

# БФ

пятница, 6 сентября 2019 г.

13:36

Фонд - (лат. Основа; нем. Земля)

**БФ** - упорядоченная совокупность документов, предназначенная для сбора, сохранения и предоставления во временное пользование читателям, пользователям, абонентам

Читатель - непосредственно находится в библиотеке;

Пользователь - может физически присутствовать и может иметь удаленный доступ к ресурсам библиотеки;

Абонент - может воспользоваться инф ресурсами удаленно.

Классификация фондов: на листке

## Основные функции:

- Научная
  - Информация научно-выверенная
  - Вся деятельность основывается на научной теории
- Информационная
- Педагогическая
- Генетическая
  - Сохранение в первую очередь

## Свойства фондов:

- Неоднородная множественность
- Целостность структуры
- Открытость
- Динамическая
- Управляемость
- Концентрация - возможность сбора информации, которая более востребована
- Информативность
- Ценность - степень необходимости информации; документ и его стоимость
- Стохастичность - вероятность - 30%/70%
- Упорядоченность
- Надежность - наличие альтернативной информации/документов

# Формирование библиотечного фонда

пятница, 13 сентября 2019 г.

13:36

- управляемый процесс, который состоит из:
- Моделирование
- Комплектование
- Организация БФ

**МОДЕЛИРОВАНИЕ** - технологический библиотечный процесс выявления основных характеристик библиотечного фонда.

Виды моделей фондов:

- Вербальная (описательная);
- Количественно-отраслевая (математическая);

- Библиографическая;
- Тематико-типологическая (структурная).

**КОМПЛЕКТОВАНИЕ** - отбор и систематическое приобретение документов в БФ в соответствии с задачами библиотеки.

Комплектование - двуединый процесс (комплектование <-> рекомплектование/изъятие)

Выделяем две группы:

- Первичный отбор
- Вторичный отбор (рекомплектование)

Виды комплектования:

- Начальное
- Текущее (основной вид)
- Ретроспективное
- Рекомплектование

**ОРГАНИЗАЦИЯ** состоит из технологических операций:

- Прием документов
- Библиотечная обработка
- Учет (фиксация инфы о движения документов в фонде)
- Распределение и Расстановка - определение конкретного места, и размещение
- Обеспечение сохранности (создание оптимального физико-химического и биологического чего-то там)
- Проверка библиотечного фонда (сопоставление инфы, зафиксированной в учетной форме с фактическим наличием документов в фонде)

Принципы формирования БФ:

- Научный
- Множества мнений
- Соответствия
  - Релевантность - соответствие информационного наполнения документов, находящихся в фонде, узким или профессиональным потребностям общества;
  - Пертинентность - соответствие ..., общеобразовательным потребностям общества.
- Полнота
  - Информационная
  - Документационная
- Профилирование-координирование
- Систематичность/планомерность
- Оперативность
- Экономичность

## Автоматизация библиотечных технологических процессов

пятница, 20 сентября 2019 г.

13:46

Дз: подготовить семинар (без тех обеспеч)

Различные библиотечные информационные системы (дать хар-ки системы)

- Наименование

- Год
- Цель
- Задачи
- Где применяется
- Добавить что такое информация

Презентация - текст

Информационная система - совокупность компонентов (технических организационных устройств и операторов), влияющих на организацию массивов данных и разыскания их информации.

- Открытость
- неделимость
- Эргономичность
- Что еще

Автоматизированная ИС - программные и аппаратные

Любой АИС характеризует 3 компонента:

- Ввод (сбор, накопление)
- Обработка (конвертация выходных данных)
- Вывод (передача данных после обработки)

Любая модель АИС содержит 4 сегмента:

- Кадры (люди) - специалисты ИТ, разработчики и сопровождение системы
- Тех обеспечение - аппаратные средства
- ПО
- Данные - информация

Программы и ПО для ОС; ресурсы данных с точки зрения библиотеки: библиографические записи и базы данных, также информация о пользователях и сотрудниках.

АБИС - сложный организационно-технологический комплекс.

