Государственное учреждение культуры

«Библиотечная сеть Кричевского района»

Отдел комплектования, обработки и организации единого фонда

**Организация, хранение и использование**

**фондов в библиотеках**

Методические рекомендации

Кричев 2015

**Организация, хранение и использование фондов в библиотеках**: методические рекомендации / Государственное учреждение культуры «Библиотечная сеть Кричевского района», Отдел комплектования, обработки и организации единого фонда ; [составитель Е. В. Бабичева ; редактор В. В. Стебихова ; ответственный за выпуск В. Н. Бачкова]. – Кричев : Центральная библиотека, 2015. – 36 с.

Библиотечный фонд – основа любой библиотеки. Он позволяет полно и качественно удовлетворять информационные потребности пользователей.

Цель пособия – помочь библиотекарям в организации и размещении книжного фонда. В пособии даны рекомендации и советы по организации открытого доступа в библиотеках, они будут полезны библиотекарям для использования полученных сведений в практической деятельности.

ГУК «Библиотечная сеть Кричевского района»

**Содержание**

Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Изучение состава и использования фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5

Расстановка фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

Организация открытого доступа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

Информационная среда в зале открытого доступа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Изучение использования литературы в открытом доступе\_\_\_\_23

Сохранность фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 24

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27

Список литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 28

*Приложение № 1.* Паспорт фонда открытого доступа

в отделе абонемента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29

*Приложение № 2.* Правила обращения с книгой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 33

**ВВЕДЕНИЕ**

Библиотечный фонд – основа любой библиотеки. Он позволяет полно и качественно удовлетворять информационные потребности пользователей. Библиотечный фонд как один из наиболее стабильных элементов информационной системы формируется десятилетиями. Важнейшим показателем качества комплектования и обслуживания пользователей является коэффициент обновляемости фондов.

Повышение степени удовлетворения информационных потребностей пользователей, и соответственно, улучшение результатов библиотечной работы непосредственно связаны с увеличением эффективности использования библиотечных фондов.

В Законе «О библиотечном деле в Республике Беларусь» от 22 марта 1995 года говорится: «Каждый пользователь, вне зависимости от того, в библиотеке какого ведомства он записан, приобретает право бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, иметь полную информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, заказывать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек». Профессиональный долг библиотекарей помочь пользователям реализовать право, гарантированное законом.

Библиотека в настоящее время является хранилищем культурного фонда нации, досуговым учреждением, а так же центром информации. Изучение фонда библиотек поможет спрогнозировать их будущее и увидеть перспективы развития. Успешную информационную деятельность библиотеки нельзя представить без оптимально сформированного фонда, который позволит эффективно удовлетворять разнообразные, постоянно меняющиеся потребности читателей. В каждой библиотеке должно быть представлено ядро книжного фонда, в состав которого входят признанные произведения мировой художественной классики, художественные произведения, вошедшие в золотой фонд литературы, универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники, издания на электронных носителях.

Состав фонда библиотеки определяется следующими требованиями:

* Художественная литература 50% фонда;
* Справочные издания 10 %
* Фонд звукозаписей и видеозаписей.

Критерии отбора формулируются в нормативных документах каждой библиотеки. Эти критерии вырабатываются на основе данных рекомендательной библиографии, литературной критики, рекомендациях специалистов в области литературы с учетом мнения членов Совета по комплектованию библиотеки.

Комплектуя фонды, следует хорошо знать книжную продукцию, читателей, особенности фонда конкретной библиотеки, располагать сведениями о причинах отказа на ту или иную книгу и о пробелах в комплектовании. Данные, необходимые для полноценного комплектования, можно получить путем планомерной и систематической работы всех структурных подразделений библиотеки.

**ИЗУЧЕНИЕ СОСТАВА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА**

Изучение состава и использования фонда – условие полноценного комплектования книжных фондов.

В процессе изучения фонда библиотекарь решает, какие издания следует оставить в фонде, что делать с изданиями, не пользующимися спросом, какими изданиями доукомплектовать фонд.

Фонд изучают различными методами. Важнейший среди них – статистический: анализ состава, развития и использования фонда каждого филиала, структурного подразделения. Данный анализ позволит в обобщенном виде представить величину фонда, распределение книг по отраслям знания, книгообеспеченность в целом и в отраслевом аспекте, книговыдачу, читаемость, обращаемость и другие сведения, необходимые для того, чтобы сделать выводы о состоянии, качестве фонда конкретной библиотеки, о дальнейшем ее комплектовании. При помощи статистических данных можно сделать предварительные выводы. Более полно оценить качество фонда можно, анализируя его состав по содержанию. Изучение использования фонда проводится в различных аспектах: возрастном, отраслевом, тематическом.

Традиционный и эффективный метод изучения использования конкретных изданий – анализ книжных формуляров. Данный анализ даст точные сведения о том, выдавалось ли данное издание читателям и сколько раз. Следует дифференцировать причины неиспользования читателями книг (незаслуженно забытые издания, непрофильные, лишние дублеты, морально устаревшие и т.д.). Необходим также анализ состава и использования текущих поступлений. Результаты изучения – данные о пробелах в фонде, о потребности в конкретных книгах – передаются в отдел комплектования и обработки литературы библиотеки.

В каждой библиотеке-филиале должна быть информация о жителях, проживающих в зоне обслуживания библиотеки. Нужно учитывать потребности пользователей, которые занимаются в различных кружках, факультативах, музыкальных школах, дополнительных и досуговых учреждениях.

