммерческой основе, функционируют платные личные дискотеки, видеотеки и т.п., обладающие ценным фондами записей изображения, текстов, фонозаписей на дисках, магнитных лентах и кассетах и т.п. Их услугами особенно охотно пользуется молодежь.

Общий суммарный объем документных фондов нашей страны велик, библиотечные фонды среди них имеют наиболее полный подбор различных документов широкого пользования. Тем не менее во всех библиотеках мира сосредоточивается лишь около одной трети ценной научной, производственной, деловой, художественной и другой информации, созданной человечеством. Остальные две трети ее концентрируются в фондах небиблиотечных коммуникативных, информационных учреждений. В системе массовых коммуникаций все учреждения, обладающие документными фондами, дополняют друг друга, собирая в результате наиболее полную информацию, имеющуюся в мире. Библиотеки как центры, располагающие самым обширным документным фондом в системе массовых коммуникаций и информации, играют особую объединяющую связующую роль по отношению к учреждениям других видов.

Заметим, что объединение библиотек с небиблиотечными информационными учреждениями происходит специфично и зависит от типа библиотеки. Научные и специальные библиотеки тесно связаны преимущественно с ОНТИ, архивами, личными библиотеками специалистов, и интегральная система их фондов является документной базой всей системы научно-технической информации России. Массовые библиотеки работают, как правило, в контакте с музеями, дискотеками, видеотеками, личными библиотеками абонентов и поэтому являются основным звеном региональных культурных комплексов (центров),

функционирующих в настоящее время во всех населенных пунктах страны.

Задача библиотек в этом направлении заключается в том, чтобы:

1. Привлекать каждого читателя к пользованию всеми достижениями культуры и информационными ресурсами, сосредоточенными в документных фондах других информационных учреждений, потому что фонды библиотек не в состоянии самостоятельно удовлетворить все информационные и культурные запросы общества. К сожалению, библиотекари порой ограничиваются стенами библиотек, редко предлагают абонентам использовать систему массовых коммуникаций своих регионов, действуют по ложному принципу "У нас все есть". Основой всестороннего развития личности, глубоких научных исследований и совершенствования производства должно стать ориентирование читателей на активное использование всех документных фондов.

2. Знать составы фондов всех учреждений информации и культуры и организовать по возможности взаимоиспользование документов, практикуя взаимный абонемент, целевое направление абонентов в небиблиотечные учреждения и т.п. В связи с этим возрастает потребность в развитии автоматизированных систем дистанционной связи в системе массовых коммуникаций.

3. Всемерно изучать богатый и ценный опыт формирования документных фондов, сложившийся в ОНТИ, архивах, музеях и т.п., для использования в практике библиотечной работы. Необходимо учесть его своеобразие: в каждом небиблиотечном учреждении существует своя, индивидуальная методика отбора, учета, размещения документов в фондохранилищах, порой более рациональная, чем в библиотеках. В настоящее время делаются попытки унифицировать все методики и технологические процессы в социально-коммуникативных и информационных системах.

4. Создать единую систему документов, основанную на взаимодействии, взаимозависимости и взаимоиспользовании документных фондов регионов, отраслей, страны. В настоящее время вопрос о формировании не только единого библиотечного, но и единого документного фонда России стал очень актуальным.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные отличия фондов библиотек от фондов ОНТИ, архивов, музеев и т.п.

2. Назовите учреждения, обладающие документными фондами (кроме перечисленных). Охарактеризуйте такие фонды.

3. Раскройте особенности взаимодействия фонда научной (специальной) библиотеки с фондами небиблиотечных учреждений в системе информации и фонда массовой библиотеки с фондами небиблио-

гечных учреждений в региональных центрах, комплексах культуры.

4. Попытайтесь создать модель использования документных фондов в системе массовых коммуникаций и в системе научно-технической информации. Охарактеризуйте роль библиотеки в этом процессе.

Практическое задание

Ознакомьтесь в своем районе с библиотечными и небиблиотечными учреждениями, обладающими документными фондами. Определите возможности конкретных массовых (или других) библиотек этого района в организации совместной их работы с небиблиотечными информационными учреждениями, взаимного формирования и использования их фондов.

Часть II

ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Глава 4

Сущность и общие принципы формирования библиотечного фонда

Понятие "формирование БФ". Когда говорят о возможностях БФ, его значении, прежде всего обращают внимание на ценность и объем информации, заложенной в его документах. Библиотечный фонд — сложное образование, где документы содержатся в особо упорядоченном состоянии. Всю информацию необходимо выявить, отобрать, доставить в фонд, обработать, разместить в фондохранилище, отразить в многоаспектном справочно-поисковом аппарате, организовать его распространение и длительную сохранность. Библиотечный фонд, его единственность — это прежде всего его правильная организация, квалификация библиотекаря-фондовика.

Издавна процессы создания, или, как в настоящее время говорят, формирования БФ, занимали библиотековедов всех стран. У нас исключительно большую роль в развитии библиотечных фондов сыграли труды М. В. Ломоносова, И. А. Крылова, Ф. Ф. Рейсса, В. В. Стасова, Н. А. Рубакина¹. Большой вклад в теорию БФ внесли библиотековеды А. А. Покровский, Л. Б. Хавкина, Ю. В. Григорьев, О. С. Чубарьян, А. Н. Барабанов, В. Н. Денисьев, А. П. Селигерский, Ю. Н. Столяров и др. В настоящее время исследования в этой области сосредоточены в крупных научно-методических центрах России — национальных универсальных и специальных библиотеках.

Теория и практика формирования библиотечных фондов складываются на основе преемственности, использования богатейшего опыта прошлого и с учетом мировых достижений.

Деятельность по формированию фондов имеет определенные цели, к важнейшим из них относятся: подчинение всей работы задачам развития науки, народного хозяйства, культуры народа; оперативное и полное комплектование отечественной и иностранной литературай; создание системы документовоснабжения библиотек, государственного учета и хранения книжных богатств страны.

Существуют довольно стабильные в целом технология и принципы формирования БФ (рис. 2).

¹ См.: Столяров Ю. Н., Григорьев Ю. В. Труды деятелей книги. М., 1989. С. 69—188.



Рис. 2. Общая блок-схема технологического цикла формирования БФ, разработанная кафедрой документных ресурсов МГИК

Моделирование позволяет создать образ фонда и выявить наиболее рациональный способ его формирования.

Комплектование — процесс наполнения фонда документами, его постоянного обновления.

Учет документов, их расстановка на библиотечных полках, размещение и хранение в помещениях библиотеки относятся к процессам организации фонда.

Управление фондом — это планирование работы с фондом на основе изучения его развития, создание аппарата управления фондом, методики принятия решений по оптимальному его формированию.

Вся система технологических процессов функционирует на основе прямых и обратных взаимовлияющих связей.

Каждый отдельный процесс специчен, его особенности зависят от типа библиотеки, объема фонда и иных причин. В последние годы делаются попытки унифицировать технологические процессы, для чего разрабатываются единые ГОСТы для библиотек и ОНТИ. Это позволяет упорядочить работу по формированию фондов, внести ее наиболее рационально, устранить разнобой в ее методах.

Большое число трудоемких технологических операций в недалеком прошлом везде проводилось вручную. В последние годы в библиотеках (как правило, крупных) активно применяется современная

электронно-вычислительная техника, некоторые процессы полностью или частично автоматизированы.

Принципы формирования БФ. Вся работа по формированию БФ проводится на основе общих принципов, выработанных отечественным библиотечным фондоведением и направленных на создание единого БФ, обладающего актуальностью, информативностью, полнотой и т.п. Принцип — это руководящая идея, основное правило деятельности, общие исходные положения. Без знания принципов, без осмыслиния целей, задач, направления работы приступать к формированию БФ нельзя.

Принцип научности. Формирование БФ требует от библиотекаря научно обоснованных решений и действий. Каждое мероприятие должно быть необходимым, осуществляться в оптимальном режиме и с учетом всех факторов, влияющих на БФ и практику его создания.

Подчеркнем, что библиотекарь должен обладать не только практическими профессиональными навыками, но и методами научного подхода к осуществлению любого технологического процесса. Библиотекарь — это и практик, и специалист, умеющий аналитически мыслить и научно организовать работу. Такие требования к библиотекарю предъявляются потому, что, во-первых, библиотека, ее фонд — это концентрат знаний, выработанных человечеством в процессе научной, художественной, производственной, бытовой деятельности. Естественно, работа в такой сфере немыслима без научного подхода. Во-вторых, деятельности библиотеки присуща динамичность — постоянная потребность в непрерывном поиске новых вариантов форм и методов работы, оптимальных в условиях каждого нового состояния.

Несведущий человек может подумать, что библиотечные технологические процессы, особенно формирование БФ, носят сколастический, вероятностный характер и зависят от случайных событий: поступления документов, посещаемости абонентов и т.п. На самом же деле опытный библиотекарь умеет объяснять эти события, предсказывать их и соответственно готовить библиотеку и ее документальный фонд к работе в любых условиях, вносить коррективы в моделирование комплектование, организацию и управление фондом. Научная сторона деятельности библиотекаря, входящая в его профессиональные обязанности, основана на таких методах научного исследования, как наблюдение, сопоставление статистических данных объема фонда, степени его использования, беседа, анкетирование абонентов с целью выявления их отношения к ценностным характеристикам фонда и др. Эти методы особенно действенны при реализации такого технологического процесса, как изучение БФ и факторов, определяющих параметры фонда и методику его формирования.

К сожалению, нередко абитуриенты библиотечных отделений средних специальных учебных заведений считают, что главная задача библиотекаря — уметь проводить лишь технологические операции, а на-

чную деятельность должны вести выпускники вузов. Нельзя, обкравая себя, считать роль библиотекаря второстепенной. Из стен средних библиотечных учебных заведений выходят специалисты, обязаны знать как технологию библиотечной работы, так и возможные пути с совершенствования. К тому же выпускники библиотечных техникумов и училищ (колледжей) культуры работают и в небольших (сельских) библиотеках, библиотеках малых предприятий и т.п., где штат отрудников в большинстве случаев состоит из одного человека. Поэтому каждый учащийся должен готовить себя к тому, что нужно уметь исчислить квалифицированно все факторы, определяющие текущие и перспективные решения.

В работе с БФ принцип научности выражается в:

подборе в фонд источников, содержащих достоверную информацию большой научной, производственной, практической и художественной ценности;

изучении закономерностей и тенденций развития БФ, изменений мире науки, техники, культуры, потоков публикаций, в содержании интенсивности читательских запросов и т.п. Результаты этого изучения должны стать основой оптимизации формирования фонда библиотеки;

строгой плановости всей работы с фондом;

внедрении рациональных приемов и методов труда, применении современной техники для автоматизации процессов формирования фондов.

Отбор документов с помощью библиографических пособий, расстановка фонда при открытом доступе, учитывающая психологию читателей и закономерности восприятия ими фонда, также сопряжены с изучением методики этих работ, т.е. требуют соблюдения принципа научности.

Принцип множества мнений. В фонд общественной библиотеки должны включатьсяся документы, содержащие информацию о различных политических течениях и концепциях, научных направлениях и тенденциях. Это позволит избежать идеологической направленности фонда общественной библиотеки. К сожалению, до недавнего времени у нас одновременно проводилась односторонняя идеологическая политика формирования БФ. В связи с этим из фондов общественных библиотек вынимались и передавались в фонды особого хранения ("спецхраны") ценные общественно-политические и художественные произведения, не соответствующие этой идеологии и признанные "вредными", а новые выступления строго контролировались с этой точки зрения.

Фонды сегодняшних общественных библиотек становятся средоточием различных взглядов, политических, общественных и научных искусств, что помогает читателям сформировать собственное мнение, выбрать свой путь.

В то же время создаются библиотеки различных партий, движений, конфессиональных обществ и т.п., придерживающиеся определенной ка-

правленности. Однако это присуще только части библиотек, имеет ограниченный характер.

Принцип соответствия. Основы этого принципа разработаны Ю. В. Григорьевым, придавшим ему статус закона в создании фонда. Суть его заключается в том, что при формировании БФ необходимо учитывать все факторы, влияющие на его содержание, назначение и использование. Дальнейшая разработка его связана с конкретизацией применительно к библиотекам разных типов.

На формирование БФ влияет много внутренних и внешних факторов. К первым относятся квалификация библиотечных работников, смета на содержание и развитие фонда, наличие помещений для его хранения, средств для механизации процессов обработки фондов и др. Контигент читателей, поток запросов, экономический и социальный профиль обслуживаемой зоны, состояние информационных потоков и рынков, фондов близлежащих библиотек и т.д. относятся ко второй группе факторов влияния на формирование БФ.

Качество фонда зависит от полноты учета этих факторов. По существу, библиотечный фонд есть функция всех этих факторов, т.е. $F = f(a, b, c, d, \dots, n)$, где F — библиотечный фонд; a, b, c, d, \dots, n — факторы.

При этом факторы, общие для всех библиотек, равно влияют на них, формируя общие (типовые) части их фондов. Благодаря же действию других, так называемых местных факторов, в фондах библиотек региона или отрасли создается местная часть фонда.

Общая часть фонда — это практически одинаковая во всех библиотеках литература. Общие части создаются в фондах однотипных библиотек — каждому типу присуща своя общая часть. Так, например все НТБ независимо от их отраслевой направленности должны иметь общетехническую литературу (помимо узкопрофильной); все массовые библиотеки включают в свои фонды научно-популярную, общеобразовательную литературу. Степень общности, как правило, возрастает по мере сближения функций и условий работы библиотек.

Местную часть составляют все остальные материалы, подбор которых обусловлен специфическими экономическими, социальными, культурными особенностями обслуживаемого региона или отрасли.

В результате происходит так называемое профилирование фонда т.е. определенная специализация его. Фонд любой библиотеки, в том числе и универсальной, неизбежно подвергается специализации. При этом он не только адаптируется к статичным условиям и запросам, но и реагирует на все их изменения. Более того, фонд должен формироваться так, чтобы он мог положительно влиять на среду, на решение текущих и перспективных задач социальной и экономической жизни. Так, например, библиотека при автомобильном предприятии подбирает документы не только по автомобильстроению, но и по проблемам научно-технического прогресса в машиностроении, в смежных отрас-

лях, знания в этих областях способствуют дальнейшему развитию обслуживаемого производства.

Наличие общих и местных профилированных частей фонда библиотеки вызывает ее потребность в взаимодействии, координации с другими библиотеками.

Принцип полноты БФ. Соблюдение этого принципа, исходящего из принципа соответствия, означает, что в фонде представлены все документы (из мирового документного массива), необходимые данной библиотеке, ее читателям. Выделены два вида полноты БФ:

1. Документная полнота, т.е. наличие в фонде всех документов по теме, отрасли или по всему универсальному комплексу знаний независимо от качества информации. Абсолютная документная полнота по отечественным материалам, например, присуща национальным, депозитарным фондам крупных научных библиотек. Она, как правило, обеспечивается обязательным экземпляром.

2. Информационная полнота, т.е. представление в фонде всей информации по теме, отрасли и т.п. независимо от видов и количества документов, содержащих ее. Научные библиотеки стремятся полно представить в фонде оригинальную, единственную в своем роде информацию, несущую первичные знания; массовые библиотеки ставят целью иметь полный набор классической литературы и научно-популярных изданий, рассчитанных на широкие массы читателей, информационное отражение Вселенной.

Как правило, в библиотеках оба вида полноты реализуются в сочетании. К тому же существуют документы, несущие только оригинальную информацию (описания изобретений, стандарты, ценники, прейскуранты и др.). Приобретение их в фонд библиотеки обеспечивает ей одновременно и информационную, и документную полноту. Достичь абсолютной документной или информационной полноты фонда сложно, а подчас и невозможно, однако стремиться к этому необходимо. Именно для этого библиотеки в последние годы начали кооперироваться. В условиях кооперации в рамках Всероссийского библиотечного фонда каждая отдельная библиотека начинает комплектоваться относительной против других библиотек полнотой.

Принцип координации. Фонд любой библиотеки следует рассматривать как частицу, звено общей системы библиотечных фондов региона или отрасли, единого библиотечного фонда страны. Удовлетворить спрос на документы фондом одной библиотеки в наши дни нельзя. Для развития БФ необходимо создать кооперированную систему фондов с четко отложенной связью и движением документов. В стране идет процесс объединения библиотек по ведомственным сетям, развиваются межведомственные контакты.

Принцип координации означает:

четкое размежевание фондов разных библиотек по тематике, ви-

дам документов, способам их организации, распределение зон влияния между библиотеками;

кооперацию в работе, объединение усилий при планировании развития единой системы фондов, согласованного снабжения их документами, создание единого справочно-библиографического аппарата и т.п.

Именно на принципе координации основана ступенчатая иерархическая структура сетей библиотек.

Отметим, что координация целесообразна только тогда, когда размежевание тематики фондов, согласование снабжения их документами и т.п. обеспечиваются непрерывным и безотказным обменом документами между ними, взаимоиспользованием их фондов. Библиотеке, входящей в координированную систему, не стоит отказываться от приобретения отдельных документов редкого спроса, если из другой библиотеки по мере усиления этого спроса невозможно данные документы получить. Межбиблиотечный абонемент становится важной формой согласованного формирования всех фондов библиотек, составляющих систему координации. И чем совершение и шире он развит, тем разностороннее и прочнее координационные связи библиотек.

В настоящее время МБА работает, персылая документы по почте, это долго и дорого. В Японии и США для приема книжных, газетных и других текстов из библиотек, расположенных за тысячи километров, широко используется телекоммуникация. В него встроено копирующее устройство с приспособлением для подачи бумаги и печатания текста. Скорость передачи одной страницы книги по телекоммуникации — полминуты. Телекоммуникация может работать круглосуточно, не требует постоянного обслуживания. Развитие подобной связи сопряжено с большими затратами, однако позволяет решить проблему и предоставляет огромные возможности для координированного формирования фондов библиотек в регионе, отрасли, стране в целом¹.

Принцип экономичности. Цель соблюдения этого принципа — добиться наибольшей эффективности в формировании фонда с наименьшими затратами сил, времени и средств. Пользование государственными библиотеками в России бесплатное. Платность введена в основном в частных, арендных, бизнес-библиотеках и т.п. За рубежом услуги библиотек, как правило, платные: это может быть годовая абонентская плата (Франция), плата за каждую взятую книгу (США), вступительный взнос (Англия), единовременный налог в случае затруднения финансированием (США) и т.п. Государственные библиотеки России получают средства из госбюджета и от муниципалитетов.

Говоря о государственном финансировании общественных библиотек, следует отметить, что потребность в средствах на них раньше частично определялась "на глазок", методы оптимальной потребности средств разработаны не были. В первую очередь выделялись средства для про-

¹ См. гл. 14 настоящего издания.

мышленных объектов, а на долю библиотек, особенно массовых, да и всей культуры из госбюджета приходилась очень небольшая его часть. Поэтому происходило обеднение БФ, рос отказ абонентам от обслуживания.

В настоящее время библиотекам дана возможность дополнитель-но к государственному централизованному финансированию изыскивать средства из бюджетов местных органов власти, переводя часть услуг на платные основы. Разрешено продавать населению исключе-мые из фондов книги и полученные средства использовать на нужды библиотек.

Чтобы эти меры давали эффективный результат, необходимо со-блюдать принцип экономичности, т.е. уметь принимать верные финан-совые решения для качественного формирования БФ. Библиотекам лается большая финансовая самостоятельность, а это требует серьез-ной экономической подготовки, знания закономерностей функциони-рования книжного (документного) рынка, возможностей информа-ционной техники, рационального расчета и распределения имеющихся средств.

Принцип оперативности. Главный показатель оперативности — время, затраченное на формирование фонда. Сведение его до минимум, ускорение ввода в БФ новых документов, их своевременные и четкие учет, обработка, расстановка и предоставление читателю, — основные пути соблюдения этого принципа. Оперативность позволя-ет расширить каналы информации, благодаря чему ускоряется процесс циркуляции литературы и обновление БФ. Роль оперативности возра-стает в связи с интенсивным увеличением потока новой информации и ускорением процесса ее старения.

Формирование БФ — основное направление и содержание деятель-ности библиотеки, поэтому выработка правильного научного подхода к этому процессу имеет первостепенное значение. Пока формирование БФ в библиотеках осуществляется в основном традиционными методами. Между тем использование современных технических средств имен-но в этом технологическом цикле дает зримый положительный резуль-тат, что доказано опытом работы крупных научных библиотек (БАН, ГИИНТБ и др.). Перевод отдельных основных операций формирования БФ на автоматизированную основу органично вписывается в общий объем работ, позволяет сочетать в технологии формирования БФ тра-диционные и новые методы.

Контрольные вопросы

1. Что означает термин "формирование библиотечного фонда"?
2. Раскройте сущность взаимовлияния и взаимодействия двух тех-нологических циклов работы с БФ: формирования БФ и использова-ния БФ?

3. Охарактеризуйте основные процессы формирования библиотечного фонда и сопоставьте их.

4. Связаны ли друг с другом основные принципы формирования БФ, есть ли соподчинение между ними? Существуют ли иные, кроме названных в данной главе, принципы, определяющие формирование БФ?

5. В чем сущность научного подхода к формированию БФ? Нужны ли библиотекарю со средним специальным образованием исследовательские навыки?

Практическое задание

Ознакомьтесь с практикой создания фонда конкретной библиотеки, основными технологическими операциями по проектированию фонда, пополнению его, размещению документов в фондохранилище, использованию. Последовательность операций и процессов, их содержание и методику реализации опишите в рабочей тетради.

Глава 5

Моделирование библиотечного фонда — первый этап процесса его формирования

Под моделированием библиотечного фонда понимается создание образа фонда библиотеки — модели, воспроизводящей в миниатюре все его параметры, границы, уровни наполнения документами. Моделирование — первый процесс его формирования или, точнее, процесс, создающий условия для целенаправленного применения затем различных методов комплектования, организации фонда и управления им. Модель создает образ фонда, а последующие процессы этот образ реализуют.

Каждая библиотека должна иметь модель своего фонда, однако на практике этого не наблюдается. Объясняется это мнимой легкостью процесса, однако такое мнение присуще лишь некоторым библиотекарям, особенно неспециалистам. Результатом такого мнения являются приобретение и набор массивов документов "на глазок", расчет на интуицию без научного обоснования ведет к стихийному росту объема фонда, нерациональному расходованию государственных средств. Но ведь нельзя строить здание, если на него нет проекта, нельзя выточить деталь, если на нее нет чертежа или рабочего нормативного задания. В библиотечном деле модель фонда — это и проект его, и рабочий чертеж без модели формировать фонд нельзя.

Существуют два вида моделей БФ: модель-копия и модель-образец. Первая многоаспектно отражает состав уже сформированного

фонда, здесь моделью являются библиотечные каталоги, фотомодели фонда. Модель-образец строится с перспективой, прогнозирует развитие фонда, предполагает длительное время функционирования библиотеки и является эталоном, по которому затем создается реальный фонд.

Моделирование фонда, основанное на прогнозировании его развития, носит вероятностный характер. Выявлено, что степень точности модели-образца понижается, если прогноз дается на очень значительный период. Поэтому, как правило, прогноз составляется на 5—10 лет и ежегодно корректируется.

Моделирование основано на изучении БФ, тенденций его развития по всем позициям (тематика, виды документов), выявлении действующих и прогнозируемых внешних и внутренних факторов, влияющих на фонд. Именно в модели наиболее полно отражены все принципы формирования БФ. Практика моделирования имеет длительную историю, попытки создать типовой план и образ фонда для его формирования предпринимались неоднократно. Большое значение этому процессу придавали Н. А. Рубакин, А. А. Покровский, Л. Б. Хавкина (по фондам массовых библиотек), А. Н. Барабанов, О. С. Чубарьян (по фондам научных специальных библиотек) и др. В итоге выявлены основные параметры фонда, которые обязательно должны быть отражены в модели, и их диапазоны:

1. Функциональный, по которому определяется тип библиотеки.
2. Читательская ориентация (дети, молодежь, взрослые, учащиеся, студенты, научные работники, деятели культуры, искусства, производственники и т.п.).
3. Тематический, т.е. отображающий основные темы, отрасли, которые определяют его профиль.
4. Документно-типологический, характеризующий целевое назначение фонда (литература учебная, научная, научно-популярная и др.).
5. Документно-видовой, определяющий обязательные виды документов: книги, журналы и т.п.
6. Языковый, уточняющий, на каких языках должны быть исполнены собираемые в фонде документы.
7. Хронологический, указывающий, документы каких лет должны включаться в фонд.
8. Географический, национальный, обозначающий зону деятельности библиотеки (учитывает и отраслевые особенности региона).
9. Количественный, дающий представление об экземплярности документов по каждой теме, их типу, виду, языку и т.п.

Как видим, общий содержательный диапазон фонда библиотеки широк, причем каждый параметр имеет свою глубину, т.е. степень обеспечения документами. Так, например, диапазон языковый в массовой библиотеке представлен в основном четырьмя-пятью наиболее распространенными (кроме русского) языками: немецким, англий-

ским, французским и т.п. Фонд по каждому языку невелик: в основном это учебники, газеты, книги, нужные абонентам для обучения. В массовой библиотеке автономной республики языковый диапазон шире: основу фонда составляет литература на родном и русском языке как языке межнационального общения. Иное положение в научной, особенно крупной национальной библиотеке. В РГБ, например, языковый диапазон фонда исключительно широк и охватывает 87 языков народов СНГ и 40 языков мира. Сюда поступает самая разнообразная литература на разных языках — научные, научно-популярные, производственные, справочные, учебные издания, журналы, специальные виды документации и т.п., необходимые читателям для научных исследований и повышения культурно-образовательного уровня. Иными словами, фонд каждой библиотеки всегда имеет присущую только ему специфическую систему характеристик, свой диапазон и глубину наполнения документами. Программа формирования БФ основывается на совокупности всех этих характеристик.

К сожалению, пока не создана форма единой модели, которая бы полно отразила, обобщила все девять характеристик фонда. Поэтому для оптимального формирования фонда необходимо использовать не одну модель, а целый комплекс.

Рассмотрим основные типы моделей БФ.

Описательные модели БФ относятся к наиболее старым. В настоящее время это письменное или устное словесное описание состава фонда конкретной библиотеки, его границ и уровней наполнения. Доступность, конкретность, образность, широта характеристики фонда делают этот способ моделирования особенно распространенным. Образцом подобной модели являются методические пособия, составляемые научно-методическими центрами и предназначенные для библиотек разных типов.

Макетные модели БФ имитируют внешний вид фонда, в том числе расположение книжных стеллажей, систему транспортировки документов и т.п. Модели из папье-маше, дерева наиболее наглядны, поэтому незаменимы на выставках, в учебных аудиториях. Они позволяют проводить теоретические и практические занятия (например перестановка стеллажей в поисках лучшего варианта их размещения). Иногда такие модели автоматизируют; с помощью ЭВМ на экран дисплея получают схематические изображения вариантов оптимального состава и организации фонда для выбора самого удобного и рационального.

Библиографические модели представляют собой списки комплектов конкретных документов, которые должны быть в фонде данной библиотеки или в фондах библиотек подобного типа. Существуют три вида библиографических моделей БФ общая типовая, модель ядра и проспективная. Две первы

модели используются для работы с документами, уже вышедшими в свет, третья модель — в операциях с документами, намеченными к изданию.

Общая типовая модель БФ — это предельно полный профильный библиографический указатель литературы по конкретной системе однородных библиотек (например, массовых). Первым образцом такой модели считается библиографический указатель Н. А. Рубакина "Среди книг" (1911—1913 гг.), предназначенный работникам народных библиотек для комплектования их фондов, с подробными рекомендациями по его использованию.

Опыт Н. А. Рубакина в этой области был широко применен А. А. Покровским, опубликовавшим в 20-х гг. ряд библиографических списков литературы для комплектования фонда массовой библиотеки. Подобные указатели широко распространены и в настоящее время. Из них библиотека выбирает издания, необходимые ей для улучшения фонда, повышения его информативности, достижения наибольшей полноты.

Модели ядра БФ — это особые библиографические указатели наиболее ценной постоянного пользования литературы для фонда конкретной библиотеки. Первые указатели такого вида — типовые каталоги городских, районных, сельских и детских массовых библиотек — были составлены в 50-х гг. Они содержали перечень обязательных изданий, которые должны быть в ядрах фондов данных библиотек. Новая попытка составить подобные указатели была предпринята в 80-х гг.: РГБ подготовила ряд пособий по моделированию фондов ЦБС.

В последние годы совершенствовалась методика подбора документов в библиографические пособия фондового назначения. Одни они пригодны лишь для фонда массовой библиотеки, и даже не этого фонда, а только для общей части ядра. Построить типовые библиографические модели для местных частей фондов из-за многообразия их видов практически невозможно. Поэтому не существует библиографических моделей фондов для научных специальных библиотек. Наконец, все библиографические модели фондов проспективны: они рекомендуют издания, выпущенные в разные годы, имеющие разную степень новизны и читательского спроса. Между тем для формирования БФ важно не столько ретроспективное, сколько проспективное моделирование.

В последние годы практикуются две формы проспективного библиографического моделирования фондов массовых библиотек. Первая разработана РГБ и заключается в централизованном отборе изданий для массовых библиотек. Во втором случае каждая библиотека составляет библиографический список (или библиографическую картотеку) книг, выбранных из перспективных тематических и бюджетных планов, для пополнения фонда в следующем году.

Вторую форму широко используют научные и специальные библиотеки.

Математические модели БФ создают образ фонда в виде математических формул с помощью количественных и статистических методов расчета изменения соотношений его частей. Одним из первых отечественных библиотековедов количественные методы для оптимизации фонда стал применять А. А. Покровский. Он писал: "Каждая библиотека должна иметь план нормального своего состава по отделам, то есть табличку, в которой указывается, какой процент в общем количестве книг должна занимать беллетристика, какой процент обществоведение, естествознание и т.д. Чтобы составить вполне обоснованный план соотношения отделов, надо учесть: 1) спрос читателей (цифры выдач в процентах); 2) желательные для нас изменения этого спроса; 3) разную быстроту оборота книг этих отделов¹.

Постепенно по мере интенсивного проникновения математики библиотековедение стал разрабатываться математический аппарат моделирования БФ². Четко обозначился переход от моделирования помощью элементарной математики (арифметика, алгебра, геометрия) к использованию разделов высшей математики — теории вероятностей, теории множеств и др. Математическое моделирование БФ выявило вероятностный характер формирования и использования фондов, особенно фондов массовых библиотек. Опыт работы доказал, что полное информационное обеспечение абонентов библиотеки невозможно при формальном, жестком нормировании соотношений различных отраслевых разделов книжного фонда. При определении такого соотношения документов по тематике, типам и видам в первую очередь должны учитываться структура и характер реальных и перспективных читательских запросов, а также наличие в регионе (или отрасли) близких по профилю и функциям библиотек. У каждой библиотеки складывается свое соотношение разделов фонда, и каждая из них по своим возможностям уникальна. Математические методы, применяемые непосредственно на месте, в конкретной библиотеке позволяют предельно оптимизировать ее фонд.

Одной из форм математического моделирования является графическая модель БФ, которая создает его образ, выявляя логические связи между всеми его частями. По существу, это структурная модель БФ (рис. 3).

¹ Покровский А. А. Принципы и общие вопросы комплектования. — М.: 1929. С. 36.

² См.: Шилов В. В. Численные задачи управления текущим комплектованием библиотечных фондов /постановка и решения/. — СПб., 1992. — 151 с.

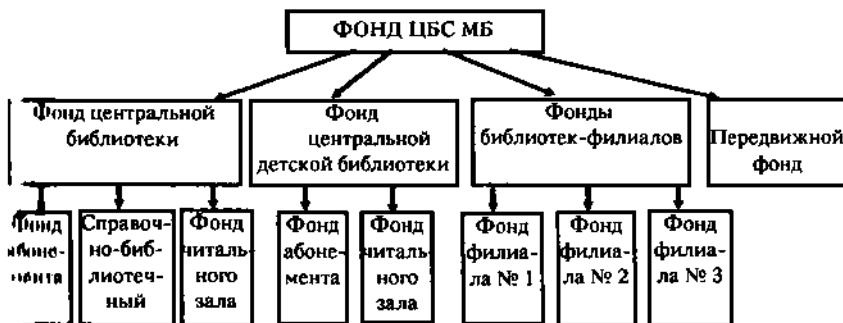


Рис. 3. Типовая граф-модель фонда централизованной системы массовой библиотеки

Каждое низовое звено системы (см. рис. 3) можно также представить в виде графа. Так, фонд абонемента ЦБ состоит из социально-экономической, художественной, технической и другой литературы. В свою очередь, фонд каждого из этих отраслевых отделов специализирует научные, научно-популярные, учебные, справочные, произведения гостиничные издания, которые различаются по типам: книги, брошюры, журналы и т.д. Таким образом, граф-модель воссоздает полную картину строения фонда, выявляя сложные цепи связей от общих до локальных элементарных разделов.

Тематико-типологическая модель фонда (ТТМФ) — одна из наиболее распространенных. В 30-х гг. впервые она была предложена А. И. Барабановым, составившим тематический план комплектования библиотеки, в котором отмечены четыре главных параметра фонда: тематика, типы, виды документов и примерная экземплярность по каждому из них. Эти же параметры заложены в основу современной ТТМФ, типовая схема которой приведена ниже.

Индексы (УДК)	ТЕМЫ	Типы документов	Виды документов									
			1	2	3	4	5	6	7	8	а	б

Примечания:

Типы документов: 1 — официальные, 2 — научные, 3 — научно-популярные, 4 — библиографии и учебные пособия, 5 — производственные, 6 — справочные, 7 — библиографические, 8 — другие.

Виды документов: а — журналы, газеты, б — описания изобретений, в — промышленные каталоги, г — нормативно-технические.

Примерная экземплярность проставляется в графах по каждой теме, типу и виду документа.

В методику построения ТТМФ входят следующие процессы: определение тематических, документно-типовых и видовых границ фонда, расчет примерной (вероятной) экземплярности приобретаемых документов, оформление объяснительной записки к данным в схеме; широкое обсуждение ТТМФ с абонентами, на библиотечном совете и утверждение модели.

Определение тематики ТТМФ — сложный и ответственный процесс. Библиотекари нередко выявляют ее по рубрикам систематического каталога на фонд, который, однако, является моделью-копией фонда, а потому консервативен. Главным же является изучение действующих в данный момент внешних и внутренних факторов, влияющих на фонд: основных направлений социально-экономического развития страны, тенденций и перспектив развития науки, народного хозяйства и культуры. Здесь наиболее полно отражаются объективные информационные потребности общества, являющиеся объектом воздействия библиотечно-информационных служб.

Тщательно определяются тип, вид и функции библиотеки, социально-экономический профиль обслуживаемой ею зоны — наличие здесь административных, научно-исследовательских учреждений, промышленных и сельскохозяйственных комплексов, учебных заведений, жилых массивов и т. п. для формирования местной части фонда. Получить достоверные сводные сведения по этим показателям можно с помощью картотеки экономического и культурного профиля зоны. Производственные профиль зоны определяют, учитывая следующие данные:

вид и назначение выпускаемой продукции;

характер, вид и уровень используемой техники и технологии, основные профессии и специальности, квалификацию работников;

текущие задачи предприятия, учреждения, региона, отрасли, структуру производственных коллективов и социальный климат в них, перспективы развития предприятия, учреждения, региона, отрасли в целом, рационализаторской, изобретательской, конструкторской, научно-исследовательской работы.

Выявленные на основе анализа темы, по которым будут накапливаться массивы документов, требуют доработки, поиска так называемых родственных, контактных тем. Так, например, тема "Сельскохозяйственное производство — зерноводство" потребует отражения в фонде сведений по биологии, химии и др.

Тематика определяется и методом изучения читательских запросов, целей чтения (учеба, самообразование, совершенствование производства, научная работа). Как правило, каждая тема имеет свой круг читателей, в то же время читатели формируют свои темы, требуют и отражения в модели. Эту двустороннюю связь хорошо выразил индийский библиотековед Ш. Рангнатаан в двух (из пяти) своих законах библиотечного дела: "Каждому читателю — его книгу", "Каждой книге — ее читателя".

Необходимо, однако, учитывать три момента. Во-первых, библиотекой принимаются не все выявленные по запросам темы, а только перспективные, соответствующие профилю библиотеки. Во-вторых, решающее значение имеет частота однотипных, однотемных запросов. Как известно, у каждого читателя свой круг интересов, однако часто эти интересы совпадают у большого числа абонентов, создавая общую потребность. Если количество таких совпадений превышает 8, то потребность считается групповой, если меньше — единичной. Некоторые фондоведы полагают, что единичные потребности не отражаются в модели фонда — по ним не накапливается массив документов, удовлетворяются они по межбиблиотечному абонементу. На самом деле в библиотеках, особенно деловых, таким потребностям также придается значение. В фонде бизнес-библиотеки, например, обслуживающей предприятие, отражаются информационные потребности единичных абонентов — работников, от которых зависят успехи конкретного предприятия. Иными словами, при моделировании фонда библиотеки необходимо найти оптимальный вариант сочетания общих, групповых и единичных информационных запросов. В-третьих, фонд любой библиотеки призван полностью удовлетворить запросы читателей и предоставить многоаспектный набор документов. Однако фонд не безграничен. Его состав и объем взаимосвязаны и не должны превышать возможности его использования читателями (это касается прежде всего фондов массовых и низовых специальных библиотек). Исключение составляют только фонды крупных научных, национальных библиотек. Основными показателями использования фондов массовых библиотек, по мнению Ю. Н. Столярова, являются средняя книгообеспеченность (7–12 книг на читателя), читаемость (24 книги в год на читателя) и обращаемость каждого документа (два раза в год).

При определении тематики следует учитывать содержание и характер фондов близлежащих библиотек. Темы второстепенные для данной библиотеки могут быть включены в модели фондов соседних библиотек, для которых они более актуальны. Если в процессе обслуживания читателей возникнет необходимость в них, то можно встретить их оттуда по МБА.

Всестороннее исследование позволяет библиотеке получить почти исчерпывающее представление о тематическом диапазоне фонда, в который входят темы текущие и перспективные.

Текущие темы подразделяются на временные, связанные с какими-либо событиями, условиями, эпизодическими потребностями, и постоянные с продолжительным сроком действия. Документы по времененным темам входят только в сферу фонда, в основном получают их через МБА, а приобретаются они выборочно. Массив документов по постоянным темам особо полон, он составляет, как правило, ядро фонда.

На документы по перспективным темам, которые предположительно станут текущими, запросов может еще не быть, тем не менее

библиотека должна их приобретать, накапливать заранее, до активного действия темы в зоне влияния библиотеки, учитывая при этом хронологические рамки старения документов.

К определению и степени детализации тем предъявляются особые требования. Определение должно быть предельно кратким, но полным, однозначным, точным, не допускающим различных толкований. Эти условия соблюдаются, если к составлению его привлечены соответствующие специалисты. Практика показывает, что приведение всех тем в соответствие с рубриками библиотечно-библиографической классификации дает наибольший эффект.

Степень детализации может быть различной, но принципы ее для одной модели фонда должны быть едиными. Выявлено, что при более общей формулировке темы фонда требуется меньшая степень детализации информации, и наоборот. Другими словами, для специальных фондов необходима более дробная детализация, чем для фондов широкого профиля. Так, в отраслевой иерархической системе научно-технических библиотек одна и та же тема в моделях фондов по мере удаления от ЦНТБ и приближения к местным фондам будет все более и более расщепляться, детализироваться. В централизованных системах государственных массовых библиотек наоборот: в низовых филиалах (например, в сельских библиотеках) отдается предпочтение широким темам с большей степенью обобщения, чтобы фонд полно и разносторонне отражал современную систему знаний; в центральных библиотеках темы значительно уже.