Состоит из:

- Информационное обеспечение - совокупность информационных ресурсов
- Лингвистическое обеспечение - совокупность информационных методов для обработки
- ПО - совокупность машинно-читаемых алгоритмов
- Тех обеспечение - совокупность аппаратных средств
- Организационно-технологическое обеспечение - средства контроля и управления
- Эргономическое обеспечение - нормативные параметры для решения
- Кадровое обеспечение - сотрудники, инженерно-технический персонал

Классификация АБИС:

1. По виду и характеру вводимой и обрабатываемой информации
  - a. Библиографические
  - b. Фактографические
  - c. Полотекстовые
  - d. Справочные
  - e. Смешанные (современные)

В настоящее время тенденция к увеличению БД

2. По типу
  - a. Универсальные
  - b. Отраслевые

- с. Многоотраслевые
- 3. В зависимости от состава подсистем и характер реализации
  - а. Интегрированные - АБИС охватывает все основные процессы библиотечной информационной деятельности (все компоненты во взаимосвязи)
  - б. Неинтегрированные
- 4. По функциональному назначению
  - а. Сетевые
  - б. Однопользовательские
- 5. По архитектуре используемых сетевых технологий
  - а. Клиент-сервер
  - б. Файл-сервер
  - с. С использованием глобальных ИС

АБИС :

- АБИС Ирбис (избирательная расширяемая библиотечная информационная система)

Состоит из автоматизированных рабочих мест:

- Комплектование
- Каталогизация - научная обработка документов
- Читатели - основы ббд
- Обслуживание
- Администрирование - основы ббд

- АБИС Бит-2000

Состоит

- Комплектование и учет
- Каталогизация и ведение каталога
- Сводный эл каталог
- Обслуживание
- Справочно-информационно обслуживание
- Управление библиотечной деятельностью
- Администрирование системы

- АБИС natlis

Состав АРМ зависит от типа библиотеки и Задач, а также от объекта автоматизации.

Обязательными АРМ-ами являются:

- Комплектатор
- Каталогизатор
- Читатель
- Книговыдача (документовыдача)

Помимо могут:

- Хранение
- Периодические издания
- Поиск (точки доступа)
- Межбиблиотечный абонемент (МБА)

## Моделирование

вторник, 1 октября 2019 г.

13:47

**Вербальная** - паспорт фонда.

1. Задачи библиотеки в целом;

2. Характеристики количественные (математические): объем ед. хранения, процентное соотношение отраслевых разделов, процент обновляемости, высчитывание по проценту поступление и изъятие (поступление должно быть не менее 10% от общего объема ед. хранения; изъятие не менее 8% от общего объема ед. хранения);
3. Определяются группы пользователей.

**Количественно-отраслевая (математическая)** - дает количественную характеристику БФ.

Показатели фонда:

- Документообеспеченность - сколько док-ов приходится на 1 польз.  $K = \Phi / A \approx 12$  (по с-з (10-13,5))
- Обращаемость - сколько раз док-т ушел и вернулся в фонд.  $O = \text{доквыд} / \Phi \approx 1,6-2,5$  (за год)
- Читаемость - сколько берет один пользователь  $Ч = \text{кол-во взятых} / A \approx 20-21,5$

**Библиографическая** - сравнение информационного каталога с планами изданий, док-ов, выходов, которые имеются на сей день.

**Тематико-типологическая (структурная)** -

1. Задачи, Группы пользователей
2. Таблица

	Типы	Официальные	Научные	Научно-популярные	Производственно-практические	Справочные	Учебные
1	Ббк 3 техника			!		!	!

Изучение БФ производится косвенными или прямыми методами. Косвенные - математические, библиографические, социологические (интервьюирование, анкетирование, отчет по проектам) - специальные методы изучения. Прямые - непосредственное общение.

На основе социологических методов изучения - картотека ИРИ (избирательное распространение информации)

Необходимо дать поверхностную характеристику сайта этой библиотеки. На сайте найти данные  $\Phi$  и  $A$ . Дать характеристику самой библиотеки (задачи перед этой б-кой, группы пользователей); направления массовой или индивидуальной работы. Сравнить с номинальными показателями ( $\Phi$  и  $a$ ) - все 3 показателя фонда высчитать

## Шифр документа (А3)

пятница, 22 ноября 2019 г.

10:13

Шифр документа- условное обозначение, определяющее точное место хранения документа в фонде.

