

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК



Тема 1.1.
Варганова Г.В.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД: ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ

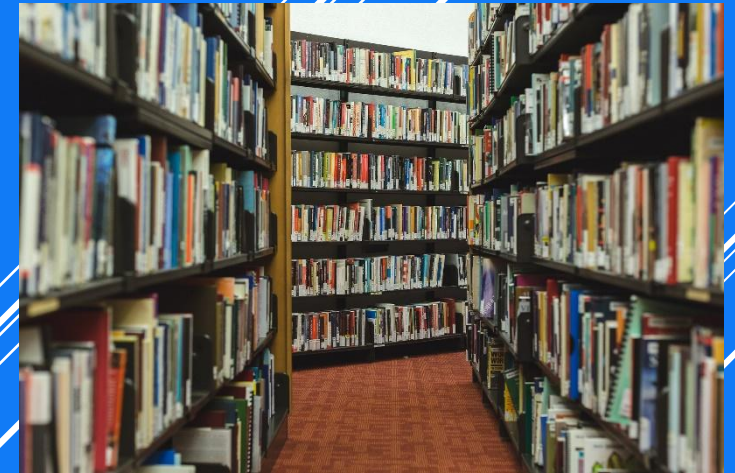
Библиотечный фонд- упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

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

Фонды библиотеки по функциональному назначению подразделяются на пользовательские и технологические фонды.

Пользовательские фонды предназначены непосредственно для обслуживания пользователей и могут подразделяться по различным признакам

Технологические фонды предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включены непосредственно в систему библиотечно-информационного обслуживания. К технологическим фондам относятся обменный, резервный и страховой фонды.



Инструменты анализа внешней среды библиотечного фонда

Цель анализа внешней среды- выявление тенденций, характеризующих состояние различных факторов, влияющих на библиотечный фонд, и основных направлений из развития для прогнозирования возможных рисков и угроз.

Для анализа внешней среды БФ наиболее часто используются следующие инструменты:

- ❖ SWOT-анализ;
- ❖ PEST анализ;
- ❖ Исследование профиля среды



PEST -АНАЛИЗ

Комплекс не зависящих от БФ факторов внешней среды можно подразделить на четыре группы:

Политические

Экономические

Технологические

Социальные(социокультурные).

Известны акронимы PESTEL PESTLEE и др., в которых L-группа правовых факторов, группа экологических факторов, E-группа этнических факторов и др.

PEST-анализ

ПОЛИТИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ	ВЛИЯНИЕ ЭКОНОМИКИ
-Текущее законодательство на рынке -Будущие изменения в законодательстве -Регулирующие органы и нормы	-Экономическая ситуация и тенденции -Динамика ставки рефинансирования -Уровень инфляции -Инвестиционный климат
СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ	ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ИННОВАЦИИ
-Демография -Тенденции образа жизни -Структура доходов и расходов	-Развитие конкурентных технологий -Финансирование исследований

SWOT-АНАЛИЗ

Метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении ключевых факторов внешней и внутренней среды библиотеки и ее структурных подразделений по четырем категориям:

Strengths - Сильные стороны

Weaknesses - Слабые стороны

Opportunities - Возможности

Threats - Угрозы



МЕТОД СОСТАВЛЕНИЯ ПРОФИЛЯ СРЕДЫ

Метод составления профиля среды, непосредственного окружения и внутренней среды. С его помощью можно оценить значимость отдельных факторов.

Методика: рассматриваются все факторы прямого воздействия: органы государственной власти, потребители, поставщики документов (книжные издательства, книжные магазины, дары и др.), конкуренты (дома творчества юных, молодежные комплексы и др.

Б)используются три показателя воздействия: степень важности фактора, его воздействие на БФ, направленность влияния.

Интегральная оценка дает представление о влиянии факторов на БФ.

Таблица профиля среды
(оценка относительной значимости для организации отдельных факторов среды)

Факторы среды	Важность для отрасли А	Влияние на организацию В	Направленность влияния С	Степень важности D=A+B+C
1.				
2.				
3.				