Учет отказов и анализ их причин очень важны для совершенствования комплектования. В структурных подразделениях библиотеки нужно выявлять книги, в которых чаще всего приходится отказывать читателям, в том числе и научно-популярных книг. Следует тщательно учитывать отказы на произведения, указанные в школьной программе. Сведения об отказах передаются в отдел комплектования и обработки литературы, где решается вопрос о целесообразности приобретения того или иного издания, а так же количества экземпляров.

**РАССТАНОВКА ФОНДА**

***Что такое «открытый доступ к фонду»?***

Открытый доступ – это лицо каждой библиотеки, создаётся он, прежде всего для читателей. От того, каким образом он организован и оформлен, зависит, как пользователи будут его воспринимать, будет ли им здесь уютно, смогут ли они сами свободно ориентироваться в нём, чтобы найти необходимую литературу.

Искусство библиотечной рекомендации через организацию фонда состоит в том, чтобы, выдвинув на первый план «самое-самое», привлечь внимание к изданиям, которые могут заинтересовать маленького или взрослого читателя.

Основной целью организации открытого доступа к фонду является повышение качества обслуживания населения.

**Задачи открытого доступа:**

* максимально раскрыть имеющиеся фонды для самостоятельного поиска и выбора необходимых документов пользователями;
* организовать для читателей комфортные условия пользования библиотечным фондом.

***Виды открытого доступа. Условия доступа***

Доступность фонда может быть **частичной (неполной) и полной.**

Различают такие виды частичного доступа: по содержанию, по месту хранения и по времени использования.

***По содержанию фонда:***

* доступ к отдельным разделам фонда (например, к художественной литературе, справочной литературе);
* доступ к литературе по актуальным темам (через организацию тематических книжных выставок, открытых просмотров);
* доступ к новинкам литературы и т. п.

***По месту хранения (размещения):***

* доступ к фондам отдельных структурных подразделений (только на абонементе или в читальном зале).

***По времени использования:***

* доступ ко всему фонду или к его отдельным частям в специальные дни недели.

Чтобы создать целостное представление о фонде и просто найти искомый документ, частичный доступ должен компенсироваться каталогами – карточными или электронным.

**Полный доступ** – доступ ко всему фонду, включая книгохранилища.

В каждой библиотеке имеются документы (раритеты, единичные экземпляры), доступ к которым должен быть ограничен. Библиотека вправе самостоятельно определять условия доступа к таким фондам для разных групп (категорий) пользователей. Эти условия должны быть четко сформулированы в Правилах пользования библиотекой или/и в других документах, регламентирующих деятельность библиотеки.

***Величина фонда в открытом доступе***

В открытом доступе рекомендуется выставлять от 50 до 90 % изданий от общего фонда.

Величина фонда, представленного для свободного выбора, зависит от состояния общего фонда, помещения библиотеки, интересов читателей, уровня их готовности и желания к самостоятельному поиску и отбору документов. Как показала практика, в библиотеках нецелесообразно выставлять весь фонд для открытого доступа. В библиотеке должно быть предусмотрено отдельное помещение или выделенная зона, где будут храниться дублетные, малоспрашиваемые экземпляры литературы.

***Некоторые принципы отбора литературы***

 ***для открытого доступа***

**Принцип научности** выражается в подборе книг, содержащих достоверную информацию. Документы, в которых обнаружены ошибки в фактах, датах, содержащие устаревшие сведения, в открытый доступ выставлять запрещается.

Принцип научности выражается также в регулярном изучении читательских запросов и интересов. В открытом доступе должны быть представлены книги для удовлетворения потребностей как постоянных читателей, так и ожидаемых запросов потенциальных пользователей.

**Принцип множества мнений** – документы должны отражать разные взгляды, мнения в политической, экономической, социальной, культурной жизни общества.

**Принцип оперативности** проявляется в быстром реагировании на изменения в мире науки, техники, культуры и, как следствие, на изменения в читательских запросах и интересах. Документы, утратившие информационную (содержательную) ценность и, вследствие этого читательский спрос, должны оперативно изыматься, уступая место более актуальной литературе.

**Принцип новизны** – новизна и обновляемость фонда являются важным стимулом обращения пользователей к нему, поскольку человеку присуще чувство нового.

***В зале открытого доступа не должны находиться:***

* документы экстремистского толка, разжигающие межнациональные проблемы;
* документы, где употребляется «ненормативная» лексика;
* другие документы, вызывающие в человеке поведение, не соответствующее нормам поведения.

***Приоритеты в отборе литературы для открытого доступа***

**В зоне открытого доступа необходимо иметь:**

* справочные, энциклопедические издания, как универсальные, так и отраслевые;
* научно-популярную литературу;
* художественную литературу;
* периодические издания (газеты, журналы текущего года);
* краеведческую литературу.

***Некоторые требования к состоянию книг***

***и размещению их на полках открытого доступа***

В открытом доступе рекомендуется держать только опрятные, неповрежденные документы.

Издания, имеющиеся в большом количестве, выставляются в количестве не более 2-х экземпляров одного названия.

Книги на полках должны стоять свободно. На одной метрополке – не более 40 книг (в книгохранилище – 50 книг). *Метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м. стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами.*

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА**

**Размещение фонда в открытом доступе**

Размещение фонда – это пространственное расположение частей библиотечного фонда в целях удобного обслуживания пользователей.