Вид и составляющие шифра зависят от типа и вида и вида расстановок документа в БФ. В общедоступных библиотеках при систематическо- алфавитной расстановке шифр включает 2 элемента:

- Классификационный индекс (полочный , каталожный - вспомогательный ОТД )
- Авторский знак

Ш=КИ/АЗ

АЗ определяется по 1 слову БО.

АЗ - условное обозначение, определяющее место документа на полке фондохранилища.

АЗ состоит из:

- Заглавной буквы русского алфавита
- Числового обозначения соответствующего буквосочетания (фасета)

Идея создания таблиц принадлежит Чарльзу Кеттеру.

Фасеты включают в себя от 2 до 7 букв.

Числовое обозначение состоит из 2 цифр (в крупных библиотечках 3)

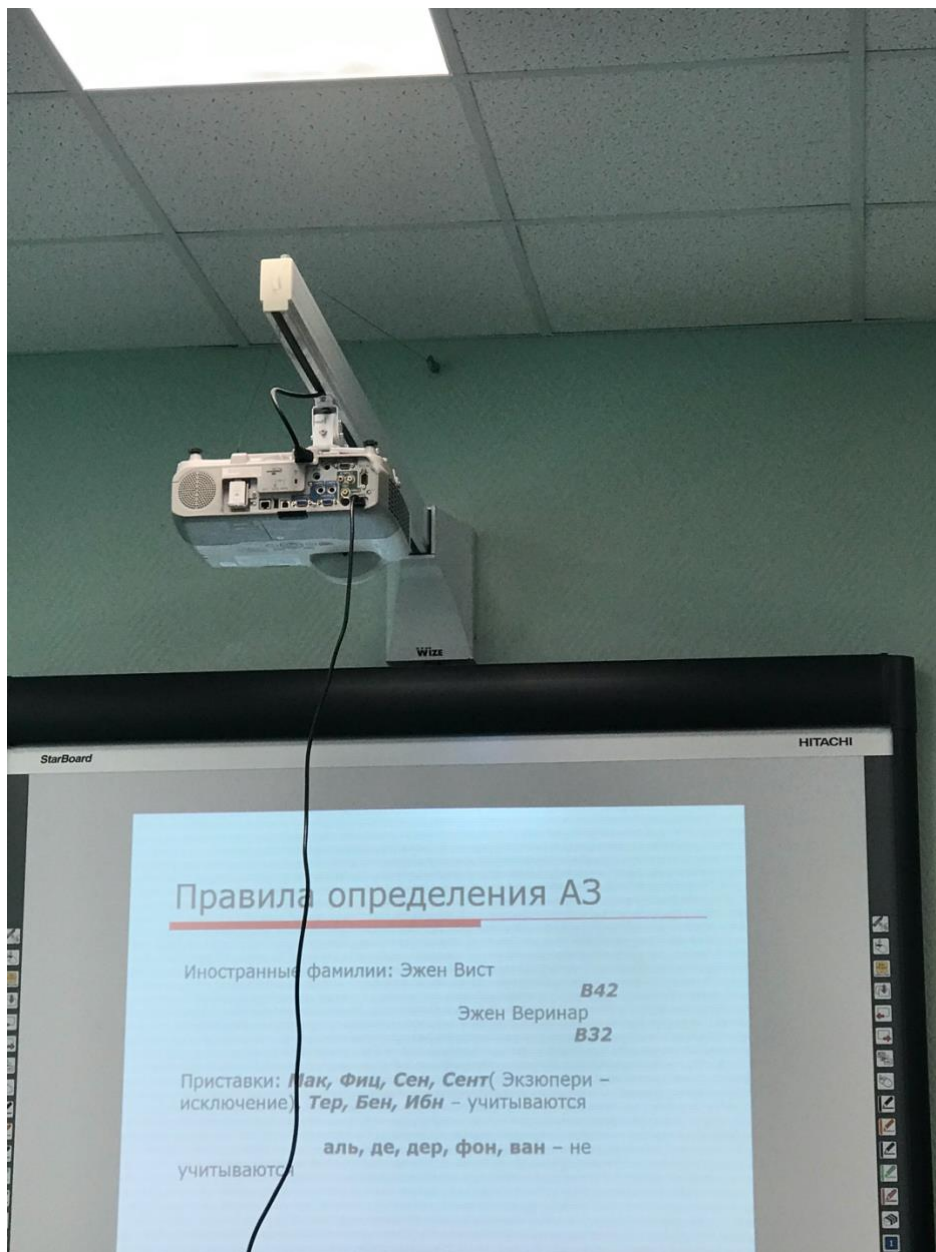
Между фасетом и числовым обозначением не ставится никаких знаков препинания, кроме 3, О, Ч.