Определение документно-типологического и видового состава БФ — процесс довольно сложный; главное здесь — найти соответствие типа фонда типу (виду) документа. Как правило, узкоспециализированный фонд (или его часть) классифицируют по типам документов выборочно: учебные библиотеки основное внимание уделяют учебной литературе, библиотеки заводов и фабрик — производственной и научной библиотеке учреждения — справочным изданиям и т.п. Однако видовой диапазон этих фондов широк. Библиотеки патентные отдают предпочтение описаниям изобретений, библиотеки стандартов — нормативно-технической документации. Универсальные фонды научных библиотек и специальные фонды широкого профиля стремятся иметь все типы, а нередко и все виды документов.

По характеру запросов и контингенту читателей определяется, какие документы пользуются наибольшим спросом. Изобретателям, конструкторам, проектировщикам нужны специальные виды литературы и документации, студентам — учебная литература и т.п.

Основным критерием для определения хронологических границ фонда является степень интенсивности использования читателями документов, изданных в разные годы. Фонды библиотек-депозитариев в этом плане безграничны, их хронологическая глубина не имеет предела. То же можно сказать о подфонах, содержащих классические про-

изведения художественной литературы, собрания сочинений выдающихся деятелей науки, техники, культуры в библиотеках с активными фондами. Хронологическая глубина остальных подфондов таких библиотек зависит от ряда причин: периодичности их обновления (для филиалов массовых библиотек она составляет 12—15 лет, НТБ предприятий — 10—12 лет и т.д.); интенсивности развития отрасли знания, темы и соответствующей скорости старения документов, замены их новыми. В периоды ускорения научно-технического прогресса, когда интенсивно обновляются и заменяются новыми различные процессы, оборудование и т.п., соответственно сокращаются сроки старения научных, производственных и других документов и, как следствие, библиотечных фондов. Наибольшая длительность хранения в активных фондах библиотек характерна для научных трудов, монографий, исследований, за которыми следует учебная, научно-популярная литература, наименьшая — для производственных, методических изданий. Различна хронологическая глубина и у фондов (подфондов) по видам документов. Для газетных фондов она составляет 3—5 лет, журнальных — до 10, книг — до 20, брошюр — до 3—5, для описаний изобретений — 15—20 лет и т.д.

В современных бизнес-библиотеках хронологическая глубина фонда ставится в прямую зависимость от интенсивности запросов на документы: как только документ перестает пользоваться спросом, его исключают из фонда. Процесс обновления фондов этих библиотек исключительно интенсивен.

В ТТМФ в тематических графах делается пометка "Хронологическая глубина *и лет*". Поскольку эти глубины нестабильны, в модели ляются их приблизительные значения.

Заключительным этапом заполнения ТТМФ является поиск ответа на вопрос: сколько экземпляров конкретного документа надо приобрести, чтобы экономно и в возможно короткие сроки удовлетворить все запросы его потенциальных читателей? Для личной библиотеки, как правило, покупатель приобретает один экземпляр книги. В общественной библиотеке издание ожидает группа читателей, и чем быстрее они это получат, тем оперативнее будут достигнуты воспитательные, образовательные, производственные и другие цели, поставленные автором.

Чтобы определить для библиотеки оптимальную экземплярность по каждому названию, необходимо выполнять следующие условия:

1. Показатель экземплярности должен быть не меньше 1, иначе тема (тип, вид документа) не включается в модель фонда.

2. Необходимо исключить так называемую скрытую экземплярность, или скрытую дублетность, возникающую из-за ввода в фонд одноименных изданий разных лет. Если в фонде есть достаточное количество старых экземпляров изданий, приобретать новые однотипные нецелесообразно.

3. Любая планируемая экземплярность должна быть примерной и корректироваться в процессе текущего комплектования, поскольку расчет ведется на не созданные еще документы.

4. Расчет экземплярности должен проводиться научными методами с широким использованием современной аппаратуры. Не исключается и роль профессиональной интуиции библиотекаря, но она может быть лишь подсобной, корректирующей. Методика строится на основе выявления следующих позиций, влияющих на примерную экземплярность:

важность темы, поднятой в документе, — чем актуальнее она, тем больше экземплярность;

число читателей и интенсивность запросов — чем больше читателей имеет (или будет иметь) книга, документ, тем большее количество экземпляров приобретается;

структура фонда библиотеки, необходимость в ряде случаев ввести документ в обособленные подфонды (абонемент, читальный зал, филиал и т.д.);

смета, финансовые возможности библиотеки, которые, как правило, содерживают приток документов в библиотеку;

прогнозируемый срок активной жизни документа и период использования его каждым потенциальным читателем;

наличие в библиотеке копировально-множительной или микрофильмирующей техники, позволяющей с одного (контрольного) экземпляра снимать полные или частичные копии.

Учет перечисленных условий позволяет избежать грубых ошибок в расчете экземплярности.

Для библиотек рекомендуются научно обоснованные нормативные показатели экземплярности. В крупные научные, национальные и депозитарные библиотеки поступают отечественные и иностранные документы в 1—3 экземплярах, в библиотеки учебных заведений — основные учебники из расчета один учебник на одного учащегося. Своеобразно решается вопрос в ЦБС, а также в условиях координации и кооперации фондов: центральная библиотека увеличивает количество документов по названиям за счет сокращения экземплярности (до одного), в филиалах же перечень изданий уменьшается при увеличении экземплярности. Такой подход рассчитан на интенсивную циркуляцию документов в ЦБС. Энциклопедии, справочники приобретаются, как правило, в 1—2 экземплярах для использования на месте, без выдачи на дом.

Для низовых библиотек, не имеющих твердых нормативов, экземплярность рассчитывается по формуле

$$E = mt/T,$$

где m — вероятное число читателей документа; t — средний срок

пребывания документа у читателя в днях, определяется опытным путем либо берется из правил пользования библиотекой; T — продолжительность наиболее активной жизни документа в днях (прогнозируется).

Пример. Для 150 токарей — читателей НТБ необходимо приобрести книгу по токарному делу. Вероятное время активной жизни книги 730 дней, возможный срок ее чтения одним абонентом — 30 дней. следовательно, $E = 150 \cdot 30 / 730 \approx 6$, т.е. 150 токарей прочитают книгу за два года, если библиотека приобретет 6 экземпляров. В формулу можно ввести поправочные коэффициенты на важность темы, структуру библиотеки и т.п.

Реальное количество абонентов, способных прочитать один экземпляр книги в течение 1—1,5 лет, т.е. в период сохранения ее актуальности, равно 8—9. Через 2—3 года книга, как правило, теряет актуальность. Поэтому в фонд массовой библиотеки можно приобрести один экземпляр книги, если имеется не менее 8—9 абонентов, нуждающихся в ней.

Практика дает много методов определения экземплярности. Так, в национальной библиотеке Киргизии весь фонд разделен на четыре зоны (или уровня хранения) использования фонда: 1) наибольшего, 2) умеренного, 3) низкого, 4) нулевого. Издания для третьей и четвертой зон приобретаются, как правило, в одном экземпляре для депозитарного хранения.

Следует, однако, отметить, что все представленные расчеты относятся к библиотекам без копировально-множительных аппаратов. Если же в библиотеке есть электрографические копировально-множительные, читальные аппараты "Микрофот", "Пентакта", ЭВМ, ксерокс или другая техника, то экземплярность ограничивается до одного документа, с которого библиотека для обслуживания абонентов можетнимать копии. Такая форма библиотечной деятельности становится одной из основных.

К схеме модели прилагается объяснительная записка, где описываются задачи, решаемые библиотекой, методика составления модели, мотивируется избрание параметров фонда. ТТМФ может выполняться на отдельном листе, в тетради, альбоме или в виде картотеки. Каждой теме соответствует карточка картотеки, которая является частью общей схемы модели и сохраняет все параметры фонда.

На под фонды некоторых видов документов (например, на под фонды нормативно-технической, патентной документации) могут составляться отдельные ТТМФ.

На фонды ЦБС или фонды библиотек в системах координации представляется, как правило, единая сводная модель¹.

¹ См. например: Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учетные формы. 2 изд., испр. и доп. /Под ред. Р. З. Зотовой. М., 1985. С. 146.

После обсуждения ТТМФ с читателями и утверждения ее руководителем библиотеки она становится документом, определяющим все процессы формирования БФ. К сожалению, модель фонда часто рассматривается лишь как документ, необходимый для комплектования фонда, в то время как он является основой его организации (определение структуры, расстановка, размещение в фондохранилище). Модель составляется на все время существования фонда, корректировка ее проводится раз в пятилетие. Модель — важнейший документ в системе управления фондом: здесь она служит ориентиром для принятия управлеченческих решений.

Контрольные вопросы

1. Что такое моделирование библиотечного фонда?
2. Чем различаются модель-копия и модель-образец БФ.
3. Назовите основные факторы, влияющие на работу библиотеки, расскажите о воздействии их на БФ и особенностях их отражения в модели БФ.
4. Какие основные характеристики библиотечного фонда, определяющие его диапазон и глубину наполнения документами, закладываются в модель фонда?
5. Назовите основные типы моделей БФ, особенности их построения. Какую модель вы считаете наиболее оптимальной?
6. Каковы методики определения тематики фонда, типов и видов документов, хронологических, языковых, региональных и других групп БФ?
7. Назовите методы расчета вероятной экземплярности документов для библиотечного фонда.

Практические задания

1. В библиотеке училища (техникума) или в ближайшей массовой библиотеке ознакомьтесь с моделью, которую она использует для формирования своего фонда. Если здесь применяют систему разных моделей, то выясните, как они дополняют друг друга, насколько эффективны.
2. Составьте тематико-типологическую модель подфонда технической литературы фонда массовой библиотеки. Для этого используйте следующие исходные данные: функции и задачи массовой библиотеки в работе с технической литературой, уровни наполнения ею подфонда; предприятия и учреждения, расположенные в зоне действия библиотеки, состав и количество абонентов библиотеки по профессиям, по роду деятельности, увлечениям. Попытайтесь сформулировать основные

тесмы подфона технической литературы, сверьте их с рубриками ББК (Раздел 3. Техника. Технические науки), включите в тематическую часть модели БФ вместе с индексами ББК.

Определите, документы каких типов (научные, научно-популярные, учебные, справочные, производственные, официальные) и видов (книги, журналы, описания изобретений и т.п.) есть в библиотеке.

Определите примерную экземплярность по каждой теме, типу, виду документа.

К готовой схеме тематико-типологической модели фонда приложите краткую пояснительную записку, где укажите, чем вы руководствовались при определении тем, типов, видов документов, при расчете примерной экземплярности, как можно использовать данную схему в формировании БФ.

При выполнении задания используйте советы и рекомендации преподавателей, библиотечных работников, а также методическое пособие "Организация работы централизованной библиотечной системы" (М., 1985).

Глава 6

Комплектование библиотечного фонда — второй этап процесса его формирования

Комплектование (лат. *completus* — полный набор, состав чего-либо) — в общем смысле составление комплекта, его пополнение, увеличение до полного состава. В библиотековедении этот процесс не имеет четкого определения. Одна точка зрения, основанная на общепринятом понимании термина, сводит его к планомерному отбору и приобретению в фонд документов; согласно другой комплектование — двусторонний процесс приобретения в фонд нужных и одновременного исключения из него ненужных, устаревших документов. Последнее определение наиболее точно и перспективно, поскольку комплектование направлено на создание фонда как системы, комплекта документов. Однако комплектом можно назвать лишь такую совокупность документов, в которой имеются только нужные и исключены ненужные документы. Ю. В. Григорьев считал, что комплектование — это не только процесс пополнения фонда, но и процесс поддержания всего фонда в соответствии с задачами библиотеки, к которым относится и освобождение фонда от устаревшей литературы. Исходя из этого Ю. В. Григорьев сформулировал положение о первичном (на этапе ввода документов в фонд) и вторичном (на этапе вывода документов из фонда) отборе литературы для библиотечного фонда¹. В процессе ввода-вывода документов фонд превращается в динамическую систему

¹ См.: Теоретические основы... С. 48.

и приобретает так называемое дыхание: включение в фонд документов можно рассматривать как "вдох", исключение — как "выдох". В результате происходит обновление фонда. Если же вести комплектование как процесс только ввода документов, то фонд превратится в накопитель информации.

В целом комплектование в системе развития фонда библиотеки можно описать формулой

$$\Phi_t = \Phi_0 + \Phi_{nt} - \Phi_{it},$$

где Φ_t — новое состояние фонда после реализации процесса комплектования, Φ_0 — начальное состояние фонда до процесса комплектования, Φ_{nt} — количество документов, введенных в фонд в единицу времени t , Φ_{it} — количество документов, исключенных из фонда в ту же единицу времени.

В этой формуле комплектование выражается двучленом $\Phi_{nt} - \Phi_{it}$. Φ_0 и Φ_t являются величинами подвижными, постоянно изменяющимися в зависимости от соотношения Φ_{nt} и Φ_{it} в каждый конкретный момент. Другими словами, комплектование вызывает постоянное изменение объема фонда. Это изменение наиболее интенсивно в активных, наименее — в депозитарных фондах.

Приведем пример. На 1 января 1992 г. в фонде библиотеки насчитывалось 150 тыс. документов ($\Phi_0 = 150\ 000$); в течение 1992 г. поступило в фонд 15 тыс. документов ($\Phi_{nt} = 15\ 000$); выбыло 7 тыс. документов ($\Phi_{it} = 7\ 000$). Изменение библиотечного фонда в результате его комплектования в течение года (по состоянию на 1 января 1993 г.)

$$\Phi_t = 150\ 000 + 15\ 000 - 7\ 000 = 158\ 000.$$

В данном случае библиотечный фонд увеличивается в объеме. И если показатель Φ_{nt} из года в год будет больше Φ_{it} , то фонд будет возрастать, если меньше — фонд со временем исчезнет.

Таким образом, комплектование БФ — процесс постоянного включения новых и исключения ненужных библиотеке документов. В связи с этим возникает вопрос: какие документы считать ненужными? Если они приобретены в фонд, значит, они нужны. Любая информация, заложенная в документе, со временем устаревает — ее вытесняет новая; а к устаревшей интерес у абонентов библиотеки падает, и документ мертвым грузом оседает на библиотечных полках, создает помехи в работе библиотекарей, "информационный шум" в фонде. Такой документ либо исключают из фонда, либо (если библиотека обладает депозитарными функциями) переводят на другой уровень хранения.

Таким образом, комплектование фонда влияет главным образом на его качество, обогащает его ценной информацией. Основными показателями качества БФ являются, с одной стороны, интенсивность его

использования абонентами: чем она выше, тем фонд ценнее, и наоборот; с другой стороны, степень влияния БФ на духовное обогащение абонентов, развитие различных сфер жизни обслуживаемой зоны. Пока еще не разработана методика оценки такого влияния, позволяющая получать данные об изменении обслуживаемой среды в зависимости от состояния БФ. Наконец, БФ является информационным центром, деятельность которого рассчитана не только на сегодняшний день, но и на удовлетворение информационных потребностей абонентов в перспективе. Подчеркнем: библиотечный фонд — это хранилище памяти человечества, а потому его следует оценивать с точки зрения и будущего функционирования. Именно поэтому фонды национальных библиотек, как правило, накапливают документы, обеспечивают их вечное хранение.

Для оценки БФ в настоящее время используется система качественных и количественных критериев. Знание их библиотекарем исключительно важно, ибо они несут информацию о состоянии фонда библиотеки и служат основой для принятия решений по совершенствованию его комплектования.

К качественным критериям относятся такие характеристики БФ, как степень его соответствия модели фонда, актуальность, надежность, информативность, достоверность данных, изложенных в документах, и др.

Прежде всего, сущность комплектования фонда любой библиотеки в конечном итоге сводится к тому, чтобы привести этот фонд в соответствие с его моделью, т.е. БФ ↔ МФ. Чем полнее это соответствие, тем оптимальнее фонд по составу, объему и качеству. Соответствие выявляется сопоставлением МФ с рубриками систематического каталога, годовой картотеки предварительного заказа документов для приобретения в фонд. Такое систематически проводимое сопоставление позволяет оперативно выявить все нарушения соответствия.

Актуальность фонда — наличие в нем документов, содержащих в целом необходимую абонентам информацию для решения текущих и будущих социальных, экономических, хозяйственных, научных и иных задач. Актуальность фонда требует от него высокой информационной емкости, определяемой полнотой ретроспективной и текущей информации (на основе координации с другими библиотеками) по конкретному запросу. Если какая-то часть фонда стоит в библиотеке без движения, несмотря на активную пропаганду ее, то можно сказать, что информационная ценность ее равна нулю, и, следовательно, необходимо обновить фонд, а эту часть перевести на другие уровни хранения или выключить из библиотеки.

С изложенным тесно связано другое требование — надежность фонда, т.е. способность его безотказно обслуживать абонентов, давать точечрывающий достоверный ответ на любой вопрос по тематике. Надежность фонда — категория не только экономическая, культурная

и социальная, но и психологическая: частые отказы из-за неполноты или плохой организации фонда вызывают у абонентов недоверие к нему. Наиболее высокая степень надежности характерна для фондов читальных залов, наименьшая — для фондов абонемента, где литература выдается на дом. В настоящее время идут поиски повышения надежности фонда абонемента с помощью межбиблиотечного абонемента, ускорения возврата абонентами взятых документов для чтения домой, внедрения межбиблиотечных автоматизированных систем, позволяющих абонентам оперативно получить доступ к документам различных библиотек, снимать копии.

Для качественного анализа БФ необходимо знать, какие конкретно документы и как использовали читатели, какая помощь оказана в работе, научном исследовании, образовании, воспитании. Чаще всего с этой целью используется метод качественного анализа, сложившийся в системе избирательного распространения информации (системе ИРИ), с прямой и обратной связью библиотеки с абонентами: вместе с книгой абоненту выдается карточка (прямая связь), и читатель дает свой отзыв о ней, руководствуясь такими позициями (номера позиций служат и оценкой):

- 5 — ценная. Будет использована в работе, в жизни;
- 4 — представляет интерес;
- 3 — информация в книге известна из других источников;
- 2 — не представляет интереса;
- 1 — необходима копия.

Библиотекарь по заполненным карточкам (обратная связь) обобщает оценки и определяет ценность фонда или его подотделов. Качественные критерии широко применяются для оценки фонда и для библиотекаря наиболее эффективны. В то же время процесс использования фонда становится средством определения качества его комплектования. Таким образом, комплектование и использование фонда находятся в диалектическом единстве и выступают как факторы оптимизации библиотечной деятельности.

Это взаимодействие нагляднее всего проявляется при дополнении и уточнении данных, полученных с помощью качественных критериев, количественными методами и критериями оценки качества комплектования БФ. При этом необходимо иметь в виду, что эффективность и объективная точность оценки качества фонда путем сопоставления его состава и использования возможны только при условии полного раскрытия БФ перед читателями, иначе плохое использование БФ будет определяться не качеством его формирования, а качеством информирования абонентов о его содержании. К сожалению, такая помена происходит часто, что обычно обусловлено невысокой квалификацией библиотекаря-фондовика; в результате комплектование фонда становится неэффективным, а все показатели его качества и использования читателями низкими.

К количественным критериям относятся:

Средняя документообеспеченность читателя. Как правило, оптимальный показатель для массовой библиотеки 8—12 документов на читателя в год, для НТБ — 20—30 и более. Этот показатель несколько формальный: при высокой документообеспеченности информация может быть низкой. Оптимальным считается вариант, когда фонд содержит максимум нужной информации при минимуме документов, отражающих ее.

Степень удовлетворения фондом запросов абонентов библиотеки. Она рассчитывается по формуле $K = z/Z$, т.е. путем сопоставления количества удовлетворенных запросов на документы по какой-либо теме з к общему количеству поступивших в библиотеку запросов по данной теме З. Оптимальным считается $K = 1$, т.е. удовлетворение каждого запроса либо документами из данного фонда (не менее 75—80% запросов), либо по МБА или другим каналам.

Обращаемость библиотечного фонда. Показатель определяется по формуле $O = B/\Phi$, где В — количество выданных читателям в течение года документов из БФ, Φ — общий объем этого фонда. Обращаемость может быть общая (по всему фонду) или частная (по подфондам). Чем выше О, тем лучше скомплектован фонд. В крупных депозитарных фондах данный показатель не используется.

Интенсивность использования фонда. Этот показатель аналогичен обращаемости БФ, но дается он не в абсолютных цифрах (как при обращаемости), а в процентах и носит чистый характер: $I = B/\Phi$. Для библиотек, не имеющих депозитарных функций, $I = 0,7 + 1,3$. При $I < 0,7$ фонд скомплектован избытком, если $I > 1,3$, то в фонде недостаточно нужных абонентам документов.

Макулатур-фактор — показатель, определяющий в процентах, сколько не нужных библиотеке документов (макулатуры) было приобретено в фонд за конкретный период. На основе читательского спроса он рассчитывается по формуле $L = [(S - S_n)/S] \cdot 100\%$, где S — количество документов, введенных в конкретный период в фонд; S_n — количество использованных из них читателями в течение этого периода.

Если, например, из 200 книг, приобретенных библиотекой в течение года, читателям выдано лишь 150, то $L = 25\%$, т.е. четверть всего массива приобретенных книг оказалась для данного фонда макулатурой. Как правило, показатель L высок в фондах библиотек-депозитариев, но он должен быть равен нулю в массовых, специальных библиотеках, обладающих активными фондами.

Полнота БФ. Оптимальная полнота фонда есть среднее между двумя нежелательными для фонда величинами — избыточным комплектованием, т.е. вводом в фонд ненужных документов и длительным хранением их, и недостаточным комплектованием, т.е. приобретением лишь части массива документов. Из широкого спектра аспектов данного показателя приводим два наиболее распространенных варианта:

а. Полнота отражения модели в библиотечном фонде. Она определяется по формуле $R = t/T$, где T — общее количество тем (типов, видов документов и т.п.), отраженных в модели фонда; t — количество тем (или типов документов и т.п.) из T , отраженных в фонде библиотеки. Оптимальным считается фонд, где $R = 1$.

б. Полнота отражения фондом всего массива документов, имеющихся в стране (мире): $R_1 = m_1/M_1$, где M_1 — общий массив документов в стране (мире), m_1 — количество документов, взятых из M_1 в фонд библиотеки.

При $R = 1$ комплектование будет исчерпывающим, при $R \neq 1$ — относительным.

Национальные и делозитарные библиотеки стремятся к исчерпывающей полноте¹, остальные библиотеки формируют свои фонды с относительной полнотой — в расчете на МБА в рамках единого фонда страны.

На все количественные показатели качества комплектования БФ равнно влияют как приобретение в фонд нужных, так и исключение из фонда устаревших документов. Поэтому любой такой показатель позволяет библиотекарю контролировать качество фонда, находить причины отклонения от оптимальных данных и либо пополнять, либо очищать его. Количественные методы всегда подразумевают последующий качественный анализ комплектования, без которого нельзя получить достоверную картину. Они как бы посылают сигнал об определенном состоянии фонда. Все количественные показатели взаимосвязаны — их сопоставление позволяет определить, в какой части фонда произошло рассогласование комплектования, какие процессы тенденции в развитии фонда проявляются, какие из них прогрессивны, какие нет.

¹ Стремятся, никогда не достигая ее. Все издания в мире практически невозможно только собрать в одной библиотеке, но даже выявить, особенно сегодня, при ежедневной огромной лавине публикаций. К тому же приобретение всей литературы (хотя бы по одному экземпляру каждого названия) связано с огромными финансовыми затратами, а притом неоригинальной литературы, перепечатки переизданий стал бы для фонда "мертвым грузом". Истинная исчерпывающая полно может быть достигнута только в системе (региональной, отраслевой) библиотечных фондов мира. В рамках единого библиотечного фонда исчерпывающая полно достигается главным образом по отечественной литературе.

Сложились два вида комплектования — *ретроспективное* и *текущее* (рис. 4).

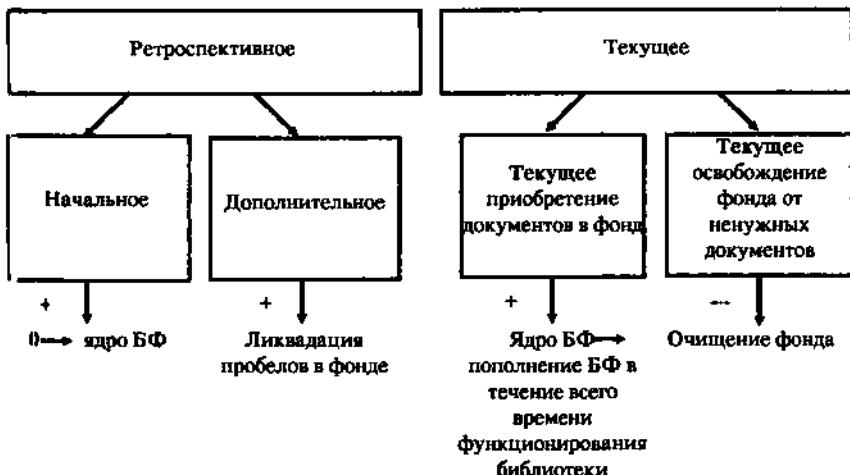


Рис. 4. Схемы комплектования БФ

Ретроспективное комплектование охватывает лишь процесс ввода документов в фонд и реализуется на основе приобретения изданий прошлых лет или вышедших в свет не более месяца назад. Оно направлено на создание фонда новой библиотеки (начальное комплектование) и на ликвидацию пробелов в уже сформированном фонде (дополнительное комплектование). Широко используются источники распространения старой книги — букинистические магазины, обменные фонды библиотек и др. Однако значительная часть нужных изданий, как правило, отсутствует на книжном рынке. На помощь приходит специальная, микрофильмирующая, репродукционная техника в крупных библиотеках, позволяющая решить проблему ретроспективного комплектования фондов всех библиотек.

Начальное комплектование ведется с нуля и начинается созданием основного массива — ядра фонда библиотеки (0 → ядро БФ); ядро — тот минимум, который позволяет библиотеке полно обслуживать абонентов. На данном этапе проводится модернизация фонда, изучение практики комплектования фондов однотипных библиотек, осуществляется набор профильных документов. Выработаны нормативы, определяющие объем ядра фонда, при котором библиотека может быть открыта для абонентов. Государственная научная библиотека открывается при наличии первоначального книжного фонда: в городах — не менее 5 тыс. книг, в сельской мест-

ности — не менее 2 тыс. книг. Эти нормативы действуют с 1977 года¹.

Такое условие формально: любая вновь создаваемая библиотека должна предоставлять своим абонентам книги и другие документы с момента появления их в библиотеке, нельзя допускать, чтобы уже приобретенные документы не использовались, пока не накопятся две или пять тысяч их. Процесс накапливания фонда должен быть активным, а качество его нужно проверять спросом и отзывами абонентов именно в этот период. Начальное комплектование в настоящее время развивается в связи с дальнейшим расширением сети библиотек. Оно может быть направлено и на создание новой части фонда уже действующей библиотеки, например, в связи с изменением, обогащением модели фонда.

Дополнительное комплектование направлено на ликвидацию пробелов (лакун) в фонде, возникающих из-за плохого текущего комплектования, ветхости документов, утери их читателями, изменения профиля фонда и т.п. Дополнительное комплектование — неизбежный процесс, исключить его из практики и устраним причину, вызывающую его, невозможно. Однако сократить его объем можно, совершенствуя всю систему комплектования, усиливая воспитательную работу среди читателей по сохранности документов. Такое комплектование реализуется на основе глубокого изучения фонда библиотеки, выявления отказов на документы. По полученным данным составляется картотека пробелов для поиска и приобретения недостающих документов.

При ретроспективном комплектовании активных фондов необходимо учитывать две особенности: во-первых, закономерности старения публикаций и соответственно хронологическую глубину комплектования — они имеют определенные границы; во-вторых, интенсивность спроса — приобретать документ в фонд следует только тогда, когда на него есть постоянный спрос, разовые запросы целесообразно удовлетворить из фондов других библиотек по МБА.

Текущее комплектование — это процесс систематического постепенного пополнения фонда новейшими документами и исключения из него изданий, потерявших информационную ценность. К новейшим относятся книги и другие материалы, только что вышедшие из печати и поступившие на документный, информационный рынок. Их приобретают по предварительному заказу, другой формы своевременной приобретения издательской продукции практически нет.

Все виды комплектования после начала функционирования библиотеки реализуются одновременно, превращая комплектование в единый процесс.

¹ См.: Примерное положение об организации единой сети массовых библиотек. Установление Секретариата ВЦСПС и коллегией Мин. культуры СССР 20 1977 г. № 23/149//Руководящие материалы по библиотечному делу: Справочник. 1982. С. 109—111.

Контрольные вопросы

1. Раскройте суть определения: "Комплектование БФ — двусторонний процесс".
2. Можно ли комплектование БФ считать процессом пополнения БФ?
3. Расшифруйте формулу $\Phi_t = \Phi_0 + \Phi_{nl} - \Phi_{nr}$.
4. Назовите качественные и количественные критерии оценки комплектования БФ. Существуют ли другие качественные или количественные критерии оценки его (кроме перечисленных в главе)?
5. Как взаимосвязаны показатели обращаемости и интенсивности использования БФ? Чем различаются качественные характеристики фонда, определенные по этим показателям?
6. Назовите виды текущего комплектования БФ.
7. Назовите виды ретроспективного комплектования БФ.

Практическое задание

В любой библиотеке (училища, по месту жительства и др.) оцените качество ее фонда с помощью качественных и количественных критериев.

Глава 7

Общая методика комплектования библиотечного фонда. Отбор документов

Общая методика комплектования БФ состоит из ряда последовательных специфических операций, проводимых по учитывающей свойственный характер процесса технологии. Эти операции делятся на обеспечивающие пополнение фонда и направленные на очищение и доукомплектование. Каждому типу операций присущи свои задачи.

Операции, обеспечивающие пополнение фонда.

Текущее комплектование

1. Изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в фонд библиотеки. Изучение системы учреждений распространения документов.

2. Первичный отбор документов.

3. Предварительный заказ отобранных документов для приобретения.

4. Плановое приобретение документов, использование системы снабжения библиотек документами.

5. Контроль текущего комплектования фонда. Прием новых поступлений.

Операции, обеспечивающие очищение фонда, ликвидацию пробелов в нем, дополнительное комплектование

1. Изучение фонда библиотеки для выявления пробелов (лакун) неиспользуемых читателями документов.
2. Вторичный отбор документов.
3. Составление списков исключаемых документов и картотеки доукомплектования фонда.
4. Исключение из фонда ненужных документов.
5. Приобретение документов путем доукомплектования фонда.

Контроль за дополнительным комплектованием.

Отметим две особенности общей методики. С одной стороны, операции, обеспечивающие текущее пополнение фонда, осуществляются в библиотеки — работа ведется с внешним документным потоком, операции второй группы реализуются на базе уже сформированной фонда. Этим обусловлены особенности каждой из, казалось бы, родственных операций. С другой стороны, общая методика приобретает специфику при комплектовании (в обеих группах операций) отдельных тематических, типологических, видовых и других структурных частей фонда библиотеки. Только при учете всех этих особенностей можно добиться высокой эффективности комплектования фонда.

Внешние информационные потоки. Текущее пополнение фонда начинается с всестороннего изучения внешних документных потоков информации. Документным потоком мы называем непрерывное движение массивов документов различных видов, содержания и назначения: книг, журналов, газет, описаний изобретений, каталогов, других издаваемых полиграфическими методами, а также аудиовизуальных материалов, несущих информацию. Создают эти потоки издательства, редакции, учреждения, занимающиеся размножением, копированием, микрофильмированием документов. Документные потоки заполняют книжные рынки, магазины и выставки, киоски и т.п. Библиотеки должны постоянно иметь информацию о состоянии и возможностях документного потока, тенденциях его развития, содержании и объеме, чтобы выявить в нем и отобрать в фонд библиотеки наиболее значимые документы.

В мире издается огромное количество книг, журналов, газет и других документов — по данным ЮНЕСКО, около 8 млрд экземпляров год. При этом печатная продукция составляет только одну треть документных потоков, остальные две трети приходятся на долю безбумажной информации (микрофильмы, видео- и магнитофонные записи и др.). В потоках год от года нарастает "информационный шум", т.е. увеличивается количество документов, несущих неоригинальную, вторичную информацию. Значительная часть профильной информац

рассеивается по непрофильным документам. Все это чрезвычайно усложняет процесс выявления и отбора документов в библиотечные фонды.

Изучение документных потоков и отбор документов для фонда осуществляются библиотекарем, как правило, по многочисленным библиографическим указателям различного назначения и содержания. При этом научные специальные библиотеки обычно изучают документные потоки по национальным и международным указателям и поэтому имеют наиболее полное представление о возможностях мирового документного рынка. Массовые библиотеки ограничиваются отечественными библиографическими указателями.

Все указатели с точки зрения их использования в комплектовании БФ разделены нами на три группы: текущие, ретроспективные и проспективные.

К текущим относятся указатели государственной учетной библиографии, полно отражающие выпуск отечественных изданий: "Книжная летопись", "Летопись журнальных статей", "Летопись газетных статей", "Почтная летопись", "Летопись изоизданий", "Картографическая летопись" и другие, а также сигнальная информация ВИНИТИ, карточки централизованной каталогизации. В эту группу входят и фундаментальные отраслевые указатели литературы и документации, составляемые центральными библиотеками отдельных отраслей, где достаточно полно и достоверно указаны отечественные и иностранные опубликованные и некоторые неопубликованные, аудиовизуальные документы.

Текущая библиографическая информация содержит сведения о документах, поступивших на книжный рынок, и используется в основном для начального, дополнительного комплектования и контроля за текущим пополнением БФ.

В группу ретроспективных входят указатели документов прошлых лет. Фундаментальными указателями этой группы являются "Описание пушиний, напечатанных при Петре I" (сост. Т. А. Быкова, М. М. Гуревич), "Сводный каталог русской книги гражданской печати XVIII века, 1725—1800" и некоторые другие.

Проспективные библиографические указатели содержат информацию о документах, которые готовятся к изданию в ближайшее время. Это годовые тематические планы издательств, проспекты издающих организаций, еженедельный "Книготорговый бюллетень", а также годовые каталоги "Печати" на отечественную и иностранную периодику и издания органов научно-технической информации. Все эти указатели, называемые иногда "издательскими и книготорговыми", — наиболее ценный источник для отбора документов и текущего комплектования по предварительному заказу.

В массовых библиотеках широко используют рекомендательные библиографические пособия. Роль текущего и проспективного указателей ныне выполняют выпуски (каталоги) "Книги в наличии и печати".

Учреждения по распространению документов. Массивы документов сосредоточиваются первоначально в специализированных учреждениях, единого указателя которых в нашей стране, к сожалению, нет. В их систему входят книготорги, книжные магазины, киоски "Роспечати", библиотечные коллекторы, центры сбора, хранения и распространения микрофильмов, диафильмов, фонозаписей и др. Отсюда документы поступают в библиотеки и к другим владельцам.

Все учреждения различаются по функциям и другим признакам, среди которых можно выделить:

содержание информации в них — универсальные и специализированные (магазины технической книги, медицинской книги и др.);

виды документов — магазины "Стандарты", центры по распространению периодики, диафильмов и др.;

назначение — магазины многопрофильные, для продажи книг библиотекам (библиотечные коллекторы), академических изданий и т.п.;

степень их удаленности от библиотеки: ближние (в зоне действия библиотеки), дальние ("Книга — почтой");

принадлежность — магазины и киоски оптово-розничной торговой фирмы "Книга", книготоргов, министерства связи, других ведомств, частные.

Сфера обслуживания охватывает все население страны и обладает всей документной информацией.

Тщательное изучение документных потоков и знание учреждений, по которым они распределяются, позволяют библиотекарю оперативно и правильно комплектовать фонд библиотеки.

Отбор документов. Процесс пополнения БФ документами имеет две особенности, обусловленные типом библиотеки. Национальные библиотеки приобретают все (хотя бы по одному экземпляру каждого названия) существующие в стране документы (с полнотой, приближающейся к исчерпывающей), остальные (и национальные при приобретении иностранной литературы) — выбирают их по признакам, доказывающим ценность для абонентов и, соответственно, для фондов этих библиотек.

В библиотечном деле сложилась теория отбора, которую активно разрабатывали многие книговеды и библиографы, в частности Н. А. Рубакин и А. А. Покровский. Широкое развитие и реализация она получила в трудах В. А. Невского, Ю. В. Григорьева, В. Н. Акимовой и других отечественных и зарубежных библиотековедов.

Отбор — это прежде всего оценка внешнего (документного потока) или внутреннего (фонда библиотеки) массива документов на основе принятых критериев. Концепция комплектования фондов без отбора — путем механического сбора документов, особенно для массовых библиотек, — подвергнута критике.

Существуют два вида документного отбора, наиболее полно выражающих двойственный характер комплектования БФ: первичный и вторичный.

Первичный отбор — это процесс выявления, оценки и отчуждения от документного потока профильных (соответствующих модели БФ) документов для включения их в фонд библиотеки. Ежедневно тысячи библиотекарей ведут отбор документов по библиографическим указателям или непосредственно в книжных магазинах, библиотечных коллекциях и т.п., привлекая к работе специалистов различных отраслей науки и техники. Задача одна — всесторонне оценить каждый предлагаемый информационным рынком документ и обосновать необходимость его включения в фонд библиотеки.

Основой для принятия оптимального решения служат критерии, дифференцированные по этапам реализации первичного отбора: 1) выявление документов; 2) фильтрация документов, отсеивание несущих и отчуждение нужных.

На первом этапе в документном потоке отмечаются все документы по модели фонда. Исчерпывающее представление о профильных документах необходимо для того, чтобы из массива выявленной литературы затем выбрать издания, действительно необходимые библиотеке. Профильность и ценность документа — понятия неоднозначные: документ может быть профильным, но ненужным фонду.

Как отмечалось, профильность заложена в модель фонда и, естественно, критериями оценки документов выступают основные параметры модели: тематика, типы, виды документов, хронологические рамки, тематический диапазон, географические границы и т.п. Модель фонда для комплектатора служит первым фильтром, через который пропускается весь поток документов. Другими словами, главными при оценке документов являются критерии смыслового и формального соответствия.

Поиск и выявление профильных документов по модели фонда — трудоемкий и постоянно усложняющийся процесс. Непрерывно возрастающий поток документов, рассредоточение профильной информации по различным непрофильным источникам не позволяют полноценную учесть и оценить все, что издается в стране (тем более в мире) по модели фонда.

Особенно сильно осложняет поиск документов рассеивание информации. В информатике сформулирован закон, согласно которому этот процесс неизбежен в эпоху интеграции наук и производств. Выявлены три зоны (три массива документов), где наблюдается концентрация или рассредоточение информации по какой-либо конкретной теме. Пер первую зону составляют документы, целиком посвященные данной теме. Их немного, но они несут примерно одну треть информации. Во вторую входят документы родственной тематики — в каждом из них информация по профильной теме занимает незначительное место, одни документов, несущих ее, в несколько раз больше, чем в первой

зоне, и поэтому суммарный объем такой информации также приближается к одной трети. Наконец, последняя треть профильной информации содержится в третьей зоне — в огромном количестве непрофильных документов.