В последнее время в фонде открытого доступа принято проводить так называемое зонирование. Обычно выделяют ближнюю зону («библиоэкспресс»), где находятся документы моментального спроса (новая, «модная», популярная литература); среднюю зону («библиоконстанта»), где собраны документы, составляющие ядро фонда, так называемая литература активного спроса, устойчивая, относительно стабильная часть фонда, неподвластная моде, проверенная временем «классическая» литература; дальнюю зону («библиоретро»), куда попадают документы редкого или единичного спроса.

Учитывая психологию зрительного восприятия книг читателями, мы можем ориентироваться на известные в мерчандайзинге законы, которые помогут осуществить основной принцип «Вижу – хочу!» Остановимся подробнее на некоторых законах.

**Закон «Фигуры и фона».** Суть его – в ярком выделении одного объекта на фоне других. Этот закон используется, когда хотят акцентировать внимание читателя на конкретной книге для ее продвижения. Выделение фигуры на общем фоне может быть достигнуто за счет: размера книги, размещения нестандартной книги или книг одной серии, ярких по цвету изданий или просто цветовых акцентов.

В какой момент можно применить этот закон? Чаще всего интерес к книге у читателей подогревается после выхода одноименного художественного фильма. Кино сыграло на руку в благом деле приобщения к чтению: пробудило аппетит, а обращение к первоисточнику должно закрепить его. Библиотекарь может рекомендовать и другие произведения данного автора. Этому поспособствует вовремя оформленная выставка или любое выделение книг на полке во главе с лидером спроса.

**Закон «Уровня глаз».** Книги, расположенные на уровне глаз, всегда находятся в зоне повышенного внимания читателей и выдаются чаще, чем с других полок. Это обычно вторые–третьи полки стеллажей. При расположении книг нужно учитывать и специфику восприятия мужчин и женщин. Мужчины смотрят далеко вперед и могут обратить внимание на книги на верхних полках, а женский взгляд захватывает больше книг по горизонтали на уровне глаз и ниже.

**Закон «Мертвой зоны».** Взгляд человека реже всего останавливается на верхних и нижних полках стеллажей, а левый нижний угол является самым неудачным. Во избежание застоя на этих полках можно:

- Менять книги местами и переставлять на другие полки. (1 раз в квартал).

- Ставить на эти полки толстые книги с четкими надписями на корешках.

- Ставить книги «отыгравшее свое», но еще востребованные книги одной серии или одного автора.

Есть книги, жанр которых сложно определить, например: женский роман с магией (фантастика или дамский роман), детектив с мистикой и т.д. Если спрос на книгу на привычном месте начал снижаться, пора ее переставить в другой смежный, но вполне ей родственный жанр. Подмешать можно и даже нужно в том случае, если есть несколько экземпляров одной и той же книги. В любом случае их нужно поставить как можно дальше друг от друга, так больше шансов быть замеченными.

В библиотеках, где решено в открытом доступе представлять и отраслевую литературу (в полном или неполном объеме), рекомендуется отделы близкие по содержанию располагать рядом, например:

**1 блок** – 86 Религия. Мистика. Свободомыслие, 87 Философия, 88 Психология;

**2 блок** – 60 Общественные науки, 63 Всемирная история, 65 Экономика. Экономические науки, 66 Политика. Политическая наука;

**3 блок** – 67 Право. Юридические науки, 68 Военное дело;

**4 блок** – 2 Естественные науки, 5 Здравоохранение. Медицина, 75 Физическая культура и спорт;

**5 блок** – 3 Техника. Технические науки, 4 Сельское и лесное хозяйство;

**6 блок** – 82 Языкознание, 83 Литературоведение, 85 Искусство;

**7 блок** – 84 Художественная литература.

***Способы расстановки стеллажей***

К технологическим и даже сугубо техническим относят и такой аспект организации фонда, как размещение стеллажей. Между тем он напрямую связан с содержательными вопросами: уровнем комфортности обслуживания, формированием образа библиотеки в глазах ее пользователей.

Число и вид стеллажей определяют «лицо» всей библиотеки. Книжные стеллажи для свободного доступа – основной элемент библиотечной мебели – то, что занимает много места и ритмически организует пространство.

Обычная равномерная расстановка стеллажей параллельными рядами непривлекательна и монотонна, но позволяет максимально использовать библиотечные площади. Такую расстановку рациональнее всего использовать в помещениях, отведенных под книгохранилище (там, где фонды закрыты для пользователей), но она не годится в фондах со свободным доступом: в оборудованном таким образом пространстве читатели «теряются» как в лабиринте, они чувствуют себя неуютно и незащищенно, потому что пространство в целом ими визуально не охватывается.

Долгие годы оптимальным признавалась та расстановка, которая позволяла вместить наибольшее количество стеллажей и одновременно обеспечить контроль за поведением читателей. Поэтому чаще всего мы можем наблюдать, что стеллажи располагаются по периметру помещения. Но для открытого фонда предлагается использовать и другие способы расстановки стеллажей:

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



Рис. 1.