Й=И

Е=Ё

Отсутствующий слог - по предыдущему.

Параллельные слог



## Правила определения АЗ

- Вьетнамские, корейские, китайские, японские фамилии – по первому слову  
Ли Ю Цин **Л55**
- Различная транскрипция иностранной фамилии – по современной трактовке  
Жорж Занд **С18 3-27**  
Жорж Санд **С18 3-27**
- Наличие апострофа – апостроф не учитывается  
О' Кейси **О-50**  
О' Генри **О-36**
- Два или три автора – по фамилии первого автора

## Правила определения АЗ

- Документы под заглавием:
- Предлог рассматривается как самостоятельная лексическая единица  
В кругу **В11**                      Над пропастью **Н17**
- Аббревиатура – не расшифровывается  
ОНИ **О-59**  
РНБ **Р57**  
НЛО **Н71**
- Числительное – перевод в словесную форму  
300 **Т68**

1000 - одна тысяча (О-48)

В публичных библиотеках создаются комплексы по персоналиям

1. По фамилии самого лица, о котором идёт речь (о маяковском в.в. М39)
2. По фамилии автора монографии. Жан-Поль Ру Тамерлан. Р82Тамерлан. Либо Т17Р.

## Классификация расстановок фонда

пятница, 29 ноября 2019 г.

13:39

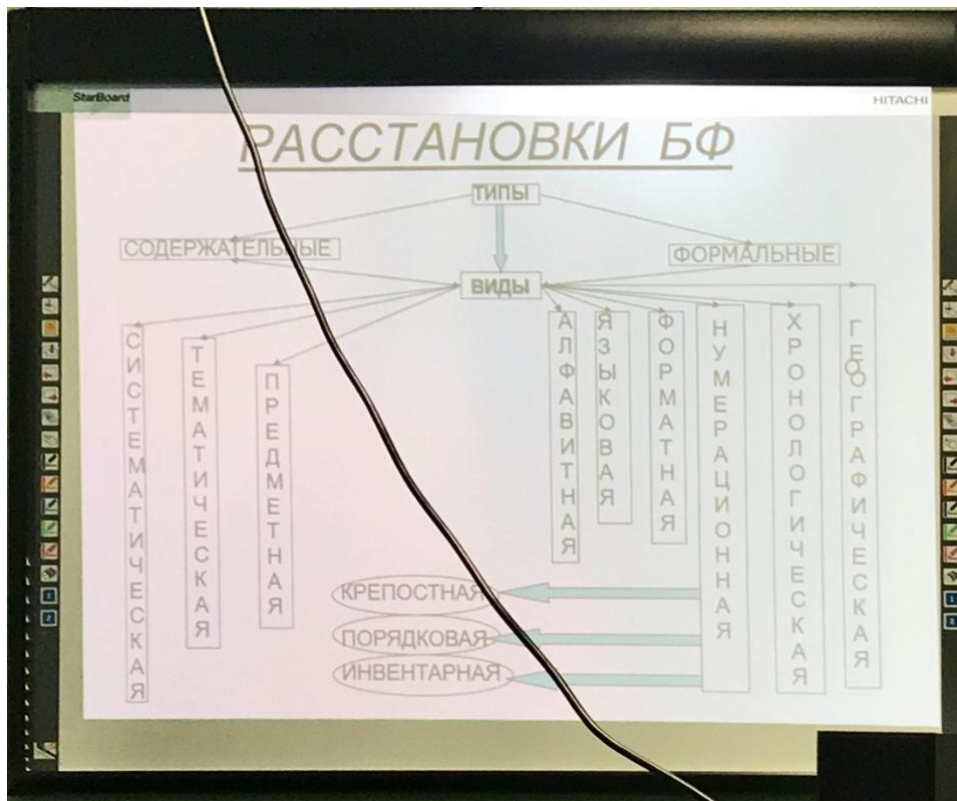


Расстановка БФ: библиотечная операция, заключающаяся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

Тип и вид расстановки определяется методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной БФ.