Например, информация по библиотековедению концентрируется в книгах, целиком посвященных библиотечному делу. Их немного, и содержат они суммарно около одной трети всей библиотековедческой информации. Другая треть такой информации появляется в книгах уже иной, небиблиотечной, но в какой-то степени родственной ей тематики (педагогика, информатика, библиография, книговедение и т.д.). Наконец, еще одна треть информации заключена в источниках, казалось бы, совсем далеких от библиотечной теории и практики. Так, в книге по автомобилестроению может появиться глава о библиобусах, в книге по химии — материал о новых химических препаратах, способствующих сохранению фондов библиотек, реставрации изданий.

Установлена такая закономерность: одинаковое количество профильной информации публикуется в 10 журналах, целиком посвященных данной тематике, в 50 журналах смежной тематики, в 2500 журналах, не имеющих отношения к данной теме.

Библиотекарю необходимо во всех трех зонах найти документы, несущие профильную информацию, т.е. выявить все ($10 + 50 + 2500 = 2560$) издания с информацией по теме, заложенной в модели БФ. Полнота такого поиска особенно важна для научных и центральных специальных библиотек.

Частично эту задачу помогает решить библиография, особенно отраслевая: здесь указаны наиболее важные разнопрофильные источники, несущие ценную для отрасли информацию. Опытные библиотекари знают, что в журналах информация рассредоточена в наибольшей степени, занимает здесь второе место, а наименьшая степень присуща специальным видам документации (описания изобретений, нормативно-технические документы и др.). Вместе с тем наибольшее рассеивание дают теоретические, гуманитарные науки, наименьшее — прикладные, технические, естественные. Для комплектования БФ нужна специальная методика выявления рассеянной по различным документам профильной информации.

На втором этапе документного отбора после всестороннего анализа выявленных документов принимается решение о вводе их в фонд библиотеки или о мотивированном отказе от них, т.е. проводится набор нужных фонду и отсев ненужных ему документов.

Главным объектом изучения и оценки является семантика документа, т.е. его смысловое содержание. Все остальное — форма, художественное оформление — является, с одной стороны, подсобным, подчиненным, призванным иллюстрировать содержание, а с другой (по ряду материалов) — выполняет роль рекламы информационного источника.

Основными критериями оценки документов с точки зрения включения их в фонд становятся:

1. Соответствие документа модели БФ по ее параметрам.
2. Ценность профессиональных позиций.
3. Информативность.
4. Новизна информации.
5. Доступность информации абонентам библиотеки.
6. Степень раскрытия темы, полнота профильной информации.
7. Прогнозируемая частота запросов абонентов библиотеки на документ.

Влияние модели фонда на отбор частично рассмотрено при описании процесса выявления документов, определения их профильности. Но модель фонда обладает более широким спектром характеристик, важных для окончательного решения о включении документа в фонд. Соответствие документа модели фонда — это соответствие тематике, видовым, языковым, хронологическим границам фонда, типу библиографии (массовая или научная, универсальная или специальная, детская, юношеская и т.д.). При сопоставлении основных характеристик документа с характеристиками фонда, заложенными в модели, в основном и определяется степень его соответствия и значимости для функционирования библиотеки.

Однако большинство критериев качественной оценки документов не отражено в модели фонда и в рассматриваемом процессе служат дополнением к модели, уточняя ее основные компоненты при непосредственном ознакомлении с конкретным документом. Прежде всего документ оценивается с точки зрения его научной, художественной, культурной ценности, с позиций возможного экономического, педагогического эффекта, что позволяет ввести в фонд лучшую, прогрессивную литературу. Такой подход эффективен для отбора документов в фонд массовой библиотеки. Научные библиотеки, особенно национальные, имеют литературу различной ценности отечественных и зарубежных авторов, необходимую ученым и специалистам разных отраслей.

Критерий информационной ценности и актуальности требует, чтобы нужная фонду информация содержалась в компактной форме, т.е. преследует цель получить максимум нужной информации при минимуме числа документов, обеспечить высокую информационную емкость фонда. Существует методика выявления таких изданий. Обычно библиотеки берут в фонд все документы из первой зоны в системе рассеивания информации. Документы остальных зон просматриваются, определяются удельный вес и ценность профильной информации в них. Из источников, имеющих менее 70% такой информации, или извлекается способом копирования, микрофильмирования и др. Угметим, что разнопрофильные издания активно вводятся в универсальные библиотеки, и тогда однопрофильная информация рассеивается

ется непосредственно в фонде. Фонды специальных библиотек в этом смысле более компактны, степень концентрации информации здесь выше.

Как правило, из массива профильных документов выбираются издания с оригинальной, первичной информацией, а отсеиваются переиздания или книги, пересказывающие информацию первоисточника. В мире выпускается большое число неоригинальных изданий — по подсчетам специалистов они составляют около 2/3 всей полиграфической продукции. Отношение библиотек к документам с оригинальной или неоригинальной информацией неодинаковое. Национальные библиотеки берут документы всех типов; научные библиотеки стремятся обеспечить полноту сбора оригинальной информации. Массовые библиотеки, особенно филиалы, отдают предпочтение изданиям, комментирующим, популяризирующими научные знания среди читателей. Учебные библиотеки стремятся приобрести больше учебников, которые несут массу неоригинальной, известной специалистам, но не известной учащимся информации. Другими словами, подход к отбору документов по степени новизны, оригинальности и первичности информации зависит от типа библиотеки, информированности ее читателей и от ее фондов. Не новая книга, а книга, содержащая новую для читателей данной библиотеки информацию, — вот основной критерий оценки документа при отборе его в фонд. Информативность фонда оценивается степенью его информационной полноты ($R_{\text{инф}} = m_{\text{инф}} / M_{\text{инф}}$).

Включаются в фонд также обобщающие, обзорные работы — они ценятся за то, что являются итоговыми в научных и производственных проблемах.

Ценность значительной части документов, особенно ретроспективных (для начального и дополнительного комплектования), оценивается по интенсивности запросов на них, количеству ссылок на них в научной литературе и отзывам критиков. Число запросов на документ определяется библиотекой в процессе обслуживания читателей. Количество ссылок можно узнать из "Указателя цитированной литературы" (УЦЛ), составляемого с помощью ЭВМ. Научный и производственный авторитет того или иного документа можно оценить по "Летописи рецензий", издаваемой Книжной палатой.

При отборе документов нередко решающим является авторитет его создателя. Если автор известен как крупный ученый, специалист, писатель, каждая работа которого вносит вклад в науку, производство, литературу, то вероятность отбора его произведения, как правило, высока. Берется на учет и массив документов других авторов, представляющих научное направление, возглавляемое этим ученым, специалистом и т.п.

Не менее важно определить, что нужнее фонду — первоисточник или источник, несущий ту же информацию, но в более компактной

форме (аннотация, реферат и т.п.). Иногда действуют по такому принципу: чем актуальнее и важнее тема для библиотеки, тем больше включается в фонд отражающих ее первоисточников. По смежным, пограничным, малоактуальным темам в этом случае приобретают меньшие по объему источники. Но часто этот вопрос решается так: фонду нужна информация в обеих формах, поскольку все вторичные документы дополняют фонд первоисточников, а не заменяют его.

В процессе отбора документа необходимо оценить доступность текста для читателей библиотеки, т.е. установить, сможет ли конкретная группа читателей понять и усвоить его основные идеи. Поскольку читатели библиотеки, как правило, люди с разным образованием, культурным и профессиональным уровнем, то в фонд собираются документы разной доступности для создания многоступенчатой системы духовного воспитания.

Существует много других критериев оценки документа: широта темы и многоаспектность ее освещения, пути осуществления авторских рекомендаций в жизни, в производстве, а также библиографическая обеспеченность текста, т.е. наличие в нем приложений, пристатейных списков литературы и т.п. Удельный вес художественных произведений в фондах массовых, а также универсальных научных библиотек велик (до 50%), поэтому отбор ее ведут с учетом общих для всех документов, и специфических критериев. В первую очередь учитывают художественную ценность произведения: отражение в нем общечеловеческих позиций, язык, стиль, богатство художественных образов, ситуаций, отражение жизни народа, его быта, стремлений и т.п. Основу фонда художественной литературы составляют произведения отечественных и зарубежных классиков. Вместе с тем следует широко представить в фонде и современную литературу. Вопрос о приобретении дополнительных экземпляров известного современного произведения решить не сложно, а любые новые, еще неизвестные произведения обычно приобретают в небольших количествах. Руководствоваться при первичном отборе художественных произведений можно рекомендациями центральных методических центров, тематическими планами издательств, выпускающих отечественную и зарубежную литературу.

После анализа документа записывается его информационная формула, в которой учтены все выявленные признаки. Эти формулы состоят из библиотекарь-комплектатор для того, чтобы путем сравнения формул однородных документов решить вопрос об их приобретении или отсеивании. Как правило, первые критерии являются наиболее важными.

Пример. Из M однородных изданий нужно выбрать n изданий по критериям a, b, c, d, \dots, n , где a — доступность информации читателям; b — новизна, оригинальность информации; c — научная и практическая достоверность информации; d — степень обобщения информации и т.д.

Последовательность выбора документов такова: в первую очередь берут документы с полным набором критериев, т.е. с $a + b + \dots + n$, затем — с $a + b + \dots + (n - 1)$, потом — с $a + b + \dots + (n - 2)$ и т.д.

В итоге в фонде библиотеки создается насыщенный и наиболее ценный массив документов.

Соотношение массива выявленных (первый этап) и массива отобранных (второй этап) документов определяет степень отражения фондом информации по теме, отрасли. Коэффициент полноты отражения определяется по формуле

$$K_{\text{отр}} = V_{\text{отб}} / V_{\text{макс}},$$

где $V_{\text{макс}}$ — количество выявленных документов; $V_{\text{отб}}$ — количество документов, отобранных из $V_{\text{макс}}$.

Коэффициенты отражения для литературы по разным отраслям знания, видам документов имеют различные величины. Для научных библиотек с функциями депозитарного хранения $K_{\text{отр}} \approx 1$.

Выявить и отобрать документы для БФ помогают библиографические указатели, но можно сделать это, знакомясь с ними непосредственно или через ЭВМ. Библиографический метод дает наиболее полное представление о документе (данные библиографических пособий закладываются в ЭВМ). Любой библиографический указатель содержит сведения о документе, заложенные в библиографическом описании:

фамилию автора (или коллектива авторов), нередко с указанием ученых степеней, званий, что учитывается при оценке и отборе документа, поскольку можно ориентироваться на степень распространения предыдущих публикаций этого автора;

название документа: оно, как правило, информирует о содержании документа в предельно сжатой форме;

подзаголовочные данные, указывающие назначение документа, что важно для определения спроса на него в конкретной библиотеке;

тираж, учитывающий значимость издания и возможность его распространения;

место издания, издательство, порой определяющие возможные региональные аспекты значения документа, его ценность для конкретных населенных пунктов, отраслей народного хозяйства и т.п.;

год выпуска, позволяющий установить степень новизны информации, если это не переиздание;

цена;

аннотация, содержащая сведения о направленности, назначении документа (приводится не всегда).

Библиографический метод оценки документа позволяет квалифицированно и качественно проводить отбор документов в фонд.

Однако при непосредственном знакомстве с документом точность отбора значительно выше. Любой документ обладает целой системой элементов, пополняющих его характеристику. Оглавление не входит в библиографическое описание, но оно дает подробные сведения о теме документа и методах ее освещения, беглое знакомство с текстом намного эффективнее, чем чтение аннотации. Справочный аппарат любого издания (именные и предметные указатели, словари терминов, понятий, имен, ссылки на использованные авторами информационные материалы) тоже дает сведения для составления информационной формулы документа.

Все более широко проводится отбор документов с помощью ЭВМ. В память ЭВМ закладывают все параметры модели фонда, критерии оценки документов и массив документов из внешнего информационного потока (данные библиографических указателей). Машина, сопоставляя массив документов с моделью фонда и заданными критериями, находит нужные. После внесения корректива список принимается за основу текущего комплектования БФ.

Для массовых библиотек с 1997 г. издается серия "Новые книги для библиотек". Главная задача этой серии — обеспечить библиотеку изданиями, без которых она не в состоянии выполнить свои задачи. Содержание библиографических указателей целиком отвечают информационной формуле документа, необходимого массовой библиотеке, и включение их в фонд повышает его информационную емкость. Создать подобную серию для научных и специальных библиотек нецелесообразно из-за узости и большого видового состава их фондов, особых полноты отображения информации в них. В настоящее время активно разрабатываются методы рационализации отбора документов в БФ. Вероятно, большие возможности в деле оптимальной постановки процесса отбора открываются при более полной автоматизации библиотек, широком использовании ЭВМ!.

Контрольные вопросы

1. Чем различаются методики комплектования БФ при приобретении документов в фонде, при ликвидации пробелов в фонд и при очищении его от ненужных информационных материалов?
2. Назовите основные тенденции развития документных потоков. Как, по вашему мнению, можно использовать их при комплектовании БФ?
3. В чем суть библиографического метода оценки документа для комплектования БФ?

Историчный отбор рассмотрен в главе 8 (С. 85—87).

4. Назовите виды отбора документов в БФ, их отличие друг от друга.

5. Перечислите основные критерии оценки документов при отборе их в БФ.

6. Что такая информационная формула документа, как она помогает решить вопрос о включении документа в фонд?

7. Что такое "Библиотечная серия"? Как отбираются книги этой серии для конкретной библиотеки?

Практическое задание

Попробуйте отобрать документы (книги) в фонд библиотеки, с моделью которой вы ознакомились (см. практическое задание к гл. 5). Отчет о работе должен содержать: 1. Модель фонда библиотеки, для которого будет производиться отбор. 2. Тематический план какого-либо издательства (на ваш выбор). 3. Заполненную таблицу (форма приведена ниже), в которой должен быть обоснован отбор документов или отказ от них.

Против названия книги в каждой графе проставьте + (если книга соответствует показателю графы) или —.

№ в темплане изд-ва	Автор и название книги	Соответ- ствие до- кумента				Актуаль- ность доку- мента	Информа- тивность документа	Доступ- ность доку- мента для абонентов	Решение об отборе документа (да — нет)
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>				

Примечание: *a* — тематика фонда; *b* — хронология фонда; *c* — языковой состав фонда; *d* — видовой состав фонда; *δ* — типологический состав фонда.

Глава 8

Приобретение документов в библиотечный фонд

Процесс приобретения документов состоит из следующих операций:

1. Заказ документов.
2. Оформление договора между библиотекой и учреждением, занимающимся их распространением.
3. Доставка заказанных документов в библиотеки.
4. Прием документов библиотекой¹.

¹ Операция подробно рассмотрена в гл. 9.

5. Контроль за процессом комплектования БФ.

Все они взаимосвязаны и проводятся в последовательности, позволяющей рационально организовать комплектование БФ. Главная особенность их заключается в том, что весь процесс неосуществим без учреждений, собирающих, хранящих различные информационные материалы для обеспечения ими библиотек, всего населения страны. Поэтому необходимо обстоятельно ознакомиться с системой книготорговых и иных учреждений, обеспечивающих фонды документами.

Отметим, что распределение документов по библиотекам осуществляется несколькими способами: продажа отдельных документов (или партий их), подписка на периодические и подписные издания, снабжение обязательными экземплярами, книгообмен, бесплатное распространение, дарение, копирование (репродуцирование), микрофильмирование и др. Многообразие способов приобретения документов, усложняя процесс комплектования БФ, в то же время позволяет обеспечить его полноту и довольно высокое качество.

Система источников снабжения библиотек документов. Все учреждения, передающие библиотекам документы систематически или эпизодически, за плату или бесплатно, называются источниками снабжения. В их обязанности входит обслуживание библиотек всех типов и видов, заключающееся в обеспечении дифференцированного и планового документоснабжения, оказании помощи в вопросах комплектования, отбора документов, обеспечении библиографическими способами. Качество работы учреждений этой системы определяется их оперативностью, непрерывностью, последовательностью и полнотой выполнения заказов. Оперативность обеспечивается сокращением сроков доставки заказанных документов в библиотеки с момента их выхода в свет и поступления в источник снабжения, она увеличивает время активной жизни документов в библиотеке.

Непрерывность и последовательность обеспечиваются тогда, когда документы поступают в фонд из источника снабжения друг за другом, в запланированные сроки. С их помощью достигается своевременное обновление в фонде развития науки, техники, культуры, а читатель библиотеки постоянно обеспечивается новейшей информацией.

Полнота выполнения заказа библиотеки зависит от тиража издания, своевременности расчета библиотеки с книготорговым учреждением и многих других причин.

При подборе источников снабжения фонда конкретной библиотеки учитывают прежде всего способность удовлетворить вышеизложенные требования. Ведется активный поиск источников, располагающих документами по профилю библиотеки, и чем крупнее библиотека, тем более широкий круг источников она использует. Областная, краевая или республиканская научная универсальная библиотеки пользуются услугами 10—15 источников, каждый из которых, как правило, имеет документы определенной тематики, вида, назначения.

Все источники снабжения библиотек документами делятся на централизованные и нецентрализованные.

К первым относятся Российская книжная палата, Центральный коллектор научных библиотек (снабжение платным и бесплатным обязательным экземпляром), библиотечные коллекторы, "Роспечать" (снабжение подписными изданиями), центры распространения специальных видов документации (НПО "Поиск", магазины "Стандарты" и др.), А/О "Международная книга" (снабжение библиотек иностранной литературой) и некоторые другие.

Во вторую группу входят книжные магазины — ближние и дальние ("Книга — почтой"), производственные мастерские библиотек и ОНТИ по копированию, микрофильмированию документов, библиотечные книгообменные фонды, издательства, редакционно-издательские отделы и т.п., учреждения, распространяющие документы бесплатно (рекламные фирмы, дирекции выставок и т.п.).

Различие между централизованными и нецентрализованными источниками существенно. В источниках первой группы документы собирают с таким расчетом, чтобы библиотеки могли пополнять свои фонды в основном в одном месте. Эти источники гарантируют библиотекам поступление заказанных документов. Некоторые централизованные источники организуют непрерывное автоматическое поступление документов в библиотеки во подпиське (например, "Роспечать"), по обязательному экземпляру (Российская книжная палата, Центральный коллектор научных библиотек и др.).

Нецентрализованные источники такой полноты, гарантии и непрерывности поступления документов не обеспечивают. Однако они существенно дополняют централизованные поступления. Нередко эти источники являются держателями новых нетрадиционных и пока еще редких документов, многие из них становятся сами изготовителями документов (по заказу) методами разового или серийного копирования, микрофильмирования, фонозаписи и т.п.

Ведущими являются централизованные источники, снабжающие библиотеки основной массой документов. Среди них центральное место занимают библиотечные коллекторы, созданные в России в 1920 г. и к настоящему времени превратившиеся в крупные книготорговые учреждения. Они обеспечивают библиотеки печатными изданиями и библиотечной техникой, ведут централизованную обработку документов.

Заметим, что параллельно развивались другие централизованные источники, обслуживающие не только библиотеки, но и небиблиотечные документные учреждения — органы научно-технической информации, фонды патентной и нормативно-технической документации, всю систему распространения документов в стране. В связи с этим централизованное комплектование документальных фондов стало осуществляться в основном по видам документов: библиотечные коллекторы снабжают библиотеки книгами и брошюрами, "Роспечать" — периоди-

ческими изданиями, "Поиск" — описаниями изобретений, магазины "Стандарты" — нормативно-технической документацией и т.д. Пожалуй, только Книжная палата направляет в библиотеки комплекты обязательных экземпляров, универсальные и по тематике, и по видам документов.

Библиотека при подборе источников снабжения отдает предпочтение наиболее полно соответствующим моделям фонда библиотеки как по содержанию, так и по способности обеспечить полноту комплектования. Учитываются и отдаленные источники: если магазин находится в другом городе, но располагает ценными для библиотеки документами, то прибегают к услугам магазинов "Книга — почтой", хотя в таких случаях нужно оплатить доставку документа. Для приобретения книг в ядро БФ необходимо обращаться в букинистические магазины, книгообменные фонды и т.п., а для пополнения сферы БФ — использовать источники, располагающие новейшей литературой. Сама структура фонда, деление его на ядро и сферу обуславливает дифференцированный подбор источников документов снабжения.

В последние годы усиление централизации комплектования БФ в России осуществлялось не только за счет вовлечения новых источников снабжения, но и за счет централизации сети библиотек, создания ЦБС, куда входят библиотеки Академии наук, железнодорожной сети России, массовые и др. В системе их комплектования сложилась двухуровневая централизация (рис. 5).

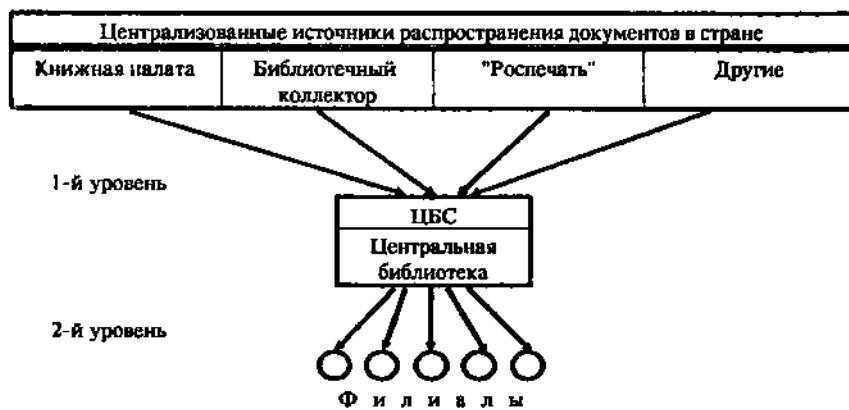


Рис. 5. Централизация комплектования

Централизация первого уровня (поступление документов от источников в центральную библиотеку ЦБС) выполняет сводный инвиз ЦБС на документы. На втором уровне центральной библио-

текой осуществляется централизованное распределение документов по филиалам — отделам единого фонда.

Каждая библиотека поддерживает постоянную связь со своими централизованными и нецентрализованными источниками документоснабжения. Для этого создается картотека источников снабжения библиотеки документами. В карточки картотеки заносятся следующие сведения: наименование источника, профиль, адрес, номера телефонов, фамилии ответственных лиц. Образец такой карточки из картотеки одной из московских библиотек приведен ниже.

Магазин № 34 "КНИГА". Универсальный
Москва 111020, Госпитальный вал, 8/1,
тел. № 360-86-26

Директор

Договор на комплектование библиотеки от 27 сентября 1992 г. № 11.

День комплектования — четверг с 11 до 13 час.

В библиотеках с автоматизированными системами все сведения об источниках их снабжения закладываются в память ЭВМ.

Заказ документов. Приобретению документа предшествует поручение библиотеки (заказчика) источнику снабжения (исполнителю) на разовое или систематическое обеспечение конкретными документами, т.е. заказ. Существуют заказы текущие (или разовые) и предварительные. Первый вид распространяется на документы, циркулирующие в общем потоке, издания прошлых лет или только что поступившие на книжный рынок. Такой заказ выполняется или не выполняется немедленно по предъявлении.

Предварительный заказ делается библиотекой на документ, готовящийся к изданию. Это долговременный договор между библиотекой и книготорговой или другой организацией, распространяющей документы (книжный магазин, библиотечный коллекtor и т.п.), согласно которому последняя обязуется забронировать часть тиража для заказчика, а библиотека — своевременно выкупить заказанные документы. Обычно такой заказ оформляется на год и гарантирует получение заказанных документов. К тому же предварительный заказ позволяет издательствам уточнить тиражи.

В настоящее время система предварительного заказа является основной при формировании фондов подавляющего большинства библиотек.

Основные формы предварительного заказа:

1. Заказ (годовой) на плановую гарантированную закупку документов (книг, брошюр) по мере их выхода в свет;

2. Подписка (на газеты, журналы, нормативно-технические документы — стандарты, нормали, ценные, прейскуранты, патентные документы и др.);

3. Заказ на постоянное (в течение года) получение обязательного экземпляра для научных и национальных библиотек. Библиотека направляет его в Центральный коллектор научных библиотек в Москве (для получения платного обязательного экземпляра) или во Всероссийскую книжную палату (для получения бесплатного обязательного экземпляра);

4. Заказ органу информации, библиотеке на постоянное (в течение года или ряда лет) копирование, микрофильмирование документов, изготовление видео- и фонограмм.

Эффективность и надежность выполнения предварительных заказов в значительной мере зависят от своевременного выкупа документов.

Сведения о документах, подлежащих предварительному заказу, библиотека получает из библиографических указателей, выпускаемых именно для этих целей¹. К ним относятся:

тематические перспективные планы издательств — центральных и местных. Различают издательства универсальные ("Наука", "Прогресс" и др.) и специализированные ("Машиностроение", "Медицина" и др.). В планах приводится библиографическое описание намеченной к изданию книги, аннотация, срок выпуска в свет, тираж. Здесь же указываются тип издания и аудитория, которой оно предназначено, что упрощает работникам библиотек процесс отбора документов;

проспекты издающих организаций (их около 2 тыс.). В них содержится информация о готовящихся к выпуску серийных малотиражных подомственных изданиях. В отличие от издательских планов эти проспекты, как правило, называют лишь тему готовящегося к выпуску издания, и подписка проводится на темы, а не на конкретное издание. Инициаторская часть продукции этих организаций не поступает в книготорговую сеть, а распространяется по подписке;

каталоги газет и журналов. С их помощью формируется фонд отечественных и иностранных периодических изданий (годовая предварительная подписка). Они составляются отдельно на отечественные периодические издания, зарубежные газеты и журналы и на издания центральных органов НТИ;

каталоги и проспекты зарубежных издательских фирм. Используются они в основном научными библиотеками, заказывающими иностранные издания;

еженедельный "Книготорговый бюллетень". Он дает сведения о готовящихся к изданию книгах (дополнительно к годовым тематиче-

¹ Издательские и книготорговые библиографические пособия. Издательское и полиграфическое оформление. ГОСТ 7. 42—83. Издание официальное. 1983. № 15.

ским планам издательств), а также о сигнальных экземплярах и изменениях в планах издательств;

бланки для заказов на специальные виды документации — стандарты, описания изобретений, графические материалы. Для предварительного заказа видео- и звукозаписей используется ежеквартальный бюллетень "Новые грампластинки, компакт-кассеты" фирмы "Мелодия".

К каждому книгоиздательскому и книготорговому библиографическому пособию прилагаются вкладыши или отрывные листы с кратким описанием предлагаемых изданий. Библиотекарь проставляет в нем количество заказываемых документов, указывает общую стоимость заказа и передает его в торговую организацию.

Методика предварительного заказа включает в себя:

1. Подбор указателей в соответствии с моделью БФ.

2. Отбор по этим указателям документов для БФ с помощью специалистов различных отраслей (по профилю библиотеки). Отбор ведется в каждом структурном отделе фонда. Экземплярность приобретаемых документов определяется с учетом финансовых возможностей библиотеки.

3. Составление списка отобранных документов и оформление заказа в книготорговых учреждениях или других организациях. В ЦБС организуется сводный заказ документов для всех отделений ее единого фонда. Вместо списка можно использовать подборку вкладышей из книгоиздательских или книготорговых библиографических пособий.

4. Создание в библиотеке картотеки для контроля за реализацией заказа из карточек на каждое заказанное издание. В ЦБС составляется сводная картотека заказа. Образец карточки приведен ниже.

Автор (ученое звание). Название документа.

Место издания, издательство. Год издания.

Объем документа в печатных листах. Тираж.

Цена. Квартал, в котором намечено выпустить книгу.

Число заказанных экз.

Место и время заказа

Источник сведений
о документе

Карточки оформляются либо на пишущей машинке, либо путем наклеивания на нее вырезок из планов издательств, книготорговыи бюллетеней и других указателей. Контролирует выполнение заказа и только библиотека, но и книготорг, ведущий свою сводную картотеку заказа, где учтены потребности в документах всех библиотек зоны обслуживания.

Годовая, полугодовая или какая-либо иная подписка на периодические и продолжающиеся издания (газеты, журналы, нормативные

патентные бюллетени, серийные, многотомные выпуски и т.п.) проводится по своим правилам. Обычно подписка оформляется либо в ближайшем почтовом отделении, либо непосредственно в организациях, выпускающих документы. В первом случае оплата заказа производится библиотекой в процессе подписки, во втором, как правило, — по мере поступления заказанных документов в библиотеку. На каждое название заводится регистрационная карточка, позволяющая контролировать поступление всех выпусков документа в библиотеку.

Из многочисленных способов приобретения библиотекой документов выделим три наиболее типичных для практики комплектования БФ: покупка документов, получение обязательного экземпляра, документообмен.

Основными источниками *платного снабжения* библиотек документами по заказам являются библиотечные коллекторы, магазины фирмы "Книга", "Роспечать", издательства и издающие организации. Как правило, из библиотечного коллектора в фонды библиотек поступает до 60 % всех книг. Коллекторы действуют на основе "Инструкции по комплектованию библиотек в библиотечных коллекторах" (1987 г.) и подчинены книгорогам. Работа их заключается в безотказном удовлетворении заказов библиотек на новые книги, библиографической и методической помощи библиотекам в отборе документов. Путь книги в библиотеку можно представить в виде такой цепочки: Автор → Издательство → Книгорог → Библиотечный коллектор → Библиотека.

Каждый областной коллекtor универсален, т.е. получает книги самого различного содержания и ориентирован на комплектование библиотек всех типов и видов.

Процесс комплектования БФ в библиотечном коллекторе состоит из следующих операций:

1. Информирование библиотек о планах издательств, библиографическое обеспечение процесса отбора литературы для фондов.
2. Прием предварительных заказов от библиотек на плановое комплектование их фондов в течение следующего года.
3. Организация корректировки библиотекарями своих предварительных заказов по мере поступления в коллектор новых книг и ознакомление с ними при текущем комплектовании.
4. Комплектование партий книг, заказанных библиотеками, оформление финансовых и сопроводительных документов (счет, накладная) и транспортирование в библиотеки.

Это общая схема процесса деятельности коллектора, осуществляющего два вида комплектования: очное и заочное.

Очное комплектование производят обычно коллекторы областных центров, обслуживаю местные библиотеки. Библиотекари имеют возможность систематически посещать коллектор, своевременно ознакомиться с новыми поступлениями и сделать окончательный отбор. Для квалифицированной помощи библиотекарям в отборе и заказе литературы

туры в коллекторах создаются группы коллективного комплектования по типам библиотек: массовых, научных, технических и т.п. В определенный день недели для каждой группы библиотекарей-комплектаторов проводятся библиографические обзоры новой литературы. В этот же день можно в зависимости от реальной ценности каждой книги и потребностей библиотеки скорректировать предварительный заказ и принять решение о необходимости ее приобретения.

Заочное комплектование ведется коллектором на основе лишь предварительного заказа библиотеки: партии книг комплектуются без непосредственного участия библиотекарей и направляются в библиотеки (расходы за транспортировку оплачивает коллектор). Это не позволяет библиотекарям корректировать свои предварительные заказы и нередко приводит либо к избытку, либо к недостатку новых поступлений. Качество комплектования оказывается низким. Чтобы избежать этих недостатков, работники библиотек и коллекторов стремятся заменить заочное комплектование очным. Существуют три пути решения этой проблемы:

1. Организация выездного комплектования. Коллектор загружает образцами новых книг библиобус, который объезжает удаленные библиотеки.

2. Командировки библиотекарей в коллектор из дальних мест в группы коллективного комплектования. Этот способ в последние годы получает все большее распространение в связи с развитием сети пассажирского транспорта и оснащением библиотек транспортными средствами.

3. Использование прямой и обратной телефонной, селекторной, телетайпной связи между библиотеками и коллектором, что ускоряет процесс уточнения и корректирования заказов¹.

Проблему очного комплектования планируется в будущем решать на основе компьютерной связи, охватывающей все библиотеки региона, это преобразует и упростит многие традиционные процессы комплектования БФ.

Обязательным экземпляром (ОЭ) обеспечиваются, как правило, научные библиотеки. Это экземпляр каждого издания, который поступает в библиотеки от каждого издательства в обязательном порядке по распоряжению правительства, министерства или ведомства. ОЭ позволяет научным библиотекам обеспечить исчерпывающую полноту их фондов, сохранить издания. По обязательным экземплярам составляются национальные библиографические пособия. Поступление ОЭ в библиотеку служит сигналом о выходе издания в свет.

Положение об обязательных экземплярах было введено в России более 200 лет назад — в 1783 г. В настоящее время действует Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" (1994 г.). Издавна получили

¹ См. также: Организация работы библиотечных коллекторов. Метод. пособие. — М. 1986.

развитие и полностью отражены в Законе два вида обязательных экземпляров — бесплатные и платные. Заметим, что платность имеет условный характер, так как и сами ОЭ, и деньги для их приобретения библиотеки в основном получают от государства; платность введена для упорядочения комплектования фонда библиотек, более тщательного отбора библиотеками изданий из ОЭ в свои фонды.

К бесплатным относятся прежде всего общероссийские обязательные экземпляры. От всех издательств страны они поступают в Книжную палату, которая служит источником комплектования библиотек, имеющих право на их получение. Собранные из издательств документы комплектуются и рассылаются в крупные библиотеки страны — РГБ, НРБ, БАН, ГПНТБ СО АН и др.

Бесплатный зональный ОЭ поступает в фонды зональных библиотек-депозитариев от всех издательств, действующих в зоне.

Областные научные универсальные библиотеки получают от издательств и организаций области местный (областной) ОЭ.

Наконец, есть ведомственный ОЭ отдельных отраслей народного хозяйства, ведомств, предназначенный главным образом их центральным научным библиотекам.

Некоторые комплекты платных ОЭ делят на две-три части для обеспечения фондов узкоспециальных библиотек. ЦКНИБ обслуживает научные библиотеки, каждая из которых составляет тематический план комплектования фонда платным обязательным экземпляром.

Документообмен (ДО) — обмен документами, который ведут библиотеки между собой — один из действенных способов комплектования фондов библиотек различных типов, получивший в последние годы развитие. С его помощью фонды библиотек освобождаются от ненужных документов, ликвидируют пробелы, рационально распределяют документы в пределах региона, отрасли, страны в целом и даже в международном масштабе.

Существует мнение, что ДО подвергаются только старые информационные материалы, полностью использованные в одной библиотеке, но нужные абонентам другой. Действительно, такие документы в другой библиотеке получают "вторую жизнь". Однако ДО подлежат не только старые, но и новые документы, причем удельный вес последних чисто значительно выше, чем изданий прошлых лет. Документообмен укрепляет связи библиотек, является формой международного сотрудничества; к тому же из всех существующих на сегодняшний день ДО — единственный экономный способ комплектования.

Существуют два вида ДО: *внегородской* (ВДО) — между библиотеками страны — и *международный* (МДО). ВДО обычно ведется как передача книг из фондов одной библиотеки в фонды другой (независимо от подчиненности). Процесс обмена безвозмездный. Почнее, здесь ведется не документообмен, а разумное перераспределение

книжных богатств в едином библиотечном фонде региона, страны.

Для реализации ВДО создана сеть обменных библиотечных фондов. Головным является Центральный обменный фонд (ЦОФ) при РГБ, созданный на базе исключенных из действующих фондов библиотек страны документов. С ЦОФ взаимодействуют обменные фонды республиканских, областных библиотек. Функционируют обменные фонды при центральных отраслевых библиотеках — для библиотек отрасли. Обменные фонды библиотек — основные источники комплектования, которое основано на удовлетворении разовых заказов библиотек на конкретные издания.

Международный межбиблиотечный документообмен ведется между библиотеками различных стран. В России право на МДО в настоящее время предоставлено не только крупным национальным, но любым, особенно деловым библиотекам. Они ведут МДО с библиотеками и учреждениями 126 стран мира, ежегодно получая около 1 млн книг. Координационным центром МДО библиотек является РГБ, она определяет основные направления обмена, место и роль каждой библиотеки в общей работе, обобщает опыт и методику работы. В иностранном комплектовании этих библиотек поступления по МДО составляют до 75%.

МДО осуществляется на основе договора между партнерами. Расчет за МДО ведется по эквиваленту, которым может быть цена книги, ее объем в печатных листах или другой признак, но, как правило, действует принцип информационной равноценности обмениваемых документов.

Библиотеки, ведущие МДО, создают у себя специальные обменно-резервные фонды из отечественных изданий, а документы, получаемые из-за границы, поступают в действующий фонд библиотеки.

Сложившаяся в стране система копирования, микрофильмирования документов является сравнительно новым источником комплектования БФ. Таким способом приобретаются копии депонированных рукописей, непубликуемых документов (отчетов о НИР, ОКР), статей, отдельных глав, страниц книг, журналов, других материалов. Центрами платного копирования и микрофильмирования являются крупные библиотеки и органы научной информации, имеющие соответствующее оборудование. Изготовление копий, микрофильмов, микрофиш, микрокарт, диамикрокарт и других видов документов осуществляется по разовым заказам библиотек.

Оснащение библиотек техническими средствами для копирования документов позволит им увеличить их экземплярность, перейти на выдачу читателям не только оригиналов, но и копий. Последнее особенно важно для депозитарных библиотек, которые должны обеспечивать сохранность документов.

В процессе использования фонда абонентами обнаруживаются достоинства и изъяны первичного отбора: часть приобретенных докумен-

тов лежит на полках без движения — видимо, вместе с нужными приобретены и ненужные информационные материалы. Одновременно в фонде накапливаются документы, которые теряют информационную ценность для абонентов, морально устаревают. Возникает эффект макулатурного фактора: объем фонда возрастает, а интенсивность его использования падает. Наконец, в фонде могут отсутствовать ценные, необходимые абонентам документы. Все это вызывает потребность во вторичном отборе документов в действующем фонде библиотеки. Главная задача этого процесса — отделить документы, не потерявшие информационную ценность, от материалов, ставших ненужными для абонентов данной библиотеки.

Вторичный отбор проводится по строго определенной схеме (рис. 6).

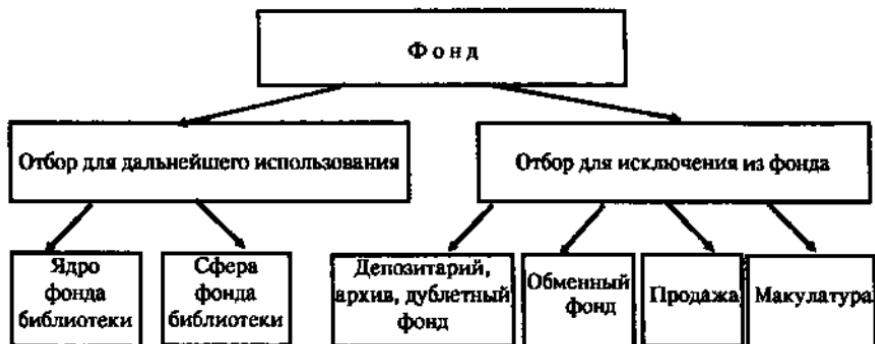


Рис. 6. Вторичный отбор документов

Из рис. 6 видно, что и вторичный отбор имеет две характеристики, действующие в режиме "плюс — минус", т.е. ввода документов в фонд для дальнейшего использования и вывода ненужных. По существу, с этого отбора и начинается развитие цикла комплектования БФ. Отметим, что он основывается на периодической переоценке качества функционирования БФ, главным образом активного — в депозитарных фондах он используется редко.