45

ИНСТРУМЕНТЫ АНАЛИЗА ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

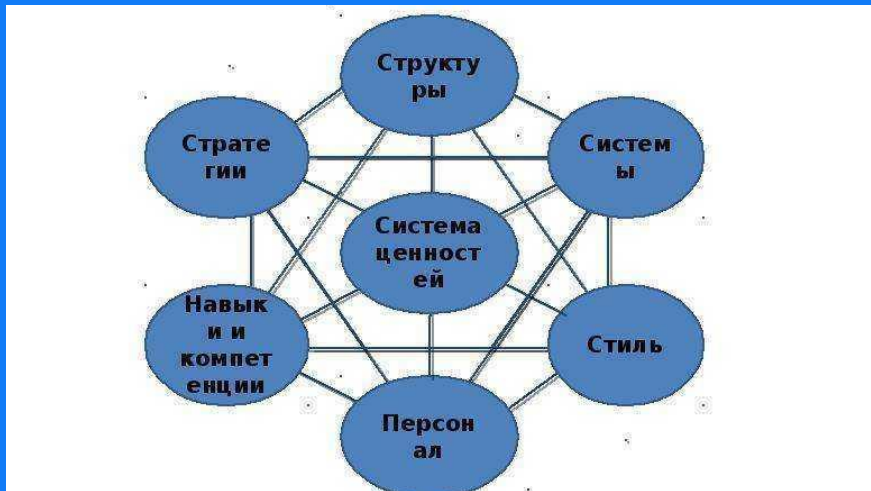
Внутренняя среда библиотечного фонда-это подсистемы и процессы, которые влияют на его потенциал и способность к развитию. Структура внутренней среды библиотечного фонда включает

- стратегические цели библиотеки;
- структуру библиотеки, взаимосвязи между подразделениями;
- структуру библиотечного фонда, взаимосвязи между подфондами;
- материально-техническую базу;
- персонал(квалификация, активность);
- Организационная культура, общеразделяемые ценности персонала библиотеки.



МОДЕЛЬ ОПИСАНИЯ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ

Наиболее важные элементы управления библиотечным фондом в контексте его внутренней среды представлены в модели в виде семиугольника, все элементы которого связаны между собой (модель Т. Питерса, У. Уотермана и консультативной фирмы МакКинзи)



СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Основной фонд содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

Подсобный фонд состоит из наиболее спрашиваемых документов и приближен к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов.

Фонд абонеента предназначен для использования документов на определенных условиях вне библиотеки.

Фонд читального зала предназначен для использования в стенах библиотеки.

Специализированный фонд состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку, например, вид документа, тематика, читательское назначение, язык публикации.

Обменный фонд состоит из непрофильных документов отдельной библиотеки и предназначен для их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам, иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам.

Резервный фонд состоит из дублетных экземпляров печатных изданий, мастер-копий микрофильмов и электронных документов и предназначен для пополнения пользовательских фондов библиотеки в случае утраты или полной непригодности документов.

Страховой фонд формируется на микроформах (для аналоговых документов) или электронных носителях (для электронных документов), создается в целях обеспечения сохранности содержания наиболее ценных документов и требующий особых условий хранения.



СОЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

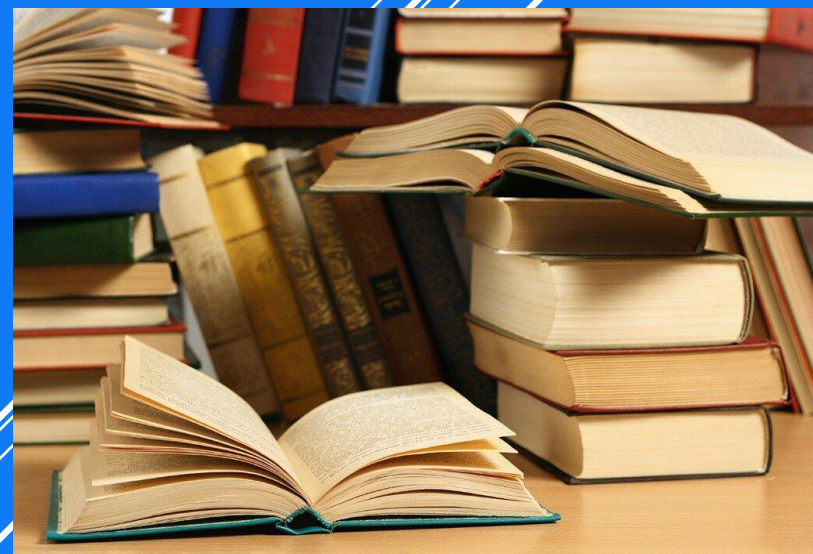
- ❖ Мемориальная
- ❖ Социализирующая
- ❖ Информационная
- ❖ Просветительская
- ❖ Культурная
- ❖ Досуговая
- ❖ Рекреационная
- ❖ Релаксационная
- ❖ Гедонистическая
- ❖ Утилитарная



ОБЪЕКТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Объектами библиотечного фонда являются документы, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.83, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.69, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

Документ становится объектом библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя (например, кодекс, микроформа, электронный носитель) и способа представления (например, печатное издание, аудиовизуальный документ, электронный документ).



Состав библиотечного фонда

Типы документов по целевому и читательскому назначению

Официально-документальные

Научные

Учебные

Научно-популярные

Справочные

Производственные

Виды документов

Книги

Брошюры

Периодические издания

Продолжающиеся издания

Спорадические издания

Электронные документы и др.



Принципы функционирования библиотечного фонда



- ❖ Селективность. Отбор документов является существенным принципом формирования библиотечного фонда, сущность которого заключается в отборе документов, соответствующих информационным потребностям пользователей, цели, задач библиотеки и профилю фонда.
- ❖ Профилирование- координирование –это ограничение тематики и других показателей фонда в зависимости от цели, задач библиотеки, информационных потребностей пользователей . Профилирование предполагает пропорциональное соотношение составных частей фонда в контексте отраслевого, тематического, типо-видового ,языкового состава и экзemplярности.
- ❖ Систематичность имеет организационно-плановое содержание и предполагает планомерное регулярное и оперативное включение в фонд необходимых пользователям документов.
- ❖ Толерантность-комплектование документов ,отражающих различные взгляды и позиции.
- ❖ Аттрактивность - максимально возможная комфортность при использовании документов фонда.

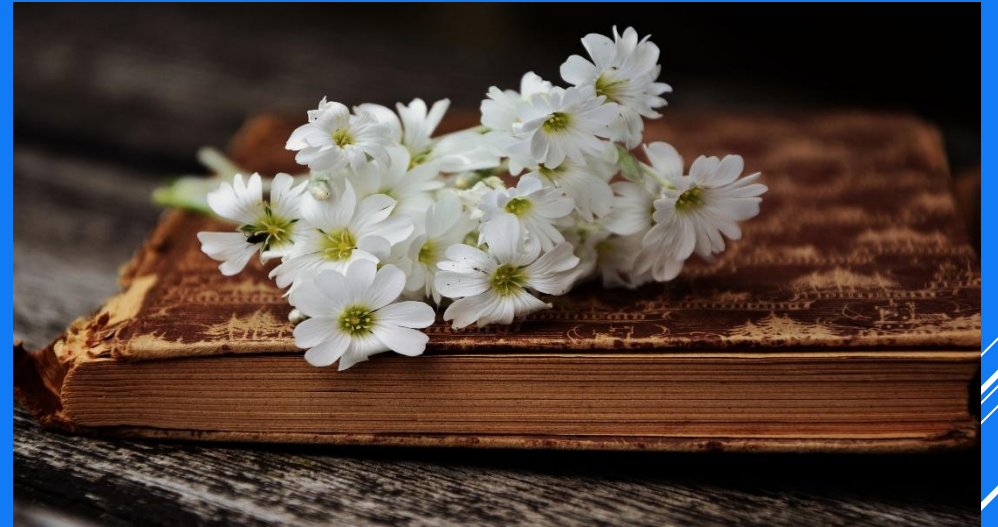
Свойства библиотечного фонда

- ❖ Целостность
- ❖ Обновляемость
- ❖ Стохастичность
- ❖ Информативность
- ❖ Гетерогенность
- ❖ Надежность
- ❖ Динамичность
- ❖ Статичность
- ❖ Представительность
- ❖ Гибкость
- ❖ Открытость
- ❖ Комплементарность
- ❖ Коннективность
- ❖ Управляемость



Ценность библиотечного фонда

- ❖ Ценность—предпочтительность одного документа другому по одному или нескольким существенным для библиотеки
- ❖ Качество фонда отражает ценность документов фонда для библиотеки и пользователей. Критерий качества надежность фонда.
- ❖ Эффективность фонда—затраты, которые необходимы для достижения ценности фонда
- ❖ Полнота библиотечного фонда "