В стремлении увеличить пространство и найти оптимальное решение для того, чтобы читателю было удобно, стеллажи можно расставить «звездочкой». (Рис.2)

Рис.2

При обычной расстановке рядами, при норме в открытом доступе 1 м от одного ряда до другого, три стеллажа занимают больше места, чем одна «звездочка» (одна «звездочка» – это шесть сторон метровых стеллажей). Кроме экономии пространства появится еще возможность побыть наедине с книгой: читатели распределятся по своим интересам в «звездочках» и не будут мешать друг другу. В каждой «звездочке» можно поставить банкетку (стул, кресло), чтобы читатель мог расположиться у стеллажа и при этом не препятствовать доступу других: данная расстановка стеллажей позволит обходить их свободно.

В последние годы в результате обмена опытом с зарубежными коллегами, особенностей визуального восприятия библиотекари стали использовать круговую или зигзагообразную композиции. Овал или мягко закругленный зигзаг визуально воспринимаются более благоприятно, чем прямоугольные формы. Они также позволяют создать эффект уединенности, который играет важную релаксационную роль. С другой стороны, такого рода композиции позволяют читателям воспользоваться преимуществом неформального общения как с другим читателем, так и с сотрудником библиотеки. Таким образом, фонд открытого доступа реально предоставляет пользователям свободу выбора поведенческих сценариев.

***Способы расстановки фонда***

Под расстановкой понимают порядок размещения на стеллажах или в специальных шкафах документов: книг, периодических изданий, мультимедиа. Порядок этот зависит от многих факторов: объема и состава фондов, их целевого и читательского назначения и, конечно же, от конкретной ситуации обслуживания. В закрытом фонде в библиотеках чаще всего применяется систематически-алфавитная расстановка по таблицам ББК, а в открытом фонде применятся другие виды расстановки.

К расстановке фонда, тем более, если к нему организован свободный доступ, обычно предъявляют ряд обязательных требований. Она должна:

- быть понятной – и библиотекарю, и читателю;

- создавать обоим участникам библиотечного диалога максимальный комфорт при поиске нужного документа;

- обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа;

- способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища.

Существует несколько способов расстановки книжного фонда в открытом доступе: **по содержательным признакам и по формальным.**

**По содержательным признакам различают:**

* **систематическую** – предусматривает расположение документов по отраслям знаний;
* **тематическую** – предполагает раскрытие фонда по тематическому принципу. Этот способ расстановки позволяет продвигать к читателям наиболее ценные произведения научной и художественной литературы. Тематическая расстановка как основная широко используется в детских библиотеках, особенно в отделениях, обслуживающих детей младшего возраста, где преобладает именно тематический спрос. В остальных библиотеках она имеет вспомогательный характер, используется главным образом для продвижения к читателям актуальной литературы. Особенность применения этой расстановки состоит в том, что книги не получают индивидуальных «тематических» шифров, поскольку литература выставляется на тематические полки, стеллажи, выставки и т.д. на относительно непродолжительное время. Чаще всего на постоянные тематические стеллажи выносят краеведческую или страноведческую литературу, которая собирается туда из разных разделов фонда, расставленного по ББК. Так, на краеведческом стеллаже собираются материалы по истории, географии, политике, экономике, экологии края, о флоре и фауне, архитектурных и исторических памятниках, музеях, известных людях, а также художественные произведения местных писателей, чему бы они ни были посвящены;
* **жанровую** – это расстановка художественной литературы, которая помогает сформировать интерес читателей вашей библиотеке.

В каждой библиотеке есть читатели, которые предпочитают тот или иной жанр художественной литературы. В детских библиотеках это дети, которые любят читать фэнтези, сказки или детские детективы. У взрослых читателей тоже есть свои приоритеты: криминальные романы, исторические романы, фантастика, детективы. Исходя из читательских интересов, библиотека вправе сама определять жанровую подборку литературы и оформлять стеллажи в открытом доступе.

Понятно, что на все вкусы при расстановке изданий в фонде свободного доступа угодить невозможно. Но ориентироваться на общее и особенное в интересах читателей при расстановке фондов, а в широком смысле, при формировании библиотечного пространства необходимо.

* **Серийная расстановка** – это вид расстановки фонда, как правило, формируется по издательским сериям, наиболее популярным среди читателей данной библиотеки. Книги большинства серий связаны между собой жанром, стилевыми особенностями, оформлением, что служит одним из факторов привлечения к ним читателей. Среди серийных стеллажей/полок большое внимание занимает стеллаж с биографиями серии «Жизнь замечательных людей». Расстановка книг внутри серийного раздела может быть разной. Но в любом случае она должна быть очевидна для любого читателя. В той же серии «ЖЗЛ» можно расставить книги, не долго думая, по алфавиту фамилий героев, а можно разделить их на биографии политиков, ученых, писателей, художников и т.д. Или скомпоновать по периодам и регионам (Европа 19 век, Россия 19 век). Во втором и третьем варианте все равно потребуется расстановка внутри разделов по алфавиту персоналий.

Библиотечными исследованиями давно обоснованы преимущества таких стеллажей при организации фонда свободного доступа. Они стимулируют последовательное чтение изданий конкретного жанра или серии, что свидетельствует об устойчивости интереса.

* Ещё один способ расстановки по содержательному признаку – это **расстановка по типам изданий**. Рассматривая специфику размещения изданий, объединенных по типологическому признаку, выделим как пример справочную литературу. Наиболее часто используемые справочные издания (энциклопедии, справочники, словари), как правило, объединяют в читальном зале в одном общем разделе фонда. Их называют «подручной» частью справочно-библиографического аппарата – они всегда должны быть под рукой библиотекаря и читателя.