Отбор документов, не потерявших ценность, проводится по тем же критериям, что и первичный отбор, а именно: актуальность издания, сохранение высокого уровня читательских запросов и т.п. При этом неизменным, как правило, остается ядро фонда — наиболее стабильная и фундаментальная его часть. Переоценка документов идет в сфере фонда, где поступившие после первичного отбора документы как бы проходят "испытательный срок". Выдержавшие это "испытание" направляются в ядро или остаются в сфере, остальные исключаются из фонда.

Отбор документов, потерявших ценность, осуществляется в библиотеках по следующим признакам:

1. Документ устарел: на него в течение 3—4 лет нет запросов читателей; в фонде есть другой, который заменяет устаревший и содержит дополнительную новую информацию.

2. Документ использован всеми читателями библиотеки, на которых рассчитан.

3. Документ признан не профильным, что может произойти в связи с изменением тематики запросов читателей или экономического, научного профиля зоны обслуживания.

Издания, указанные в пунктах 2 и 3, сохраняют информационную ценность, а потому направляются в обменные, резервные, дублетные фонды библиотек.

4. Документ ветхий, но сохранивший ценность информации; такие документы исключаются из фонда, если не поддаются реставрации, восстановлению, однако в библиотеке должны оставаться их копии. Последнее обусловлено тем, что документ приходит в ветхое состояние от высокого спроса. Это позволяет причислить его к наиболее ценным для абонентов библиотеки источникам информации.

5. Многодублетность документа при слабом спросе читателей возникает после интенсивного использования документа и снижения со временем его актуальности. Лишние экземпляры мешают оперативному поиску нужных книг, поэтому, как правило, они переводятся в дублетный или обменный фонд.

6. Утеря документа (в связи со стихийным бедствием, хищением и т.п.).

Решение об исключении документов из фонда является чрезвычайно ответственным актом и должно приниматься только при всестороннем обосновании. Нельзя оптимальное комплектование фонда заменять декомплектованием его, приводящим к обеднению фондов библиотеки, снижению степени удовлетворения интересов читателей как в текущем, так и в ретроспективном плане. Следует иметь в виду, что "мертвые" сегодня документы могут вновь приобрести актуальность, "ожить". Поэтому нужно учитывать направления развития отрасли, науки, которым документ посвящен.

Опытные библиотекари обычно переводят исключаемые из фонда документы в другие библиотеки-депозитарии, резервные, архивные, дублетные, обменные фонды. В макулатуру сдают лишь очень ветхие экземпляры.

Официальными документами органов и центров методического руководства библиотеками установлено: "Изъятая из фонда литература обязательно (выделено нами. — В. Т.) приводится в непригодное для использования состояние и сдается заготовительным организациям

вторичного сырья"¹. К сожалению, это требование не учитывает огромных отрицательных последствий: людей, призванных любить книги, обязывают уничтожать их. В последние годы массовые и научные, специальные библиотеки стали продавать списанные книги, что не только избавляет их работников от варварского процесса уничтожения литературы, но и позволяет сохранить нужный кому-то источник информации.

В результате вторичного отбора выявляются пробелы — факты отсутствия ценных документов, не приобретенных при текущем комплектовании либо утраченных в процессе использования БФ, т.е. выявляются нарушения в полноте и целности БФ. Возникает потребность в дополнительном комплектовании, которому предшествует анализ фонда с позиции его соответствия модели. Суть анализа заключена в сопоставлении:

а) модели фонда с рубриками систематического каталога, многоаспектно отражающего содержание фонда, для выявления пробелов в тематике комплектования;

б) содержания профильных библиографических указателей и конкретных запросов читателей с содержанием каталога для выявления нужных, но отсутствующих в фонде документов.

Учитываются также обращаемость фонда, интенсивность его использования и другие показатели. На основе данных анализа составляется картотека дополнительного комплектования для поиска и приобретения документов в букинистических магазинах, обменных фондах, учреждениях, изготавливающих копии, и т.п. Данные этого анализа используются и при корректировании предварительного заказа. Докомплектование практикуется в библиотеках всех типов, наиболее часто оно проводится для выполнения депозитарных функций, для обеспечения исчерпывающего представления и длительного хранения документов.

В результате первичного и вторичного отбора, включения-исключения документов фонд библиотеки обновляется. Обновление — это приведение фонда в новое состояние по содержанию информации, видам документов и т.д. практически по всем параметрам, которые определяют библиотечный фонд как систему. Абоненты библиотеки, долго (7—10 лет) не посещавшие ее, обычно замечают значительные изменения в составе ее фонда: существенное увеличение количества документов, появление новых и отсутствие старых.

¹ Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов. Утв. приказом по Мин. культуры СССР 18 июля 1978 г. № 521. Согласовано с ГКНТ СССР, ВЦСПС, Мин. высшего и средн. спец. образования СССР, Мин. просв. СССР, Мин. сельхоза. СССР и Президиумом АН СССР // Руководящие материалы по библиотечному делу: Справочник. М., 1982. С. 146.

Обновление фонда — процесс объективный и необратимый, отражающий тенденции развития информационных документных потоков в мире. Новые документы с более современной информацией, поступая в фонд (при первичном отборе) вытесняют из него устаревшие (исключаемые из фонда при вторичном отборе). Через несколько лет эти документы устареют и будут заменены. Этот процесс бесконечен, как и процесс комплектования БФ. За определенное время обновляется весь фонд без особого изменения его объема. Считается неизменной для любого фонда лишь часть, содержащая классические, фундаментальные труды ученых, писателей, но и они переиздаются, дополняются и уточняются, и в связи с этим здесь тоже происходит замена старых изданий новыми.

Но это один аспект обновления. Второй заключается в том, что новая информация в поступающих документах не вытесняет, не исключает, а дополняет содержащуюся в фонде. В результате идет обогащение, расширение информационных возможностей фонда, увеличение его объема.

Для определения времени, в течение которого фонд библиотеки может обновиться полностью, используют показатель, названный степенью обновления:

$$H = \left(\frac{\Phi_{\text{п}t} - \Phi_{\text{и}t}}{\Phi_0 + \Phi_t - \Phi_{\text{и}t}} \right) \cdot 100\%,$$

где $\Phi_{\text{п}t}$ — количество поступивших в фонд за период t документов; $\Phi_{\text{и}t}$ — количество исключаемых из фонда за период t документов; Φ_0 — объем фонда к началу периода t ; Φ_t — объем фонда на конец периода t .

Предположим, $\Phi_0 = 10\,000$ экз. В течение t ($t = 1$ год) поступило 1000 экз. ($\Phi_{\text{п}t} = 1000$), выбыло 500 экз. ($\Phi_{\text{и}t} = 500$). Следовательно, $H = 1000 / (10\,000 + 1000 - 500) = 0,9$, или 9 %. Другими словами, при выявленной интенсивности фонд обновится (на 100 %) через 11–12 лет.

Периоды полного обновления неодинаковы для фондов различных библиотек. Однако закономерность такова: чем активнее используются фонды, тем быстрее они обновляются. Эта закономерность не распространяется на фонды библиотек-депозитариев, поскольку здесь процесс обновления осуществляется без исключения старых документов.

На основе рассмотренной общей методики комплектования БФ каждая библиотека разрабатывает индивидуальную, учитывающую присущие только ей особенности.

Комплектование библиотечного фонда — постоянный процесс, требующий полного и точного проведения каждой входящей в него операции. Малейший сбой в каком-либо звене немедленно отрицатель-

но оказывается на всей цепочке комплектования БФ, поэтому необходим контроль за ходом каждой операции. Основные цели такого контроля: непрерывное наблюдение за внешними документными потоками и отражением их в составе БФ, обеспечение качественного оперативного отбора и заказа документов, его своевременного выполнения, регистрация при поступлении их в библиотеку.

Для обеспечения рациональной работы по комплектованию БФ и контролю за ним используют:

массив библиографических указателей, полно отражающих современное состояние и перспективу развития документных потоков;
карточку источников снабжения библиотеки документами;
карточку предварительного заказа;
карточку дополнительного комплектования.

Контрольные вопросы

1. Назовите различия между централизованными и нецентрализованными источниками документовнабжения библиотек; раскройте суть двухуровневой централизации комплектования БФ.

2. Перечислите основные этапы процесса предварительного заказа документов в той последовательности, в которой они осуществляются.

3. Расскажите об особенностях приобретения библиотекой документов путем покупки, книгообмена, получения обязательного экземпляра, копирования, микрофильмирования. Существуют ли другие способы приобретения библиотекой документов? Назовите их.

4. Почему библиотечный коллектор назван основным источником книгоснабжения библиотек? Расскажите о технологической цепочке рабочих операций комплектования БФ в библиотечном коллекtorе.

5. Для чего и как проводится вторичный отбор документов в БФ?

6. В чем состоит обновление БФ?

7. Как бы вы организовали контроль комплектования БФ?

Практические задания

1. Вместе с работником массовой библиотеки побывайте в библиотечном коллекtorе на заседании группы коллективного комплектования, ознакомьтесь с образцами новых книг, примите участие в отборе изданий, необходимых библиотеке.

2. Оформите бланк предварительного заказа документов на следующий календарный год для передачи в библиотечный коллекtor. Для этого:

просмотрите тематические планы двух-трех издательств, выявите книги, соответствующие модели фонда библиотеки, решите вопрос о приобретении их;

заполните бланк заказа (БЗ) по образцу, приведенному ниже:

Автор, название книги	Цена одного экз.	Коли- чество экз.	Общая сумма

сделайте библиографическое описание заказанных книг на каталожных карточках, составьте картотеку предварительного заказа.

Глава 9

Организация библиотечного фонда — третий этап процесса его формирования

Организация БФ придает фонду окончательную цельность, создает условия для полного использования читателями, обеспечивает внутреннее упорядочение и сохранность документов. Сюда входят такие операции, как прием поступающих в библиотеку документов, их учет, научная и техническая обработка, расстановка на книжных полках, размещение в фондохранилище и хранение. Последовательность выполняемых операций такова:

Источник снабжения → 1. Прием → 2. Учет → 3. Библиотечная (научная и техническая) обработка → 4. Передача (прием) в фондохранилище и отделы → 5. Расстановка на полках → 6. Размещение в хранилище → 7. Обеспечение хранения и сохранности → 8. Использование читателями.

При формировании фонда документы, проходя путь от источника снабжения до читателя, постоянно продвигаются только вперед, как по конвейеру, никогда не возвращаясь даже на доработку.

Прием происходит по счету (накладной), который прилагается к партии документов и обязательно содержит их опись. Если документы поступают без описи (например, в дар библиотеке), то библиотекарь составляет акт на их получение, который передается вместе с документом на следующие операции. Все поступившие документы сверяют с картотекой комплектования и каталогами и помечают штемпелем (или экслибрисом), удостоверяющим, что они стали собственностью библиотеки.

Учет — это регистрация всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов в книге суммарного учета фонда, инвентарной книге и т.п. Он необходим для контроля за движением фонда, измене-

ниями, происходящими в нем, а также для обеспечения сохранности документов.

Научная обработка документов заключается в классификации, предметизации, каталогизации их, определении точного "адреса" каждого документа в общем фонде библиотеки, т.е. расстановочного индекса в соответствии с принятыми в библиотеке способами расстановки и размещения фонда¹.

Техническая обработка документов необходима для продления срока их использования и контроля за перемещением в фонде и у читателей.

Для постоянного хранения и использования документов производится их передача в фондхранилище и отделы фонда библиотеки. ЦБС процессы 1—3 осуществляются в центральной библиотеке, после чего документы передаются филиалам, полностью подготовленные к хранению или выдаче читателям. Распределение документов по филиалам и другим отделениям фонда ЦБС регистрируется.

Расстановка документов — это расстановка их на полках (стеллажах, шкафах) в соответствии с принятыми в библиотеке способами группировки: по алфавиту (фамилии авторов или названия), по темам текста и т.п. Расстановка позволяет ускорить поиск нужных документов при обслуживании абонентов.

Размещение фонда заключается в рациональном расположении стеллажей, книжных шкафов и другого оборудования в помещении фондохранилища и преследует цель обеспечить высокую компактность, сохранность фонда, экономию площади и времени при поиске. Варианты размещения различаются в зависимости от функций библиотеки, объема фонда, особенностей сообщения фондхранилищ с подразделами обслуживания и др. Эти же факторы учитываются при проектировании библиотечных зданий и фондхранилищ.

Обеспечение хранения и сохранности фонда состоит в разработке и применении различных действенных методов и условий длительного хранения, периодической реставрации документов, предохранении их от биологических, механических и других повреждений.

Использование фонда — цель его формирования. Сюда входят поиск документов в фонде, их доставка из фондхранилища в отделы обслуживания и возвращение после использования. Эти операции выполняются разными способами. Фондохранилища современных крупных библиотек оснащены техническими средствами — горизонтальными и вертикальными устройствами по перемещению документов, пневмопочтой, копировальными аппаратами и т.п., а в некоторых из них созданы специальные цеха для обслуживания сложных автоматизированных систем. В теории организации БФ обработка документов всегда связывалась с использованием фонда. До сих пор некоторые

¹ Операция подробно изложена в курсе "Организация библиотечных каталогов".

западные библиотековеды подтверждают мнение, что библиотеки, особенно научные, национальные, публичные, должны обеспечивать длительную (на века) сохранность фонда, т.е. отводят им роль архивов, музеев, а обслуживание населения отодвигают на второй план.

Рассмотренный комплекс операций по организации библиотечного фонда проводится для получения более эффективного результата, проявляющегося при выполнении последнего этапа, который связан с обслуживанием абонентов.

Подчинение организации БФ задачам обслуживания читателей реализуется в самых различных формах: упрощение и ускорение учета и обработки документов для более быстрой доставки их читателю; рациональное размещение документов, особенно при открытом доступе читателей к ним; приближение к отделам обслуживания читателей наиболее важных, актуальных подфондов; разработка и применение технических средств и автоматизированных систем для сокращения срока поиска документов в фонде. Сохранность фондов нацелена в первую очередь также на полноту удовлетворения запросов читателей.

В настоящее время фонды библиотек различных типов и видов организуются по-разному. Существует масса инструкций по формированию фондов национальных, научно-технических, научных сельскохозяйственных, массовых и других библиотек. Многообразие характерно и для ЦБС различных ведомств: например, технологические схемы и приемы ЦБС РАН кардинально отличны от ЦБС массовых библиотек. Более того, в стенах одной библиотеки подфонды различных документов обрабатываются по-разному, а операции зачастую осуществляются вручную, что, естественно, малопроизводительно. Сегодня вплотную встает вопрос о новом подходе к организации БФ, разработке единых для всех технологических процессов. Необходимость в этом возрастает в связи с внедрением комплексной автоматизации в процесс работы с фондами, с интеграцией библиотек в единные координационные региональные и отраслевые системы. Для этого начата разработка государственных стандартов на библиотечные процессы, в том числе на организацию БФ, характеристики общих ведущих операций которого рассмотрены ниже.

Учет БФ, т.е. процесс регистрации документов, прибывающих в фонд или исключаемых из него, ведется в двух формах: статистической и бухгалтерской.

Статистический учет — это составление количественной характеристики объема, состава и движения (постоянного изменения) БФ, процессе его формирования и функционирования. Он проводится библиотекой по особым учетным формам.

Бухгалтерский учет — это финансовый контроль бухгалтерии библиотеки или учреждения над стоимостным выражением библиотечной фонда, т.е. контроль за расходованием средств на комплектование организацию и использование фонда.

Любой учет БФ преследует не одну цель. Кроме решения основной задачи он дает общие сведения об объеме фонда и его структурных частей; способствует сохранению БФ как духовной и материальной ценности; предоставляет статистические данные для анализа работы библиотеки, моделирования и планирования развития фонда; служит источником для органов государственной статистики. Такое обилие решаемых задач требует исключительно серьезной, квалифицированной постановки дела.

Сформулированы основные требования к учету БФ. Он должен обеспечить, во-первых, полноту сведений о фонде: не допускается какой-либо пропуск при регистрации поступивших изданий, способный исказить характеристики фонда; во-вторых, соответствие единиц и форм учета поступлений, выбытия, выдачи документов читателям для сопоставления фонда и его использования. Система учета БФ сегодня регламентируется государственными стандартами на единицы (ГОСТ 7.20—80).

Проводят учет суммарный и индивидуальный.

Суммарный учет дает количественную характеристику фонда в целом и по отдельным частям, что позволяет определять удельный вес каждой структурной части БФ по различным признакам. Ему подвергаются все имеющиеся в фонде библиотеки и поступающие в него документы. Единицей его служит группа (комплект) книг и других документов, включаемых в БФ или исключаемых из него.

Количественная характеристика при суммарном учете БФ отражается в "Книге суммарного учета библиотечного фонда" (КСУ БФ), где фиксируют:

1. Вводимые в фонд документы (в разделе "Поступление литературы");
2. Исключаемые из фонда издания (в разделе "Выбытие литературы");
3. Состояние библиотечного фонда — его общий объем и по отдельным частям и параметрам — на определенный период (в разделе "Итоги изменения библиотечного фонда").

КСУ БФ дает наиболее полное представление об изменениях в фонде, т.е. об одном из важных его свойств — динамике.

КСУ БФ составляется по единой для всех разделов форме с некоторыми поправками, обусловленными специфическими характеристиками поступающей и выбывающей литературы.

Все документы, доставляемые в библиотеку партиями (посылками), регистрируются отдельной строкой в разделе "Поступление литературы". В конце каждого года подводится итог: определяются общий объем поступившей литературы и по отраслевым разделам фонда, единицам документов и стоимость (указывается только на документы, подлежащие индивидуальному учету).

До 1980 г. суммарный учет заключался в простом подсчете экземпляров книг в партии. ГОСТ 7.20—80 дополняет его учетом по названиям. В КСУ БФ введена графа "Количество названий книг". Все позиции записей нумеруются, с каждого нового года они начинаются с первого номера.

Форма раздела "Выбытие литературы" идентична форме первого раздела, но исключена графа "Откуда прибыла партия книг", а вместо графы с номером и датой сопроводительного документа введена графа с указанием на номер акта о списании литературы из фонда библиотеки. Нумерация записей выбытия документов — сквозная.

В разделе "Итоги движения библиотечного фонда" вместо регистрационных сведений введена итоговая характеристика движения фонда по трем позициям: состоит документов в фонде на 1 января; прибыло документов в течение года; выбыло документов в течение года.

Итоги подводят ежегодно или за полугодие, или ежеквартально.

На основе общей схемы КСУ БФ каждая библиотека составляет свою, учитывающую ее особенности, функции и организацию работ. Однако при этом можно только усложнить детализацию, а не исключать параметры, поскольку последнее нарушает унификацию учета.

В ЦБС массовых библиотек роль КСУ БФ выполняет "Книга учета библиотечного фонда" (КУБФ). Отличие процесса учета заключается в том, что суммарный учет тут двусторонний: существует единая КУБФ, но на весь фонд ЦБС параллельно подфонды структурных подразделений системы ведут свои КУБФ. В связи с этим в ЦБС единицами учета служат два вида комплектов документов. Первый поступает в ЦБ из источника снабжения и регистрируется в единой КУБФ. Затем все документы этого комплекта распределяются по подразделениям ЦБС и каждое подразделение регистрирует в КУБФ свой комплект.

В ЦБС массовых библиотек принята единая форма КУБФ, первая часть которой ("Поступление литературы") приведена ниже.

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ и дата сопроводительного документа	Поступило			
				В том числе			
				По видам		По содержанию	
				книг	брошюр, журналов, других видов произведений печати	кино-, фото-, фонодокументов	социально-экономических
				Всего	технических, сельскохозяйственных, по лесному хозяйству	по искусству, туризму, физкультуре и спорту	на русском языке
					по языкознанию, литературоведению, художественной литературе	на языке коренного национальности	распространение изданых и материалов к сверхплановых

Индивидуальный учет — это регистрация отдельных изданий (по названиям) и экземпляров документов для сохранности БФ. В активных фондах проводится индивидуальный учет только книг, сборников (стандартов, технических условий и др.), фотокопий этих изданий, в фондах библиотек-депозитариев — учет всех поступивших документов.

Приняты две единицы индивидуального учета — название и экземпляр¹.

Все, что подвергается индивидуальному учету, берется на бухгалтерский баланс библиотеки. Процесс учета заключается в регистрации документов по названиям и экземплярности.

Индивидуальный учет по названиям книг, брошюр и т.п. ведется с целью дать представление о содержательном потенциале библиотечного фонда, количестве названий документов без учета количества экземпляров каждого из них. Этот учет позволяет определить, насколько многоаспектно отражены в фонде библиотеки те или иные темы, вопросы, проблемы, т.е. многообразие его наполнения информацией. Название книги или любого другого документа всегда информативно, поскольку в нем, как правило, в краткой и обобщенной форме раскрыто смысловое (семантическое) содержание документа.

Такой учет часто называют библиографическим учетом (БУ) библиотечного фонда². Действительно, на каждый документ здесь составляется библиографическое описание, располагают эти описания в определенном порядке и в результате получают библиографическое пособие — указатель.

Основной формой БУ являются каталоги: алфавитные, систематические, нумерационные (на документы со сквозной нумерацией: стандарты, описания изобретений, ценники, прейскуранты и др.). Каждое название заносится на отдельную карточку по типу библиографического описания. Количество карточек свидетельствует об объеме фонда по названиям документов (при условии исключения из этого количества ссылочных, дублетных библиографических описаний).

Для периодических, серийных, продолжающихся изданий, бюллетней ведутся соответствующие (журнальные, газетные,serialные и т.д.) регистрационные картотеки и каталоги. На каждое название журнала, серии и т.п.) оформляется карточка, нередко перфорированная для многоаспектного поиска, на которой каждый выпуск издания отмечается при поступлении его в фонд библиотеки. На каждый вид издания существует своя форма карточки:

Кроме этих двух основных, действуют и дополнительные единицы учета БФ: метротип (с полка с книгами длиной в 1 м — для проектирования книгохранилищ), годовой комплект (для журналов), подшивка (для газет) и др.

Название "библиографический учет" широко распространено в библиографоведении. Он введен для фонда отдельной библиотеки.

Карточка для регистрации журналов

Журнал "Библиотека"												12 номеров в год	
ГОД	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	
1991													
1992													
1993													
1994													

Карточка для регистрации газет

Название "Российская газета"														Колич. экз. 1		1993 год															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	6	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Янв.																															
Февр.																															
Март																															
Апр.																															
Май																															
Июнь																															
Июль																															
Август																															
Сент.																															
Октябр.																															
Нояб.																															
Дек.																															

Индивидуальный учет по названиям выполняет в основном контрольные и справочные функции: позволяет библиотеке контролировать последовательность и своевременность новых поступлений, а читателю — определить наличие в фонде периодических, серийных и прочих документов.

Индивидуальный учет по экземплярности для библиотек, действующих в автономном режиме, и для ЦБС разработан наиболее полно. Формой такого учета является либо инвентарная книга, либо лицевой актового учета БФ.

Инвентарная книга имеет для всех типов библиотек единое оформление. Каждый экземпляр документа здесь регистрируется по данному поступлению, порядковому инвентарному номеру, автору и названию, году издания, цене, разделу ББК (УДК), номеру записи в КСУ БФ. На каждое издание отведены две строки, чтобы избежать значительных сокращений при описании названий. Использовать для описания документа третью строку запрещено.

Регистрация многоэкземплярных (дублетных) изданий проводится одним из двух способов: по способу кавычек (вместо повторной записи экземпляров одного и того же названия ставят кавычки под первой записью документа) или по способу крайних номеров (на одной строке записываются через тире первый и последний по числу дублетов номера). Если, например, книга закуплена в 50 экземплярах и первый экземпляр записан в инвентарной книге под номером 2551, то номер последнего экземпляра будет 2600, и запись будет иметь вид: 2551—2600. Номера проставляются на одной строке перед названием книги, в пределах этой нумерации каждому экземпляру присваивается индивидуальный номер. Описанный способ экономичен и широко применяется в библиотеках учебных заведений для регистрации учебников, учебных пособий и другой многоэкземплярной литературы.

Пример записи в инвентарной книге:

Дата записи в инв. кн.	Инвентар- ный номер	Автор и за- главие	Год изд.	Цена		№ акта вы- бытия
				руб.	коп.	
27.10	0026	Л. Н. Тол- стой "Война и мир"	1987	2	60	
27.10	0027	Справочник токаря	1987	0	90	

На стандарты, описания изобретений, промышленные каталоги, микрофильмы, видеомагнитные ленты в отделах научной библиотеки, где эти документы берутся на индивидуальный учет, допускаются некоторые изменения формы записи.

Инвентарная книга заполняется вручную, без использования технических средств, а потому процесс этот малопроизводителен. В крупных библиотеках с большим объемом комплектования учет проводят по листам актового учета БФ. На каждую партию документов, зарегистрированных в КСУ БФ, заполняется акт с описью документов (номер акта соответствует номеру записи партии документов в КУ БФ). Форма акта идентична форме инвентарной книги:

АКТ №

199 г. в научно-техническую библиотеку по-
ступила литература от _____

# п/п	Автор, заглавие, выходные данные	Цена	№ акта исключе- ния	Примечания

Акты заполняются на пишущей машинке, а в конце года сшиваются, т.е. в итоге из них получается инвентарная книга. Способ учета по акту имеет ряд преимуществ: он экономичен, позволяет использовать пишущую машинку, т.е. записи производятся четко и быстро и по нескольким партиям документов одновременно. Печатаются сразу 5—6 экземпляров, копии служат информационными списками новых поступлений.

В крупных научных библиотеках, получающих бесплатный обязательный экземпляр, индивидуальный учет ведется по так называемым инвентарным листам, поступающим в библиотеку вместе с партией книг в качестве сопроводительного документа. В этом случае процесс индивидуальной регистрации литературы предельно упрощается: заполненные инвентарные листы брошюруются в единую инвентарную книгу.

После индивидуального учета каждый документ получает свой регистрационный номер, а издания, записанные в инвентарную книгу, — порядковый номер поступления. Инвентарный номер учета по акту или по инвентарным листам сложный: он состоит из года поступления, номера акта и порядкового номера записи документа в акте (инвентарном листе). Инвентарный номер проставляется на обороте титульной листа книги.

Поэкземплярный индивидуальный учет ведется для сохранения наиболее ценных документов, на основе его данных проводятся плановая (раз в 5 лет) и внеплановая проверки фонда, т.е. выявление наличия или отсутствия документов в фонде. Проверка библиотечной фонда осуществляется двумя способами: определение наличия-отсутствия документа непосредственно по инвентарной книге (акту); сверка наличия документов в фонде с помощью так называемых контрольных талонов (данные о документе заносятся в карточку-талон с указанием инвентарного номера), затем они сверяются с данными инвентарной книги, где делается отметка о наличии. Небольшие библиотеки применяют первый способ, крупные — второй.

Рассмотренные выше процессы индивидуального учета по названиям и экземплярности ведутся независимо друг от друга и никак не взаимосвязаны. В настоящее время в ЦБС массовых библиотек введен смешанный учет, объединивший оба процесса. Разработана и форма его ведения — учетный каталог библиотеки. На каждое издание заполняется карточка с полным библиографическим описанием издания, указанием цены. Карточке (и документу) присваивается очередной порядковый номер. Издания объемом до 48 страниц регистрируются на карточках, но не нумеруются. На обороте карточки фиксируется распределение экземпляров документа по подразделениям фонда ЦБС. Дается один общий инвентарный номер для всех экземпляров документа и всех типов многотомного издания. Карточки располагаются в алфавитном порядке. Каждая карточка учетного каталога

бщая описание инвентарных (последовательных) номеров регистрируются в специальных журналах.

Учет выбывающих из фонда документов состоит из следующих операций:

1. Выявление в фонде документов, подлежащих исключению, обоснование его.

2. Составление акта. В каждом акте указываются документы, склоняемые из фонда по какой-либо одной причине: устаревание, стхость и т.п. Один экземпляр акта передают в бухгалтерию (для изятия документов с баланса библиотеки), другой оставляют в библиотеке.

3. Регистрация исключаемых из фонда документов в КСУ БФ "часть "Выбытие литературы".

4. Запись в инвентарной книге в графе "Номер, дата выбытия" ЦБС — на карточке учетного каталога.

5. Передача исключенных документов региональным или отраслевым обменным фондам, библиотекам-депозитариям или торговцам. Книги за проданные документы поступают в бухгалтерию, которая включает их в доход соответствующего бюджета финансирования библиотеки.

Учет — работа постоянная, поэтому циклы операций по учету БФ следуют один за другим в течение всего времени функционирования библиотеки. От точности, оперативности, полноты его зависит качество работы с фондом.

Техническая обработка документов проводится для продления срока их использования и хранения. К процессам технической обработки относятся:

замена мягкой обложки документа твердым переплетом;

штемпелевание книг и других документов (штемпель ставится на кроте титульного листа издания);

оформление формуляра (паспорта) книги, наклейка на форзац, ярлык для него и листка сроков возврата читателем книги в библиотеку;

перенос шифров, учетных номеров на дублетные экземпляры; мелкий ремонт, реставрация изданий.

Важнейшим требованием к технической обработке документов является предельное сохранение элементов художественного оформления издания при штемпелевании, написании шифров, наклейке ярлыков и т.п. Неряшливая техническая обработка сводит на нет промышленную и кропотливую работу издательства по оформлению книги, вызывает у читателей недоверие к профессионализму работника библиотеки.

Большое внимание библиотеки уделяют так называемой групповой обработке документов, изданных в виде технических листков, прошленных каталогов, инструкций. Эти материалы подбираются в

тематические группы, брошюруются и уже в таком виде подвергаются учету и поступают к читателям. Цель групповой обработки — упростить трудоемкие процессы систематизации, учета и др.

Для групповой обработки отбираются документы подсобного, прикладного типа (учебные программы, инструкции по эксплуатации машин и механизмов), с ограниченным распространением (ведомственные или местные материалы — постановления местных организаций, обществ), кратковременного действия (расписания поездов, телефонные справочные материалы), небольшие по объему, исполненные, как правило, на одной стороне листа (рекламные, информационные листки, плакаты, машинописные, неопубликованные материалы). Все эти документы подлежат только суммарному учету.

После полной библиотечной обработки документы поступают в фондохранилище — в структурные отделы фонда: в филиалы, читальные залы, подфонды абонемента и т.п. и после расстановки получают точный адрес, постоянное место в фонде.

Расстановка документов — не просто упорядочение их, а упорядочение, проводимое с определенными целями. В библиотечной работе эти цели заключаются в: полном раскрытии семантики фонда по разным признакам (тематике, авторам и т.д.) для получения читателем многоаспектной информации; обеспечении экономии мест на полках как по вертикали, так и по горизонтали.

Известно несколько способов расстановки документов, которые в той или иной степени удовлетворяют отдельным требованиям и применяются в библиотеках различных типов. Их можно разделить на две группы: **семантические** (систематическая, тематическая, предметная) и **формальные** (алфавитная, лингвистическая — языковая, гео(токо)графическая, хронологическая, форматная, нумерационная, крепостная).

Каждый принцип расстановки основан на каком-либо одном признаке. При расстановке по семантическому принципу поиск документов ведут по содержанию, теме. Формальные расстановки не используют информацию, заложенную в документах, а позволяют библиотекарю и абоненту (при открытом фонде) найти документ по фамилии автора, месту издания и т.п.

Проблема экономии места в фондохранилищах, как отмечалось, в последнее время стоит наиболее остро. Увеличение объемов БФ в итоге вызывает потребность не только в расширении фондохранилищ, но и в строительстве новых зданий, что не всегда возможно. Библиотеки решают эти проблемы либо переводя книжную информацию на микроносители (осуществляя миниатюризацию фонда), либо выбирая наиболее удачный способ расстановки. Каждый способ расстановки имеет свой эффект, но далеко не всегда он заключается в предельной экономии. Хронологический и нумерационный способы освобождают место в горизонтальном направлении, а по высоте книг экономии места

не дают. Расстановки по формату, наоборот, результативны в вертикальном направлении, а по горизонтали экономии нет. Чтобы сэкономить место в обоих направлениях, нужно провести либо формально-хронологическую, либо форматно-нумерационную расстановку. Наиболее полно решает проблемы экономии места в фондохранилище крепостная (или координационная) расстановка, которая широко используется в этих целях.

Отметим одну особенность: потребность в экономии места в фондохранилище библиотек возникает тогда, когда количество документов в их компактном фонде доходит до 300 тыс. экземпляров. При использовании способов расстановок, суть которых заключена в экономии места, применяются особые поисковые шифры, проставляемые на карточках книг в систематическом, алфавитном, предметном и других каталогах. Введение шифров облегчает и ускоряет поиск документа в любом фонде.

Из семантических расстановок наиболее распространена с и с - т е м а т и ч е с к а я , основанная на распределении документов по отраслям знаний, которые логически последовательно связаны друг с другом. Эта расстановка проводится по требованиям ГОСТ 7.44—84 "Систематизация документов. Общие требования".

Систематическая расстановка проводится на базе классификации наук, единой для фонда данной библиотеки и его справочного аппарата (каталогов). Над созданием единой для всех библиотек классификационной схемы ученые начали работать еще в XIX в. Появились библиотечные таблицы, отражавшие уровень развития науки, техники, культуры на отдельных этапах исторического развития.

В конце 50-х гг. нашего века лучшей, наиболее приемлемой была схема универсальной десятичной классификации (УДК) (разделы науки и техники), введенная тогда во всех научно-технических библиотеках СССР.

В конце 60-х гг. в нашей стране была разработана библиотечно-библиографическая классификация (ББК), принятая затем к использованию во всех академических и крупных универсальных научных библиотеках страны. Сокращенные таблицы ее легли в основу организации фондов массовых, детских библиотек.

Наряду с этими двумя классификациями существуют классификационные схемы для организации фондов отдельных видов документов: Классификация стандартов, Международная классификация изобретений (МКИ) и т.п.

Систематическая расстановка стала ведущей и наиболее используемой в библиотеках. Ее достоинства заключены в том, что она ускоряет поиск нужного издания по тематическим запросам, активно направляет чтение абонентов. Однако она не раскрывает содержание документов так многоаспектно, как систематический каталог (книгу в фонде можно поставить лишь на одно место, а в каталоге можно зафикс-

сировать ее в нескольких разделах, продублировав каталожные карточки). К тому же систематическая расстановка неэкономична, поэтому, например, в крупной научной библиотеке она используется только в подсобных фондах.

Место документа при систематической расстановке определяет классификационный индекс. При расстановке документов в БФ он всегда дополняется другими индексами. Наиболее распространенными дополненными являются:

систематико-алфавитная (СА) расстановка — для книг, брошюр. Общий шифр здесь состоит из классификационного индекса и авторского знака (индекса алфавитной расстановки);

систематико-географическо-нумерационная (СГН) — для описаний изобретений. Общий шифр документа содержит индексы всех трех расстановок.

Тематическая расстановка — это группировка документов в фонде по темам. Она не имеет схемы классификации, поскольку создать ее практически невозможно из-за многообразия существующих и ежедневно рождающихся тем. Применяется она в основном при открытом доступе читателей к книжным полкам. В БФ тематическая расстановка используется вспомогательных целях, преимущественно для выделения документов по наиболее актуальным темам для концентрации на них внимания читателей.

По тематическому принципу организуется либо весь фонд (в небольших передвижных библиотечках), либо часть его. По этому принципу оформляют тематические стеллажи (например, "Книги по рабочим профессиям", "В помощь рационализатору и изобретателю" и т.п.), открытые просмотры литературы, книжные выставки и т.п.

Близка к тематической предметная расстановка, при которой документы группируются по признакам, присущим отдельным предметам (см. ГОСТ 7.45—84 "Предметизация документов. Общие требования"). Так, в отделе "Химия", например, документы могут распределяться по названиям химических элементов, в отделе производства и эксплуатации автомобильного транспорта — по маркам автомобилей и т.п. К такому способу прибегают при организации отдельных частей фонда. Как и тематическая, предметная расстановка играет вспомогательную роль, но используется значительно реже и эпизодически, например, в период увеличения запросов на материалы по какому-либо явлению или предмету.

Сочетание систематической, тематической и предметной расстановок расширяет возможности фонда, позволяет полнее информировать читателей о хранящихся в нем документах.

Формальные расстановки проводят по различным признакам, но связанным с семантическим содержанием документов. Наиболее распространена алфавитная расстановка, когда документы группируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов или загла-

виям (при отсутствии индивидуального автора). Ее еще называют авторской.

В алфавитном порядке в фондохранилище группируют комплекты документов по языкам, странам, издательствам или промышленным фирмам. Это, однако, не означает, что проведена алфавитная (языковая, фирменная или географическая) расстановка. Алфавитной расстановкой является только авторская.

Алфавитная расстановка проводится по особой схеме, названной авторскими таблицами; в них пронумерованы буквы алфавита и наиболее часто встречающиеся сочетания первых букв фамилий или слов (из заголовков документов). Шифр книги (документа) при алфавитной расстановке складывается из буквы (авторского знака) и цифрового индекса. Например, книге писателя В. Иванова присваивается авторский знак И.

Принцип построения авторских таблиц предложен американским библиотековедом Ч. Э. Кеттером. Л. Б. Хавкина использовала его для создания таблиц на основе русского алфавита¹. Различные варианты таблиц для фондов научных библиотек были разработаны А. и М. Артюшковыми, Ю. В. Григорьевым и др.

Алфавитная расстановка применяется в фонде и самостоятельно, и в сочетании с другими методами. Наиболее часто используют такие сочетания:

алфавитно-хронологическая (для журналов, бюллетеней). Общий расстановочный шифр журнала, например, состоит из авторского знака и года издания;

систематическо-алфавитная (для книг, брошюр);

алфавитно-языковая, или языково-алфавитная (для фонда иностранной литературы). Общий шифр состоит из авторского знака и обозначения, присвоенного языку документа.

Наряду с несомненными достоинствами (полный сбор книг одного автора или с одинаковым заглавием, быстрый поиск конкретных изданий) алфавитная расстановка имеет и недостатки (игнорирование содержания документа, незэкономное использование площади фондохранилища и др.), что ограничивает ее широкое внедрение.

Языковая расстановка предполагает распределение документов по языкам, на которых они написаны, и читателям, владеющим ими, она существенно упрощает поиск. Сейчас в связи с возрастающим интересом к изучению иностранных языков и увеличением объемов фондов иностранной литературы она используется довольно часто. Трудности, связанные с ее введением, обусловлены тем, что на этот вид есть схемы и общепринятых индексов. Шифром книги можно считать выращенное обозначение языка: Фр, Нем и т.п.

¹ См.: Хавкина Л. Б. Авторские таблицы: Двузначные. М., 1986. 24 с.

При организации фонда по принципу языковой расстановки его делят на три части: документы на русском языке, на языках народов СНГ, иностранные. В последних двух подфондах документы группируются по названиям языков в алфавитном порядке (для облегчения поиска их), а затем группировка детализируется, для чего прибегают к различным вариантам расстановки:

языково-алфавитная — документы располагают в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям;

языково-систематическая — документы, написанные на одном языке, располагают в систематическом порядке. Этот вариант используют при незначительном (три-четыре) количестве языков;

систематико-языковая — собирают все иностранные книги одной тематики, группируют их по языкам, и каждую языковую группу расставляют в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или заглавиям). Такая расстановка удобна для тех, кто владеет несколькими языками.

При географической расстановке документы группируют по:

1. Месту их издания;
2. Месту, с которым связано содержание документа;
3. Признакам 1 и 2 одновременно.

По этому принципу формируются краеведческие фонды (в республиканских библиотеках — национальные), играющие немалую роль в патриотическом воспитании читателей, развитии научно-исследовательских, изыскательских работ в областях, краях, республиках страны.

