

Национальная библиотека Республики Адыгея  
Научно-методический отдел

**Комплектование фондов муниципальных библиотек: модели  
совершенствования**

В помощь комплектатору



Методическое пособие

Майкоп  
2018

Составители: Ф. Р. Меретукова, Н. М. Ибрагимова

Редактор: Ф. А. Панеш

Комплектование фондов муниципальных библиотек: модели совершенствования :  
методическое пособие [сост. Ф. Р. Меретукова, Н. М. Ибрагимова]. – Майкоп, 2018. — 24 с.  
– (Серия «В папку комплектатора»)

© Национальная библиотека  
Республики Адыгея, 2018 г.

## **Содержание**

Термины и определения .....	5
Моделирование библиотечного фонда .....	5
Комплектование библиотечного фонда .....	6
Учет библиотечного фонда .....	7
Размещение библиотечного фонда.....	9
Исключение документов из библиотечного фонда .....	10
Контрольные показатели состояния библиотечного фонда .....	11
Проверка библиотечного фонда .....	12
Алгоритм проверки.....	12
Хранение библиотечного фонда.....	13
Методы изучения библиотечного фонда .....	13

Эффективное формирование фонда – одна из важнейших составляющих развития любой библиотеки. Особую актуальность эта тема приобретает в условиях оптимизации, реструктуризации библиотечной сети, широкого внедрения в практику цифровых технологий и электронных ресурсов. Совершенствование комплектования документных фондов общедоступных (публичных) библиотек, обеспечение их сохранности и использование, популяризация знаний по истории и культуре являются одними из основных задач, стоящих перед общедоступными (публичными) библиотеками.

Цель данного методического пособия – ознакомить специалистов общедоступных библиотек, занимающихся формированием библиотечных фондов, с принципами этой деятельности, освятив основные положения ГОСТа Р7.0.93 – 2015.

Включение данного направления деятельности библиотек в предмет национального стандарта Российской Федерации направлено на эффективную и рациональную организацию работы по формированию библиотечных фондов, способствует преодолению деструктивных явлений в организации библиотечного фонда (ограничение доступности, снижение качества и объёма, усиление диспропорций в обеспечении населения библиотечными фондами и др.).

Впервые в Российской Федерации принят национальный стандарт, который устанавливает общие правила формирования библиотечного фонда, его основные процессы.

Важно учитывать, что стандарт не распространяется на сетевые ресурсы удаленного (дистанционного) доступа.

Стандарт утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 года № 2125 и вводится в действие с 1.07.2016 года.

Настоящий стандарт предназначен для использования в библиотеках всех типов и видов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо, структурное подразделение юридического лица), в информационных центрах и в других учреждениях, формирующих библиотечные фонды. На основе настоящего стандарта могут быть разработаны локальные нормативные документы по формированию фондов библиотек.

К разделам, отражающим общую характеристику стандарта, относятся область применения и нормативные ссылки. В разделе нормативных ссылок приводится перечень межгосударственных и национальных стандартов СИБИД, научно, методически и функционально связанных с библиотечным фондом.

В настоящей методической консультации рассматриваются разделы ГОСТ Р 7.0.93-2015:

- Термины и определения;
  - Объект библиотечного фонда;
  - Библиотечный фонд Российской Федерации;
  - Фонд отдельной библиотеки;
  - Моделирование библиотечного фонда;
  - Комплектование библиотечного фонда;
  - Обработка документов библиотечного фонда;
  - Размещение библиотечного фонда;
  - Исключение документов из библиотечного фонда;
  - Контрольные показатели состояния библиотечного фонда;
- В новом стандарте применены термины по ГОСТ 7.02, в то же время введены новые термины.

## **Термины и определения**

**Библиотечный фонд:** Упорядоченное собрание документов, формирование библиотекой по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

**Исключение документов из библиотечного фонда:** Деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

**Комплектование библиотечного фонда:** Деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Обработка библиотечного фонда:** Деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

**Размещение библиотечного фонда:** Деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере или других хранилищах библиотеки.

**Формирование библиотечного фонда:** Деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фондов для его последующего использования и хранения, поддерживанию фонда в актуальном состоянии.

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

**Поступление в фонде** – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения и другим способом. Важными задачами библиотеки в работе с фондом является своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которое по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.

## **Моделирование библиотечного фонда**

Моделирование библиотечного фонда включает разработку его модели, определяющей желаемое состояние библиотечного фонда.

Модель библиотечного фонда отражает:

- состав библиотечного фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов: вид документа, тематика, язык, дата публикации;

- организационную структуру библиотечного фонда: совокупный фонд библиотеки как систему отдельных фондов, отдельный фонд как систему подфондов, выделенных по определенным признакам (например, форматов изданий, возрастных категорий пользователей, языку публикаций).

Технология моделирования библиотечного фонда включает следующие процессы:

- анализ сферы деятельности библиотеки (например, состав населения, обслуживаемый контингент пользователей, приоритеты социально-экономического развития);
- определение приоритетных направлений комплектования библиотечного фонда в соответствии с целями задачами, стоящими перед библиотекой;
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда;
- определение тенденций развития библиотечного фонда;
- изучение информационных потребностей пользователей;
- установление показателей полноты удовлетворения потребностей пользователей;
- разработка модели библиотечного фонда, разработка профиля комплектования, положения о системе фондов, положений об отдельных фондах.

Профиль комплектования служит документов долговременного характера, закрепляющим основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки.

Профиль комплектования может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования, библиографический список.

Профиль комплектования утверждает уполномоченное лицо.

Профиль комплектования пересматривают по мере изменения задач библиотеки, при смене ее учредителя, изменении объема и структуры финансирования библиотеки и при других существенных изменениях, касающихся библиотеки.

## **Комплектование библиотечного фонда**

Комплектование фонда, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонементов.

Существуют три вида комплектования:

- текущее – предполагает пополнение фонда выходящими в свет изданиями;
- ретроспективное – приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
- рекомплектование – освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров.

**По способу комплектования может быть:**

- **Координированным** – согласованное комплектование двух и более библиотек с целью разграничение в потребности документов по тематике, видам приобретаемых документов, устранения неопределенного дублирования;
- **Кооперированным** – комплектование, основанное на объединении ресурсов библиотек для достижения поставленных целей;
- **Централизованным** – комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральным органом).

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- анализ внешнего документного потока;
- отбор документов из него;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Комплектование библиотечных фондов осуществляется путем:

- книгообмена – безвозмездной передачи документов
- приобретения книг и периодических изданий и безналичный расчет;
- получения обязательного бесплатного экземпляра в соответствии с Законом об обязательном экземпляре;
- бесплатное получение (дар)
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена), (раскрыть на примере нашей библиотеки).

Организация библиотечных фондов объединяет в себя такие процессы:

Учёт библиотечного фонда – регистрация произведений печати и других документов в целях отражения в государственной статистике, контроля за их сохранностью, прогнозирования развития фонда. Учёт имеет две стороны: приём вновь поступивших изданий и исключение выбывших.

Библиотечную обработку фонда – процесс подготовки произведений печати к выдаче читателям, обеспечивающий возможность их поиска, хранения и использования. Различают два вида обработки: техническую и научную.

Размещение и расстановка библиотечного фонда – порядок расположения произведений печати в библиотеке, обеспечивающий их хранения и поиск;

Хранение библиотечного фонда – содержание фонда в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физическо-химического и биологического режима;

Проверку библиотечного фонда – процесс, обеспечивающий контроль за сохранностью фонда правильностью его учёта, оформление выдачи документов и контроля за современностью их возврата.

## **Учет библиотечного фонда**

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

Различаются два вида учета: суммарный и индивидуальный.

**Суммарный (или интегрированный) учет** – это учет библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т.п.)

**Индивидуальный (или дифференцированный) учет** – это учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» в традиционном или машиночитаемом виде. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу.

Сведения о движении фонда фиксируется в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

**Часть 1. «Поступление в фонд»;**

**Часть 2. Выбытие из фонда»;**

**Часть 3 «Итоги движения фонда».**

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируется в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и / или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда ЦБС» указываются сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурах подразделений в другие. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

К документам постоянного хранения с присвоением инвентарного номера относятся обязательные экземпляры документов, поступающих в библиотеку с функциями получателей ОЭ, а также документы, принимаемые на депозитарное хранение.

К документам длительного хранения с присвоением инвентарного номера относятся документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета» с указанием одной из причин исключения: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, пропажа из фондов открытого доступа, потеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

«Итоги» движения фонда в обязательном порядке подводятся за год. В зависимости от принятого в данной библиотеке порядка итоги могут подводиться за квартал, полугодие.

При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе.

Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная

карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. *Проверка фонда* – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

Комплектование библиотечного фонда осуществляется следующими способами:

- покупкой документов;
- подпиской наserialные (периодические и продолжающиеся) печатные и электронные издания;
- получением обязательного экземпляра документов;
- репродуцированием документов различными способами включая оцифровку;
- обменом документами (внутригосударственный обмен, международный обмен);
- получением пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов;
- депонированием документов;
- копированием на север электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

Для комплектования библиотечного фонда используются следующие источники:

- издающие организации агрегаторы электронных ресурсов;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посыпочной торговли, интернет-магазины);
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций и отдельных изданий;
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене.

В ГОСТе подробно рассматриваются технологические процессы на процесс комплектования библиотечного фонда.

## **Размещение библиотечного фонда**

Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся системой фондов и планировкой помещений библиотеки, видами документов библиотечного фонда и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

Распределение документов между структурами подразделениями, дробность библиотечного фонда библиотека устанавливает в соответствии с принятой моделью библиотечного фонда.

Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на севере и/или в других электронных хранилищах библиотеки и организуют посредством использования программных и аппаратных средств.