Требования:

- Удобство и простота
- Стабильность (не каждый день перестановка)
- Экономичность (расстояние)
- Обеспечение сохранности БФ



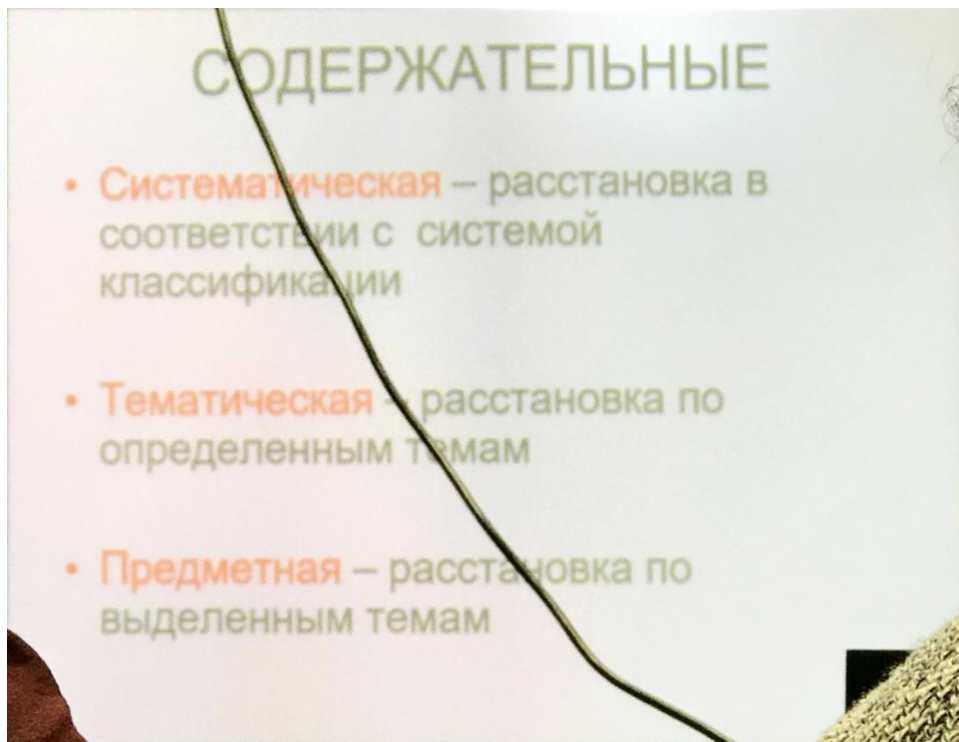
СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ (семантические)

Достоинства:

- Сокращает поиск в СБА (справочно-библиографический аппарат - это система каталогов и картотек)
- Упрощает информационную работу сотрудника
- Позволяет ввести открытый доступ

Недостатки:

- Одноаспектное раскрытие БФ
- Вероятность присвоения одного шифра группе документов
- Неэкономичность