Собственной схемы расстановка не имеет. В качестве шифра книги выступает название страны: Франция, Великобритания и т.п. Наиболее распространены две ее разновидности:

систематико-географико-нумерационная — для организации подфonda описаний изобретений, иностранных стандартов;

географико-систематическая — для краеведческих фондов.

Аналогично географической проводится фирменная расстановка, при которой учитываются:

издательские фирмы или издательства; такая расстановка эффективна для библиотек издательств, она позволяет проследить развитие издательской практики оформления, интенсивности выпуска книг; по этому принципу расставляют тематические планы отдельных издательств;

промышленные фирмы или предприятия (фабрики, заводы, НИИ и т.п.); фирменная расстановка позволяет собирать документы о деятельности конкретных предприятий и важна при организации подфонда промышленных (фирменных) каталогов.

Хронологическая расстановка исходит из времени выпуска документов в свет. Ее преимущества: возможность наблюдать за развитием той или иной отрасли знаний, вида документов, интенсивностью обра-

щаемости документов по годам и определять хронологические рамки использования и старения фонда; подбор новейших документов, экономия площади книжных полок по горизонтали. При данной расстановке легко выделяются активная и пассивная части фонда. На хронологической расстановке основана система динамического переразмещения фондов, внедренная в библиотеках-депозитариях. Для этого фонд библиотеки делят на три части. Первая — наиболее активная — приближена к отделу выдачи документов читателям, это, как правило, издания последних 2—3 лет; вторая содержит документы редкого спроса, обычно 4—10-летней давности; третью составляют документы нулевого или крайне слабого спроса, выпущенные в свет более 10 лет назад. С течением времени документы первой части переходят во вторую, а второй — в третью, постепенно перемещаясь в глубь фондохранилища.

Первые попытки классифицировать документы для этой расстановки делались еще в прошлом веке. Среди всех решений этой задачи самыми удачными считаются таблицы Биско (1885 г.), где периоды обозначены буквенными индексами: А — до нашей эры, В — 01—999 гг., С — 1000—1499 гг., D — 1500—1599 гг. и т.д.

Принцип составления таблиц Биско пригоден и для современных БИФ. К сожалению, в библиотеках ими практически не пользуются, а за шифр документа принимают год издания. Наиболее типичные варианты хронологической расстановки:

алфавитно-хронологическая — для журналов, газет, бюллетеней;
систематическо-алфавитно-хронологическая — для продолжающихся, дублетных изданий;

тематико-хронологическая — для серийных изданий;

форматно-хронологическая — для архивных фондов крупных библиотек; применяется в Российской книжной палате, Республиканской государственной библиотеке и других, выполняющих депозитарные функции, где она дает наибольшую экономию площади фондохранилища и по горизонтали (хронологическая расстановка), и по вертикали (форматная расстановка).

Форматная расстановка — это группировка документов на полках по размерам (форматам, преимущественно по высоте). Основная ее задача — предельно сэкономить площадь фондохранилища по вертикали: при изготовлении стеллажей в расстояниях между полками учитывают высоту группы документов (форматной группы). Подробно этот вид расстановки освещен в трудах Ю. В. Григорьева.

Общепринятой схемы расстановка не имеет, и каждая библиотека подает свою, исходя из анализа потока публикаций, оформления, форматов документов. Учитывая частоту издания книг определенных форматов, библиотека строит форматную схему. В настоящее время при разработке схемы и выделении форматных групп библиотекам рекомендуется руководствоваться государственными стандартами.

Так, форматы книг и журналов определены ГОСТ 5773—68, газет — ГОСТ 9254—66 и т.п. Согласно стандарту, по высоте могут быть скомплектованы форматные группы до 117, 140, 165, 200, 215, 240, 260 и 290 мм. Национальная библиотека России рекомендует: "Книги должны полностью размещаться на полке, не выступая за ее пределы. От верхнего обреза книги до следующей полки соблюдается расстояние 0,01—0,02 м"¹.

Документы, формат которых превышает 0,34 м, предлагается хранить в горизонтальном положении.

Количество форматных групп зависит от объема фонда: чем он крупнее, тем выше требования к экономии площади хранилища и тем больше форматных групп. Для каждой группы выделяются специальные стеллажи, шкафы, помещения.

Как правило, форматная расстановка применяется в сочетании с другими. Наиболее распространена форматно-инвентарная, обеспечивающая экономию площади одновременно в вертикальном и горизонтальном направлениях. В этом случае ведется раздельный инвентарный учет фонда — по форматным группам. Такая расстановка применяется сегодня в областных, краевых библиотеках, которым рекомендовано иметь четыре форматные группы:

М — малый формат (до 20 см);

С — средний формат (20—26 см),

Ф — большой (фолио) формат (26—30 см);

В — великий формат (более 30 см).

В ряде крупных библиотек-депозитариев практикуют сочетание трех признаков — форматного, хронологического, нумерационного; в таком порядке расставлен, например, фонд ГПНТБ СО АН. Книга получает шифр, например I 1989/15, где I — номер форматной группы (всего здесь введено пять форматных групп: F, I, R, Q, S); 1989 — год издания; 15 — порядковый номер на полке данного года внутри форматной группы I. Номера ежегодно начинаются с 1.

Описанная методика позволяет четко организовать фонд, предельно экономить место в фондохранилище в обоих направлениях и периодически двигать фонд прошедших лет в депозитарий способом динамического переразмещения: новая литература всегда расположена на первом плане.

Сочетание внутриформатной с другими расстановками (систематической, алфавитной и т.п.) нерационально, ибо они не дают экономии места по горизонтали.

Н у м е р а ц и о н ы е расстановки предполагают использование номеров, присвоенных документам при их издании (журналы, статарты, описания изобретений, бюллетени, многотомники и т.п.) или в библиотеке при поступлении документа в фонд.

¹ Режим хранения библиотечных фондов: Методические рекомендации. Л., 1977.

Наиболее распространенные ее варианты:

1. Географическо-нумерационная — для подфонда стандартов;
2. Систематическо-географическо-нумерационная — для описаний изобретений, промышленных каталогов, иногда для стандартов;
3. Систематическо-алфавитно-нумерационная — для многотомных изданий в общем фонде;
4. Форматно-инвентарная;
5. Инвентарная — для отдельных документов, например отчетов, переводов, чертежно-конструкторской документации и других, при которой используются номера, записанные в инвентарной книге.

В последние годы ведутся поиски приемлемого варианта расстановки БФ по международным стандартным номерам (МСН).

Крестовая расстановка характерна для книжных фондов крупнейших научных библиотек. Она строится на форматно-нумерационном принципе и нацелена на предельную экономию места. Схемы расстановка не имеет. Шифр ее комбинированный, например: А 15 3/17, где А — номер форматной группы и зала хранения, 15 — номер шкафа (стеллажа); 3 — номер полки; 17 — порядковый номер на полке. Шифры однотипны, меняется лишь комбинация букв и цифр в зависимости от места документа в фонде.

В силу того что эта расстановка определяет постоянное место книги и имеет неистощимый запас шифров, она привлекает к себе все большее внимание специалистов, разрабатывающих автоматизированные системы для БФ.

Недостаток этой расстановки — невозможность найти книгу при утере ее шифра в библиотечном каталоге. Практика расстановки документов в фонде не ограничивается рассмотренными вариантами, что обусловлено многими особенностями процесса работы библиотек.

Во-первых, учитывается тип библиотеки: в массовых и многих изовых библиотеках, где читатели пользуются фондом активно и непосредственно (открытый доступ), распространены расстановки по гематическому содержанию; в научных, решающих наряду с информационными задачи хранения документов (национальные библиотеки), популярны расстановки, содействующие экономии места, однако в подсобных фондах их используют по содержанию, ибо эти фонды созданы для активного и оперативного использования читателями.

Во-вторых, выбор способа расстановки обусловлен видом документа: каждый вид имеет индивидуальное оформление и специфический характер запросов читателей. Например, в недепозитарном книжном фонде, как правило, применяется систематическо-алфавитная расстановка, в журнальном подфонде — алфавитно-хронологическая, стандарты расставляют в географическо-нумерационном порядке и т.п.

Оценивая оформление документов, не следует впадать в крайности и расставлять документы по принципу внешнего вида, т.е. на передний

план выдвигать издания в самых роскошных переплетах. Богатство книги — ее содержание.

Форматы книг берутся в расчет только для основных изолированных фондохранилищ в целях экономии места.

В-третьих, на выбор типа расстановки влияет способ обслуживания читателей. При открытом доступе, например, принципы расстановки должны быть понятны читателям; при кафедральной системе обслуживания, когда в фонде работает в основном библиотекарь, возможны более сложные виды расстановки, доступные лишь ему, — форматный, хронологический, нумерационный.

В-четвертых, принимается во внимание система каталогов на фонд. Каталоги и картотеки раскрывают фонд многогранно, но не всесторонне, и можно организовать фонд некоторых видов документов в аспекте, не раскрытом каталогами. Если, например, на стандарты создана систематическая или предметная картотека, то удачной можно считать расстановку в нумерационном порядке, и наоборот. Такое решение неприемлемо, если издание содержит многоаспектную информацию. Так, например, систематический каталог на документы, расставленные в фонде в систематическом порядке, дает о них более полную информацию, поскольку на документ, имеющий строго определенное место на полке, в отраслевых разделах каталога заведены карточки.

Процесс распределения документов в фондохранилище, т.е. их группировка по сходным признакам, рациональная расстановка на библиотечных полках, расположение стеллажей, шкафов в определенном порядке в соответствии с архитектурно-планировочными особенностями помещения, называется размещением.

В конечном итоге именно этот процесс превращает собрание документов в фонд. Еще в 1627 г. французский библиотекарь Габриэль Нод писал: "Неорганизованное собрание книг, сколь бы большим оно ни было, нельзя называть библиотекой, как толпу в 30 000 человек без командиров и организации нельзя именовать армией, а груду камней и материалов — дворцом".

Оптимальное размещение документов позволяет:

1. Быстро и полно выполнять запросы читателей. Сейчас это особенно важно, поскольку потоки документов возрастают, а в связи с эти объемы БФ увеличиваются и поиск усложняется.

2. Экономно использовать площади фондохранилища, что немало важно, так как увеличение объема поступающей информации ведет к нехватке площадей для длительного хранения документов.

3. Организовать уход за фондом, обеспечить его сохранность.

4. При работе в фондохранилище с отдельными видами документов учитывать их содержание и оформление.

Правильно разместить документы в фондохранилище и, таким образом, выполнить задачи, преследуемые этим процессом, мож-

лишь при научно обоснованном подходе к проблеме. Поэтому базировавшиеся раньше на опыте библиотек рекомендации по размещению БФ сейчас составляются на основе расчета, с использованием математических методов и учетом поисковой нагрузки на фонд, обращаемости документов и т.п.

Фонды библиотек размещаются в магазинных и зальных фондохранилищах.

Магазинное хранилище — это помещение, изолированное от отделов, абонементного и читальных залов, весь объем которого заполняют стеллажи с документами. Здесь размещают основные, депозитарные и фундаментальные фонды.

Фондохранилище зального типа имеет так называемую гибкую планировку: фонд и места для читателей размещены в одном зале. По этому принципу размещают фонды библиотек без функций депозитарного хранения и работающих в условиях открытого доступа, подсобные фонды при читальных залах.

Для оптимального размещения БФ разработаны единые для обоих видов фондохранилищ типы стеллажей:

односторонние (пристенные) и двухсторонние (с полками на обеих сторонах стеллажа);

одно-, двух-, трехсекционные (секции устанавливают горизонтально друг за другом);

одно-, двухъярусные;

стационарные (закрепляемые к полу и потолку, устанавливают в магазинных фондохранилищах);

подвижные (на рельсах, роликах и т.п.).

Подвижные стеллажи удобны для магазинных фондохранилищ. В целях экономии места их комплектуют в так называемые пакеты стеллажей для компактного хранения фондов (система "Компактус").

Организация БФ определяется сложившимися формами обслуживания читателей.

При кафедральной системе обслуживания фонд изолирован от абонентов (кафедрой) и организуется по способу магазинного хранения. При такой системе всегда остро стоит проблема оперативного поиска и доставки документов абоненту, которая до сих пор решается традиционными методами. Малоэффективные, требующие затрат времени, инердико и физических усилий библиотекарей, процессы обслуживания читателей значительно упрощаются и ускоряются при использовании средств механизации и автоматизации. В некоторых зарубежных библиотеках уже действуют системы, принцип доставки которых неизменен: после набора шифра срабатывает реле в фонде — под запрограммированной книгой опускается полочка, и книга, линчевшись опоры, опадает в устройство типа пневмопочты, которое доставляет ее абоненту.

Вероятно, это не единственный перспективный путь решения проблемы, и со временем у библиотек будет выбор вариантов оперативной доставки документов абонентам.

Все массовые библиотеки, подсобные фонды научных библиотек сейчас работают по методу открытого доступа. Он позволяет читателю лучше познакомиться с фондом, делает его более доступным, расширяет возможности выбора, воспитывает чувства самостоятельности, активности, помогает ориентироваться в мире документов.

Организации фонда при открытом доступе присущи следующие особенности:

1. Используют расстановки документов, позволяющие читателю быстро и точно оценить фонд с точки зрения удовлетворения своих интересов (наиболее удачна систематическо-алфавитная расстановка).

2. Территориально сближают родственные отраслевые отделы фонда: художественная литература и книги по литературоведению, медицинская и биологическая и т.п. Создаются удобные для читателей так называемые тематические комплексы литературы.

3. Полки доступного читателю фонда используют как выставочные для специально подобранный по заданной теме литературы.

4. При размещении фондов отраслевой литературы и тематических комплексов в фондохранилище на первый план выдвигается литература, пользующаяся наибольшим спросом.

Все способы расположения стеллажей нацелены на обеспечение максимума удобств для читателей. Среди них наиболее часто используемые:

"коридорная" (параллельно друг другу, расстояние между стеллажами до 1 м);

"елочкой" (парами под постоянным углом друг к другу);

"салонная" (под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки. Такой салон с подобранными по какому-то принципу документами может использоваться и как читальный зал для одного-двух читателей);

"радиусная", или "лучевая" (несколькими радиусами от одного центра. В каждом отсеке между двумя радиусами можно разместить тематическую подборку документов);

"лабиринтная" (от входа в библиотеку до выхода читатель проходит через весь фонд, визуально знакомится с ним, с выставками документов и др.).

Дефицит места, так называемый книгохранилищный кризис, — следствие резкого увеличения количества документов в мире. Подсчитано, что каждые 10—12 лет только число публикаций возрастает вдвое, причем наблюдается тенденция уменьшения этого срока. За последние 50 лет удвоение количества знаний сопровождалось восьмикратным ростом объема научной информации. Вся эта и другая инфор-

мация, поступая в библиотеки, обостряет проблемы формирования их фондов, усугубляет противоречие между ростом объема фондов и их использованием.

Недониспользование БФ частично можно объяснить слабой работой библиотек в области информации о новых поступлениях и тем, что многие потенциальные абоненты пользуются домашними библиотеками. К тому же читатель способен воспринимать определенную "дозу" информации, поэтому часть ее оказывается неиспользованной, причем объем невоспринятой информации постоянно возрастает. Способы быстрого чтения, уменьшение объемов фондов путем сжатия, свертывания информации, замены книг рефератами, аннотациями не в силах решить проблему размещения документов в фондохранилищах.

Уже отмечалось, что некоторые научные библиотеки создают депозитарные хранилища документов. Такой уклон в формировании БФ способствует развитию книгохранилищного кризиса.

В настоящее время принимаются следующие меры для выхода из подобной ситуации:

строительство новых книгохранилищ;

миниатюризация фондов — создание копий уменьшенных форматов методом микрофильмирования и др.;

перевод информации из книг в ЭВМ;

размещение документов способами, наиболее эффективными с позиций экономии площади (форматная расстановка, внедрение системы "Компактус");

своевременное исключение из фондов устаревших, непрофильных документов, контроль за активными фондами библиотек, организация в связи с этим депозитарного хранения, т.е. развитие фондов литературы, не пользующейся активным спросом.

Большую роль здесь может сыграть внедрение новой библиотечной техники, с помощью которой можно выполнять перечисленные выше условия.

Сохранение книги издания считается одной из главных задач библиотек. В средние века, а в некоторых странах Европы и в более поздние времена в библиотеках, особенно монастырских, книги приковывали к полкам цепями. Для них отводили особо прочные, изолированные от влияния температурных, погодных условий помещения, изготавливали специальные шкафы, пюпитры и т.п. Все это помогло сохранить для нас миллионы ценнейших документов. Некоторые методы сохранения документов применяются и в современных библиотеках. В широких же масштабах эти работы ведутся на основании ГОСТ 7.50—84 "Хранение документов в фондах библиотеки органов научно-технической информации. Общие требования" и ГОСТ 7.48—90 "Консервация документов. Основные термины и определения".

Сохранность БФ обеспечивается следующими операциями: учет и периодическая проверка фонда; библиотечная обработка документов и

своевременная их реставрация; создание условий для сохранения документов; воспитание чувства бережного отношения к книгам у читателей и библиотекарей.

Учет и проверка БФ позволяют постоянно держать под контролем любой документ, а следовательно, сохранять его. Учет проводится не только при поступлении или выбытии документов из фонда, но и при выдаче их читателям, подготовке выставок и т.п. При плановых (раз в 5 лет) и внеплановых (при смене руководителя отдела фонда, стихийных бедствиях и др.) проверках фонда определяется наличие в нем документов, подвергнутых индивидуальному учету. В процессе таких проверок сверяют инвентарные номера на документе с номерами, приведенными в инвентарной книге или каталоге. Сверку делают одним из двух существующих способов.

При непосредственной сверке документ сверяют с записью в инвентарной книге. Такой способ надежен, но не оперативен, и к нему прибегают в небольших библиотеках и в фондах с инвентарной расстановкой документов.

Опосредованную сверку проводят с помощью контрольных карточек: документы (экземпляры) кратко описывают на отдельных карточках (автор, название, инвентарный номер), которые расставляют по инвентарным номерам, затем сверяют их с инвентарной книгой (или списком инвентарных номеров в ЦБС). На отсутствующие в фонде (пропавшие) документы составляется акт, утверждаемый вышестоящей организацией.

Многие процессы библиотечной обработки проводятся с целью увеличить срок жизни документов для более длительного их использования читателями. В какой-то мере на это направлена научная обработка, элементы которой (классификация, предметизация и т.д.) помогают осуществить постоянный контроль за документом. Контрольные функции несут и некоторые элементы технической обработки, включающей такие этапы, как штемпелевание, оформление паспорта, простановка индексов и др. В техническую обработку включены процессы, направленные на обновление, восстановление документов.

По мере износа документов их реставрируют, т.е. восстанавливают их элементы. В небольших библиотеках сотрудники сами подклеивают листы, переплеты. Техническая обработка документов фонда, как правило, осуществляется вручную. При крупных научных библиотеках организуют реставрационные мастерские и лаборатории по изысканию способов закрепления текстов, консервации бумаги. Российская практика реставрации документов заслужила всемирное признание, нашим мастерам была доверена реставрация книг Венецианской библиотеки, пострадавшей в 1966 г. от затопления.

Для предохранения листковых материалов, специальных видов литературы и документации от деформации используют коробки с откидными крышками, кассеты, папки с зажимными устройствами. Магнит-

ные ленты, грампластинки размещают в особых коробках, что позволяет поддерживать нужный микроклимат.

Л. Б. Хавкина утверждала, что библиотеки обществом были созданы прежде всего для того, чтобы вечно сохранять те духовные достижения человеческого разума, которые концентрируются в книгах, в документах, для потомства, для духовного обогащения всех поколений, передачи им своего опыта, знаний и т. п.¹. Хранение и использование БФ — не взаимоисключающие, а единые, взаимозависимые функции библиотек: чем лучше и полнее сохранит она документы, тем полнее и качественнее удовлетворит информационные потребности абонентов.

К сожалению, у части библиотечных работников бытует мнение, что главное в работе с фондом — организация его использования, а сохранность БФ — задача библиотек с депозитарными функциями. Результатом такого отношения к фонду может стать быстрое ветшание документов, утеря их, т.е. обеднение БФ, исчезновение вместе с обычными, рядовыми документами уникальных, редких, неповторимых.

Вопросами рационального хранения БФ занимаются крупные национальные библиотеки мира, в том числе и РГБ, НРБ, российские центры научной информации. На основе их разработок и большого практического опыта созданы нормативные документы по обеспечению сохранности БФ. ГОСТ 7.48—90 дает технологию консервации документов, которая используется в библиотеках.

Важнейшее требование, содержащееся в нормативах, — создание в фондохранилищах необходимых условий для длительного хранения документов: поддержание постоянной и равномерной во всем помещении температуры (15—18 °С), влажности (40—60 %), чистоты воздуха; использование установок кондиционирования воздуха, пылесосов; отсутствие яркого освещения, разрушающего бумагу и текст; борьба с возможными биологическими вредителями: плесенью, грибками, насекомыми методами дезинфекции и дезинсекции. Химические методы борьбы эффективны, но не безопасны, поэтому в последние годы чаще прибегают к таким мерам: документы, упакованные в пластиковую пленку, кладут в морозильную камеру с температурой —30 °С. Насекомые и их личинки погибают, а документам ущерба не наносится.

БФ — объекты пожароопасные. В связи с этим раз в год в них проверяют электропроводку, следят за средствами отопления и тушения пожара. В современных крупных национальных библиотеках с функциями вечного хранения документов монтируют боксы для хранения печатной продукции, снабженные системами газового пожаротушения.

См.: Хавкина Л. Б. Библиотеки, их организация и техника. Руководство по библиотековедению. СПб., 1911. С. 1—9.

Такие системы приняты потому, что использование воды в целях пожаротушения наносит непоправимый вред книгам.

При разработке мероприятий по хранению фонда не следует упустить из виду и такой фактор, как близость промышленных предприятий, прежде всего химических, металлургических, цементных: пыль, копоть опасны для документов, и необходим тщательный контроль за их состоянием.

Библиотеки давно и прочно вошли в нашу жизнь, их посещение — не удел избранных, а массовое явление. Но в связи с этим появилась и другая проблема — вместе с ростом количества читателей увеличилось и число случаев потерь и хищений документов, их порчи. Для предупреждения этого среди читателей и библиотекарей проводится постоянная работа по воспитанию чувства бережного отношения к фонду.

Доверие — основной принцип методики этой работы, в которую входят:

проведение бесед, изготовление наглядных пособий по пользованию библиотечным фондом и др.;

контроль за использованием документов, проверка их состояния при получении от читателя;

участие читателей в реставрации, ремонте книг, дежурствах в фонде (при открытом доступе).

Для более эффективной работы в этом направлении можно подключить к ней редколлегии стенных, многотиражных газет, участников каких-либо собраний.

В нашей стране правилами пользования библиотекой установлено, что читатели, утратившие документы из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же или возместить их стоимость.

Контрольные вопросы

1. Перечислите в последовательности их проведения операции процесса организации БФ, раскройте их цели и сущность.

2. Чем отличается суммарный учет от индивидуального? Можно ли суммарный учет назвать интегральным, а индивидуальный — дифференцированным? Почему?

3. В чем заключается научная и техническая обработка документов? Для чего проводят эти операции?

4. Назовите расстановки документов, раскрывающие и не раскрывающие содержание информации. Какие расстановки можно использовать при кафедральной системе организации фонда? При открытом доступе абонентов к нему? В фондах магазинного хранения?

5. Что такое система "Компактус"? Где и для чего она применяется?

6. Назовите методы борьбы с книгохранилищным кризисом в библиотеках. Существуют ли другие (кроме описанных) пути решения этой проблемы?

Практические задания

1. В массовой (научной или специальной) библиотеке изучите способы расстановки различных видов документов. Объясните, чем обусловлено их различие.

Составьте в рабочей тетради единый информационно-поисковый язык фонда библиотеки, а сам библиотечный фонд представьте как информационно-поисковую систему.

2. В библиотеке получите партию литературы из библиотечного коллектива, оформите ее поступление, сделайте регистрационный учет, научную и техническую обработку, расстановку на книжных полках, зарегистрируйте в библиотечном каталоге.

3. Представляем вам выдержку из статьи Н. А. Добролюбова "Министерство народного просвещения в России", где описывается посещение попечителем Московского уездного округа Назимовым библиотеки Московского университета: "...он вошел в библиотеку... и... разразился страшным гневом. "Что это у вас за беспорядки в библиотеке? — закричал он. — Для чего из каждого шкафа вытащено по несколько книг? Ведь это безобразие, гадость, беспорядок..." — "Да студенты требуют книги читать", — отвечают ему. — "Так что же, что требуют? Разве нельзя соблюдать порядок при выдаче книг? Ну, начали бы с краю и выдавали по порядку. Один шкаф очищен, ну, тогда за другой принимайтесь... А то из каждого понемножку... Да тут и толку никакого не доберешься. Вперед чтобы этого не было..."¹.

Чем можно объяснить гнев Назимова?

Глава 10

Управление библиотечным фондом — четвертый этап процесса его формирования

Управление БФ — это постоянное, непрерывное упорядочение, сохранение и развитие фонда, регулирование всех процессов его создания и функционирования.

Конечной целью его является создание основного для работы библиотеки массива документов. В крупных библиотеках управлением занимаются специалисты, а порой и целые отделы. В сельских библиотеках эти функции исполняет библиотекарь, комплектую-

¹ Добролюбов Н. А. Полн. собр. соч. В 9 т. Т. 1. М., 1961. С. 142—143.

ший и организующий фонд, обслуживающий читателей и т.д.

Управление БФ заключается в:

1. Изучении БФ, сборе и обработке информации о нем и перспективах его развития.

2. Планировании работы и принятии решений.

3. Создании аппарата управления.

Чтобы принимать верные решения по созданию и функционированию БФ на текущее время и перспективу, необходимо иметь полную информацию о нем, т.е. изучить его.

Изучение БФ преследует многие цели и поэтому многогранно: оно касается состава уровней наполнения документами, соответствия модели фонда потребностям абонентов, тенденций развития, внешних и внутренних факторов, влияющих на БФ. Поэтому работник библиотеки, изучающий БФ, должен приобрести аналитические навыки, овладеть методами научного исследования. Отметим, что в библиотеке специалисту любого уровня должны быть присущи эти качества.

Проблемы и методы изучения БФ глубоко рассмотрены в работах Н. А. Рубакина и А. А. Покровского, большой вклад внесен в эту область Ю. В. Григорьевым, Ю. Н. Столяровым, научными коллективами РГБ и РНБ. Все это позволило получить ценные данные о БФ страны, разработать систему их формирования. Тем не менее современная постановка дела не в полной мере отвечает возросшим требованиям: она часто ориентирует на индивидуальное исследование фондов отдельной библиотеки, многие методы (например, интервьюирование, анкетирование читателей) разрабатывались без учета процесса изучения БФ, не всегда учитывались выводы и предложения библиотекарей, изучавших БФ по рекомендуемым методикам.

Изучение БФ проводится в двух формах: централизованное и индивидуальное.

Централизованное изучение БФ стало практиковаться с 70-х гг. в сети фондов родственных библиотек страны или отдельного региона (отрасли), взаимодействующих по единой программе. Вовлечение в связи с этим в работу большого числа библиотекарей способствовало глубокому исследованию ими фондов библиотек различных видов активному применению социологических, статистических методов, использованию ЭВМ для обработки данных. Возглавили эту работу крупные центральные научные и публичные библиотеки — РГБ, РНБ, ГПНТБ, БАН России и др.

Централизованное изучение проводится, как правило, периодически

Индивидуальному изучению подвергают фонд одной конкретной библиотеки. Существуют два метода его проведения:

1) систематическое наблюдение за использованием фонда, контроль за выполнением читательских заказов, ознакомление с документами фонда и т.п.;

2) ежегодные исследования по специально разработанной программе, в которую входят: определение целей и задач изучения; разработка программы, определение объема работ и сроков их проведения и т.п.; изучение фонда с применением утвержденных методов; подведение итогов, обобщение, выработка предложений по развитию фонда.

Цели изучения могут быть различными: выявить пробелы в комплектовании, определить хронологические рамки использования отдельных видов документов и т.д., но можно ставить целью и одновременное изучение всех аспектов развития фонда. Для обеспечения дифференциации изучения составляется граф-модель изучения БФ (рис. 7) по нескольким позициям: виды документов, отрасли (темы), способы хранения (фонды основного хранения, фонды подсобные); языки, принадлежность к отечественным или иностранным изданиям и т.п.

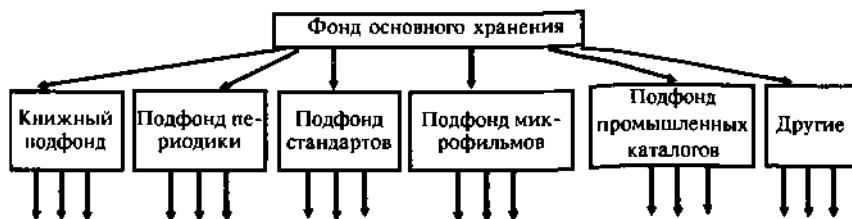


Рис. 7. Фрагмент граф-модели изучения фонда

Каждый подраздел затем детализируется. Граф-модель позволяет получить общие для однородных информационных материалов данные, а также планировать поэтапное исследование с таким расчетом, чтобы в течение 1—5 лет получить полные сведения о его развитии.

Изучение фонда проводится на основе нескольких методов: непосредственного просмотра, тематического, библиографического, статистического анализа и социологических.

Методы непосредственного просмотра литературы, анализа фонда и его использования относятся к наиболее распространенным и доступным. Это просмотр и беглое (неполное) чтение документов фонда, наблюдение за спросом на конкретные документы. Если, например, на полке без движения стоит несколько экземпляров книги, изданной три года назад, то необходимо выявить причины отсутствия спроса на нее.

Работа с фондом позволяет библиотекарю постоянно получать информацию о его составе, движении, содержании документов. Практически каждый процесс работы (первичный и вторичный отбор, изучение библиографических пособий, аннотаций, рефератов, библиографических обзоров, прием новых поступлений, учет, библиотечная фриботка, расстановка) пополняет эти сведения. Документы — кни-

ги, журналы, стандарты и т.д. — постоянно в руках библиотекаря, и работать, не вникая в их содержание, нельзя. Более близкое знакомство с текстом необходимо при организации выставок, подборке их для рекомендации читателям абонемента.

Основным мотивом поступления большинства учащихся на библиотечные факультеты является любовь к книгам, желание почерпнуть из них как можно больше, и такую возможность предоставляет работа с библиотечным фондом. Постоянное изучение фонда в конечном итоге вырабатывает профессиональную интуицию и навыки. Следует, однако, не забывать и такого правила: даже хорошо изучив фонд, нельзя равнодушно проходить мимо хорошо знакомых документов, не испытывать беспокойства при отсутствии спроса на них, не замечать отсутствия документов, без которых фонд неполон. Библиотекарь-профессионал воспринимает фонд как динамическую систему документов, и любой документ оценивает с позиций улучшения состава и ценности БФ.

Тематический анализ фонда — это сопоставление тематических рубрик его модели с систематическим каталогом. Такое сопоставление возможно и эффективно потому, что у модели и каталога единый информационно-поисковый язык — ББК (или УДК). Так как систематический каталог отражает тематику скомплектованного фонда, такое сопоставление выявляет темы, слабо представленные в фонде.

Библиографический анализ оценивает наполнение, обеспеченность документами отдельных, наиболее актуальных тем фонда. Он заключается в сопоставлении библиографических указателей с данными систематического каталога, где содержание книжного фонда отражено полно и многоаспектно. По данным библиографического анализа составляется картотека дополнительного комплектования.

В качестве библиографических источников в массовой библиотеке используют обычно рекомендательные указатели, в научной и специальной — указатели наиболее полные: "Книжную летопись", бюллетени центральных отраслевых научных библиотек и информационных центров.

Необходимо иметь в виду, что указатели содержат информацию об огромном количестве документов и использование его сопряжено с опасностью неоправданного расширения рамок комплектования, нарушения соответствия фонда типу библиотеки. Поэтому при библиографическом анализе необходимо учитывать и контингент читателей, и возможный спрос на новые, отсутствующие пока в фонде документы.

Статистический анализ позволяет получить информацию о состоянии фонда или части его, выявляя и сопоставляя различные количественные характеристики. Все необходимые статистические сведения содержатся в трех учетных документах: книге суммарного учета БФ (количественные характеристики объема фонда и его частей), дневнике библиотеки (данные о количестве абонентов и использовании ими фонда), массиве зарегистрированных устных или пись-

менных требований абонентов (количество и содержание запросов). В гл. 5 названы показатели оценки качества комплектования БФ. В практике работы с фондом во всех библиотеках дополнительно широко используются и другие:

общий объем БФ, соотношение (удельный вес) его частей. Наибольшим может быть подфонд документов по основному профилю фонда. Принято, что структура использования (удельный вес выдачи документов того или иного раздела) должна соответствовать удельному весу этого раздела в фонде;

данные о развитии фонда и его частей, т.е. среднегодовое увеличение объема фонда, который определяют по формуле $M = m/T$, где m — прирост фонда за T лет. Эти данные важны для прогнозирования. Если, например, за 10 лет фонд увеличился на 1000 документов, то $M = 1000/10 = 100$ документов, т.е. фонд будет увеличиваться ежегодно на 100 документов. Знание этой тенденции позволяет планировать финансовые расходы и размещение фонда;

читаемость — среднее количество документов, прочитываемое (просматриваемое) одним абонентом библиотеки за год. Для подсчета используют формулу $Ч = В/A$, где B — количество выдач, A — количество абонентов. Показатель важен для определения возможностей читателей в освоении фонда;

документообеспеченность — количество документов в фонде, приходящееся на одного абонента библиотеки (или одного проживающего в зоне действия библиотеки): определяется по формуле $Д = Э/A$, где $Э$ — общее количество документов в БФ. Этот показатель используется и для оценки уровня библиотечного обслуживания и возможностей духовного развития читателей при условии интенсивного использования ими фонда. В массовых библиотеках проводят сопоставление годовых показателей читаемости и документообеспеченности. Понижение читаемости при увеличении документообеспеченности нерентабельно и требует регулирования объема фонда: увеличение документообеспеченности оправданно при росте читаемости. Однако пользоваться этим правилом следует осторожно. Из практики известно, что читаемость всегда отстает от роста объема фондов, и в фондах накапливается значительное количество неиспользуемых документов. Психологи определили максимальную скорость восприятия информации при чтении. Ее можно повысить, если пользоваться методами быстрого чтения, получать информацию в сжатом, свернутом виде, но эти меры не позволят воспринять весь поток современной информации. Этот факт необходимо принимать во внимание.

В научных и специальных библиотеках документообеспеченность определяется иначе, чем в массовых, здесь за основу принимается такой принцип: чем выше документообеспеченность, тем шире выбор у абонента;

обращаемость — ежегодное число выдач одного экземпляра (или одного названия) (см. гл. 6). Его можно определить и по формуле

$O = B/F$. Показатель может быть общим и частным. Общая обращаемость — это отношение числа выдач ко всему фонду, частная — то же отношение, но по данным одного раздела фонда (подфонда). Оптимальным считается положение, когда показатели частной обращаемости всех подфондов равны. Снижение показателя частной обращаемости какого-либо подфонда является сигналом для поиска причины этого снижения (помех обращаемости): всесторонне анализируется система информации о литературе данного раздела, выявляются неиспользуемые документы, лакуны. Если, например, общая и частная (по разделу технической литературы) обращаемость в фонде массовой библиотеки составляет 2, а обращаемость технических журналов равна 1, то журнальный фонд следует признать "узким местом". Видимо, слабо поставлена информация о составе журнального подфонда, либо журналы приобретают, не учитывая индивидуальную подписку на них абонентов и т.п.

Следует отметить, что при открытом доступе показатель обращаемости может быть ниже фактического из-за того, что многие документы читатели просматривают или прочитывают на месте, а это не отражается в статистике выдачи;

частота использования отдельных документов, интенсивность запросов на них и отказов библиотеки. Первый из этих показателей определяют по книжным формулам или листкам срока возврата читателями документов после использования. При этом возможны следующие варианты анализа:

выявление частоты использования каждого экземпляра. Показатель позволяет принять решение о докомплектовании или исключении дублетных экземпляров. Рассчитывается он по формуле $I_3 = B/Z$;

определение частоты использования документа одного названия (количество выдач всех экземпляров одного документа). Ее подсчитывают по формуле $I_H = B_d/N$, где B_d — количество выдач всех экземпляров, N — количество названий документов.

Изучение потока запросов и частоты отказов библиотеки дает сведения о надежности фонда и его информационной ценности. В читальных залах поток запросов, как правило, регистрируется исчерпывающе точно — абонент делает письменный запрос на книгу. (Для абонемента обеспечить такую форму обслуживания сложно.) Группировка листков-запросов по названиям книг, видам документов и другим признакам позволяет определить актуальность отдельных документов. Сопоставляя количество отказов B и запросов Z , можно сделать вывод о качестве комплектования фонда. Коэффициент частоты отказов фонда в обслуживании определяется по формуле $K = B/Z \cdot 100\%$. Если, например, фонд отказал в 30 из 300 запросов, то коэффициент частоты отказов составляет 10%.

Таким образом, статистический анализ БФ дает важную информацию, позволяющую значительно повысить надежность фонда. Отме-

тим, что приведенные выше формулы составлены с привлечением методов элементарной математики. В вузах статистическое изучение БФ проводится методами высшей математики.

Социологический анализ фонда базируется на мнении абонентов о фонде, отдельных его разделах, документах, сборе предложений по улучшению его комплектования и организации. Нередко читатели оценивают БФ иначе, чем библиотекари, и социологический анализ помогает библиотекарю найти "золотую середину". К методам социологического анализа относятся собеседование, опросы, интервьюирование, анкетирование.

Все анкеты, опросники и т.д., как правило, содержат следующие вопросы: Хорошо ли вы знакомы с фондом литературы по вашей специальности? Удовлетворяет ли вас фонд? Как часто вы получаете отказы на запросы? Каких книг, по вашему мнению, нет в фонде? и др.

Достоверность мнения зависит от меры знакомства читателей с фондом, при открытом доступе она выше. Все методы изучения БФ используются в комплексе, только тогда они дают всестороннюю и объективную информацию о фонде для перспективного его развития.

Все результаты изучения БФ обобщаются, сопоставляются. Если в нем участвовали многие библиотеки региона (отрасли), то сопоставляются данные по фондам этих библиотек. Результаты изучения фонда используют при:

определении закономерностей развития фонда, его прогнозировании;

уточнении модели фонда;

поиске актуальных изданий и лакун, устаревших, непрофильных и т.п. документов;

пересмотре системы библиографической информации, поиске методов повышения интенсивности использования конкретных документов и фонда в целом.

Изучение влияющих на БФ внешних и внутренних факторов имеет свои особенности, обусловленные главными задачами этого процесса: выявить их все, определить их сущность, степень и продолжительность влияния на фонд. В изучение, например, экономического профиля юны библиотечного обслуживания необходимо включить знакомство с его структурой, современным и перспективным техническим оснащением обслуживаемой библиотекой зоны, основными профессиями абонентов — жителей зоны, их потребностями в научно-технической информации. Полученные сведения помогут определить направления развития фонда технической литературы и документации библиотеки. Подобные исследования проводятся по всем частям фонда библиотеки.