При традиционной расстановке фонда по отраслевому принципу (по таблицам ББК) словари и справочники универсального содержания собираются в одном разделе фонда, а отраслевые, языковые – в других. Таким образом, конечно, строже соблюдена систематизация фонда и, кроме того, каждому разделу принадлежат «свои» справочники.

Если вы решили не собирать на типологическом стеллаже отраслевые справочные издания или в фонде имеются дублетные экземпляры, то они должны быть хорошо представлены в фонде абонемента. Учитывая значимость самостоятельного использования справочных изданий, эти издания специально выделяют на полках в отраслевых отделах. Внимание читателей привлекают метафорическими заголовками, а также яркими книжными закладками.

**Среди видов расстановки**

**по формальным признакам различают:**

* **Алфавитную** –определяет размещение произведений печати по алфавиту фамилий авторов или, если они не указаны, заглавий;
* **Хронологическую** – способ расстановки, при котором книги располагают на полках по годам их издания.**;**
* **Географическую** –это расположение произведений печати по алфавиту мест их издания (страны, города) или территорий, о которых говорится в книге;
* **Языковую** –расстановка по языкам, на которых изданы книги**;**
* **Форматную** – расстановка, при которой все издания делят на группы (форматы) по их размерам, в зависимости от высоты книги, и каждый формат расставляют отдельно**;**
* **Нумерационная** –размещение произведений в порядке их поступления в библиотеку, при этом их расставляют по инвентарным номерам.

Отметим сразу: формальные способы расстановки не учитывают содержание книг. Например, при форматной расстановке издания группируют по высоте документа. А при нумерационной – по годам издания, по времени поступления, по инвентарному номеру.

Библиотечная практика свидетельствует, что и у некоторых формальных способов расстановки (алфавитном, языковом и др.) имеется немало достоинств, помогающих пользователям в поиске нужной книги, если ему известен один-два элемента библиографической записи. Об этом следует помнить: ведь научившись самостоятельно выбирать книги в режиме свободного доступа и ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, читатели легче осваивают предельно формализованный поиск в Интернете. Хотя он, безусловно, слабо напоминает традиционный поиск в фондах и каталогах, в нем может помочь умение сформулировать и формализовать запрос.

Формальные признаки берут за основу размещения нетрадиционных медиасредств, фонда видеоматериалов, CD и DVD-rom. Хотя по мере увеличения такого рода средств все чаще используют содержательные виды расстановки.

***Расстановка художественной литературы***

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

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

- мировая литература (сборники произведений писателей разных стран);

- произведения литературы древнего мира;

- произведения литературы Средних веков;

- произведения писателей отечественной литературы;

- произведения писателей зарубежных стран.

* **по жанрово-тематическому признаку.**

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

***Расстановка периодических изданий***

На основании формальных признаков расставляют и периодические издания. Журналы и газеты – раздельно: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке. В пределах каждого года – по номерам. Журналы текущего года распределяют по отраслям знания. Далее их расставляют по названиям и номерам. Журналы за предыдущие годы помещают в запасном фонде и расставляют в обычном порядке. Обычно в открытом доступе читателям предоставляется возможность пользоваться журналами за два-три последних года.

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

Информация о периодических изданиях, выписываемых данной библиотекой, и другими библиотеками системы должна быть доступна читателям. Необходимо разместить ее рядом со стеллажом периодических изданий.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА**

**В ЗАЛЕ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА**

Информационная среда – это окружающее читателя определенно организованное пространство библиотеки, чьи компоненты соответствуют особенностям читательского развития. Компоненты информационной среды представлены такими информационными ресурсами, как книжный фонд, система информационных выставок, библиографическое ориентирование, справочно-библиографический аппарат, стендовая информация, рекомендательная библиография.

Для ориентировки в фонде открытого доступа важны знаки навигации:

заголовки и надписи на стеллажах, полочные (книжные) разделители, использование форм малой библиографии, наличие средств библиотечной рекламы.

**Заголовки (надписи) на стеллажах**. Обычно в качестве заголовков стеллажей используют названия разделов по системе ББК с обязательным указанием их цифрового обозначения. Например: 5 Здравоохранение. Медицинские науки; 65 Экономика. Экономические науки; 67 Право. Юридические науки; 74 Образование. Педагогическая наука; 86 Религия.

В настоящее время более приемлемым считается использование общеразговорных терминов, определяющих общую тематику представленных книг из этих разделов, например, «Медицина», «Экономика», «Право», «Педагогика», «Религия» и т. п.

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

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

В детских библиотеках это разделитель-маркер. Его задача – притягивать внимание к области знания, теме, жанру или конкретному лицу – чаще всего видному писателю или ученому, о котором в библиотеке имеется немало книг. Поэтому разделители здесь могут быть цветными или с крупными рисунками, портретами, фотографиями. Желательно, чтобы содержание стеллажа также раскрывал, а если быть точнее, рекламировал броские заголовок и/или рисунок на его торце.

На полочных разделителях могут быть указаны названия дробных делений общего раздела ББК. Например, раздел 2 Естественные науки включает литературу по географии, математике, биологии. На разделителях можно указать цифровое и словесное обозначение его подразделов, например: 22 Математика. Физика. Астрономия; 24 Химические науки; 26 Науки о Земле, 28 Биологические науки. Цифры показывают индекс систематического каталога, где отражены все книги соответствующего отдела, имеющиеся в библиотеке.