Размещение библиотечного фонда на физических носителях с учетом его разделения на подфонды (например, по виду документа, языку, географическим объектам) и расстановки документов внутри подфондов.

При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, должны выполняться следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей фондхранилищ без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов.

Исходя из специфики библиотеки и информационных потребностей её пользователей, используют следующие виды расстановки:

- семантическая (содержательная) – упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная);
- формальная – основанная на внешних признаках документа;
- комбинированные виды расстановок, формируемые по сочетанию признаков.

При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация), ББК (Библиотечно-библиографическая классификация) или иной классификацией, применяемой в конкретной библиотеке.

При формальной расстановке документы расставляют по их внешним признакам: алфавит титульных данных, инвентарный номер, размер (формат) документа, хронология.

При комбинированной расстановке документы располагают в систематически-алфавитном, форматно-хронологически-инвентарном, алфавитно-хронологическом и ином комбинированном порядке.

Расстановку литературы для детей осуществляют в соответствии с возрастной дифференциацией согласно знаку информационной продукции с указанием возрастной категории читателей «0+», «6+», «12+», «16+», «18+».

## **Исключение документов из библиотечного фонда**

Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки в соответствии с приложением А.

Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускают только по причине утрате при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

Документы, изъятие из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд с целью дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическими юридическими лицам.

Документы, изъятие из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономическими нецелесообразна, библиотеки уничтожают документы самостоятельно с оформлением специального акта.

Микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с ГОСТ 7.65.

Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

## **Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями. ГОСТ Р 7.0.93-2015 устанавливает следующие показатели:

Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или процентах.

Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного показателя целевой группы (например, учреждение, обслуживаемый район) и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей;
- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к величине этого фонда;
- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям её пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к количеству пользователей библиотеки;
- обновляемость фонда, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах.

## **Проверка библиотечного фонда**

Проверка фонда — это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

В соответствии с Приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 г. Москва «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Плановую проверку необходимо тщательно готовить за 2-3 месяца до ее проведения. В чем это выражается?

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между проверками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при случайной выборке обнаружены пропуски - проверяем весь акт.

2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем читательские формуляры и работаем с должниками).

3. Работаем с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: проверяем, все ли оформлено, как полагается, составляем соответствующие акты.

4. Просматриваем фонд на предмет правильности расстановки.

В библиотеках с фондами до 50 тыс. учетных единиц проводится плановая проверка фонда один раз в 5 лет («Инструкция об учете библиотечного фонда»).

Проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные, которым присвоен инвентарный номер.

## **Алгоритм проверки**

Выбираем значок для отметки о проверке.

2. Проверяем правильность расстановки индикаторов в топографическом каталоге.

3. Берем издание со стеллажа. На книге и на индикаторе (или в инвентарной книге) делаем пометку о проверке (выбранный значок). На читательском формуляре пометку о проверке ставить тоже.

4. В конце проверки из топографического каталога изымаем индикаторы, не отмеченные значком, т.е. не прошедшие проверку.

5. Сверяем индикаторы с топографическим каталогом Отдела комплектования и обработки.

6. Составляется акт о проверке и акт на списание по неустановленным причинам (в 3-х экз.).

7. Остальные книги, не прошедшие проверку и не вошедшие в акт по неустановленным причинам, списываются на усмотрение администрации, т.е. оформляется замена или возмещается ущерб материально ответственным лицом.

## **Хранение библиотечного фонда**

### **(Понятие сохранности библиотечного фонда)**

**Цель процесса хранения** – обеспечение сохранности библиотечного фонда. Сохранность фонда означает сохранность каждого из входящих в него документов.

Сохранность документа понимается как состояние документа, при котором он остается пригодным для использования и постоянного хранения.

**Сохранить фонд** – означает обеспечить наличие всех документов, которые были приобретены в процессе комплектования, а также сохранить их целостность и пригодность для чтения.

Сложность обеспечения сохранность связана с тем, что изначально библиотечные фонды предназначены для решения двух противоречивых задач: они призваны сохранить для будущих поколений духовную память отдельных наций и всего человечества в целом.

Библиотечные фонды должны обеспечить доступ для членов общества к информации, идея, знаниям, заключенным в документах.

Однако активное использование документа не способствует его дальнейшему сохранению.

Успешное преодоление данного противоречия невозможно в отдельно взятом фонде или подфонде. Поэтому библиотечные фонды функционально разделены на две категории.

## **Методы изучения библиотечного фонда**

Для того чтобы своевременно выявлять ошибки в формировании фонда, необходимо постоянно получать информацию о том, как протекают процессы формирования фонда и какие результаты удается получить в ходе их осуществления. На основе собранно и проанализированной информации оценивается качество библиотечного фонда, выявляются отклонения в его функционировании и принимаются решения по их регулированию.

Для получения этой информации регулярно проводится изучение библиотечного фонда.

*Уважаемые коллеги! Надеемся, что Вы воспользуетесь предоставленными материалами в своей работе.*