Большую информацию для выявления факторов и определения степени их влияния на фонд дают местная и центральная периодическая печать, документация библиотеки, беседы с абонентами, насыщением, руководящими работниками региона и предприятий.

Итоги изучения БФ служат источником информации при решении текущих и перспективных задач обеспечения его формирования и функционирования, т.е. при *планировании работы с БФ*. Принятые решения включаются в план-модель БФ (см. гл. 5) и план мероприятий по реализации модели БФ (оперативный план на 1—5 лет).

Раздел I оперативного плана "Задачи библиотеки" намечает направления работы и наиболее актуальные темы, по которым предполагается активно развивать фонд.

Раздел II плана мероприятий "Пополнение фонда" содержит сведения об общем объеме документов, намеченных к введению в фонд в планируемом периоде, и смету расходов на их приобретение. Общий объем поступлений определяют, учитывая потребности фонда и возможности документного рынка (в том числе книгообмен, копирование и т.п.). Сопоставление потребности библиотеки (модель БФ) и предложений книжного рынка (проспективные библиографические материалы) позволяет выбрать нужные документы, заказать их, зарегистрировать заказ в картотеке предварительного заказа. По ориентировочной стоимости документов подсчитывают финансовые потребности.

Все сведения о намеченных к приобретению документах и расходах на них заносятся в специальную форму, обобщенный вид которой приведен ниже.

Позиции	Всего документов		Финансовые потребности		
	отеч.	иностр.	на подписку	на плановое комплектование	валютные ассигнования
<i>Отрасли</i>					
Общественно-политическая					
Техническая					
<i>Виды документов</i>					
Книги					
Журналы					
Газеты					
<i>Источники снабжения</i>					
Библиотечный коллекtor					
Книжный магазин					
<i>Кварталы:</i>					
I					
II					
III					
IV					

Сюда же записывают перечень контрольных мероприятий.

В разделе III плана "Исключение литературы" указывают количество документов, выводимых из фонда, и причину вывода их: устаревшие, непрофильные, дублетные и т.п. Среднегодовое количество выбывающей литературы $C = m_i/T$, где m_i — количество документов, исключенных из фонда за T лет.

Среднегодовое количество вводится в план по четырем позициям: отраслевым разделам, видам документов, кварталам, стоимости. В оперативном плане намечаются различные мероприятия по комплектованию: создание справочного аппарата комплектатора, изучение опыта комплектования фондов других библиотек.

В последнем разделе оперативного плана "Развитие форм организации БФ" указываются мероприятия по перестройке системы расстановки и размещения БФ, реорганизации фонда и т.п. при введении открытого доступа читателей к нему, создании отделов депозитарного хранения, оснащении фондохранилищ новым оборудованием и др.

Система управления БФ — это особый аппарат в помощь формированию библиотечного фонда, для выявления основных направлений и процессов работы, структура функциональных отделов, занимающихся обработкой фондов и постоянным контролем за формированием БФ, изучением и обобщением работы на каждом этапе его формирования.

Структура управления библиотеки зависит от объема работы и числа сотрудников. В небольших библиотеках (ведомственных, сельских и т.п.) комплектованием и обработкой документов занимается один отдел. В крупных библиотеках (областных универсальных, ЦНТБ и др.) предусмотрены отделы отечественного и иностранного комплектования, научной обработки литературы, технической обработки, координации комплектования и т.п. Принципы и правила работы каждого отдела четко разграничены. Отдел комплектования УНБ, например, обязан следить за выходящей в свет литературой, изучать состав фонда и его использование абонентами, корректировать модель фонда и участвовать в ее реализации, вносить поправки по формированию фонда на основе сведений о фондах других библиотек, определить источники документоснабжения, вести картотеки, делать предварительный заказ на документы, производить их закупку, учет и перевозку в хранилище.

Работы по управлению фондом регламентируются методическими и официальными документами, определяющими требования к комплектованию БФ, модели фонда и планам его реализации, другим процессам работы библиотеки.

Для квалифицированного ведения работ по управлению создают информационные справочные картотеки:

заказов на год;
подписных изданий;

дополнительного комплектования (на основе изучения запросов абонентов и состава БФ);
выполненных заказов (на базе карточек первых картотек по мере реализации заказа);
источников документовоснабжения.

Если библиотека оснащена ЭВМ, данные вводят в ее память. Общее управление БФ осуществляет директор библиотеки или другой специалист. К нему поступает информация о состоянии фонда, его соответствии потребностям абонентов, выполнении заказов, качестве учета, обработки и т.д. На основе этих сведений корректируются все текущие решения по управлению формированием БФ.

В настоящее время вводятся нормы выработки на такие операции, как вторичный отбор документов, их учет, обработка, расстановка и другие, что позволит упорядочить работы, планировать сроки их проведения¹. Однако далеко не все процессы и операции поддаются нормированию, едва ли можно определить время, затрачиваемое в среднем на выявление и первичный отбор документов, на знакомство с содержанием документов для их расстановки в фондохранилище.

Контрольные вопросы

1. Из каких элементов состоит управление БФ?
2. Чем (по содержанию, методике, организации) отличается изучение библиотечного фонда от изучения факторов, влияющих на фонд?
3. Почему при изучении БФ и факторов, влияющих на него, необходимо использовать не один метод, а их систему? Существуют ли другие (кроме рассмотренных выше) методы?
4. Какие сведения о фонде и факторах, влияющих на его развитие, можно получить при изучении БФ?
5. Какие требования предъявляются к библиотекарю, проводящему изучение, исследование БФ и факторов?
- Говорят, что научному работнику надо быть и практиком в своей области деятельности, а практическому работнику — знать методы научного подхода к практическому делу. Согласны вы с этим? Какие вы видите работника библиотеки, занимающегося формированием фонда?
6. Изучение БФ и планирование работы по формированию БФ: как связаны эти процессы?

¹

См.: Смирнова Н.В., Коваленок Л.В. Консультация по организации и нормированию библиотечных процессов вторичного отбора литературы в ЦБС // Актуальные вопросы библиотечной работы. Сборник. М., 1984. С. 130—136.

7. Какие мероприятия вносят в планы формирования БФ? Какие мероприятия (кроме названных выше) вы могли бы предложить для формирования БФ?

8. Каков состав аппарата управления БФ? Все ли элементы аппарата управления фондом названы в учебнике?

Практическое задание

Определите, как согласуются показатели укомплектованности и использования фонда массовой библиотеки. Для этого предлагаем рассчитать коэффициенты укомплектованности и использования фонда, сопоставить их и сделать выводы о качестве фонда.

Коэффициент укомплектованности — это отношение количества документов в подфонде $\Phi_{\text{пф}}$ (например, подфонда общественно-политической литературы и т.д.) к общему количеству документов в фонде библиотеки: $K_{\text{ук}} = \Phi_{\text{пф}} / \Phi \cdot 100\%$.

Вычисленные $K_{\text{ук}}$ по всем разделам фонда впишите в приведенную ниже форму.

Обозначения	Общ.-полит., экз.	Естественно-научн., экз.	Технич., экз.	С.-хоз., экз.	Иск., спорт., экз.	Худ., экз.	Детская, экз.	Всего, экз. (100%)
$\Phi_{\text{пф}}$								
$K_{\text{ук}}$								

Коэффициент использования, исчисляемый тоже в процентах, представляет собой отношение количества выданных за год из подфонда документов к общему количеству документов, имеющихся в данном подфонде (в процентах по отношению к фонду библиотеки): $K_{\text{исп}} = B_{\text{пф}} / \Phi \cdot 100\%$.

Заполните форму, подобную вышеупомянутой, для $K_{\text{исп}}$.

Оптимально ли, на ваш взгляд, соотношение разделов фонда и видов документов?

Сопоставьте коэффициенты по тематическим разделам, выявите согласование и рассогласование. Чем обусловлены рассогласования, единны ли они?

Изучите качество фонда в конкретной библиотеке.

Часть III

ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ. ЕДИНЫЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

В предыдущих главах изложены общие принципы формирования БФ. Однако процесс этот, единый для всех библиотек, в каждой из них приобретает свои особенности, обусловленные: 1) видом документов, их назначением, особенностями полиграфического исполнения и распространения; 2) типом библиотеки, ее функциями, структурой, требованиями к составу фонда, его комплектованию и организации. Каждому виду документов и каждому типу библиотеки соответствуют свои система фондов и методика их формирования, т.е. частная теория и практика формирования БФ. В связи с этим на базе широкой общей фондоведческой подготовки проводится специализация библиотечных работников.

Глава 11

Формирование фондов массовых, научных и производственных библиотек

Общая технология формирования фонда массовой библиотеки реализуется по частной методике, отличной от методик для научной, технической, медицинской или другой библиотеки. В то же время в некоторых библиотеках применяются методы, неприемлемые в других. Так, например, научные библиотеки формируют фонды на базе обязательного экземпляра, которого массовые библиотеки не получают. В связи с этим создаются самостоятельные технологические системы формирования фондов массовых, научных, производственных библиотек, описанные в данной главе.

Вопрос о типологических функциях библиотек очень серьезен. До 60-х гг. все они дополняли (но не дублировали) друг друга, решали определенные индивидуальные задачи. Массовые библиотеки были центром распространения общедоступной художественной и научно-популярной литературы, помогали развитию личности, эстетическому воспитанию, организовывали отдых и досуг. Научные (и специальные — медицинские, технические и т.п.) библиотеки были призваны содействовать развитию науки, производства, техники, культуры. Такое разделение функций соответствовало потребностям общества.

В конце 60-х гг. волевым порядком начали осуществляться мероприятия, изменяющие коренным образом суть и программу работ массовых библиотек: они стали подтягиваться к уровню научных, специальных. Поскольку многие научные библиотеки (БАН России,

НТБ железнодорожного транспорта и др.) работали в условиях филиальной системы (централизации), было решено создать ЦБС массовых библиотек и единые фонды в рамках этих систем. Одновременно массовые библиотеки были переориентированы на преимущественное обслуживание науки, производства, профессиональных потребностей. В результате массовые библиотеки, отказавшись от прежних присущих им функций, накапливали огромное количество узкоспециальной литературы, не находящей спроса, за счет снижения объемов художественных изданий, оказались оторванными от клубов, музеев, других культурно-просветительных учреждений, писательских организаций.

По мысли инициаторов преобразования, массовая библиотека должна была стать "массовой и специальной", "массовой и технической" и т.п.: "В современных условиях, когда стираются различия в уровне, формах и методах работы библиотек, их деление на научные и массовые представляется нецелесообразным и необоснованным"¹. Время доказало непригодность таких решений и мероприятий. Поэтому сейчас жесткая централизация устраивается, в отдельных регионах библиотеки переводятся из ЦБС в ведение муниципалитетов, что дает более широкие возможности для развития их многообразных функций, самостоятельности, превращения в своеобразные культурные центры микрорайона, города, региона. Внесены существенные уточнения в функции библиотек и составы их документных фондов, основанные на профессиональных и непрофессиональных потребностях абонентов.

Профессиональные информационные потребности абонентов вызваны их профессиональной деятельностью и удовлетворяются научными и специальными библиотеками. Непрофессиональные потребности обусловлены интересом абонентов к различным видам документов, помогающих общему развитию, и наиболее полным собранием таких документов является массовая библиотека.

Как отмечают авторы этой концепции, все многообразие информационных потребностей в обществе "обобщенно можно свести к двум главным типам: профессиональные и непрофессиональные..."². Соответственно и библиотеки условно делятся на две подсистемы — научные и массовые. "Как в теории, так и на практике попытки совместить функции библиотек, входящих в эти подсистемы, обречены, как правило, на неудачу"³. Эта позиция становится сегодня ведущей в развитии системы библиотек в стране и формировании их фондов.

Фонды массовых библиотек. Современные массовые библиотеки работают в условиях ЦБС и автономно (незначительное число), однако функциональная направленность формирования документных фондов

¹ Справочник библиотекаря. М., 1985. С. 23.

Советское библиотековедение. 1988. № 3. С. 28.

² Там же.

у них одна. Напомним, что основное назначение массовых библиотек — быть центрами всестороннего развития читателей, разумного досуга, восстановления сил после трудового дня. Такой круг задач требует подбора в фонд массовой библиотеки разнообразных документов, способных удовлетворить запросы абонентов.

Фонд формируется как универсальный и более чем на 50% состоит из художественной литературы. Остальная часть фонда — это справочники, энциклопедии, собрания сочинений основоположников научных направлений, книги серии "Жизнь замечательных людей", научно-популярные издания, учебники, учебные пособия (в том числе и по рабочим профессиям), издания по радио-, фото-, автоделу, садоводству и др. Техническая литература широко представлена в ведомственных массовых библиотеках. Такие же фонды собирают государственные массовые библиотеки для рабочих предприятий, у которых библиотек нет. Тематика фонда массовой библиотеки практически необъятна, поскольку библиотека, по словам замечательного библиотековеда Н. А. Рубакина, — это книжное отражение Вселенной. Следует, однако, заметить, что назначение библиотеки, ее цели таковы, что не позволяют включать в фонд литературу, призывающую к разбою, войне, национальной вражде, порнографические и некоторые другие материалы.

Фонд массовой библиотеки содержит документы в виде книг, брошюр, журналов, кино- и диафильмов, магнитофонных записей, видеокассет (как отмечалось, в наше время появляются библиотеки-видеотеки, библиотеки-дискотеки и т.п.). Растет число музыкальных библиотек с соответствующими видами документов (звукозаписи, ноты и т.п.).

Документы распределяются по фондам массовых библиотек, входящих в ЦБС¹. На основе так называемой книгообеспеченности определяют объемы фондов библиотек. Так, книжный фонд массовой библиотеки, обслуживающей село, рассчитывается с учетом того, что на каждого жителя приходится 5—6 книг, в городских условиях — 4 книги на каждого жителя района обслуживания. Например, минимальный объем фонда массовой библиотеки (филиала), обслуживающей село с 3 тыс. жителей, может иметь 15—18 тыс. единиц хранения.

Заметим, что объемы фондов в зависимости от интенсивности их использования, удаленности зоны обслуживания от городов, центров культуры и т.п. могут колебаться. Центральная библиотека ЦБС обладает наиболее полным фондом (макси-комплектом) документов по профилю ЦБС. Филиалы подбирают мини-комплекты, чтобы обеспечить повседневные запросы абонентов.

¹ См.: Критерии распределения литературы по структурным подразделениям централизованной библиотечной системы: Метод. рекомендации /ГПИ им. М. Е. Салтыкова-Шедрина. Сост. Д. В. Евсеев. Л., 1983.

Система комплектования единого фонда ЦБС имеет свои особенности. Отделы комплектования и обработки литературы единого фонда всей ЦБС центральных библиотек выполняют следующие операции:

1. Заказ документов — поддерживает связь с источниками документоснабжения; собирает предварительные (на год) заказы библиотек-филиалов на приобретение литературы, обобщает их и передает в книготорговые учреждения; ведет сводную контрольную картотеку текущего комплектования единого фонда ЦБС;

2. Приобретение документов — по образцам отбирает нужные для ЦБС издания, корректирует предварительный заказ, организует доставку документов в библиотеку;

3. Обработка новых поступлений — ведет прием, учет, проставляет шифры, вносит поступления в каталоги, распределяет документы по структурным подразделениям фонда, отделам ЦБС.

Практически отдел комплектования регламентирует снабжение всех отделений единого фонда ЦБС, а роль филиалов здесь сведена до минимума: сделать заказ на документы и получить их. Введение такого порядка должно освободить работников филиалов от лишних технических операций, позволить им творчески подойти к обслуживанию абонентов. На самом же деле разделение технологии формирования БФ и технологии обслуживания нарушает целостность процесса, удаляет библиотекаря от самого важного этапа — формирования БФ, делает его безучастным, пассивным.

Все средства, выделяемые на комплектование ЦБС, поступают в центральную библиотеку, филиалы же лишены возможности, комплектуя фонды, самостоятельно и оперативно учитывать при этом изменения в зоне (районе) деятельности. Вопросы об изменении положения филиалов вплоть до выхода их из ЦБС, дифференциированном распределении средств на комплектование их фондов, широком развитии инициативы и самостоятельности работников низовых массовых библиотек в связи с этим обостряются.

Необходимо отметить, что в задачи массовых библиотек не входит исчерпывающее полное удовлетворение на базе своих фондов всех запросов абонентов, при комплектовании фондов таких библиотек в них не включаются документы узкоспециального назначения, труды НИИ и т.п. По расчету Ю. Н. Столярова, фонд массовой библиотеки в соответствии с функциональной программой данной библиотеки комплектуется с полнотой, позволяющей обеспечивать документами до 85% запросов.

Остальные 15% запросов удовлетворяют, используя фонды других библиотек: либо по МБА (отметим, что на это нужны средства, которых у массовой библиотеки немного), либо путем адресного направления абонента в другие библиотеки, либо (в будущем) путем экспонирования абоненту содержания нужного документа из другой библиотеки на экране дисплея. Все эти операции проводятся в рамках единого библи-

отечного фонда региона, отрасли или страны. Между подразделениями ЦБС осуществляется внутрисистемный обмен (ВСО), который помогает избежать отказов в обслуживании абонентов. Однако составы фондов филиалов однородны, и это существенно ограничивает возможности ВСО, требует выхода в систему единых фондов регионов, страны в целом.

Основные источники документоснабжения массовой библиотеки — библиотечный коллектор (в нем расходуется до 60% всех средств, получаемых библиотекой на комплектование), "Роспечать", а также близлежащие книжные магазины, магазины грампластинок, фильмы.

Учет фонда в системе ЦБС ведется на двух уровнях: в центральной библиотеке и в филиале.

В отделе комплектования и обработки литературы центральной библиотеки подвергается учету единый фонд ЦБС, но во всех общих учетных формах (книга учета библиотечного фонда, учетный каталог) он ведется раздельно по структурным подразделениям. Здесь же регистрируют все перемещения документов из отдела в отдел, из филиала в филиал. Иными словами, в центральной библиотеке концентрируются сведения о фонде ЦБС в целом, и о фонде всех ее отделений.

В филиалах проводят суммарный учет всех партий документов, поступивших в фонд филиала из ЦБ (создается филиальная копия книги учета единого фонда ЦБС), и инвентарный учет — описание инвентарных номеров книг, полученных из ЦБ, т.е. здесь работу ведут лишь со своим фондом.

Размещают фонды массовых библиотек по способу гибкой планировки, поскольку основное назначение их — интенсивное использование. Практически во всех таких библиотеках организован открытый доступ к фондам, внедряются методы, позволяющие увеличить количество обслуживаемых абонентов.

Проблема хранения и обеспечения сохранности фондов в массовой библиотеке стоит наиболее остро, особенно при открытом доступе: здесь трудно обеспечить рекомендуемые условия хранения. Кроме того, каждый документ в течение дня может быть просмотрен несколькими читателями. Многие массовые библиотеки расположены в жилых домах, не рассчитанных на хранение фондов, да и выданные на дом читателям документы попадают в различные условия: их выносят на улицу, читают в транспорте, на рабочих местах и т.п. В стране окончательно не решены вопросы о межбиблиотечной службе реставрации документов, изготовлении их копий, разработке проектов зданий для массовых библиотек различных модификаций, учитывающих региональные условия, оснащении информационной, прежде всего электронной, техникой, фильмо- и видеоаппаратурой.

Фонды детских библиотек в настоящее время формируются либо в составе ЦБС, обслуживающей жителей региона всех возрастных кат-

горий, либо в ЦБС детской библиотеки, либо вне ЦБС — в общеобразовательной школе, ПТУ, Доме школьника и др. Фонды детской литературы универсальны, они рассчитаны на всестороннее развитие личности, содержат, как правило, лучшие и по тематике, и по оформлению издания. В настоящее время эти фонды активно пополняются диа- и видеофильмами. Открытый доступ учит абонентов умению ориентироваться при поиске нужных материалов для чтения, просмотра, прослушивания. Именно в детской библиотеке абонент формируется как читатель, слушатель, зритель, умеющий правильно воспринимать библиотечную информацию. Особое место в фондах детских библиотек занимает учебная литература, наиболее полно и многоэкземплярно представленная в библиотеках школ и училищ. Фонд школьной библиотеки способен оперативно и полно обеспечить учащихся и преподавателей нужными документами для глубокого изучения преподаваемых дисциплин.

Многие библиотеки для взрослых (например, филиалы ЦБС) открывают детские отделения. Подобная организация фонда удачна, потому что "взрослый" фонд получает абонента, воспитанного в стенах той же библиотеки, он только как бы поднимается по ступенькам одной лестницы: детский фонд — подростковый — юношеский — взрослый. Однако подобная работа диктует определенные требования к формированию фонда, системе расстановки, размещения документов в фондохранилище, особенно при открытом доступе.

Комплектование и организация фонда детской библиотеки, входящей в систему ЦБС, осуществляется по общей методике. В библиотеках школ и ПТУ с некоторыми изменениями ведутся записи в книге суммарного учета БФ и в инвентарной книге. Расстановка художественной, научно-популярной, учебной и другой литературы во всех детских библиотеках производится по возрастам: для 1-го и 2-го, 3-го и 4-го, 5-го и 6-го, 7-го и 8-го, 9-го и 10-го классов. Такое деление фонда не означает, что дети, например, 3-х и 4-х классов не допускаются к документам для 5-х и 6-х и более старших классов. В силу различных причин дети развиваются по-разному, и многие опережают свой возраст, поэтому строго придерживаться деления читателей на возрастные группы не нужно, следует лишь следить за тем, чтобы юный читатель поднимался от низших к высшим ступеням.

Фонды научных и производственных библиотек являются не только источником профессиональной информации, но и учреждениями, способствующими развитию науки и производства, а информация,осредоточенная в их фондах, служит объектом исследования, использования для решения научных и производственных проблем, рационализации, изобретательства. В читальных залах НТБ завода или НИИ, например, ведется всестороннее и глубокое изучение информации, они стали участниками всех производственных процессов своих предприятий.

Фонды этих двух типов библиотек по характеру собираемых в них документов не одинаковы: научные библиотеки отдают предпочтение литературе, необходимой для разработки научных проблем; производственные — для организации нормального функционирования предприятия, его преобразования, совершенствования. Особое место занимают библиотеки высших учебных заведений — они хранят в своих фондах научную, учебную, производственную литературу, необходимую для подготовки высококвалифицированных специалистов.

Фонды национальных библиотек (РГБ, РНБ, НБ республик России и др.) обладают универсальными собраниями отечественных документов, потому что обеспечиваются обязательными экземплярами через Российскую книжную палату. Зарубежные издания (примерно до 40% всех изданий, выпускаемых в мире) национальные библиотеки приобретают, прибегая к книгообмену (до 75% зарубежного комплектования) или покупая за валюту. Связи с зарубежными библиотеками и издательскими фирмами здесь исключительно многообразны.

Особое место в фондах национальных библиотек занимает национальная литература, т.е. литература, изданная на территории страны (республики), посвященная данной стране (республике), на языке народа страны (республики) независимо от того, где она издана. Отделы комплектования этих библиотек исключительно тщательно изучают мировые документные потоки, и здесь можно получить наиболее полную и подробную информацию о национальных изданиях мира.

Фонды этих документов называются национальными библиотечными фондами. Русский национальный фонд хранится в РНБ (С.-Петербург). Все национальные библиотеки являются депозитариями.

Документы, поступающие в фонды национальных библиотек, учитываются суммарно и индивидуально (отечественные по инвентарным листам, иностранные — по актовому учету). Библиографический учет в служебных и читательских каталогах ведется многоаспектно.

Применяются два способа хранения: магазинный, с использованием компактных вариантов размещения (расстановка изданий форматно-хронологическая или крепостная), и гибкая планировка — в подсобных фондах при читальных залах¹ по систематико-алфавитному принципу.

Фонды региональных (областных, краевых) публичных (научных) универсальных библиотек рассчитаны на абонентов различных категорий, которым нужна литература для научных исследований, изучения различных проблем на стыках отраслевых наук и сфер деятельности. Своособный характер использования фондов требует от работников библиотеки специфического подхода к их формированию: они должны подбираться и организовываться так, чтобы разно-профильные документы были взаимосвязаны, дополняли друг друга,

¹ Как правило, в национальных библиотеках документы на дом абонентам не выдаются.

обеспечивали абоненту комплексный поиск и изучение источников информации.

В фонды УНБ не собирается (как в фонды национальных библиотек), а в соответствии с профилем библиотеки, заложенной в ее модели фонда, тщательно отбирается отечественная и иностранная литература. В модели отражены общие темы, охватывающие практически весь спектр ББК, но акцент делается на соответствующие экономическому, социальному, демографическому профилю региона, обобщенным информационным потребностям специалистов науки и производства, системы подготовки кадров.

На этой же основе планируют структуру фонда УНБ. Здесь организуют читальные залы с фондами патентно-технических, кинно-музыкальных, сельскохозяйственных, гуманитарных, художественных документов с единым библиографическим аппаратом и справочно-библиографическим фондом.

Областные, краевые УНБ являются наиболее полными депозитариями изданной в крае или о крае независимо от места издания литературы.

Основной способ приобретения документов — платный универсальный и ведомственный обязательный экземпляр, а также бесплатный экземпляр всех изданий, выходящих в свет на территории края, области. Для дополнительного комплектования используются местные источники, библиотечный коллектор, книгообмен и др.

Все документы учитываются суммарно. Индивидуальный учет ведется в инвентарной книге или актах.

Единый фонд УНБ условно делится на три части: фонд абонемента, подсобные фонды при читальных залах (в обоих фондах используются расстановки способа гибкой планировки) и основной фонд магазинного хранения (расстановка форматно-инвентарная).

Фонды отраслевых научных библиотек — НИИ, отраслевых академий наук (ЦНСХБ с сетью филиалов, ГЦНМБ АМН с системой региональных ЦНМБ, Государственной педагогической библиотекой АПН России и др.), ГПНТБ, сеть ЦНТБ (по химии, строительству и архитектуре, черной и цветной металлургии и т.п.) включают различные виды документов, содержащих профильную информацию. Они небогаты по тематике (одва или несколько отраслей), но темы эти раскрываются в огромном количестве видов документов, и в каждом документе, как правило, заключена оригинальная информация.

Значительная часть фонда этих библиотек комплектуется на основе платного и ведомственного обязательных экземпляров, закупок литературы в книжных магазинах и за рубежом (через АО "Международная книга"), внутрироссийского и международного книгообмена. Библиотекари используют все возможности для того, чтобы ввести в фонды максимум нужных для отрасли документов.

В научных отраслевых библиотеках принято вести суммарный и индивидуальный (по актовой системе) учет. Полный библиографический учет по названиям ведут в алфавитном, систематическом, предметном каталогах, нумерационных и регистрационных картотеках описаний изобретений, стандартов, ценников, прейскурантов, серийных, периодических и других изданий.

В крупных библиотеках создаются фонды основного хранения (магазинный способ размещения). Остальные фонды — при читальных залах, в отделе абонемента, филиалах и т.п. — размещают по способу гибкой планировки, как правило, с открытым доступом, избирая легкие для читателей расстановки: систематическо-алфавитная для книг, брошюр, алфавитно-хронологическая для журналов, бюллетеней и т.п.

Фонды производственных библиотек заводов, фабрик, сельскохозяйственных предприятий, фирм, бизнес-библиотек собирают документы по тематике, обусловленной конкретным производством, содержанием и характером трудовой деятельности. Как отмечалось, фонд любой производственной библиотеки содержит и вспомогательную литературу, как правило, естественнонаучную. Широк и видовой диапазон этих фондов.

Основные способы пополнения фонда: покупка в библиотечных коллекциях, книжных магазинах, "Роспечати" и других источниках документоснабжения. Техническая библиотека ЗИЛа, например, связана договорными обязательствами с различными книготорговыми и издающими организациями. Средства на приобретение литературы выделяют обычно без ограничения.

В связи с тем что многие производственные библиотеки размещены в помещениях предприятий, для них особо острой является проблема обеспечения сохранности документов.

В производственных и бизнес-библиотеках проводят суммарный, индивидуальный (в инвентарных книгах), библиографический (регистрационные картотеки для журналов, специальных видов документов и др.) учет фондов. Фонды этих библиотек активные и, как правило, функционируют в условиях открытого доступа.

Выше приведены обобщенные характеристики состава фондов и основных процессов их формирования для библиотек различных типов. Специфика формирования фондов библиотек по типам изложена в соответствующих инструкциях и методических пособиях (например, "Организация работы научно-технической библиотеки", "Организация работы централизованной библиотечной системы", "Организация работы научной сельскохозяйственной библиотеки", "Техника работы областной библиотеки" и т.п.), а также в рекомендациях, которые в последние годы заменили часть обязательных к исполнению инструкций.

Каждая библиотека на основе этих рекомендаций составляет индивидуальный оптимальный вариант создания, организации и функционирования фонда.

Контрольные вопросы

1. Сравните функциональные программы фондов массовых, научных и производственных библиотек и расскажите об их различиях.
2. Какими документами обеспечиваются функциональные программы современных массовых, национальных, научных универсальных, научных отраслевых и производственных библиотек?
3. Сравните способы и источники документоснабжения библиотек разных типов (массовых, национальных, УНБ, отраслевых НБ и производственных). Чем можно объяснить выявленные различия?
4. Раскройте различия в учете, организации, расстановке и хранении фондов библиотек разных типов.
5. Можно ли все способы формирования фондов различных библиотек заменить одним универсальным? Почему?

Практическое задание

Составьте библиографический указатель официальных инструктивных и методических материалов для всех типов и видов библиотек с рекомендациями по технологии формирования их документных фондов.

Глава 12

Формирование фондов отдельных видов документов в библиотеках

Частная методика формирования отдельных библиотечных фондов, образуемых различными видами документов, складывается из формирования фондов (подфондов) книжного, журнального, патентного и др. При создании подфондов по видам документов необходимо учесть место каждого из них в системе библиотечных фондов страны, способы выявления, отбора и приобретения документов, особенности организации и хранения подфonda.

Отраслевые подфоны библиотек. Подфоны социально-экономической, технической, художественной, педагогической и т.д. литературы и структуре библиотеки оптимально самостоятельны, однако они обязательно дополняют друг друга, формируются взаимозависимо, и это способствует интегральности и цельности общего фонда библиотеки.

Подфонд социально-экономической литературы составляют документы по философии, социально-экономическим вопросам, истории, государству и праву, широкому кругу политических наук. Общий тематический и типологический диапазон подфондов социально-экономической литературы довольно широк: это научная, научно-популярная, массово-политическая, учебная, справочная литература. Сейчас такими подфондами располагают практически все библиотеки. В универсальных массовых библиотеках они составляют около 20%, в специальных — 7—8% общего фонда.

В прошлом бытовало мнение, что в технических, сельскохозяйственных, медицинских, естественнонаучных библиотеках, являющихся информационными звенями сферы негуманитарных наук, под фонды социально-экономической литературы не нужны, поддерживаясь теория "узкого техницизма" их фондов. Против такого понимания содержания фондов специальных, особенно технических библиотек выступали О. С. Чубарьян, Ю. В. Григорьев, Ф. И. Каратыгин. Свою точку зрения они обосновывали тем, что знание социально-экономических проблем помогает более глубокому пониманию любой научной, производственной, культурной деятельности. Не существует в "чистом виде" ни одной науки, неотделима от науки и культура, они едины, и это единство должно поддерживаться в фондах специальных библиотек.

При подборе социально-экономической литературы документы оцениваются с точки зрения научной, познавательной и практической. В современных общественных библиотеках, освобожденных от идеологических ограничений, сейчас стараются обогатить эти под фонды, подбирая документы, которые освещают общественные, экономические и другие проблемы с различных позиций.

Уникален подбор отечественной и иностранной литературы такого вида в библиотеке Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (НИИОН).

Национальные библиотеки, ИНИОН и некоторые другие обладают обширными фондами литературы религиозного содержания, к которой сейчас значительно возрос интерес абонентов. Богатые собрания многогранных по тематике и освещению изданий хранятся в библиотеках религиозных организаций и учебных заведений. Лишь библиотеки современных партий, политических союзов и некоторых других организаций при формировании фондов стремятся собрать документы, отражающие, защищающие, развивающие определенную направленность.

Источниками информации для предварительного заказа социально-экономической литературы являются "Книготорговый бюллетень" и перспективные планы издательств "Республика", "Международные отношения", "Мысль", "Финансы и статистика", "Экономика", "Юридическая литература" и др.

Заказать и приобрести социально-экономическую литературу можно практически во всех книготорговых учреждениях — библиотечных коллекторах, универсальных и специализированных магазинах, киосках "Роспечати"; в научные библиотеки поступают ее обязательные экземпляры.

Приобретенная литература учитывается суммарно и индивидуально. Поскольку массовая литература быстро устаревает и выводится из фонда, она не подлежит инвентаризации.

Расставляют книги, как правило, в систематико-алфавитном, журналы — в алфавитно-хронологическом порядке.

Под фонд естественнонаучной литературы — это книги, периодические издания и другие документы по биологии, химии, физике, математике, астрономии и другим наукам. Изучение документов этого подфона обогащает читателя, повышает его интеллектуальный потенциал, содействует развитию наук. К естественнонаучной относится научная литература (собрания сочинений и избранные научные труды, материалы научных конференций, съездов, монографий, сборники статей и т.п.), научно-популярная (в том числе научно-фантастическая), учебная для различных категорий учащихся и для самообразования, справочная (энциклопедии, словари), информационная.

Система фондов такой литературы имеет особенности. Центральное место в ней занимают фонды естественнонаучных библиотек, прежде всего БАН. Ведущей здесь является Библиотека по естественным наукам Российской академии наук, где подобран наиболее полный комплект отечественных и иностранных изданий по всем естественным наукам, собраны ценнейшие коллекции книг крупнейших ученых. Значительное место занимает естественнонаучная литература в фондах библиотек физико-математических, биологических и других учебных заведений. Обширны ее фонды в РГБ, республиканских, областных научных универсальных библиотеках, а также в специальных — технических, медицинских, экономических и других, поскольку без информации, изложенной в документах этой тематики, практически невозможно усвоить курсы изучаемых дисциплин, вести научные исследования на стыке наук (например, в области бионики).

В массовых библиотеках подфонд естественнонаучных документов составляет примерно 1/5 общего фонда, здесь подбираются труды классиков наук, книги серий "Жизнь замечательных людей", научно-популярная, справочная литература. Отбор и предварительный заказ естественнонаучной литературы ведут, используя темпланы издательств "Наука", "Знание", "Химия" и других, а также "Книготорговый бюллетень", предварительную подписку на журналы планируют и проводят по каталогам "Роспечати". Учет подфона проводится по всем видам и формам на основе общих методик, а содержится он в библиотеках обособленно. Книги и брошюры расставляют в систематико-

алфавитном порядке, журналы, бюллетени — в алфавитно-хронологическом.

Подфонд технических и сельскохозяйственных документов формируют для сбора, хранения и использования информационного потенциала общества в области технических наук, промышленного, сельскохозяйственного производства. Видовой спектр документов в области техники, промышленного и сельскохозяйственного производства исключительно широк: книги, брошюры, нормативно-технические документы, патентные описания, промышленные каталоги, ценники и прейскуранты, микрофильмы и др. Многообразие источников вызывает дублирование информационных данных, сведений, что существенно усложняет процессы поиска оригинальной информации и отбора документов в фонды библиотек.

Система подфондов таких документов имеет три уровня. Первый составляют фонды специальных технических и сельскохозяйственных библиотек, где наиболее полно подобраны документы по теме для научных и практических работников. Фонды этого уровня охватывают все библиотеки — от низовых, обладающих мини-комплектами, до крупнейших научных. Так, фонд технической литературы — это фонды НТБ предприятий, НИИ, ЦНТБ отрасли (области, края), РНТБ, ГПНТБ¹, а сельскохозяйственной — фонды агропромышленных регионов, научно-исследовательских институтов, опытных станций, республиканских и областных сельскохозяйственных библиотек и, наконец, Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки с филиалами.

Второй уровень — специализированные фонды национальных универсальных библиотек, они составляют почти 1/3 фондов этих библиотек, патентно-технические фонды областных универсальных научных библиотек, средних и высших учебных заведений, готовящих кадры для промышленного и сельскохозяйственного производства. Техническая литература широко включается в современные фонды медицинских, педагогических, искусствоведческих и других библиотек, так как техника сегодня используется практически во всех сферах деятельности человека и сведения о ней нужны не только специалисту технического профиля.

Третий уровень — подфонды технической и сельскохозяйственной литературы массовых библиотек; это научно-популярная литература — книги, журналы, пособия и другие издания — для рабочих массовых профессий, а также для любительских занятий (садоводство, огородничество, радио- и автодело и т.п.).

Процесс приобретения технической и сельскохозяйственной литературы довольно сложен, поскольку приходится иметь дело со многими

¹ См.: Терешин В. И. Работа с технической литературой и документацией в библиотеках/Уч. пособие. М., 1986.

издающими организациями и нетрадиционными источниками информации, пользоваться большим количеством библиографических материалов. По тематическим планам издательств "Машиностроение", "Металлургия", "Радио и связь", "Транспорт", "Экономика", "Энерготомиздат" и многих других делается предварительный заказ, по каталогам "Роспечати" — подписка на периодику и издания органов научной информации и учреждений, выпускающих нормативно-технические документы, патентные описания, промкatalogи и т.п. Значительны объемы зарубежной документации, закупаемой через АО "Международная книга" или поступающей по книгообмену.

В фонде любой библиотеки подфонды технической, сельскохозяйственной литературы сохраняют определенную самостоятельность. При этом подфонд технических документов может разделяться по видам: нормативно-технические, патентные и т.д. Каждый вид подвергают учету, технической и научной обработке, расстановке, хранению по индивидуальному способу.

Заметим, что в фондах научно-технических и сельскохозяйственных библиотек литература классифицируется по УДК, в универсальных научных и массовых библиотеках — по ББК, а в отраслевых библиотеках и справочно-информационных фондах используются интуриотраслевые рубрикаторы, разработанные на базе УДК. Такой разнобой отрицательно влияет на процессы комплектования и организации фонда, поэтому в настоящее время ставится вопрос о введении единого для литературы данного типа информационно-поискового языка. Это особенно важно в связи с планируемым переводом поиска научно-технической и сельскохозяйственной информации в автоматизированный режим.

Подфонд медицинской литературы и документов науки и практики содержит документы по медицинским, медико-биологическим и медико-техническим вопросам, которые предназначены врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, а также читателям-непрофессионалам.

Наиболее полными фондами отечественной и иностранной медицинской литературы располагают Государственная центральная научно-медицинская библиотека, библиотеки медучреждений и специализированных учебных заведений, НИИ, центральные научно-медицинские библиотеки областных и республиканских центров, а также универсальные научные библиотеки. Массовые библиотеки собирают в своих фондах литературу для среднего медицинского персонала, правочники, популярные издания. Следует заметить, что фонд медицинской литературы в массовой библиотеке — документы не по самочинию, а по профилактике заболеваний и основываться при отборе литературы нужно исходя из этого принципа.

Медицинскую литературу выпускают издательства "Медицина", "Наука", "Знание", "Пищевая промышленность" и др. Приобрести ее

можно по предварительным заказам в библиотечных коллекторах, магазинах, на отечественную и иностранную периодику подписку осуществляют в отделениях "Роспечати".

Подфонд медицинских документов в библиотеке обосабливается, учет проводят суммарно и индивидуально по общим правилам, журналы расставляют в алфавитно-хронологическом, а остальные издания — в систематико-алфавитном порядке.

