

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Учет, организация и расстановка
библиотечного фонда»**

г. Короча, 2024

Ответственный за выпуск: М.В. Малахова

Составитель: Т.Ю. Умникова

Компьютерная верстка: Т.Ю. Умникова

Методические рекомендации по учету. Организации и расстановке библиотечного фонда / МБУК «Корочанская центральная районная библиотека им. Н. С. Соханской (Кохановской)», Отдел обработки и каталогизации библиотечного фонда ; сост. Т. Ю. Умникова ; отв. за вып. М. В. Малахова. – Короча, 2024. – 8 с.

Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность книг, других произведений печати, рукописей видеозаписей, звукозаписей и иных материалов, формируемая библиотекой в соответствии с ее функциями для общественного пользования и хранения, всесторонне раскрываемая с помощью справочно-библиографического аппарата. Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной районной библиотеки (ЦРБ). Сельская библиотека на основе изучения состава и использования имеющегося фонда, потребностей читателей принимает участие в комплектовании и докомплектовании книжного фонда.

Комплектование - отбор и планомерное приобретение произведений печати и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотек и потребностям читателей. Каждая сельская библиотека, учитывая потребности читателей, самостоятельно выбирает периодические издания для подписки.

Подписка оформляется каждые полгода.
В течении года проанализируйте, какие периодические издания не пользуются спросом у ваших читателей. В отделе комплектования и обработки ЦРБ ознакомьтесь с каталогами периодических изданий и произведите замену, которая не должна превышать выделенные на подписку вашей библиотеки средства.

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штемпель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на титульном листе в верхнем правом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

Шифр 28.4 — Классификационный индекс В 16 — Авторский знак. Классификационный индекс — условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. В Новосибирской ЦБС используются таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные).

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учету подлежат все виды произведений печати и материалы, включаемые в библиотечный фонд.

Основными единицами учета библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов являются экземпляры (кроме газет). Основной единицей учета объема фонда газет является годовой комплект,

дополнительной — подшивка.

В библиотеках применяются два вида учета — *суммарный и индивидуальный*.

Суммарный (количественный) учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях. Формы учета: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга ЦБС».

Индивидуальный учёт – регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд ЦБС изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления

Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки.

Учет журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек (*Регистрационная картотека периодических изданий*).

Проверьте правильность заполнения регистрационных журнальных карточек в своей библиотеке.

Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданиях (*Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных*).

Подразделения ЦБС в установленные отделом комплектования и обработки сроки составляют акт об исключении утерянных изданий и акт о поступлении принятых изданий. Акты вместе с формулярами на утерянную литературу и с принятыми изданиями направляются в отдел комплектования и обработки. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком.

Библиотекарь вправе потребовать от читателя, взамен утерянного идентичное издание или равноценное.

Исключение литературы. Сельская библиотека не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. Практически все скомплектованное ею, за малым исключением, по мере уменьшения спроса и потери актуальности должно исключаться из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.

По причине «Морально устарели» исключаются из фондов массовых библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине непрофильности исключаются из библиотечных фондов

документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов могут исключаться излишние экземпляры изданий.

По причине ветхости, наступившей вследствие воздействия одного из перечисленных ниже факторов, документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:

естественное старение полиграфических материалов; физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи);

преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен); порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;

порча в результате стихийного бедствия.

Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и, не поддающиеся реставрации, или когда восстановление их экономически нецелесообразно.

Учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов. В ЦБС акты на списание из фонда изданий и материалов оформляются в структурном подразделении системы. Затем акты, составленные в подразделениях ЦБС, направляют в отдел комплектования и обработки, где на основании их исключают издания из единого фонда ЦБС.

Расстановка фонда — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для правильного хранения фонда, обеспечивающие сохранность.

Виды расстановки: систематическая (расположение изданий по отраслям знания); тематическая (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания), предметная (расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей). Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный поиск и выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. На абонементах и в читальных залах на открытом доступе выставляется большая часть фонда.

В читальном зале для читателей обязательно должны быть открыты фонды справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники). Открытый доступ к фондам не распространяется на малоспрашиваемые и многоэкземплярные издания (на полках открытого доступа выставляется не более трех экземпляров одного названия).

Книги и брошюры расставляются в систематическо-алфавитном порядке

в соответствии с полочными индексами.