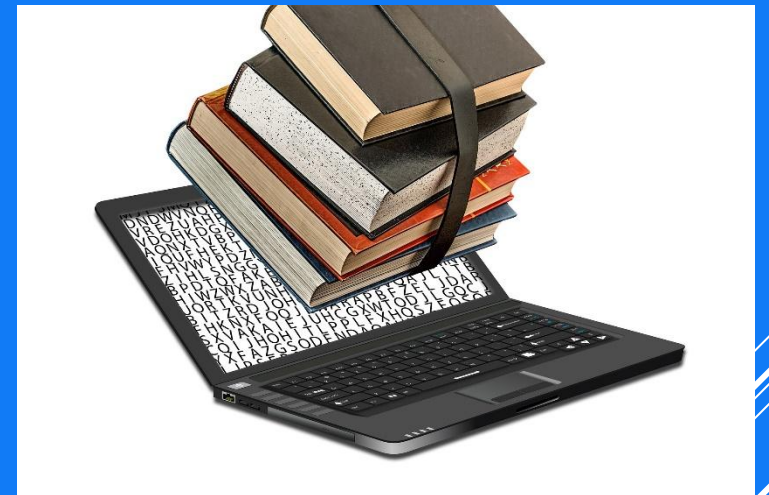


Комплектование библиотечного фонда

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

Этапы комплектования:

- ❖ Выявление информационных потребностей пользователей и определение профиля фонда;
- ❖ Определение круга библиографических и информационных источников (отечественных и зарубежных), отражающих документы по профилю фонда;
- ❖ Первичный отбор документов, соответствующих информационным потребностям пользователей и профилю фонда;
- ❖ Определение каналов документоснабжения;
- ❖ Вторичный отбор документов из фонда (потерявших актуальность, пассивно используемых и др.).



Виды комплектования библиотечного фонда

- ❖ Начальное комплектование – комплектование, осуществляемой вновь созданными библиотеками и заключающееся в приобретении, как текущих изданий, так и изданий, опубликованных в прошлые годы, но сохранивших свою актуальность;
- ❖ Текущее комплектование – комплектование фонда вновь изданными профильными документами за текущий год и 1–2 предшествующих
- ❖ Ретроспективное комплектование – комплектование фонда отсутствующими документами или недостающими экземплярами документов, вышедших в прошлые годы;
- ❖ Рекомплектование – вывод из фонда непрофильных, дублетных, малоспрашиваемых, потерявших свою актуальность изданий.



Библиографические и информационные источники комплектования

Издания Российской книжной палаты:

«Книги России», «Статьи из Российских газет.», «Статьи из Российских журналов», «Российские изоиздания», «Российские нотные издания», «Российские картографические издания», «Рецензии из российских изданий», «Ежегодный библиографический указатель книг Российской Федерации», «Библиографические пособия России», «Журналы и газеты России», «Библиография и книговедение».



Библиографические и информационные источники комплектования

При комплектовании фонда следует просматривать и проводить анализ журналов и газет, в том числе сетевых, публикующих сведения о выходящих книгах: «Книжная индустрия», «Книжное дело», «Книжное обозрение», «Литературная газета», «Новое литературное обозрение», «Питерbook», «Пульс», «Русский журнал», «Университетская книга», «Читаем вместе: навигатор в мире книг» и др.

При комплектовании фондов периодическими изданиями следует обращаться к следующим источникам: «Public.Ru» – крупнейшей интернет-библиотеке русскоязычных СМИ, Агентство по распространению периодических изданий «Вся пресса», Группа компаний «ИНТЕР-ПОЧТА», «Интегрум» – информационно-аналитическое агентство и др.



ИНТЕРНЕТ-навигатор для комплектатора Российской национальной библиотеки

Навигатор комплектатора является корпоративным проектом Секции по формированию библиотечных фондов, который публикуется по решению XIII Ежегодной сессии Конференции РБА (Ульяновск, 18-23 мая 2008 г.) и рекомендации Дирекции РНБ от 23 января 2009 г. Предназначен для информационного сопровождения комплектования фондов муниципальных библиотек.