Подфонд психолого-педагогической литературы подбирают документы о психических возможностях человека, проблемах его обучения, воспитания и образования в школе и других учреждениях.

Уникальным фондом такой литературы в стране располагает Государственная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского, обширны они в библиотеках педагогических вузов и училищ, институтов повышения квалификации педагогических кадров. Подборки психолого-педагогических документов есть во всех библиотеках, особенно полны они в школьных, а детские и массовые библиотеки обязательно имеют в своих фондах издания для родителей, педагогов, воспитателей и тех, кто занимается самообразованием. Особое место в подфонде отводится учебникам и всевозможным пособиям, рассчитанным на читателей с различными уровнями общей и профессиональной подготовки.

Выпускают эти документы издательства "Педагогика", "Высшая школа", "Просвещение", "Детская литература", высшие учебные заведения.

Учет и библиотечную обработку психолого-педагогической литературы в библиотеках ведут по общим для книг, журналов, бюллетеней и других материалов правилам.

Расстановка дифференцируется: документы по психологии и педагогике размещают, используя систематико-алфавитный порядок, учебную литературу распределяют по профильным отделам книжного фонда (естествознание, техника и т.п.) либо (в библиотеках учебных заведений) создают фонд учебников, расставляя их в алфавитном порядке по авторам или названиям.

Подфонд художественной литературы и литературы по литературе ведению и искусству — важнейший источник всестороннего художественного развития читателей, их эстетического воспитания и образования. Основные виды документов — книги, альбомы, эстампы, плакаты, журналы, бюллетени, выпускаемые ведущими издательствами ("Художественная литература", "Современник", "Искусство", "Панorama", "Молодая гвардия", "Малыш", "Детская литература" и многими другими, в том числе и областными).

Фонды эти формируются главным образом в универсальных научных, детских, юношеских, массовых, а также учебных библиотеках.

Специальных библиотек с фондами, состоящими лишь из художественных произведений и литературы по искусству, немного, это библиотеки творческих организаций (Союза писателей, Союза художников), театральных, музыкальных и других обществ и объединений, учебных заведений, готовящих специалистов для работы в этой сфере.

Заказ и приобретение документов массовые библиотеки ведут на основе тематических издательских планов, книготорговой библиографии, каталогов отечественных и иностранных журналов через библиотечные коллекции, книжные магазины, отделения "Роспечати" и т.п. В научные библиотеки поступают обязательные экземпляры художественной литературы и документов по искусству, действует внутрироссийский и международный книгообмен, ведутся закупки через АО "Международная книга".

В библиотеках художественная литература и литература по искусству группируется по подфондам:

1. Художественной литературы — расстановка в языково-алфавитном порядке.
2. Детской художественной литературы — располагается по возрастным группам или классам школы, внутри — алфавитная расстановка по фамилиям авторов или названиям.
3. Литературы по литературоизданию — расставляется в соответствии с индексами библиотечной классификации в разделе "Литературоиздание", внутри — алфавитная.
4. Литературы по искусству — расстановка систематическо-алфавитная по индексам библиотечной классификации, раздел "Искусство".

Журналы, бюллетени либо размещают в перечисленных подфондах, либо включают в журнальный фонд библиотеки, расставляют их в алфавитно-хронологическом порядке.

Учет художественной литературы и литературы по искусству ведут по общим методикам.

Обособленный подфонд литературы по физкультуре и спорту организуют, как правило, в универсальных библиотеках, а также в библиотеках спортивных организаций. Основной массив документов по этой теме выпускает издательство "Физкультура и спорт", темплан которого является источником сведений для заказа. Для этого используют и книготорговые бюллетени. Расстановку этой литературы в фонде обычно осуществляют в систематическо-алфавитном порядке.

Особенности формирования подфондов. Каждый описанный выше комплект документов состоит из разных видов их, выделяемых в отдельные группы. Поэтому формирование подфондов документов разных видов необходимо проводить с учетом их индивидуальных особенностей.

Книжный подфонд (книги и брошюры) составляет до 60—70% общего фонда библиотеки. В настоящее время наблюдается уменьшение этого показателя, что связано с расширением подфондов других видов документов — журналов, бюллетеней, стандартов, аудиовизуальных и т.п. Наиболее стабильна в подфонде книжная часть, а брошюры, как правило, быстро устаревают и выводятся из фонда. К тому же книга — документ, к которому читательский интерес наиболее высок.

Книги и брошюры — традиционные виды документов, поэтому процессы их приобретения и организации в фондах библиотек основаны на довольно длительном опыте. Они полно отражены в государственной учетно-регистрационной библиографии, и библиотеки выявляют новые и нужные издания достаточно легко. Важнейшими информационными источниками служат "Книжная летопись", содержащая наиболее полные списки выходящих в свет отечественных изданий, а также тематические планы издательств. Широко используются бюллетени "Роскниги" и другие рекламные списки, перечни и т.п. По зарубежным библиографическим указателям, проспектам издательских и книготорговых фирм и учреждений планируют пополнение фондов иностранными книгами и брошюрами.

Книги и брошюры для библиотек приобретают в библиотечных коллекциях, книжных магазинах, оформляя подписку на многотомные, продолжающиеся и серийные издания, через книгообмен. Иногда заказывают копии ценных изданий, а также статей, отдельных глав книг.

По книгам и брошюрам ведется суммарный учет. Книги подвергают и индивидуальному учету, а многотомные и серийные издания — регистрационному.

В массовых библиотеках и в подсобных фондах научных библиотек наиболее распространена расстановка книг на полках по систематическому-алфавитному принципу, в фондах основного хранения крупных научных библиотек и в депозитарных фондах — форматная.

Журнальный подфонд (журналы, бюллетени¹) — это источник оперативной оригинальной обобщающей и обзорной новейшей информации. Потребность читателей в периодике сегодня исключительно высока — она занимает второе после книг место. Среди журналов особо высокие тиражи имеют научно-популярные и литературные. Удельный вес журнального подфонда в фонде любой библиотеки невелик, однако наблюдается тенденция к его возрастанию. Вопрос выбора журнала или бюллетеня для каждой библиотеки довольно сложен. Подписка на них проводится один раз в год, а практика показывает, что далеко не каждый номер или хотя бы отдельный раздел издания

¹ См.: ГОСТ 7.5—88 СИБИД. Журналы, сборники, информационные издания. Элементы издательского оформления. Издание официальное. М., 1988.

активно и полно используется читателями, некоторые статьи профильных журналов или бюллетеней вообще не пользуются спросом. Поэтому важно уметь прогнозировать количество читательских запросов на каждый документ такого подфонда. Для этого проводят опросы абонентов, определяют частоту выдачи отдельных номеров, ведут учет запросов читателей на отдельные статьи и т.п.

Источником выявления и отбора отечественных и наиболее известных зарубежных журналов служат библиографические каталоги "Роспечати", издания поступают в библиотеки по подписке. Научные зарубежные журналы, приобретаемые за валюту научными и специальными библиотеками, выявляются по спискам АО "Международная книга", осуществляющей подписку на них по библиографическим указателям зарубежных издательских фирм.

В нашей стране существует довольно развитая система депонирования научных, производственных и других материалов, представленных авторами в редакции журналов, но не опубликованным из-за перегрузки их портфелей. Такие работы поступают на хранение в РГБ, ВИНИТИ, БАН России, БЕН АН, ИНИОН и другие крупные библиотеки и центры информации, где организованы фонды депонированных рукописей¹.

Эти рукописи приравниваются к опубликованным и могут служить источником информации для абонентов.

Библиографическая информация о депонированных рукописях для заказа содержится в реферативных журналах, отраслевых библиографических указателях, издаваемых центрами депонирования. Так, ВИНИТИ, например, готовит список депонированных материалов по технике с краткими рефератами, РГБ — центр депонирования рукописей по проблемам библиотековедения, библиографии, культуры — выпускает указатели, один из которых ("Библиотечное дело и библиография") содержит сведения о библиотечно-библиографических рукописях.

Годовые комплекты журналов и бюллетеней подлежат суммарному и индивидуальному учету. Библиографический учет проводят с помощью регистрационных картотек.

Наиболее распространена алфавитно-хронологическая расстановка для журналов и тематико-нумерационная (по сериям, внутри — по номерам выпусков) — для бюллетеней.

Годовые подшивки тонких журналов переплетают в твердый переплет и хранят как книги. Для тонких журналов без переплета изготавливают специальные стеллажи с плоскими полками-ячейками, где документы хранят в горизонтальном положении.

¹ Организация таких фондов в настоящем издании не освещена.

Подфонд описаний изобретений (патентный) — ценный источник информации для работников науки и производства. Эти издания, содержащие сведения об изобретениях, их сущности, назначении, называют еще патентными описаниями, или патентными документами. Под фонды описаний дают возможность:

получать информацию об открытиях и изобретениях для использования в работе, избавить специалистов от разработки уже решенных проблем;

подтвердить новизну изобретения для выдачи изобретателю патента;

роверить промышленную продукцию на патентную чистоту при поставках ее за рубеж.

В патентных под фондах хранится наиболее достоверная, полная и оперативная информация о новом в области науки и техники, они отражают современный научно-технический уровень, а потому формируются особенно тщательно.

Система патентных фондов России своеобразна. В нее входят:

1. Фонд Российской государственной патентной технической библиотеки с уникальным исчерпывающим полным комплектом отечественных и значительным набором иностранных патентных документов;

2. Отраслевые патентные фонды отраслевых министерств или отраслевых центральных научно-технических библиотек, а также библиотек НИИ, заводов и др.;

3. Территориальные патентные фонды областных центральных научно-технических библиотек, а также отделы областных, краевых, республиканских универсальных библиотек, патентно-технические фонды которых полно представлены отечественными и иностранными патентными описаниями.

Массовые библиотеки обладают лишь библиографической информацией о патентных документах и, используя ее, направляют своих абонентов в областные УНБ или патентные фонды отраслевых, территориальных ЦНТБ, с которыми поддерживают постоянную связь.

В настоящее время в мире ежегодно регистрируется более 300 тыс. патентов и авторских свидетельств на изобретения, и это число постоянно возрастает. Соответственно увеличиваются фонды документов.

Для выявления отечественных и иностранных описаний изобретений библиотеки используют:

патентные бюллетени, в частности издание "Открытия. Изобретения. Промышленные образцы. Товарные знаки", в котором указываются новейшие изобретения, зарегистрированные в стране;

проспекты производственно-полиграфического предприятия "Поиск" при научно-исследовательском институте патентной информации, которое занимается комплектованием патентных фондов библиотек по заказам.

Библиотеки, особенно массовые, получают информацию из журналов "Изобретатель и рационализатор", "Интеллектуальная собственность" и других, нередко содержащих ценные патентные сведения.

Основным источником формирования фонда отечественных патентных документов ВПТБ и всех территориальных ПФ или ЦНТБ являются обязательный экземпляр и подписка на издания "Поиска". Ценные сведения об иностранных изобретениях получает ВПТБ по международному обмену патентными документами. Практикуется размножение иностранных и отечественных документов путем копирования, что позволяет пополнить патентные фонды страны.

Все поступающие в библиотеку описания изобретений учитываются в графе "Патентные описания" книги суммарного учета и в нумерационных картотеках на изобретения.

Фотокопии иностранных описаний изобретений следует учитывать как суммарно, так и индивидуально — в специальных инвентарных книгах с указанием даты записи, инвентарного номера, страны патента, классификационного знака и цены каждой фотокопии, а библиографический учет — в нумерационных картотеках или систематическом каталоге.

В фондохранилище подфонд описаний изобретений обособляется. Наиболее распространенные способы его организации:

по международной классификации изобретений (МКИ). В этом случае используется систематико-географическо-нумерационная расстановка: сначала все документы группируют по содержанию в соответствии с индексами МКИ, затем — по странам, далее — по номерам, так как каждая страна имеет свою нумерацию патентов;

по патентным классификациям, принятым в разных странах. В этом случае применяется географико-систематико-нумерационная расстановка: описания изобретений группируются по странам, затем — по классификационным индексам и далее — по номерам.

Существуют и другие способы, однако наиболее удачен первый, поскольку он позволяет собрать документы одной тематики из различных стран мира. Сборники описаний изобретений расставляют в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям.

Описания изобретений, изданные на отдельных листах, рекомендуется хранить в специальных картонных коробках с откидными крышками или в кассетах, а фотокопии — в конвертах.

Подфонд нормативно-технической документации состоит из стандартов и других материалов, несущих сведения о нормативах, параметрах и качестве продукции, обязательных для использования в процессе производства. Сюда относятся стандарты международные, отдельных стран мира, общегосударственные, республиканские, отраслевые и стандарты предприятий, технические условия, указания и т.п.

С исчерпывающей полнотой отечественные и многие зарубежные стандарты собраны в Центральном информационном фонде стандартов и технических условий (ЦИФС) в Москве. В республиканских, областных, краевых центрах (при УНБ, ЦНТБ или обособленно) существуют территориальные фонды нормативно-технической документации. Значительными фондами располагают специальные библиотеки, конструкторские и научно-исследовательские отделы по стандартизации предприятий, фирм, организаций¹. Массовые библиотеки формируют у себя фонды стандартов по библиографии, библиотечно-му, издательскому делу и информационной деятельности, необходимые для организации собственных рабочих процессов.

Нормативно-техническими документами пользуются специалисты производства, конструкторы, инженеры, технологии, мастера, рабочие. В их работе качество неразрывно связано со стандартами, поэтому библиотеки должны обеспечить исчерпывающую полноту комплектования (по профилю фонда) и своевременное отражение всех изменений (отмены, замены стандартов, дополнения, изменения в них и т.п.).

Отбор нужных библиотекам документов проводят по специальным библиографическим указателям: бланкам для заказов к тематическим планам Издательства стандартов, информационным указателям государственных стандартов и технических условий; информационным указателям и перечням министерств, ведомств, информационным указателям иностранных стандартов.

Основным источником поступления стандартов в библиотеки являются магазины Издательства стандартов в Москве и крупных городах страны. В них можно оформить заказ на нужные документы. В специальные библиотеки, как правило, поступают обязательные экземпляры из соответствующих отраслевых центров министерств, ведомств.

Важнейшим источником дополнительного комплектования подобных подфондов является ЦИФС, куда поступают практически все отечественные описания изобретений и комплекты документов из 85 стран (государственные стандарты — по обмену, фирменные покупают за валюту).

Например, ЦИФС получает около 97% информации США, 92% — Японии и т.п. Копии этого обширного и постоянно растущего (ежегодно вливается около 50 тыс. наименований стандартов) массива нормативно-технической документации рассылаются по заказам всем нуждающимся в подобной информации библиотекам.

Для документов подобного типа создают картотеку текущего и дополнительного комплектования, где учет ведут по классам и группам "Классификатора государственных стандартов". В книге суммарного

¹ Некоторые стандарты коммерческих предприятий, фирм, объединений и т.п. не публикуются и не распространяются, поскольку составляют коммерческую тайну.

учета для них отведена особая графа "Стандарты". Сборники стандартов подвергают индивидуальному учету. Регистрационный учет ведут в нумерационных картотеках или в ежегоднике "Государственные стандарты России".

Подфонд стандартов в библиотеках обосабливается. Расстановку делают по странам, затем — по категориям (для отечественных — ГОСТ, ОСТ и т.д., для иностранных — национальные, фирменные), а каждую категорию — по индексам и регистрационным номерам. Такая расстановка наиболее рациональна, поскольку стандарты разных стран имеют индивидуальные нумерации.

Расстановке сборников стандартов присущи особенности. Если сборник содержит стандарты с последовательной нумерацией, он ставится в общем порядковом ряду с отдельно изданными стандартами; если на обложке сборника номера стандартов не указаны, то его ставят в отдельную группу документов в систематическо-алфавитном порядке.

Стандарты, изданные на листках, хранят в картонных коробках или специальных папках с зажимными устройствами.

Подфонд промышленных каталогов (рекламных проспектов, ценников, прейскурантов и т.п.) является источником сведений о выпускаемой различными предприятиями продукцией для ее продажи, сбыта и т.п. Подфонд служит также для обмена техническим опытом, приобретения нового оборудования, устранения параллелизма, дублирования в производстве. Промышленные каталоги, особенно ценники и прейскуранты, одновременно используются как документы в системе материально-технического снабжения предприятий, сбыта промышленной продукции, переоценки и при инвентаризации оборудования. Поэтому потребность в документах подfonда промышленных каталогов у различных групп научных работников, производственников, в частности работников отделов снабжения и сбыта, конструкто-ров, проектировщиков, постоянна¹.

Промышленные каталоги, ценники и прейскуранты входят в фонды всех специальных, а также областных универсальных научных библиотек. Массовые библиотеки приобретают иллюстрированные каталоги и рекламные проспекты на бытовые товары, продукты и т.п.

Сложность формирования фондов промышленных каталогов вызвана тем, что их издателями являются в основном информационные центры, ведомства, предприятия, фирмы, которые распространяют их, не прибегая к услугам книготорговой сети. Издательство прейскурантов не дает всеобъемлющей информации, поэтому в настоящее время проблема сбора информации о таких изданиях особо актуальна и требует решения на едином высоком уровне.

¹ См.: Промышленные каталоги. Общие требования. ГОСТ 7.22—80. Издание официальное /ГК СССР по стандартам. М., 1980.

Сейчас промышленные каталоги подбирают по ежемесячному указателю ГПНТБ "Новые промышленные каталоги", информирующему об отечественных и иностранных изданиях, или с помощью автоматизированной системы по промышленным каталогам в этой же библиотеке. Ценники и прейскуранты выявляют и заказывают по темплану Издательства стандартов и "Перечню прейскурантов", составляемому Государственным комитетом цен, в библиотеки они поступают в качестве ведомственного обязательного экземпляра от отраслевых министерств и ведомств.

Часть каталогов библиотеки получают от фирм, предприятий, организаторов выставок и т.п. Издатели делают это с рекламными целями для более широкой информации о своей продукции. Источниками приобретения иностранных промышленных (фирменных) каталогов выступают различные учреждения и объединения "Автоэкспорт", "Машинимпорт", "Машприборингорг", "Медэкспорт" и др.

Промышленные каталоги учитываются суммарно (листковые издания можно подвергать групповой обработке) в специальной графе книги суммарного учета, индивидуальному учету не подлежат.

Ценники и прейскуранты, как правило, изданы в виде книг, их учет проводят по общей методике, а библиографический учет ведут в нумерационных каталогах.

Подфонд промышленных каталогов организуют в систематическо-топографическом-нумерационном порядке: сначала по рубрикам ББК (УДК), внутри — по фирмам, производящим отраженную в каталоге продукцию, затем — по номерам, присвоенным каталогам при их поступлении в фонд. Рекламные каталоги, прейскуранты и ценники составляют в подфонде особые группы.

Листковые промышленные каталоги хранятся либо в папках (при групповой обработке), либо в картонных коробках.

Формирование под фонда малотиражных информационных и непубликуемых материалов (информационных листков, переводов, отчетов, описаний научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских разработок и т.д.) — процесс трудоемкий из-за того, что документы эти выпускают многочисленные различные ведомства и организации; централизованная информация о них, как правило, отсутствует, лишь некоторые перечисляются в дополнительных выпусках "Книжной летописи", указателях институтов и центров информации.

Информационные листки, выпускаемые органами информации, библиотеки получают бесплатно или по годовой подписке. Их подвергают групповой обработке, включают в книжный подфонд и через 1—3 года выводят из фонда как устаревшие.

Другие ведомственные издания (обзоры, листы "Экспресс-информации", реферативные сборники, отраслевые и библиографические материалы) библиотеки получают по заказам или подписке. Учиты-

ваются они суммарно и в регистрационных картотеках, если выходят нумерованными выпусками. Их включают в общий книжный подфонд; для серийных изданий, "Экспресс-информации" обычно используют тематико-хронологический принцип расстановки: сначала по сериям (темам), внутри — по годам, далее — по номерам выпусков.

Непубликуемые материалы (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, чертежно-конструкторская документация и т.п.) поступают в библиотеки в виде переплетенной подборки. Эту документацию готовят в НИИ, проектно-конструкторских учреждениях, заводских лабораториях, научно-исследовательских отделах библиотек, учреждений культуры и искусства и т.п. Непубликуемые материалы, особенно отчеты об исследовательских работах, в специальных библиотеках используются очень активно. В то же время некоторая их часть изолируется и подлежит особо строгому хранению, так как является источником коммерческой тайны.

Вся непубликуемая документация, особенно отчеты, поступают в библиотеки от учреждений, обслуживаемых этой библиотекой, и организаций, по роду деятельности близких ей, — из Всероссийского научно-технического информационного центра, куда она направляется всеми научными учреждениями страны, центральных отраслевых информационных органов, ГПНТБ, научных библиотек вузов. Многие учреждения рассылают в фонды конкретных библиотек бесплатные экземпляры документов.

Непубликуемые материалы учитывают обычно суммарно и широко отражают в алфавитном каталоге библиотеки. Расставляют их по видам (отчет, чертеж и т.п.), внутри — по порядковым номерам. Документы хранят в библиотеке примерно 5 лет, после чего в соответствии с "Положением об архивной документации" передают в Центральный государственный архив научно-технической документации России.

Под фонд кинофотодокументов (аудиовизуальных материалов) в последние годы приобретает все большее значение: библиотеки стали ориентироваться не столько на полноту фонда документов, сколько на полноту информации независимо от вида документов. Подобный подход сегодня верен, поскольку значительная часть современной информации выдается в форме кинофотодокументов. К тому же эта информация наглядна, она обогащена звуковыми эффектами, динамикой, что делает ее легко усвоемой, выразительной и более привлекательной. И абонент становится не только читателем, но и зрителем, и слушателем.

В центральном государственном архиве кинофотодокументов (Москва) собраны уникальные информационные материалы на кинопленке, магнитной ленте и т.п. В фондах библиотек массивы таких документов год от года увеличиваются.

Подфонд кинофотодокументов может функционировать лишь при наличии технических средств для восприятия информации с этих документов — читательских копировальных аппаратов, магнитофонов, видеомагнитофонов и др.

Библиотека, имеющая возможность делать копии, могла бы вместе с этим пополнить свои фонды отечественными и зарубежными записями, фильмами, копиями редких изданий и других документов.

Подфонд кинофотодокументов обычно состоит из двух частей.

Подфонд м и к р о ф и л м о в (диафильмы, слайды, микрокопии на пленке, микрофиши, микрокарты, кляссерные и апертурные карты и т.п.) в любой библиотеке привлекателен тем, что микрофильм дешевле оригинала (без потери информативности), быстро используется абонентом и занимает немного места в фондохранилище. Замена полиграфических изданий микрофильмами позволяет пополнить фонд копиями редких изданий, решает проблему экономии площадей. К тому же современная информация все чаще и чаще поступает не в полиграфическом исполнении, а на пленке. В США, например, около 20% ее содержится в микрофильмах, а у нас активно изготавливаются брошюры-диапозитивы, где тексты на бумаге сочетаются с комплектами кадров на микропленке.

Под фонды микрофильмов сегодня есть в любой библиотеке. В ЦНСХБ, например, он существует с 1939 г., в РГБ — с 1947 г., здесь созданы отделы микрофильмирования, которые по межбиблиотечному абонементу все чаще рассылают не книги, а микрофильмы или микрофиши. Велика роль микрофильмирования в восполнении пробелов в фондах, создании страховых фондов, обеспечении массовых, детских библиотек диафильмами, диапозитивами, а научных и специальных — микрофильмами, микрофишами, микрокартами и другими документами.

Производством микрофильмов заняты крупные информационные центры и библиотеки (РГБ, РНБ, ГПНТБ, БАН, ВПТБ), которые принимают на негативные и позитивные микрофильмы заказы. Диафильмы студии "Диафильм" библиотеки приобретают в магазинах (книжных, культтоваров), в отделе централизованного комплектования библиотек диафильмами, диапозитивами, грампластинками при ГРЮБ в Москве (по договору).

Подфонд микрофильмов обособляется. Регистрируется он в книге суммарного учета и в учетном каталоге ЦБС (или в инвентарных книгах других библиотек); единица учета — отдельный кадр (в конверте) или рулон (в кассете), т.е. название.

Микрофильмы хранят в коробках с ячейками для рулона (рольный способ) или в конвертах для микрополос с 1—2 кадрами (форматный способ).

Техническая обработка документов не сложна: на конвертах или кассетах записывают шифр (по УДК или ББК и порядковый номер для

поиска). Расстановку делают по видам: диафильмы, микрофиши и т.п., внутри вида — по порядковым номерам, проставляемым при поступлении документов в фонд.

П о д ф о н д ф о н о в и д е о г р а м м с о д е р ж и т м а г н и т н ы е , видеомагнитные ленты, видеодиски, граммофонные пластинки, голограммы и другие виды изобразительно-звуковой информации. Сюда же относится созданная югославскими учеными говорящая книга: под каждой строкой текста проложена "звуковая линейка". По ней проводят специальным устройством, напоминающим авторучку, и включается запись, где текст издания читает актер.

В настоящее время эти документы значительно пополняют фонды практически всех библиотек. При подборе таких материалов массовые библиотеки ориентируются на то, чтобы наряду с традиционными функциями выполнять роль дискотек и видеотек. В научных библиотеках собирают записи научных конференций, съездов, бесед, докладов, научных сообщений и т.д., ценные с позиций науки, истории, культуры. Многие материалы подобного рода, фоногазеты, фоножурналы, книги и т.д. имеют общие названия "магнитно-ленточные издания" и "магнитные диски".

Созданием подобных документов занимаются фирмы "Мелодия" (грампластинки), "ВидеоФильм", "Центрнаучфильм", а также центры информации, Центральный архив кинофонографокументов и некоторые организации (Академия наук России, научно-исследовательские институты, театры и др.).

Библиотеки отбирают и приобретают фоновидеограммы по тематическим планам и проспектам выпускающих их фирм, по предварительной подписке или в информационных, научных центрах, учреждениях культуры и т.д. по заказам.

Документы подфонда учитывают суммарно и индивидуально — в последнем случае с соблюдением правил учетного каталога в ЦБС или в инвентарной книге (в научных и специальных библиотеках). Единицей учета является название. Каждое название в серийном издании или выпуске учитывается как самостоятельное.

Документы подфонда фоновидеограмм хранят в кассетах, которые расставляют сначала по видам: пластинки, магнитные ленты, магнитные диски и т.п., а затем — по номерам в порядке их поступления в фонд. Шифр расстановки указывают на кассете и в каталоге.

Вертикально поставленные кассеты с фоновидеограммами хранят в специальных закрытых шкафах. Фондохранилище должно быть непроницаемым для магнитных волн, пыли, изменений температуры и повышенной влажности. Для продления срока хранения документов ленты периодически перематывают.

П о д ф о н д н о т н ы х и з д а н и й — часть фонда библиотек музыкальных и театральных учреждений, вузов, училищ, творческих союзов композиторов и любителей музыки, а также универсальных научных

библиотек, в которых нередко организуют нотно-музыкальные отде-
лы¹. Некоторые массовые библиотеки включают в свои фонды не только нотные издания, но и фонографические материалы, организуют музыкальные вечера, встречи с композиторами и т.п., приобретая таким образом функции музыкальных библиотек.

Нотные издания обычно выпускают в виде книг или отдельных листов, в библиотеках листковые издания подвергаются групповой обработке или подборки их переплетают.

Отбор нотных изданий ведется по тематическим планам специали-
зированных издательств, а также издающих организаций, учреждений культуры (учебных музыкальных заведений, театров и др.). Предварительные заказы принимают библиотечные коллекторы, книжные магазины (в том числе магазины "Ноты"), киоски "Роспечати". Практикуется подписка для библиотек на собрания сочинений композиторов, серийные нотные издания. Контроль за полнотой фонда нотных изданий ведут по еженедельнику "Нотная летопись", а также по библиографическим указателям Центра по проблемам культуры и искусства РГБ.

Подфонд учитывают суммарно и индивидуально по общим правилам.

В фонде библиотеки подфонд нотных изданий обособляют. При расстановке используют разные способы:

1. Географическо-алфавитный — выделяют две группы: зарубеж-
ная музыка (по странам) и отечественная (по республикам); каждую группу расставляют по алфавиту; далее выделяют полные собрания сочинений, сборники, отдельные произведения и расставляют их в алфавитном порядке.

2. Систематическо-алфавитный — сначала все документы группируют по ББК (раздел Щ9 "Музыкальные произведения — нотные издания"), затем — в алфавитном порядке.

Серийные нотные издания собирают в отдельные группы и расставляют по сериям, учитывая нумерацию выпусков.

Подфонд картографических и изоизданий — это массивы географических карт, планов, атласов, лубков, плакатов, этикеток, экслибрисов, художественных репродукций, открыток, тиражных фотоисточников, которые являются лучшими средствами наглядной информации и художественно-эстетического воспитания.

В массовых библиотеках картографические издания используют обычно как справочные и учебные материалы, изоиздания — как источники информации о произведениях искусства, иллюстрации к произведениям. В научных библиотеках к подобным изданиям подходят более профессионально. Изоизданиями особенно богаты фонды

¹ См.: Работа со звукозаписями и нотными изданиями в государственных универсальных научных библиотеках /Метод. рекомендации. М., 1988.

библиотеки Академии художеств, библиотеки художественных учебных заведений, музеев. Картографические издания наиболее полно представлены в фондах библиотек Географического общества, транспортных учреждений, геологических организаций и учебных заведений. Картографические и изоиздания тщательно собирают универсальные научные библиотеки. Таким образом, картографические и изоиздания широко представлены во всех регионах страны и доступны абонентам любой библиотеки.

Предварительный заказ на эти документы делается по тематическим планам специализированных издательств ("Изобразительное искусство", "Панорама", "Художник России" и др.). Источники снабжения — библиотечный коллектор, книжные магазины (в том числе специализированный "Атлас"), научные библиотеки обеспечиваются обязательными экземплярами.

Документы этого подфона учитываются суммарно в общей книге учета библиотечного фонда (графы "Карты и атласы", "Изоиздания"); индивидуальному учету подлежат документы в виде книг, альбомов. Массовым библиотекам картографические и изоиздания на отдельных листах рекомендуется подвергать групповой обработке и отражать в учетном каталоге без инвентарного номера.

Массив картографических изданий обособлен от массива изоизданий. Расстановка в обеих частях подфона — нумерационная (в порядке поступления документов в фонд или по инвентарным номерам — в УНБ). Все документы хранят в горизонтальном положении.

Фонды иностранной литературы. Библиотеки нашей страны получают зарубежные издания, покупая их за валюту, по книгообмену, заказывая копии и приобретая опубликованные или неопубликованные переводы в издательствах или Центре переводов (Москва).

Следует отметить, что если раньше приток иностранной литературы был незначительным, а изданием переводной литературы занимались лишь некоторые издательства, то теперь ее удельный вес в общем объеме выпускаемых книг, журналов и т.д. настолько возрос, что практически полностью удовлетворяет запросы абонентов.

Основные цели использования иностранных документов — это, прежде всего, ознакомление с зарубежным опытом, научными достижениями для развития отечественной науки, техники, культуры. Художественные произведения, издания по искусству необходимы читателям для знакомства с мировой литературой и культурой.

Иностранную литературу (оригинальную или переводную) приобретают все библиотеки страны. Однако непосредственно из-за рубежа она поступает преимущественно в научные библиотеки — их примерно 1,5 тыс. Наиболее крупные фонды ее в БАН (около 8 млн экз.), РГБ (около 10 млн экз.), РНБ (около 4 млн экз.). В фондах Государственной библиотеки иностранной литературы сосредоточено около 4 млн изданий на 136 языках мира. Эта библиотека является центром библиографи-

фической информации по иностранной литературе. Значительными массивами иностранной литературы располагают медицинские, технические, сельскохозяйственные и другие специальные библиотеки.

В фондах массовых библиотек обычно представлены переводы художественных произведений, отечественные издания на иностранных языках и некоторые зарубежные издания (преимущественно на английском, немецком, французском языках).

В комплектовании фондов иностранных документов в последние годы наметились две тенденции: постоянное увеличение количества поставщиков литературы — стран и книготорговых учреждений и возрастание объемов получаемой и отправляемой за рубеж корреспонденции. Большую работу в этих направлениях ведет АО "Международная книга" — посредник между библиотеками, зарубежными издательствами и книготорговыми учреждениями; более 70% всех изданий для фондов иностранных документов библиотеки приобретают через него.

При комплектовании фондов иностранной литературы прежде всего обращают внимание на ценность источника информации: необходимо из потока всех документов отобрать лучшие с научных или художественных позиций. Основная масса зарубежных документов приобретается за валюту, поэтому следует особо тщательно проводить отбор, заказывать копии, активнее внедрять книгообмен. Порой приобрести нужные материалы невозможно потому, что они имеют ограниченное распространение. Правда, в последние годы эта проблема стоит менее остро, чем раньше.

Не менее важной причиной слабого развития фондов иностранной литературы научных и специальных библиотек является языковый барьер. Учитывая это обстоятельство, библиотеки порой отказываются от важной информации, которую абоненты не смогут усвоить. В последние годы в библиотеках организуют реферативные службы, службы переводов, курсы и кружки по изучению иностранных языков (как правило, на хозрасчетных началах) и т.п. Все это ослабляет остроту положения, но полностью его не исправляет.

Несмотря на обилие источников приобретения иностранных документов, значительная часть их все же покупается за валюту. Учитывая постоянный рост цен на книги, можно сделать вывод: для стабильного и качественного пополнения фондов иностранной литературы необходимо изыскивать средства и развивать традиционные способы получения документов (обмен, международный абонемент, изготовление копий). В наше время связи предприятий и учреждений с зарубежными партнерами укрепляются, создаются совместные производства, объединения, это позволяет увеличить валютные поступления на приобретение иностранной литературы для фондов ведомственных библиотек.

Работа библиотекаря с фондом иностранных документов определяется их типом.

Оригинальную иностранную литературу¹ (изданную за рубежом) выявляют и приобретают, руководствуясь проспектами, каталогами, рекламными листками фирм, национальными библиографическими указателями, информационными бюллетенями "Новые книги, поступившие в РГБ", сводным бюллетенем новых иностранных книг, поступивших в библиотеки России, ежегодником Государственной библиотеки иностранной литературы и др. Существуют библиографические указатели иностранной периодики (например, "Каталог иностранных газет и журналов..."), описания изобретений — патентные бюллетени различных стран, нормативно-технические документы ("Информационный указатель иностранных стандартов") и т.д.

Обилие указателей и других документов усложняет процесс приобретения иностранной литературы. Поэтому необходим единый центр информации о зарубежной литературе, который давал бы сведения, во-первых, о наиболее ценной изданной за рубежом литературе, и, во-вторых, о поступлениях в фонды библиотек, прежде всего научных и специальных (для МБА и координации формирования БФ).

Основные валютные закупки литературы, заказы и подписку на периодические издания осуществляют через АО "Международная книга" и его специализированные магазины. Многие библиотеки делают это через посредников, например Книжный отдел Академии наук России (для академических библиотек) и др. Некоторые зарубежные газеты, журналы и т.п. включены в каталоги "Роспечать".

Все оригинальные издания, особенно приобретенные за валюту, регистрируют в книгах суммарного и индивидуального учета БФ. Подфонд их обосабливается. Расстановку проводят одним из двух способов:

1. Языково-алфавитный — документы располагаются по языкам, внутри — в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названий;

2. Систематико-языково-алфавитный — за основу расстановки принимается система ББК или УДК.

Переводы художественных, научных, производственных изданий, книг по искусству более доступны абонентам, пользуются большим спросом. Публикуемые переводы — это книги специализированных издательств ("Прогресс", "Мир", "Наука" и т.п.). Постоянно публикуют переводы с иностранного журналы "Иностранная литература", "Знамя", "Новый мир" и различные научно-популярные, научные и другие. Непубликуемые переводы осуществляют ряд организаций, и прежде всего Центр переводов: здесь переводят на русский язык и с русского на иностранный статьи, доклады, брошюры, патентные, фирменные и другие документы. По заказам эти переводы рассылаются библиотекам, а Общегосударственный фонд переводов получает обязательный первый экземпляр перевода.

¹ См.: Работа с иностранной литературой в универсальных научных библиотеках. Метод. рекомендации. М., 1989.

Учет и обработку публикуемых переводов в библиотеках ведут по общим правилам, в подфонд не выделяют и расставляют как общий книжный фонд.

Непубликуемые переводы подвергают групповой обработке, потому что обычно они поступают в библиотеки на отдельных листах. Ведут только суммарный учет этих документов, расставляют их в общем книжном фонде (при групповой обработке), а если обосновывают, то расставляют в алфавитном порядке по фамилиям авторов, названиям или наименованиям тем.

* * *

Рассмотренная система формирования фондов различных видов документов используется практически во всех библиотеках страны. При полном наборе подфондов по видам документов возникает проблема введения их в общий фонд библиотеки для комплексного распространения информационных материалов, художественной литературы среди читателей. Подобную задачу приходится решать, комплектуя документы по видам (технические, естественнонаучные, сельскохозяйственные, педагогические, патентные и т.д.), которые интегрируют в единую библиотечную систему, а их фонды — в единый библиотечный фонд страны.

От решения этих проблем зависит качество всей работы с БФ.

Контрольные вопросы

1. Расскажите об особенностях формирования подфондов художественной, технической и естественнонаучной литературы и документов, патентных, книжных, журнальных и др. Укажите различия в процессах и содержании подфондов.

2. Выявите общее в системе отбора, приобретения, учета, расстановки документов в подфондах по содержанию и по видам документов.

3. Назовите общие признаки и отличия библиотек патентных, фондов НТД, музыкальных, общественных наук и др.

Практические задания

В массовой библиотеке ознакомьтесь с журналным подфондом. Определите его состав и обоснуйте правильность подбора журналов.

Изучите процесс формирования журнального подфонда: отбор по каталогам "Роспечать", подписка в отделении "Роспечать", прием поступлений в библиотеке; учет, обработка, расстановка в подфонде, размещение подfonда в хранилище.

В тетради в виде схемы изобразите процесс от момента заказа до размещения на библиотечной полке.

Глава 13

Формирование справочно-библиографических и депозитарных фондов библиотек

Справочно-библиографический фонд. Фонд любой библиотеки, как правило, состоит из двух частей: документов с первичной информацией по теме, проблеме и т.п. и документов со вторичной информацией, т.е. информацией о документах первого массива. Несмотря на общую тематику и назначение документов обеих групп, информационная ценность их неодинакова. Основу фонда (примерно 90% общего объема) составляют документы, содержащие первичную информацию. Массив вторичных документов используется обычно как справочно-библиографический фонд (СБФ).

Все вышеописанное относится к библиотечному фонду первичных документов. Некоторые процессы формирования СБФ идентичны рассмотренным, но необходимо выявить и его особенности.

В первую очередь надо отметить специфику состава СБФ. Сюда входят универсальные и специализированные библиографические пособия, источники массовой и научной библиографической информации, рекомендательные, учетно-регистрационные указатели, реферативные журналы и сборники, справочные библиографические материалы, путеводители и т.п. В этот фонд включаются различные летописи (книжная, периодических и продолжающихся изданий, изоизданий, картографическая), библиографические издания ("В мире книг", "Книжное обозрение"), отраслевые и другие библиографические указатели, система которых изучается в курсе "Библиография".