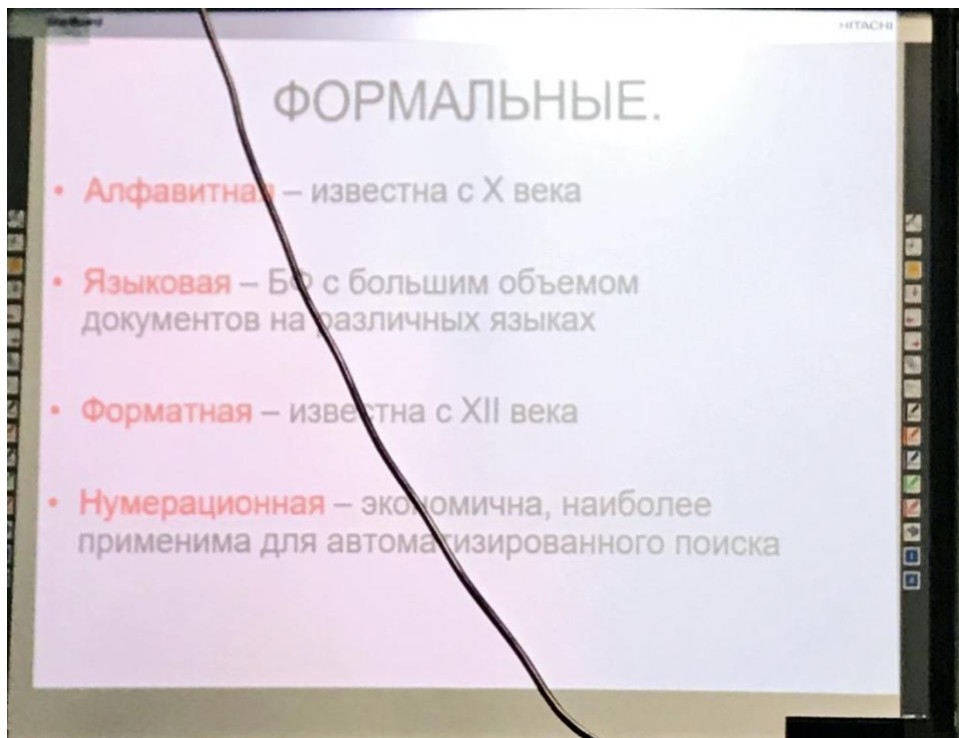
#### ФОРМАЛЬНЫЕ

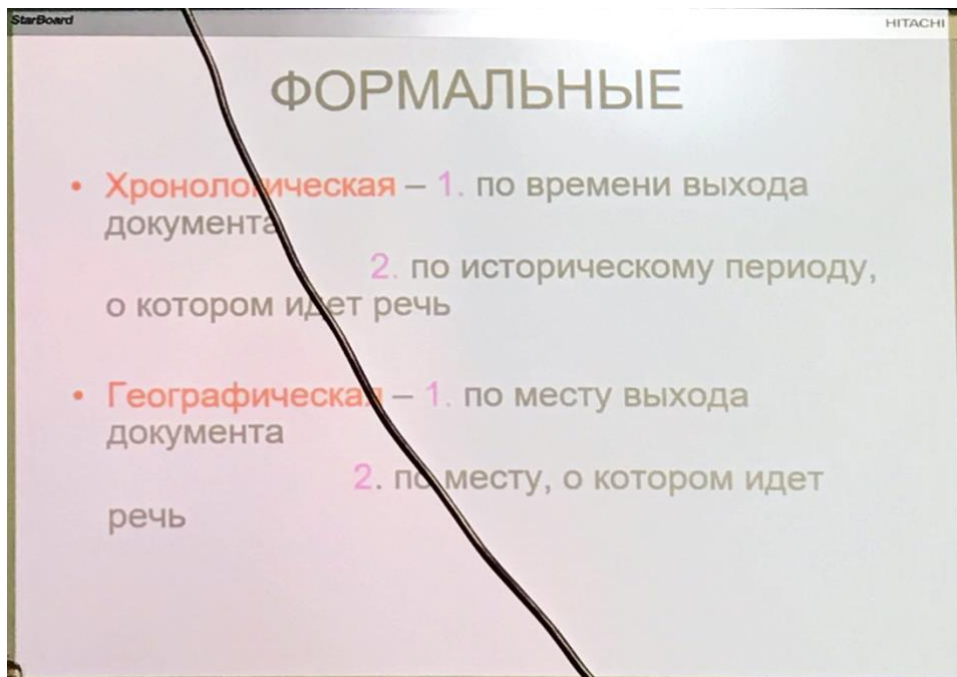
##### Достоинства:

- Экономичность
- Максимальная возможность применения автоматизированного поиска

##### Недостатки:

- Усложняет информационную работу сотрудника
- Неприемлема для открытого доступа





Нумерационная:

- Крепостная (одно место на все время)
- Порядковая (по мере поступления)
- Инвентарная (по инвентарному номеру)

Систематическо-алфавитный в публичных библиотеках сейчас.

## Учёт

четверг, 16 января 2020 г.

12:33

Учёт БФ - фиксация сведений о движении документов в БФ

- Отбытие
- Поступление

Виды:

- Суммарный (интегрированный)
- Индивидуальный (дифференцированный)

Формы учета - регистрационные фонды

Базы данных не приобретаются навсегда, это прописывается в договоре с поставщиком, временные сроки.

Должен быть сопроводительный документ при заказе: счёт, накладная. (Акт о приёме документов в библиотеку)

Номер акта (прерывистость)

Дата составления

Составление акта (не менее трёх человек; фамилия, инициалы, должность)

О приёме в библиотеку (вид)

Источник (откуда поступило)

Кол-во экземпляров

Сумма

Подписи

+

Список акта

10 наименований - на том же листе, что и текст

Если отсутствие документов, дефектности (соответствие с предзаказом): не фиксируют в акте о приёме.

Обнаружено: дефектный экземпляр на общую сумму

- Сверка информации предварительный заказ - счёт, накладная
- Акт о приёме документов
- Пишется только те что идут в библиотеку
- Дефектные- акт

Акты

Книга суммарного учета

Карточки учетного каталога

Центральная библиотека получает партии и распределяет по филиалам.

Учетный каталог ведётся в цбс

В случае ведения учетного каталога инвентарный номер присваивается названию.

Если ведётся инвентарная книга, инвентарный номер посылается экземпляру.

Не переносим запись из суммарного учета в карточку

Журнал регистрации карточек учетного каталога:

- Инв номер ( 1 строка)
- Название
- Дата

В филиалах:

- Опись инвентарных номеров
- Каталог

Каталоги:

- Алфавитный
- Систематический
- Предметный
- Топографический
- Электронный

# Выбытие

четверг, 6 февраля 2020 г.

12:49

Только 5 причин:

- Ветхость (физический износ)
- Моральное устаревание
- Непрофильные документы
- Излишняя экзemplярность (дуплетность)(обменорезервный или депозитарный фонд)
- Потеря пользователями ; форс-мажор(чс)

Причины должны быть зафиксированы актами; комиссия, которая подтверждает факт.

Механизм (снизу вверх)

- Материалы собираются за год (полгода): из филиалов в ЦБ отсылаются акты об изъятии
- ЦБ собирает акты по филиалам
- Перегруппировывает по причинам выбытия
- Нумерация актов на выбытие : сплошная
- Акты хранятся постоянно (доказательство)
- В филиалах акты не нумеруются (только в цб)
- Номер присваивается сводному акту (один на причину)

Информация из сводного акта заносится в ксу 2

(На обороте внизу справа) Номер акта и кол-во экземпляров

Филиал указывает номер акта , инв номер и кол-во

Если выбывает последний экземпляр Указывается номер акта в карточке

В случае утери:

- Взять в кратном размере стоимость
- Пользователь приносит замену (стоимость, отраслевой раздел, степень необходимости в фонде документа)

Заполняется форма (журнал учета изданий, принятых взамен утерянных)

- Утерянный
- Принятый

Нумерация акта изъятие/приём : ксу ч.1 приём ,ч.2 выбытие

- Следующий Номер акта на изъятие/следующий номер акта на приём

Инвентарный номер из изъятых документов не переносится в пришедший документ

## Сохранность библиотечного фонда

четверг, 12 марта 2020 г.

11:37

Сохранность - от воздуха до контроля выноса/вноса документов в фонд.

Сохранность - совокупность мер по формированию и поддержанию физико-химического и биологического режима, соблюдение правил выдачи и приема, а также обеспечение их охраны.

Материальная основа документа (МОД) - совокупность материалов, составляющих носитель информации и использованных для записи текста.

Повреждение МОД - изменение свойств при нарушении режима хранения документов и правил их эксплуатации.

Старение МОД - изменение свойств МОД, независимо от условий хранения и эксплуатации документа.

Реставрация документа - восстановление свойств МОД посредством воспроизведения утраченных форм, текста, очистки, упрочнения.

Стабилизация документа - предохранение документа от повреждённой посредством использования методов обработки, замедляя старение МОД.

Консервация документа - обеспечение сохранности документа посредством создания оптимального режима хранения.

Режим хранения - предохранение документов от повреждения посредством создания поддержания оптимальных условий хранения.

Группы причин повреждения МОД:

- Физико-химические
  - Температурные режим (18-22С)
  - Режим влажности (50-55%)
  - Световой режим (рассеянный световой поток)
- Биологические
  - Грибковые образования (микологический надзор)
  - Насекомые (энтомологический надзор)
  - Грызуны (санэпидемстанции, дератизация)
- Механические
  - Несоблюдение правил расстановки (систематическая проверка фонда)
  - Небрежное отношение (система контроля)
  - Стихийные бедствия