Систематическо-алфавитная расстановка может сочетаться с тематической расстановкой и внутрислочными выставками. Внутри каждого деления книги и брошюры располагают в алфавите авторов и заглавий. Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения;
- сборники;
- отдельные произведения.

Общее направление расстановки книг на стеллажах — **сверху вниз и слева направо**. Журналы и газеты подшивают в подшивки и расставляют отдельно от книг. Организация фондов в детских библиотеках при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп.

Расстановка книг для детей производится в соответствии с таблицами ББК для детских библиотек. Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Систематическо-алфавитная расстановка детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми выставками.

В библиотеках для взрослых, обслуживающих детей, фонд детской литературы должен быть выделен на отдельные стеллажи.

На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы.

Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки фонда в часы для внутренней работы и в санитарные дни.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа — правильная расстановка стеллажей, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними.

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд. Ценную в том или ином отношении литературу — ходовую, дорогую, малозэкземплярную — смело выставляйте напоказ, но возле своего рабочего места. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного — двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит их никто не читает, и, следовательно, они не интересны.

На открытом доступе держите только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют подержанный вид, — это лишь дополнит интерес к ним, но если они повреждены, это явно приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря, которому, как думает читатель, безразлично — все ли страницы имеет выдаваемая книга. В тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый доступ ко всему фонду, открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки или устраивают развернутые выставки на ту или иную тему.

Проверьте правильность расстановки своего книжного фонда, согласно имеющимся разделителям.

Список документов в библиотеках:

Расписание работы библиотеки
Правила пользования библиотекой
Положение о сельской библиотеке
Дневники библиотеки
Должностные инструкции
Годовые, квартальные, месячные планы и отчеты работы
Муниципальное задание
Планирование и отчетность в библиотеках: методические рекомендации
Регистрационная картотека периодических изданий
Книга суммарного учёта
Тетрадь учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных
Акты на списание литературы
Акты на прибытие литературы взамен утерянных
Методические рекомендации по учёту, организации и расстановки библиотечного фонда
Памятка по обслуживанию читателей
Тетрадь учёта читательских номеров по порядку
Инструкция по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

ПАМЯТКА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её читателей путем предоставления библиотечных услуг.

Запись читателя в библиотеку

Запись и выдача книг читателю производится на основании «Правил пользования библиотекой». Правила должны быть вывешены на видном месте для обязательного ознакомления с ними всех читателей. При заполнении *формуляра читателя*, строго заполнить каждую строчку, в конце после подписи читателя обязательно поставить дату записи в библиотеку или перерегистрации. Каждый читатель расписывается в своём формуляре в том, что правила ему известны, и он обязуется их выполнять. В библиотеке, где есть абонемент и читальный зал, на читателя заполняют *учётно-регистрационную карточку*. При записи в библиотеку читатель предъявляет паспорт или служебное удостоверение.

Обязательно вести *тетрадь учета читательских номеров* по порядку (1, 2, 3... в строчку или столбик). Когда номер записывается на читательском формуляре, его перечёркивают в тетради и ставят дату записи или перерегистрации.

10.01.2014

1

2

11.01.14

3

4

Выдать документ читателю, записать в формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц в выданном документе. Срок выдачи документов для взрослых 30(месяц) дней; для детей – 10(15) дней. Срок возврата пишут в формуляре читателя, на листе возврата в книге и книжном формуляре. Читатель расписывается за каждый документ в графе «Расписка читателя в получении».

Принять документ от читателя, вычеркнуть из формуляра, поставить подпись в графе «Расписка библиотекаря о возврате». Проверить наличие (сохранность) страниц, вложить книжный формуляр в книгу.

Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования: взрослым на 30(месяц) дней, детям – 10(15) дней.

Подготовка к выдаче

Расставить формуляры читателей по алфавиту (срокам, номерам); формуляры детей по школам и классам, внутри класса по алфавиту. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита.

Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике.

Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям.

Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи.

Подготовить рабочее место.

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок

Просмотреть и отобрать формуляры читателей , не возвративших документы в срок.

Написать письма – напоминания о возврате документов, разнести по адресам. Отметить дату напоминания на формуляре.

Оповестить по телефону читателя, не возвратившего документ в срок. Отметить дату напоминания на формуляре.