Библиографические издания, учебники по библиографии часто относят к СБФ справочные издания с первичной информацией: энциклопедии, словари, справочники и т.п. Такое решение правомерно только тогда, когда СБФ существует автономно, не связан с фондом первичных документов (например, в службах научной информации, редакциях и т.п.). В библиотечном же фонде, частью которого является СБФ, справочные издания следует включать в фонд первичной информации, поскольку они содержат не библиографическую информацию, а термин "справочный" определяет только библиографию, которая позволяет читателю ориентироваться в системе первичных документов. Главная цель СБФ библиотеки — создать надежную систему информации о первичных документах в мировом масштабе, дополнить фонд первичных документов библиотеки, не обладающий исчерпывающей полнотой. Абоненты, как правило, при информационном поиске в первую очередь обращаются к библиографическим указателям,

выявляя первичные документы. Затем они просматривают библиотечные каталоги, чтобы установить, есть ли они в фонде данной библиотеки. При отрицательном ответе библиотека запрашивает другие библиотеки, использует МБА и выполняет запрос абонента.

Иными словами, к СБФ можно подключить и библиотечные каталоги. Они, как любой библиографический указатель, дают сведения о документах с первичной информацией. Их отличие от других библиографических пособий в том, что они отражают содержание первичных документов фонда конкретной библиотеки. Можно называть их библиотечной библиографией и ввести в СБФ.

Таким образом, СБФ любой библиотеки состоит из системы библиографических указателей, реферативных журналов и т.п. и библиотечной библиографии.

Процесс создания справочного аппарата на документный фонд библиотеки освещен в курсе "Библиотечные каталоги", поэтому здесь рассмотрен лишь этап формирования массива библиографических пособий, реферативных и других материалов, составляющих основу СБФ.

Необходимо отметить, что СБФ массовой и научной (специальной) библиотек различны как по содержанию, так и по характеру включаемых в них вторичных документов.

СБФ массовой библиотеки содержит универсальный набор библиографических указателей. Это летописи различных изданий, ежегодники, рекомендательные библиографические пособия для абонентов разных категорий по самым разнообразным темам. Эти указатели широко используются для организации массового чтения, обеспечения потребностей самообразования. Наиболее полный набор их характерен для фондов центральных библиотек. СБФ филиалов содержит рекомендательные пособия оперативного использования, актуальные для своих абонентов и связанные с познанием мира, организацией труда и досуга и т.п.

В СБФ научных, специальных библиотек набор вторичных документов шире и имеет другую направленность. Он должен состоять из документов с информацией о науке, производстве, культуре, удовлетворяющих профессиональные потребности абонентов. В эти фонды входят основные научно-вспомогательные ретроспективные пособия, библиографические словари и издания библиотечных и библиографических центров по отраслям, темам, научным направлениям, как правило, наиболее полно отражающие библиографический потенциал.

В СБФ библиотек учебных заведений преобладают учебные и методические пособия по изучаемым дисциплинам. Библиотеки вузов сочетают в СБФ материалы для научных, учебных и познавательных целей.

Каждая библиотека формирует индивидуальный СБФ и с учетом общую модель фонда библиотеки. При этом соблюдается основное правило: предоставить абонентам не минимум, а максимум би-

лиографической информации в соответствии с функциональной программой библиотеки. В процессе определения состава СБФ, отбора документов для него следует привлекать специалистов той области деятельности, которую обслуживает библиотека.

Библиографические пособия составляют и издают библиотеки и многочисленные библиографические и информационные учреждения. Значительная часть этих документов (нередко исключительно ценных) не поступает в продажу, выпускается малыми тиражами. Все это очень усложняет процесс приобретения документов в СБФ. Библиотекари, занятые формированием СБФ, должны знать издающие библиотечно-информационные центры, постоянно следить за информацией о новых изданиях библиографических материалов.

При отборе библиографических пособий нужно использовать и темплэны профильных издательств, выпускающих тематические указатели. В отборе библиографических изданий помогают планы издательства "Книга", выпуски "Издания органов научно-технической информации" и каталоги "Роспечати", а также проспекты изданий библиотек, особенно РГБ и РНБ. Информацию об издании узкоспециальных библиографических пособий (профильных) дают ГПНТБ, ЦНСХБ, ГЦНМБ, Государственная педагогическая библиотека, центральные научные библиотеки ведомств.

Фонд справочно-библиографических материалов в библиотеке обсабливают и размещают перед фондом первичных документов. К справочному аппарату библиотеки, представленному компактной системой библиографических указателей, каталогов и картотек, как правило, организуют свободный доступ всех читателей. Для них стараются создать комфортные условия и квалифицированную консультацию, обеспечивающие полный и качественный библиографический поиск.

Учет СБФ проводят по общим правилам; листковые библиографические пособия подвергают групповой обработке, а расстановку делают по систематико-алфавитному принципу.

Некоторые библиотеки, особенно небольшие, не выделяют СБФ, а включают библиографические документы в общий с первичными документами фонд и расставляют все в систематико-алфавитном порядке. Обосновывается это тем, что упрощается процесс поиска: читатель может ознакомиться сразу с первичными и вторичными документами по интересующей его теме, получить наиболее полные сведения. Массовые библиотеки, особенно филиалы ЦБС, часто прибегают к такому методу, и можно считать его удачным именно для них.

Практикуется и другой вариант: организовав самостоятельный СБФ, в каждом отраслевом разделе открытого фонда первичных документов выставляют вторые экземпляры наиболее ценных, актуальных библиографических пособий. Правда, это связано с необходимостью приобретать отдельные библиографические пособия в двух экземплярах, что вызывает дополнительные расходы. Однако не следует забы-

вать, что библиотека должна обеспечить запрос читателя, для которого справочные библиографические документы являются единственным средством ориентации в мире информации. Даже автоматизированный режим информационного поиска основан на библиографическом принципе информационного ориентирования абонентов.

Депозитарные фонды библиотек. Процесс создания в стране системы депозитарного хранения малоспрашиваемой литературы в связи с интенсивным старением документов, составляющих фонды библиотек, в последние годы заметно усилился. Функции депозитариев исполняют крупные научные и специальные библиотеки — универсальные, центральные технические, медицинские и др. Созданные ими фонды малоспрашиваемых документов обеспечивают МБА, выполняющий заказы других библиотек.

Библиотеки, не относящиеся к центрам депозитарного хранения (в том числе и массовые), располагают преимущественно документами активного спроса. Однако со временем спрос на некоторые из них падает, и накапливается массив неиспользуемых материалов. Они загромождают фондохранилища, усложняют поиск нужных изданий, что замедляет обращаемость фонда и другие рабочие процессы, влечет за собой повышение трудоемкости выполнения операций и, соответственно, их удорожание. Серьезность проблемы усиливается, когда она оценивается в общем масштабе: ведь одноименные устаревшие документы скалываются во всех библиотеках.

Деление фондов современных библиотек на активные и пассивные основывается на обращаемости документов. В то же время ценность фонда любой библиотеки определяется богатством сокровищ не только новой, но и старой и даже старейшей литературы. Старинные рукописи и издания всегда были гордостью современной библиотеки.

Отделение малоспрашиваемой литературы от документов активного спроса и создание специальных хранилищ малоспрашиваемой литературы практиковалось в России с XIX в. В настоящее время этот процесс стал необходимым, поскольку стремительно увеличивается количество вновь издаваемых документов, быстрее устаревает информация, заложенная в них, остро стоят проблемы размещения и хранения.

Литературу называют малоспрашиваемой (устаревшей, "мертвой", малого, редкого, единичного спроса), если она:

1. Не соответствует профилю данной библиотеки.
 2. Несовременна, но цена с позиций исторических исследований.
 3. Предназначена узкому кругу читателей (редкий язык, узость тематики и т.п.).
 4. Представлена большим количеством экземпляров.
- Сюда же можно отнести документы, о наличии которых в фонде читатели не знают или с которыми они не ознакомились из-за ограниченных возможностей информации.

Непрофильные и дублетные документы можно передать другим библиотекам по книгообмену. Узкоспециальные или непрочитанные из-за отсутствия своевременной информации можно оставить в фонде. Устаревшие с научной точки зрения документы следует передать на депозитарное хранение. Документы из фонда малоспрашиваемой литературы рекомендуется разделить на:

имеющие информационную ценность для абонентов (включаются в действующий активный фонд);

потерявшие информационную ценность для данной библиотеки, но пригодные для использования в других (вводятся в обменно-резервный фонд);

устаревшие с точки зрения современной науки (направляются в фонд депозитарного хранения).

Старение документов — закономерный постоянный процесс. Исследованиями установлена зависимость скорости старения документов от темпов развития науки: чем больше в отрасли появляется новых публикаций, тем быстрее стареют предыдущие издания. Этот вывод учитывается при исключении из фондов отраслевых библиотек документов, признанных устаревшими.

Особенно быстро устаревают информационные листки (0,5—1 год), непубликуемые материалы (до 5 лет), агитационно-массовая, научно-популярная литература, учебные и методические пособия, программы и др. Продолжительность хранения изданий в библиотеках без функций депозитарного хранения равна сроку их активного спроса. Сроки старения документов по общественным наукам, физике, химии, ведущим отраслям промышленности (машиностроение, энергетика) короче, чем документов по гуманитарным, геологическим, географическим наукам. Определены средние сроки активного использования документов: материалы по физике — 4,6 года, химии — 8,1, ботанике — 10, математике — 10,5, геологии — 11,8 года и т.д. Журналы теряют свою информационную ценность примерно через 2—3 года, книги — через 8—10 лет, описания изобретений — через 15—20 лет (срок их действия), стандарты — через 5—10 лет.

Интенсивность старения документов зависит не только от темпов развития отрасли и вида издания, но и от условий, в которых работает библиотека, образовательного уровня абонентов, методов комплектования и донесения информации о новых поступлениях до абонентов.

Классические произведения ценности не теряют, правда, прежде чем стать классическими, они проходят длительную проверку временем. Из огромных интенсивных потоков документов классическими становятся немногие, основная масса их имеет предельные сроки активного использования.

Практически для каждой книги существует период роста количества запросов на нее, доходящий до максимума. "Пик" наступает не всегда сразу после выпуска книги в свет, порой через год-два, и затем

спрос постепенно за 3—4 года падает порой до нуля (рис. 8).

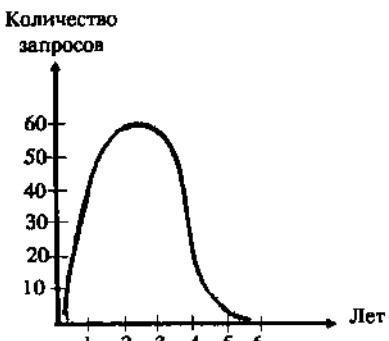


Рис. 8. Изменение спроса на документ

фондов научных библиотек в действующие возвращаются многие документы.

Депозитарии позволяют обеспечить полноту сбора литературы как старой, так и новой, развить при них МБА, отделы копирования, микрофильмирования и т.д.; создать многоаспектный справочный аппарат; поддерживать связи с другими библиотеками. Это способствует решению основных задач депозитарных фондов и библиотек — сохранить ценные для человечества документы.

В практике сложилось несколько систем депозитарного хранения, среди которых наиболее известны научные библиотеки и специальные региональные депозитарии. В Швеции, например, недалеко от Стокгольма создан депозитарий старых книг из всех библиотек Стокгольма и университетского города Лунда. Хорошо организованная связь его с библиотеками позволяет читателю любой библиотеки города получить из депозитария книгу максимум через час.

В нашей стране более распространен метод создания таких хранилищ старых документов при существующих крупных научных библиотеках. Правда, совмещение функций научных библиотек и депозитариев могло стать причиной отказа их от оперативного обслуживания абонентов. Продуманная работа по осуществлению такого совмещения позволила обеспечить крупным научным библиотекам, особенно национальным, наивысшую степень депозитарной направленности. Создана 4-уровневая система депозитарного хранения, основанная на территориально-отраслевом принципе:

I — общероссийские депозитарные центры по фондам универсального содержания (РГБ, РНБ), по фондам отраслевого профиля (ИНИОН, БАН России, ГПНТБ, ЦНСХБ, ГЦНМБ и др.), по фондам

Необходимость хранить устаревшую литературу связана с тем, что она нужна для исследований, позволяющих проследить развитие тех или иных проблем и общественных процессов. Изучение старых фондов необходимо для таких наук, как история книги, документоведение. Очень часто со временем вдруг возникает повышенный спрос абонентов на старые издания. Эта закономерность, выявленная еще в 30-е гг., подтверждается и наши дни: ежегодно из пассивных

отдельных видов документов (ВПГБ, Центральный информационный фонд стандартов и т.п.), всего 67 библиотек и органов научной информации;

II — депозитарии республиканского значения (универсальные национальные и отраслевые республиканские центры, осуществляющие сбор и вечное хранение национальной литературы и документации);

III — зональные депозитарии межобластного значения (крупные областные и краевые библиотеки). В каждой из 12 зон России одна крупнейшая библиотека выполняет функции депозитария. В Поволжье, например, депозитарием стала библиотека г. Самары с фондом более 2 млн документов;

IV — областные депозитарные центры (универсальные научные библиотеки). Специфической чертой для них является сбор для депозитарного хранения краеведческой литературы.

Несмотря на действующую систему депозитарного хранения, нельзя отстранять целиком от этих задач остальные библиотеки, обладающие активными фондами, в том числе и массовые. В фонде таких библиотек все документы имеют различную степень активности — на одни спрос повышенный, на другие — менее интенсивный, на третьи, особенно на документы давних лет издания, — редкий. Особую группу в последних составляют документы постоянного хранения из ядра БФ. Такое ядро содержит классические художественные и по различным отраслям знаний произведения, уникальные издания, не исключаемые из фонда даже при нулевом спросе на них. Фонды этих библиотек активны, но, поскольку каждый из них призван постоянно решать информационные проблемы, они обладают и депозитарной направленностью. Библиотекарь при решении вопроса об исключении из фонда документов должен учитывать это и уметь прогнозировать использование каждого документа.

Главная задача комплектаторов библиотек-депозитариев заключается в достижении исчерпывающей полноты фонда. Депозитарный фонд — это своеобразный накопитель документов, и нужно постоянно выявлять пробелы в нем и находить пути их ликвидации. Полнота депозитарных фондов обеспечивается в первую очередь обязательными экземплярами отечественных изданий и документами, поступающими из библиотек без функций депозитарного хранения.

Платный или бесплатный обязательный экземпляр документов получают все библиотеки-депозитарии. Благодаря этому необходимая полнота депозитарного фонда по отечественным документам достигается при его текущем комплектовании, а проблемы пробелов и получения документов из других библиотек не актуальны. Сложнее обеспечить такие фонды иностранной литературой. Отбор иностраных информационных источников для депозитарных фондов из других библиотек, международный книгообмен и закупки доку-

ментов за рубежом пока остаются основными путями решения этой задачи.

Документы, поступившие в депозитарный фонд, подлежат библиографическому, суммарному и индивидуальному учету. Мягкие переплетные материалы заменяются твердыми, листковые документы подвергаются групповой обработке.

В связи с тем что в депозитарном фонде идет непрерывный процесс накопления документов, особое внимание уделяется экономии места в фондохранилище. Основными способами расстановки депозитарного фонда являются форматно-хронологические и координатные (крепостные). Более удачна первая: как можно ближе к отделу обслуживания читателей размещают новейшие документы, пользующиеся наивысшим спросом, остальные удаляют от места обслуживания в глубь фондохранилища по годам издания. Таким образом, фонд организован как ряд стеллажей, расставленных друг за другом по годам, причем документы разных лет удалены от отдела обслуживания, поскольку и спрос абонентов на них ниже, чем на более поздние. Такое расположение депозитарного фонда названо динамической системой переразмещения БФ.

В депозитарных фондохранилищах широко применяют способ компактного хранения БФ с помощью передвижных стеллажей. Сохранению документов здесь придается особое значение. В некоторых библиотеках организуют так называемые страховые фонды, т.е. заказывают или изготавливают дубликаты документов. Библиотека, сохраняющая духовные ценности, незаменима для общества, поскольку она — источник мудрости, культуры и памяти народа.

Контрольные вопросы

1. Что такое справочно-библиографический фонд библиотеки и как он связан с фондом первичных документов?
2. Расскажите об особенностях выявления, приобретения и организации СБФ.
3. Назовите библиотеки, имеющие СБФ по библиотековедению и библиографии. В какой библиотеке вашей области (края, республики, города) можно получить библиографическую справку о документах по библиотечному делу?
4. Есть ли у вас свой личный СБФ? Каков его состав? Как вы его строите и пополняете? Пользуетесь ли вы библиотечным СБФ?
5. Что такое депозитарное хранение библиотечных фондов? Назовите его цели. Расскажите, чем отличается депозитарный фонд от фонда с депозитарной направленностью.
6. Расскажите о существующих основных методах создания библиотечных депозитариев. Раскройте положительные и отрицательные стороны каждого из них.

7. Подробно охарактеризуйте систему депозитарного хранения в России. Считаете ли вы ее оптимальной? Можно ли дополнить ее? Почему?

8. Расскажите об особенностях комплектования, учета и размещения в хранилищах фондов депозитарных библиотек.

9. Как вы понимаете выражение "вечно хранить документы"? Какие мероприятия (дополнительно к описанным) могут обеспечить сохранность документов?

10. Назовите цели создания библиотек-депозитариев. Как связаны библиотеки-депозитарии и библиотеки активных фондов документов?

Практические задания

1. В областной (республиканской) библиотеке ознакомьтесь с депозитарным фондом краеведческой литературы, практикой его комплектования, размещения в хранилище. Выявите связи с массовыми библиотеками области (республики). Определите перспективы развития депозитарного фонда.

2. В массовой библиотеке (ее филиале) выясните, документы каких лет хранятся в ней, как используются издания прошлых лет и как проводится списание документов.

Определите, в чем проявляется депозитарная направленность фонда массовой библиотеки, состав ядра фонда.

Найдите различия в объеме и депозитарной направленности фондов центральной библиотеки и филиала, сравните эти фонды по насыщенности их документами прошлых лет и использованию.

Определите, как связана массовая библиотека с депозитарным фондом ОУНБ, как использует его.

Депозитарная направленность фонда массовой библиотеки может стать темой самостоятельной письменной работы учащегося, которая учитывается на экзаменах.

3. Попытайтесь создать модель справочно-библиографического фонда библиотеки своего училища (техникума). Используйте приведенную ниже схему:

а. Основные задачи, цели и читательское назначение СБФ.

б. Структура СБФ:

тематика (универсальный, специальный);

виды вторичных документов (текущие государственные БУ, рекомендательные, научно-информационные, реферативные, библиотечные каталоги, библиографические картотеки);

хронология (проспективные, текущие, ретроспективные).

в. Источники предварительного заказа.

г. Источники документоснабжения.

д. Учет отдельных видов документов СБФ, их расстановка, размещение в фонде библиотеки.

е. Методы использования СБФ и консультационной помощи абонентам библиотеки.

Глава 14

Кооперирование библиотек в работе с фондами

Важнейшим принципом формирования БФ является принцип координированности — согласованности действий на основе четкого разделения обязанностей между библиотеками.

Современному развитию библиотек присуща интеграция, сближение их, стремление к взаимодействию. Ведется совместная библиографическая, массовая и методическая работа, налаживается обмен опытом, однако конечная цель всех этих разнoplановых действий — формирование документных фондов, их объединение, установление прочных связей, создание единого фонда, способного удовлетворить запрос читателя любой библиотеки страны. Формирование индивидуального фонда какой-либо одной библиотеки уже немыслимо без связи с другими.

Кооперирование исключает неразумное дублирование в комплектовании, позволяет экономить средства, унифицировать процессы организации фондов, их учета, расстановки, хранения, создания справочного аппарата, упорядочить состав фондов и частично решить проблему ограничения их разрастания. Очень важно и то, что возникают реальные условия для внедрения автоматизированной межбиблиотечной системы формирования и использования единой системы БФ страны.

Отметим, что создание кооперативных библиотечных систем в России практиковалось и раньше, но делалось это, как правило, без какой-либо финансовой поддержки. Современный процесс осуществляется на основе обобщения средств библиотек.

Кооперирование прошло стадии районных или отраслевых масштабов и начинает принимать международный характер. В последние годы отечественные библиотеки активно используют возможности и опыт международных координационных систем, таких, например, как Скандинавский план, объединяющий крупные, преимущественно универсальные библиотеки Швеции, Дании, Норвегии и Финляндии. Системы координации комплектования научных библиотек уже сложились в США, Германии, Англии (Шеффильдский план по массовым библиотекам). Системы, складывающиеся в нашей стране, имеют особенности: они охватывают библиотеки всех типов, страну в целом, собирают все виды изданий, выпускаемые в мире. Такое решение обусловлено единством целей и решаемых задач.

Процесс кооперирования (вплоть до централизации) осуществляется поэтапно, по типам библиотек. Завершена кооперация библиотек Российской Академии наук, создана система централизованного формирования фондов библиотек железнодорожного транспорта, а также массовых, разработаны основные направления объединения фондов технических, сельскохозяйственных библиотек, создаются территориальные библиотечные объединения и отраслевые библиотечные комплексы.

Бизнес-библиотеки, а также библиотеки коммерческих фирм, предприятий неохотно участвуют в этом процессе, поскольку в их фондах хранятся документы, содержащие коммерческие тайны.

Следует отметить, что кооперирование не лишает библиотеки самостоятельности, несмотря на их соподчинение, взаимозависимость и тенденцию к централизации в формировании БФ.

Принципы и методика кооперированного формирования БФ. Существует несколько принципов, на которых может проводиться кооперирование: территориальный — объединение библиотек региона (города, области, республики); отраслевой — кооперирование библиотек одной отрасли (технических, медицинских и т.п. или по работе с отраслевой литературой — технической, медицинской и т.п.), территориально-отраслевой, территориально-языковый и др.

Кооперироваться могут и однотипные (только научные или только технические), и разнотипные библиотеки. Можно совместно работать с отдельными видами изданий — стандартами, описаниями изобретений, иностранной литературой. Правда, нередко объединение происходит на основе формальных признаков, что обычно не дает желаемого эффекта. Так, план комплектования массовых библиотек Лондона предусматривает ответственность каждой библиотеки за полноту приобретения книг авторов, фамилии которых начинаются с определенных букв алфавита. Фармингтонский план (США) рекомендовал комплектовать библиотеки по языкам, отраслям, странам. Библиотеки Гарвардского университета в связи с этим приобретали литературу, изданную в Афганистане, Шри-Ланке, а библиотеки Калифорнийского университета — в Корее, Югославии и т.д. Кооперирование формирования БФ требует предварительного определения зоны и признаков координации, сети библиотек, создания единой модели формирования их фондов, системы связей между ними и единого руководящего центра.

Зоны и признаки кооперирования определяют, анализируя экономические, духовные потребности обслуживаемого района, его структуру и состояние библиотечного дела. Зонами являются предприятие, отрасль, административный район, город, область и т. д. Для каждой зоны избирают один или несколько признаков, важных не только в данный момент, но и в будущем. Так, наиболее актуальной в крупных городах стала проблема приобретения в фонды иностранной литературы: дублирование и необоснованная закупка изданий вызывают нера-

циональные расходы и слабую обращаемость документов. В общероссийском масштабе работы в этой области ведет РГБ по сети универсальных библиотек, ГПНТБ — по сети НТБ.

Содержание, характер и структура фондов библиотек, особенности их размещения, цели объединения — критерии, по которым объединяются библиотеки. Если нужно создать единый книжный фонд региона в помощь самообразованию, то участвуют в этом преимущественно массовые библиотеки, научные и специальные библиотеки кооперируются для более результативной работы исследователей. Иначе подходят к процессу, если смысл объединения — упорядочение работы с литературой определенной отрасли или тематики. Тогда вовлекаются либо научные и специальные библиотеки, либо все (в том числе и массовые), имеющие в фондах такую литературу.

Каждая библиотека наделяется определенными функциями в комплектовании и организации фондов и выполняет особые обязательства. Все библиотеки комплектуют фонды по закрепленной тематике, выполняют заявки других библиотек данной системы, указания головной библиотеки (центра координации) и сообщают ей об изменениях в фонде, совместно решают вопросы формирования фонда.

Кооперирование осуществляется на основе единой модели системы фондов библиотек, которая учитывает признак кооперации (тема, вид документа, название языка и т.п.), перечень библиотек, примерную экземплярность. Ниже приведена модель системы отраслевого фонда в регионе, в котором действуют металлургические предприятия.

Виды литературы	ЦНТБ обл.	ПТО обл.	НТБ-1 завода	НТБ-2 завода	Массовые № 1 и 2
<i>Черная металлургия</i>					
Научная	1	1	15	2	—
Производственная	1	1	15	1	1 3
Учебная	1	5	1	—	1 1
Справочная	2	2	1	1	1 1
Научно-популярная	—	—	—	—	5 2
Официально-документальная	2	2	3	1	—
<i>Цветная металлургия</i>					
Научная	1	1	1	15	—
Производственная	1	2	1	15	—
Учебная	1	2	1	2	1 1
Справочная	1	1	1	2	1 1
Научно-популярная	—	—	—	1	3 3
Официально-документальная	1	—	—	1	—

Из приведенной модели ясно, что НТБ-1 — это библиотека завода черной, а НТБ-2 — цветной металлургии. Фонды ЦНТБ и ПТО областной библиотеки являются справочно-информационными, а фонды массовых библиотек ориентированы на популяризацию массовой

отраслевой литературы специально для рабочих металлургического производства. Такое комплектование предусматривает широкое использование в процессе обслуживания абонентов фондов всех библиотек моделируемой системы.

При разработке определяется, какие библиотеки будут опорными, т.е. станут комплектовать свои фонды с исчерпывающей полнотой по той или иной узкой тематике. Остальные библиотеки пополняют фонды по этой теме выборочно. В приведенной модели опорной библиотекой по черной металлургии является НТБ-1, по цветной — НТБ-2, они центральные по МБА для всех библиотек системы и приобретают документы в таком количестве, чтобы обеспечить через МБА запросы других библиотек. В соответствии с единой моделью системы фондов региона (отрасли) корректируют фонды отдельных библиотек. При этом степень координации общей части (межотраслевая, естественно-научная, общетехническая литература) наибольшая, профильные документы подвергаются ей слабее.

Изложенные принципы системного моделирования характерны для любой темы и вида документов.

Размежевание функций при комплектовании библиотек может вызвать обединение фондов библиотеки, поэтому следует учитывать все особенности обслуживаемых зон. Иногда дублирование фондов необходимо. Это прежде всего относится к литературе массового спроса, новейшим изданиям, которые дают в какой-то период высокий воспитательный, экономический или какой-либо другой эффект. Причиной увеличения количества дублетных документов может быть удаленность библиотек друг от друга. Определена величина удаленности, при которой дублирование может быть полным. По мере территориального сближения библиотек эта величина уменьшается. В фондах, расположенных рядом (например, в одном здании), дублирование минимально или равно нулю.

Единый справочно-библиографический аппарат (СБА) является неотъемлемой частью региональной или отраслевой системы БФ, компактно, обобщенно отражающей фонды библиотек зоны. Наиболее традиционная форма СБА — карточный сводный каталог при головной библиотеке. В некоторых регионах периодически размножают сводные каталоги новых поступлений документов в библиотеки зоны, что позволяет абонентам оперативно получать сведения о местонахождении любой книги, журнала и т.д. На основе этих сведений организуется движение документов от одной библиотеки к другой. Кооперирование усиливает взаимоиспользование фондов, книгообмен, МБА между партнерами. Автоматизация в системах кооперированных библиотек позволит создать электронные каталоги, отражающие библиотечные фонды регионов, отраслей, страны.

Координация неизбежно приводит к необходимости организовывать фонды библиотек системы (расстановки, индексации документов

и т.п.) по единым принципам, так как разнобой усложняет работу по созданию справочного аппарата и поиску литературы в разных библиотеках. Библиотеки по общему согласию применяют единые классификационные схемы, обмениваются информацией при уточнении шифров документов, имеющихся в разных библиотеках, проводят унификацию единиц и форм учета фонда. Большое значение придается формированию фондов при временном бездействии частей фондов (переучет и т.п.); в этом случае другие библиотеки, прежде всего близлежащие, исполняют функции закрытых фондов.*

Варианты координированных систем библиотечных фондов. Наиболее распространенной из сложившихся к настоящему времени координированных систем БФ является *территориально-отраслевая*. Она основана на объединении библиотек региона при формировании отдельных отраслевых комплексов литературы и документации. В итоге региональная система БФ складывается из ряда отраслевых подсистем. Одна библиотека может входить в несколько подсистем, выполняя в них различную роль. По каждой отрасли выделяется головная библиотека. В областном центре при многоотраслевой координации головных библиотек может быть несколько: по работе с технической литературой — ЦНТБ, с медицинской — областная ЦНМБ, с сельскохозяйственной — сельскохозяйственный отдел областной универсальной научной библиотеки. Объединяющим и координирующим центром отраслевых подсистем может быть областная УНБ. Территориально-отраслевая система позволяет создать единые отраслевые фонды региона, предельно приближенные к абонентам и способные оперативно откликнуться на его запрос. Запросы читателей-специалистов носят в основном тематико-отраслевой характер, и координированная система позволяет выполнить их предельно конкретно. Для остальных читателей такая система позволяет организовать рациональное распространение отраслевых знаний в регионе.

В последние годы начинают возникать межрегиональные связи, региональные объединения в итоге должны создать общегосударственную систему фондов — всероссийский библиотечный фонд.

Работа по созданию *системы БФ промышленного предприятия* несколько отличается от вышеописанной. Каждое крупное предприятие, как правило, имеет несколько библиотек: техническую, учебную (при отделе подготовки кадров, ПТУ), массовую. Хотя библиотеки разнотипны (по целевой установке), их фонды содержат некоторые одноименные документы и контингент абонентов у них общий. Система библиотек в этом случае должна устраниТЬ дублирование как в отраслевом плане, так и в плане ориентации на определенные запросы читателей. Ниже приведены данные о составе фондов современных библиотек промышленного предприятия и степени их дублирования.

Литература	НТБ завода	НТБ отд. техобуч.	Библиотека ПГУ	Массовая библиотека
Общественно-политическая	—	—	—	+
Естественнонаучная	+	+	+	+
Производственно-техническая, всего	++	+	+	+
В том числе:				
политехническая	+	+	+	++
узкостоциальная	++	++	+	+
для ИТР	++	+	—	—
для рабочих	+	++	++	++
Художественная	—	—	+	++
Искусство	—	—	—	+
Другая	—	—	—	+

Общий библиотечный фонд предприятия — универсальный, со значительно усиленными отделами технической литературы. Это полностью соответствует назначению библиотек, обслуживающих производство, но ориентированы они на разные запросы. Массовая библиотека, например, удовлетворяет запросы на техническую литературу преимущественно рабочих с начальным уровнем профессиональной подготовки; технические библиотеки — запросы абонентов со значительной технической подготовкой. Здесь на предприятиях сохраняется отраслевой принцип координации. Головной библиотекой в системе становится та, в которой работа с отраслевым видом литературы является основной. Головной библиотекой по работе с технической литературой является НТБ, с художественной — массовая.

Если в регионе и на предприятии есть только массовая библиотека, то она берет на себя функции универсальной: она наиболее полно собирает документы по всем отраслевым направлениям, видам и уровням сложности подачи в них материала, рассчитанные на все категории абонентов с образованием от начального по профессии до высшего. Она широко использует МБА и другие средства для наиболее полного удовлетворения информационных потребностей абонентов. Внедрение ЭВМ расширит эти возможности, так как устранит дистанционные препятствия. Но это даст эффект только при наличии прочной координационной базы, единого республиканского библиотечного фонда.

Внедрение "принципа гибких функций массовых библиотек", т.е. изменения функций в зависимости от условий, позволит массовой библиотеке, как универсальной, изменять состав, структуру, уровни наполнения своих фондов в определенных ситуациях, быть центром в системе кооперации. Финансиовать такую библиотеку будут предприятия.

Структура централизованной системы массовой государственной библиотеки трехзвенная: центральная библиотека — филиал — передвижная библиотека. Формирование фондов таких библиотек своеоб-

разно, и цель их — создание единого документного фонда, осуществляющее по трем направлениям:

1. Филиал — центральная библиотека;
2. Филиал — филиал;
3. Филиал — передвижная библиотека.

Отметим особенности каждого направления.

В первом случае наиболее полным универсальным фондом располагает ЦБ: здесь широко представлены и другие документы с минимальной экземплярностью по каждому названию. По содержанию и объему фонд ЦБ близок к фонду публичной библиотеки региона, он имеет макси-комплект документов по общему для региона профилю.

В библиотеках-филиалах подбираются мини-комплекты документов по профилю зоны обслуживания. Здесь узкая (по сравнению с фондом ЦБ) номенклатура названий и значительная экземплярность для оперативного и широкого распространения наиболее актуальных, пользующихся повышенным спросом книг, брошюр, журналов. Филиалы связаны с ЦБ, и их абоненты пользуются ее фондами.

В втором направлении главное внимание уделяют распределению тематики, согласованности в приобретении документов, учитывают взаиморасположение филиалов и организуют обмен документами.

В последнем случае ведущую роль в формировании единого фонда выполняет филиал: он передает в передвижную библиотеку документы наиболее активного спроса, следит за обновлением передвижного фонда и зачисляет его абонентов в число читателей стационарного отделения. Если филиалы ЦБ не имеют передвижных библиотек, то их организуют при ЦБ. Такие передвижные фонды позволяют эффективно регулировать потоки документов.

Особенностью кооперированного формирования БФ в условиях ЦБС является организация внутрисистемного обмена документами, действующего по принципам межбиблиотечного абонемента или безвозмездной передачи документов из одного отделения системы в другое. Координатором работ ЦБС по формированию ее документного фонда является центральная библиотека.

Здесь указаны наиболее общие принципы и методы формирования БФ при кооперировании, причем главное внимание удалено низовым звеньям координационных систем библиотечных фондов. Между тем существуют крупные системы, куда входят библиотеки республики и мира.

Процесс интеграции в библиотечном деле в конечном итоге ведет к созданию единого мирового фонда документов. На этой основе ныне активно действует электронная система ИНТЕРНЕТ. В России разрабатывается система ЛИБНЕТ. Начинают формироваться методы дистанционного обеспечения документной информацией пользователей

библиотек и других информационных центров. В недалеком будущем, когда вам понадобится какая-то информация, достаточно будет, не выходя из дома, ввести свой запрос в компьютер. ЭВМ будет искать нужную вам информацию в фондах библиотек страны, затем в других странах, и на экране компьютера появится библиография по интересующей вас теме и адреса библиотек, где хранятся источники информации. По библиографическим описаниям выбираете документы, делаете заказ, и библиотека-фондодержатель передает на ваш компьютер изображение текста...

Мечта? Но современные наука и техника способны помочь нашим библиотекам поставить дело обеспечения своих читателей оперативной и полной информацией на высокий уровень.

Контрольные вопросы

1. Что такое кооперирование и координация формирования БФ?
2. Назовите главные цели этих процессов.
3. Расскажите о принципах и методах построения кооперированных систем БФ.
4. Раскройте особенности единых систем БФ в регионе, отрасли, регионально-отраслевой системы БФ, координированной системы БФ предприятия.
5. Попытайтесь создать собственные модели единых фондов региона, отрасли, производства, для обслуживания науки, досуга трудащихся и т.п. Расскажите, какими, на ваш взгляд, должны быть единые библиотечные фонды для детей, юношества.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный Закон РФ "О библиотечном деле". Принят Гос. Думой РФ 23 ноября 1994 г. // Библиотека. — 1995. — № 3. — С. 41—48.
2. Федеральный Закон РФ "Об обязательном экземпляре документов" Принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. // Библиотека. — 1995 — № 3. — С. 49 — 56.
3. Федеральный Закон РФ Об информации, информатизации и защите информации. Постан. Правительства РФ от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Собрание законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 8. — С. 1213—1225.
4. Библиотека и закон: Справочник, документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день. — М.: Либерея, 1996. — Вып I, 1997. — Вып 2.
5. Библиотечные фонды в контексте современного библиотековедения: Сб. научн. трудов./НРБ — Спб., 1995.— 204 с.
6. Герасимова Л.Н. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда: Уч. пособие. — М.: МГИК, 1988. — 88 с.
7. Гигиена и реставрация библиотечных фондов: Практич. пособие. — М.: Книга, 1985. — 160 с.
8. Грибель Р. Электронные издания и кризис комплектования в научных библиотеках // Библиотековедение и библиография за рубежом. Вып. 138—139. — М.: РГБ, 1997. — С. 81—91.
9. Информативность библиотечного фонда (тематико-типологический аспект): Сб. научн. тр. — Л., 1982. — 230 с.
10. Книжный поток и потребности массовых библиотек в литературе. Сб. научн. тр. — Л., 1984. — 152 с.
11. Сорокина Л.В. Шленская И.В. Автоматизация процессов комплектования и обработки отечественных журналов // Научн. и техн. биб-ки. — 1998. — № 1. — С. 75—78.
12. Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды. — М.: Либерея, 1995. — 126 с.
13. Формирование и использование библиотечных фондов: Сб. научн. тр. / РГБ. — М., 1996. — 94 с.
14. Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны: Метод. рек. / РГБ. — М., 1997. — 59 с.
15. Шилов В.В. Теоретические аспекты проблемы безопасности библиотечных фондов // Науч. и технич. биб-ки. — 1998. — № 3. — С. 62—75.
16. Шилов В.В. Численные задачи управления текущим комплектованием библиотечных фондов (постановка и решения). — СПб., 1992. — 151 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
ЧАСТЬ I. РОЛЬ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	
<i>Глава 1. Библиотечный фонд: сущность, функции, свойства</i>	7
<i>Глава 2. Состав библиотечного фонда. Классификация фондов</i>	15
<i>Глава 3. Библиотечные фонды в системе информационных фондов России</i>	27
ЧАСТЬ II. ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	
<i>Глава 4. Сущность и общие принципы формирования библиотечного фонда</i>	34
<i>Глава 5. Моделирование библиотечного фонда — первый этап процесса его формирования</i>	42
<i>Глава 6. Комплектование библиотечного фонда — второй этап процесса его формирования</i>	55
<i>Глава 7. Общая методика комплектования библиотечного фонда. Отбор документов</i>	63
<i>Глава 8. Приобретение документов в библиотечный фонд</i>	74
<i>Глава 9. Организация библиотечного фонда — третий этап процесса его формирования</i>	90
<i>Глава 10. Управление библиотечным фондом — четвертый этап процесса его формирования</i>	115
ЧАСТЬ III. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ. ЕДИНЫЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД	
<i>Глава 11. Формирование фондов массовых, научных и производственных библиотек</i>	126
<i>Глава 12. Формирование фондов отдельных видов документов в библиотеках</i>	135
<i>Глава 13. Формирование справочно-библиографических и депозитарных фондов библиотек</i>	157
<i>Глава 14. Кооперирование библиотек в работе с фондами</i>	166

В.И. Терешин

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Редактор М.И. Кряковкина

Художественный редактор В.В. Долженков

Корректор Л.Б. Контелова

Лицензия ЛР № 040082 от 02.10.96.

Лицензия ЛР № 030750 от 17.06.97.

Сдано в набор 01.04.99.

Подписано в печать 01.09.99.

Формат 84×108/32

Печать офсетная

Гарнитура Times New.

Усл. печ. л. 9,24.

Уч.-изд. л. 10,74

Заказ № 13

Издательство МГУКИ

141400, Московская обл., Химки-6, Библиотечная, 12

Издательство ИПО Профиздат

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ИПО Профиздат
109044, Москва, Крутицкий вал, 18. Плр № 050003 от 19.10.94.

— 3 —