В качестве полочного разделителя может выступать тематическая рубрика. Так, например, в разделе 86 Религия. Мистика. Свободомыслие можно ввести тематические рубрики «История христианства и православия», «Жития святых». В разделе 5 Здравоохранение. Медицинские науки – рубрики «Мать и дитя», «Лекарственные растения», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Против наркотиков» и т. п.

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

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

Среди прочих знаков навигации в открытом доступе используются **формы малой библиографии.**

Цветовая гамма выступает одним из индикаторов содержательных различий отраслевых отделов фонда. Поэтому желательно использовать ее и при оформлении стеллажей, а также разделителей. Какой для них выбрать цвет, зависит от привычных ассоциаций (биология, экологические проблемы – зеленый, науки о Земле – голубой и т.п.), а также от воображения библиотекаря, его эрудиции. Хорошо, когда цветовая гамма, используемая при оформлении фонда, для маркирования его разделов, сочетается с общим цветовым стилем, принятым в библиотеке. Напомним о некоторых особенностях восприятия того или иного цвета. В детской библиотеке лучше использовать насыщенные, теплые тона, допустим, разнообразные оттенки бежевого и розового цвета, или пастельные мягкие краски (светло-серый, оливковый, нежно-голубой). При этом предпочтительно избегать пестроты, а также сочных красок (все оттенки ярко-красного, фиолетового), которые на больших площадях – стенах, например, создают ощущение беспокойства, вызывают у детей нервозность и даже подчас стимулируют их агрессивное поведение.

**ИЗУЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ**

**В ОТКРЫТОМ ДОСТУПЕ**

Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии. Изменения, происходящие в политической жизни, экономике, науке, технике, культуре диктуют необходимость постоянно корректировать состав фонда. Меняются читательские интересы, информационные запросы пользователей, соответственно, исчезают какие-то рубрики, разделы фонда, и на их месте появляются новые, более актуальные.

Основанием для замены книги в фонде открытого доступа служат:

* отсутствие спроса (интереса) к данному изданию со стороны пользователей;
* появление переиздания книги;
* поступление новой, более актуальной литературы;
* изношенность изданий (ветхие, поврежденные экземпляры).

Наблюдение за использованием литературы в открытом доступе должно вестись постоянно. Количество отметок о выдаче книги на листке срока возврата дает возможность выявить спрос на данное издание. Книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения. Также необходимо систематически просматривать книжный фонд на предмет выявления ветхой, поврежденной литературы.

**СОХРАННОСТЬ ФОНДА**

В настоящее время особую роль приобретает сохранность библиотечного фонда, которая включает комплекс мероприятий по обеспечению безопасности фонда, оптимальных условий его хранения и использования. Сохранность фонда, в первую очередь, зависит от его размещения и использования. Грамотное месторасположение фонда и учет выдачи документа, является гарантией того, что он не будет утрачен или поврежден. Большое значение имеет контроль за сохранностью фонда в процессе его использования, особенно в открытом доступе. Главным методом контроля является – неконтактный метод, при нем пользователь не чувствует явно выраженного недоверия.

Без удобного размещения стеллажей, при котором все проходы между ними находятся в поле зрения библиотекаря, такой контроль осуществить будет невозможно. Размещайте на полках только издания, не потерявшие эстетический вид, отремонтированные, переплетенные. Опрятно выглядящий фонд, воспитывает уважение к библиотеке, книге, к библиотекарю. Для соблюдения санитарно-гигиенического режима в библиотеке каждый день должна проводиться влажная уборка и проветривание, раз в месяц библиотекари проводят санитарный день.

Одним из важнейших факторов сохранности фонда является ремонт документов. Бережное отношение к книгам начинают воспитывать с дошкольного возраста, и если библиотека детская, то это прямая обязанность ее работников. При записи в библиотеку библиотекари проводят беседы о правилах пользования библиотекой. При выдаче книги пользователям напоминают о бережном отношении к книгам.

Самое главное – организовать книжный фонд так, чтобы для пользователя была создана безукоризненно функциональная информационная среда и пользователь чувствовал себя в библиотеке свободно, уверенно, комфортно, непринуждённо.

Исходя из читательских интересов, библиотека вправе сама определять

подборку литературы и оформлять стеллажи на открытом доступе.

**СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В УСЛОВИЯХ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА**

***Некоторые правила по обеспечению сохранности библиотечного фонда в условиях открытого доступа***

При организации открытого доступа необходимо соблюдать следующие правила сохранности фонда:

– библиотекарь должен знакомить пользователей с правилами обеспечения сохранности документов. Желательно, чтобы эти правила были оформлены в виде памятки, брошюрки и были доступны каждому при записи;

– библиотекарь должен знакомить читателей с организацией открытого доступа, расположением литературы, с порядком получения литературы на дом;

– во избежание «заставок» читатель не должен самостоятельно расставлять книги в фонде. Если читатель взял книгу с полки, на ее место он должен поставить специальную закладку;

– библиотекарь должен оперативно расставлять возвращенные книги на установленные для них места; ежедневно проверять правильность расположения книг на полках внутри разделов; ежемесячно в санитарный день проводить генеральную проверку правильности расстановки фонда;

– запись выдаваемых книг на дом в читательский формуляр (бумажный или электронный) должна производиться только в присутствии читателя;

– библиотекарь должен поддерживать порядок в зале открытого доступа и создавать комфортные условия для читателей.