<http://nlr.ru/res/inv/komplekt/index.php>



Библиографические и информационные источники комплектования

- ❖ Каталог агентства «Роспечать»
- ❖ Тематические планы издательств
- ❖ Каталоги библиотечных агентств
- ❖ Каталоги библиотечных коллекторов
- ❖ Библиографические справочники
- ❖ Рекламная библиография
- ❖ Рекомендательная библиография
- ❖ Библиографические базы данных
- ❖ Электронные базы книгообмена



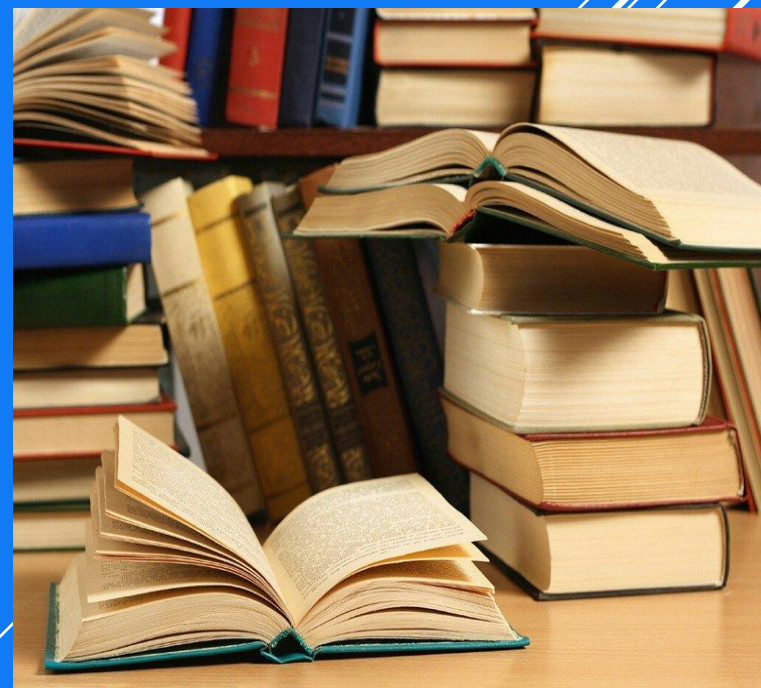
► Каналы документоснабжения муниципальных библиотек

- ❖ КОМИТЕТЫ И ДЕПАРТАМЕНТЫ ПО КУЛЬТУРЕ
- КНИЖНЫЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА
- ДИСТРИБЬЮТОРЫ ЦЕНТРАЛЬНЫХ ИЗДАТЕЛЬСТВ В РЕГИОНАХ
- КНИЖНЫЕ МАГАЗИНЫ(УНИВЕРСАЛЬНЫЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ)
- КНИЖНЫЕ КИОСКИ
- ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНЫ
- ПОЧТОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
- КНИГА-ПОЧТОЙ
- РЕДАКЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
- БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕКТОР
- БИБЛИОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО
- КНИЖНЫЕ ВЫСТАВКИ-ЯРМАРКИ
- КНИЖНЫЕ САЛОНЫ
- КНИЖНЫЕ КЛУБЫ
- ДАР ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
- ОБЩЕСТВЕННЫЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ФОНДЫ
- ДОКУМЕНТООБМЕН И ДР.



ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- ❖ Заказ документов
- ❖ Прием документов
- ❖ Обработка документов
- ❖ Регистрация документов
- ❖ Учет документов
- ❖ Размещение документов
- ❖ Расстановка документов
- ❖ Проверка библиотечного фонда
- ❖ Обеспечение сохранности документов



ЗАКАЗ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

- ❖ Заказ документа - это деятельность комплектатора, направленная на мониторинг выхода документа из печати и оперативность его поступления в библиотеку. База данных заказанных документов способствует качественному выполнению этой работы.
- ❖ Прием документов в библиотеке включает следующие операции:
 - сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов; - составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
 - регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, топографическая опись, топографический каталог, учетная база данных). 8.6 К формам регистра относят книгу суммарного учета библиотечного фонда, реестр электронных сетевых документов.



УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Учет-это фиксирование по установленным правилам сведений о наличии, местонахождении, величине, составе, движении, стоимости документов, что обеспечивает получение качественных и количественных сведений о состоянии библиотечного фонда.