***Ответственность пользователей за сохранность фонда***

Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле»: «Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

Каждый пользователь несет ответственность за сохранность и своевременный возврат документов в библиотеку, выданных библиотекой ему во временное пользование. Основными видами ущерба, нанесенного библиотеке читателями, является несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража.

В каждом конкретном случае работники библиотеки определяют степень нанесенного ущерба библиотечному фонду и информирует пользователя о возможных вариантах решения этого конфликта. Наиболее приемлемым является предоставление пользователем в фонд библиотеки равноценного утраченному (испорченному) экземпляра, а при невозможности замены – компенсировать в размерах, установленных в правилах пользования библиотекой и предусмотренных действующим законодательством.

***Ответственность работников библиотек***

***за сохранность фонда***

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут все работники библиотек, которые имеют доступ к ним.

Материальную ответственность при обнаружении недостачи библиотекари несут в том случае, если ущерб вызван небрежным отношением к работе или нарушением установленных правил, то есть по вине библиотечных работников. Материальная ответственность библиотекарей, как и других служащих, ограничивается средним месячным заработком и не может превышать размера причиненного ущерба.

Если при организации открытого доступа к фонду были предприняты все меры предосторожности против хищения изданий и материалов, то с библиотекаря снимается ответственность за пропавшие книги, так как ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

Если же устанавливается факт хищения принадлежащих библиотеке документов самим библиотекарем, либо пособничество хищению, либо не препятствование хищению, библиотекарь несет уголовную ответственность.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Организация открытого доступа требует постоянного мониторинга, выработки определенных методических решений, т. е. управления. В библиотеках управленческие решения по организации открытого доступа принимает руководитель библиотеки или специалист, в должностные обязанности которого будут входить вопросы по организации открытого доступа: сменяемость литературы, оформление новых рубрик, отсылок, обновление полочных разделителей, заголовков стеллажей, перестановка разделов фонда и т. д.

Даже при условии четко продуманной системы раскрытия фонда пользователь будет чувствовать себя недостаточно комфортно, предоставлен сам себе, если рядом не будет доброжелательного специалиста, который может вовремя дать совет, квалифицированную рекомендацию. Внимательное отношение к читателю и общение с ним позволит получить бесценную информацию для качественной организации открытого доступа к книжному фонду и помочь специалисту привлечь людей к чтению.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращённые таблицы : [практическое пособие] / Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, Библиотека Российской академии наук. – Москва : Пашков дом , 2015. – 672 с.
2. Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь / Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь, Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск , 2002. – 60 с.
3. Коротеева, Р. «Звездочка» на абонементе : [расстановка стеллажей при открытом доступе к книжным фондам] / Р. Коротеева, Г. Винтовкина // Библиотека . – 2001. – № 3. – С. 54—55.
4. Матлина, С. Г. Этот абсолютно свободный доступ / С. Г. Матлина // Библиополе . – 2006. – № 4. – С. 22—26.
5. Справочник библиотекаря / научные редакторы А.Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – 496 с. – (Библиотека).
6. Справочник библиотекаря / составители С.Г. Антонова, Г.А. Семёнова. – Москва : Книга, 1985. – 303 с.
7. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Ю.Н. Столяров. – Москва : Профиздат, МГУКИ, 2001. – 256 с.

Приложение № 1

**Паспорт фонда открытого доступа в отделе абонемента**

Паспорт фонда открытого доступа в отделе абонемента

Открытый доступ к фонду (ОД) – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей к документам; организация фонда, обеспечивающая пользователям возможность самостоятельного поиска и выбора документов.

**Общая часть**

*1. Цель и задачи*

1.1. Основной целью организации ОД в отделе абонемента является качественное обслуживание пользователей абонемента через предоставление максимального количества документов в отраслевом многообразии для самостоятельного поиска и выбора всем категориям пользователей.

1.2. Фонд, представленный в ОД, является структурной частью подсобного фонда отдела абонемента библиотеки и предназначен для оперативного обслуживания пользователей (выдача документов во временное пользование вне стен библиотеки).

*2. Формирование фонда*

2.1. Формирование фонда ОД осуществляется в соответствии с профилем комплектования отдела абонемента.

2.2. Фонд отдела абонемента пополняется новыми изданиями строго выборочно в порядке текущего комплектования, дарения, а также путем передачи дублетных изданий из фондов других структурных подразделений библиотеки, как правило, не более 3-х экземпляров 1 названия.

2.3. Ответственность за формирование и организацию фонда ОД возлагается на заведующего отделом.

*3 . Состав фонда*

3.1. Фонд, представленный в открытом доступе, многоотраслевой, содержит книги, брошюры, периодические издания по всем отраслям знаний, за исключением: 3 Технические науки, 4 Сельское и лесное хозяйство, 65 Экономика предприятий, 74 Информатика, 85 Искусство (представлена только мемуарная литература, литература о жизни и творчестве деятелей культуры и искусства).

Другое, согласно профилю комплектования фонда абонемента конкретной библиотеки.

3.2. Фонд открытого доступа насчитывает более … тыс. экземпляров (…% от общего фонда отдела).

*4. Структура фонда (примерная)*

Структуру фонда ОД образуют:

1. Книжный фонд из отраслевых разделов и подразделов (в соответствии с рабочими таблицами ББК для массовых библиотек):

 2 Естественные науки

 5 Здравоохранение. Медицинские науки

 63.3 (0) Всемирная история

 63.3(2) История России

 63.3(4/8) История частей света и отдельных зарубежных стран

 65 Экономика. Экономические науки

 66 Политика. Политология

 67 Право. Юридические науки

 68 Военное дело. Военная наука

 74 Образование. Педагогические науки

 75 Физическая культура и спорт

 81 Языкознание

 83 Литературоведение

 84. Художественная литература

 86 Религия

 87 Философия

 87.7 Этика

 87.8 Эстетика

 88 Психология

 9 Литература универсального содержания

 92 Справочные издания

 95 Сериальные издания

2. Периодические издания за последние 2–3 года (… наименований).

**Приложение к Паспорту открытого доступа**

**Перечень тематических рубрик фонда открытого доступа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отраслевой раздел** | **Тематические рубрики** |
| *2 Естественные науки* | МатематикаФизикаАстрономияХимические наукиНауки о Земле Биологические наукиОхрана живой природыЗнаменитые путешественники |
| *5 Здравоохранение.*  *Медицинские науки* | Лечение болезнейМать и ДитяЗдоровье женщиныБезопасность жизнедеятельностиПротив наркотиковЛекарственные растения |
| *63.3 (0) Всемирная история*подразделы *63.3(2) История России* *63.3(4/8) История частей света и отдельных зарубежных стран* | Политические деятели Великие военачальникиБеларусь в Великой Отечественной войнеБыт, традиции, обрядыПолитические деятели зарубежных странДревний мирВоенные битвы, сражения и походыНовейшая историяКультура и традиции |
| *65 Экономика. Экономические науки* | Менеджмент. Маркетинг |
| *66 Политика. Политология* |  |
| *67 Право. Юридические науки* | Спецслужбы мираКонсультирует юрист |
| *68 Военное дело. Военная наука* |  |
| *74 Образование. Педагогические науки* | Семейное воспитаниеСпециальная педагогикаДошкольное воспитание |
| *75 Физическая культура и спорт* | Если хочешь быть здоров  |
| *81 Языкознание* |  |
| *83 Литературоведение* | Занимательное литературоведение |
| *84. Художественная литература* | Исторические романыПриключения. ФантастикаДетективные романыПоэзия |
| *86 Религия* | ХристианствоЖития святыхДругие религии |
| *87 Философия* | Философская мысль БеларусиЗарубежная философская мысль |
| *87.7 Этика* | Всё об этикете |
| *87.8 Эстетика*  | Живая красота планеты |
| *88 Психология* | Этика и психология супружеских отношенийСоциальная психологияДетская психология |

Паспорт составлен: месяц, год.

Приложение № 2

**Правила обращения с книгой**

***Уважаемый читатель!***

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда просим Вас

соблюдать следующие правила:

* Не раскрывайте книги более чем на 180 градусов. Не пытайтесь применить силу, если книга плохо раскрывается, и ничего не кладите на раскрытую книгу.
* Не загибайте уголков страниц.
* Не пытайтесь разогнуть смятые страницы или выправить покоробленный переплет.
* Не облокачивайтесь на книгу при чтении.
* Старайтесь не ронять книги и не обращаться с ними грубо.
* Не кладите раскрытую книгу на стол переплетом вверх и не оставляйте ее на краю стола со свесившимися вниз листами.
* Не оставляйте в книгах собственных пометок.
* Не прикасайтесь к книге любыми пишущими предметами, скрепками, не используйте самоклеящиеся листы.
* Старайтесь притрагиваться к поверхности бумаги по возможности реже. Не водите пальцем по строчкам, используйте для этой цели полоску бумаги или закладку.
* Не подкладывайте раскрытые или закрытые издания под бумагу, на которой пишете.
* Не используйте в качестве закладки первый попавшийся под руку предмет (ручку, номерок из гардероба и т. д.).
* Не калькируйте карты, иллюстрации и т. д.
* Если Вы получили книгу с неразрезанными страницами, не пытайтесь ее открыть или разрезать страницы самостоятельно. Обратитесь за помощью к библиотекарю.
* Не кладите издания на пол или подоконник. Помните о том, что для книг вредны пыль и прямой солнечный свет.
* Не выносите книги в помещения, не предназначенные для работы с ними (буфет и т. д.).
* Сообщайте библиотекарям о любых обнаруженных повреждениях изданий, в противном случае Вам придется нести за них ответственность.
* Не пытайтесь самостоятельно ремонтировать библиотечные книги – этим Вы наносите им вред.
* Если есть возможность воспользоваться ксерокопией книги, предпочтите ее оригиналу.
* Возможно, напоминание об этом будет излишним, но все же: за любую порчу библиотечных изданий Вам придется нести ответственность.

***Берегите книгу – источник знаний!***

**Для заметок**

**Организация, хранение и использование**

**фондов в библиотеках**

Методические рекомендации

Составитель Бабичева Елена Владимировна

Редактор В. В. Стебихова

Ответственный за выпуск В. Н. Бачкова

Дизайн обложки С. А. Крутенкова

Полиграфическое исполнение:

Государственное учреждение культуры

«Библиотечная сеть Кричевского района»

ул. Ленинская,38

213500 г. Кричев

Телефон: 8 02 241 52 773

E-mail: lib\_marketing@tut.by