Требования к учету документов фонда:

- ❖ Обязательность;
- ❖ Полнота;
- ❖ Достоверность;
- ❖ Точность;
- ❖ Оперативность;
- ❖ Стабильность;
- ❖ Надежность;
- ❖ Унификация.



УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Виды учета:

Синтетический (интегрированный, суммарный);

Аналитический (дифференцированный, индивидуальный)

Единицы учета:

Экземпляр;

Годовой комплект;

Переплетная единица;

Комплект-подшивка;

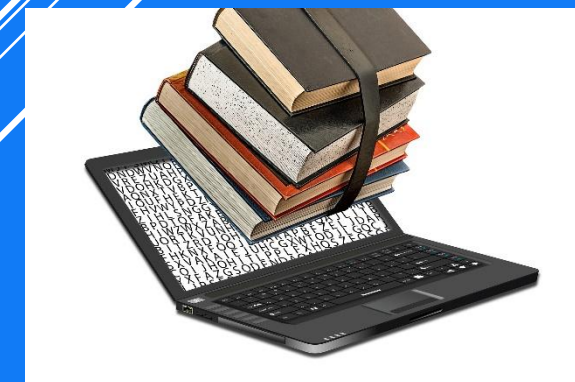
Пакет(сетевой ресурс;)

Бобина;

Рулон;

Кассеты;

Диски



► **Обработка документов библиотечного фонда**

ДОКУМЕНТЫ, ПОСТУПАЮЩИЕ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, ПОДЛЕЖАТ ДВУМ ВИДАМ ОБРАБОТКИ: БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.9, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.22, ГОСТ 7.59, ГОСТ Р 7.0.66, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.90.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ

:

- ПРОСТАВЛЕНИЕ НА КАЖДОМ ДОКУМЕНТЕ РЕКВИЗИТОВ ЕГО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДАННОЙ БИБЛИОТЕКЕ (ШТЕМПЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ, РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР, ШИФР ХРАНЕНИЯ, ШТРИХ-КОД, ИНОЙ МАРКЕР, ПРИНЯТЫЙ В БИБЛИОТЕКЕ);**
- УСТАНОВЛЕНИЕ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ОТ УТРАТЫ (МАГНИТНЫЙ ДАТЧИК, РАДИОЧИП, ИНОЙ ВИД МАРКИРОВКИ);**
- ОСНАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА ВНУТРИБИБЛИОТЕЧНЫМИ АТТРИБУТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ В ПРОЦЕССЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ЛИСТОК СРОКА ВОЗВРАТА, КНИЖНЫЙ ФОРМУЛЯР, КАРМАШЕК КНИЖНОГО ФОРМУЛЯРА).**



РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения 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. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере и/или в других электронных хранилищах библиотеки и организуют посредством использования программных и аппаратных средств.

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



РАССТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- ▶ 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 фондохранилищ без ущемления интересов пользователей; - сохранность документов.
- ▶ Исходя из специфики работы библиотеки и информационных потребностей ее 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 тематической и предметной расстановках документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют в рамках определенной темы и/или предмета.
- ▶ 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-алфавит-ном, 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 +».



ПРИЧИНЫ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Причины для исключения документов из фонда: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

- ❖ .Под непрофильностью документа понимают его несоответствие профилю комплектования фонда конкретной библиотеки, включая излишнюю экземплядность.
- ❖ Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.
- ❖ Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- ❖ Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- ❖ Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможного сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.
- ❖ Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускают только по причине утраты 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.



ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр специально созданной в библиотеке комиссией документов, предлагаемых к исключению;
- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке: специальным штемпелем на физических объектах или программными средствами для электронных документов;
- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате и в : в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

Документы, изъятые из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд для дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическим и юридическим лицам.

Микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с ГОСТ 7.65. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами , 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 для 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.

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 в процентах.

Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя 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 ее 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.

Оптимальные значения контрольных показателей определяют библиотеки самостоятельно по ГОСТ Р 7.0.20, отраслевых модельных стандартов и нормативов.



ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Виды проверок:

- обязательные, проводимые в соответствии с действующим законодательством;
- - регулярные, осуществляемые для поддержания фонда в рабочем состоянии;
- - периодические с заранее определенными сроками проведения, которые зависят от статуса библиотеки, назначения, категории, объема и структуры фонда;
- - плановые/внеплановые проверки.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !

