

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Библиотечная информационная система города Кургана»
Отдел комплектования и обработки литературы.

**Библиотечный фонд
МБУК «БИС г. Кургана»:
формирование, использование,
сохранность**

Методическое пособие

Курган
2015

Составители: Сартасова Р. И. – зам. директора, Астафьева Н. И. – зав. сектором ОКиО, Нестерова Л.А. – вед. библиотекарь ОКиО
Редактор: Сартасова Р. И. – зам. директора, Корнеева Ю.В. – начальник службы развития библиотек
Ответственный за выпуск: Сартасова Р.И. – зам.директора

Библиотечный фонд МБУК «БИС г. Кургана»: формирование, использование, сохранность: методическое пособие / Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система города Кургана», Отдел комплектования и обработки литературы. – Курган : МБУК «БИС г. Кургана», 2015. – 40, [3] с.: табл.

Содержание

Изучение библиотечного фонда	4
Первичный и вторичный отбор фонда.....	11
Проверка библиотечного фонда	19
Сохранность и безопасность библиотечного фонда	22
Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда	31
Приложения	
Приложение № 1 Статистический анализ БФ.....	32
Приложение № 2 Обращаемость БФ	33
Приложение № 3 Изучение использования отдельных изданий.....	34
Приложение № 4 Структура сохранности и безопасности БФ.....	35
Приложение № 5 Форма тетради учета книг принятых от читателя.....	36
Приложение № 6 Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы БФ	37
Приложение №7 Причины исключения литературы по ветхости.....	38
Приложение № 8 Порядок подсчета суммы по актам с учетом переоценочных коэффициентов.....	39
Приложение № 9 Требования к оформлению актов.....	40
Список литературы	41

ИЗУЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В этом методическом пособии мы не даем вам готовую таблицу процентов по составу книжного фонда, обязательных для всех, а даем определенный алгоритм, способный привести фонд каждой отдельной библиотеки к отраслевому составу, оптимальному для условий, в которых она работает.

Несмотря на профилирование, специализацию библиотек–филиалов в формировании своих фондов, состав текущих поступлений в каждую библиотеку должен быть универсальным по отраслевому содержанию, видам изданий, по целевому назначению. Потому как каждая библиотека призвана удовлетворять потребности в информации всех групп читателей.

Удельный вес отраслевой доли фонда – величина нестабильная. Она зависит от реального числа самых лучших изданий не только в какой-либо одной отрасли, но и от подборки изданий по другим отраслям знаний. Это касается репертуара. Если же учесть, что число читателей, интересующихся данной отраслью, влияет на экзemplярность изданий, то ясно, что процентное содержание литературы той или иной тематики может существенно измениться от библиотеки к библиотеке в зависимости от конкретных проявлений спроса. Но в абсолютном выражении количество литературы по отраслям не должно опускаться ниже некоторого минимума, необходимого для удовлетворения элементарных потребностей в информации, т.е. здесь можно говорить о тех самых «средних» цифрах по составу фонда. Таким образом, размеры какого-либо отраслевого отдела в фонде зависят от величины читательских запросов в данном отделе. Следовательно, методика оптимизации фонда должна учитывать именно эту потребность в отраслевой литературе. Проблемы рационального формирования фондов могут правильно решаться только при изучении использования фонда. Изучение библиотечного фонда – это, прежде всего, ознакомление с его содержанием, с отдельными входящими в его состав произведениями печати.

Целью изучения состава и использования библиотечного фонда, проводимого во всех структурных подразделениях библиотечной системы, является выявление малоиспользуемой и неиспользуемой

литературы, решение вопросов докомплектования и усиления популяризации изданий.

Изучение фонда следует проводить систематически, предусматривая поэтапное изучение отдельных частей фонда.

В процессе изучения фонда библиотекарь решает, какие издания следует оставить, что делать с изданиями, не пользующимися спросом, какими изданиями докомплектовать фонд. При работе постоянно применяются методы повседневного изучения библиотечного фонда.

Процесс повседневного изучения библиотечного фонда осуществляется:

- *при обработке новых поступлений;*
- *при расстановке документов на полки;*
- *при организации выставок;*
- *при проведении бесед, библиографических обзоров и т. д.*

Для постоянного наблюдения за фондом применяются такие методы изучения фонда как:

- 1. Статистический;**
- 2. Библиографический;**
- 3. Аналитический;**
- 4. Социологический**
- 5 Тематический анализ**

В нашей системе используются статистический и аналитический методы изучения. Статистический и аналитический методы изучения применяются, в основном вместе, так как они дополняют друг друга, второй метод является продолжением первого, углубляя его.

1. Статистический метод.

При статистическом методе с помощью количественных подсчётов библиотекарь получает общее представление, выраженное в цифрах:

- о самом библиотечном фонде (всего фонда и каждого его раздела);
- об использовании библиотечного фонда читателями (общее количество книговыдач из фонда и из каждого его раздела).

Сведения для статистического анализа получают из дневника работы библиотеки, в котором ежедневно учитывается выдача книг, и из отчётов библиотеки. Для анализа необходимо рассчитать показатели: книгообеспеченность, читаемость и обращаемость. Полученные коэффициенты вносятся в таблицу (см. Приложение 1, Приложение 2).

Для статистического изучения фонда используются следующие показатели:

Величина документного фонда (Ф) = Книгообеспеченность x Число читателей.

Книгообеспеченность зависит от количества документов, которое пользователь может взять за одно посещение. Опытным путем оно определено и составляет 5 экз.

Величина фонда – это одна из характеристик информационного потенциала библиотеки и обеспеченности населения изданиями. Величина библиотечного фонда отражается в учетных документах и измеряется в учетных единицах – экземплярах и в названиях документов.

Книговыдача (В) = Число читателей x Читаемость

По этой формуле можно рассчитать планируемую книговыдачу, используя средний показатель читаемости, равный 21,5–24. При современном увеличении объема фондов и читательского спроса книговыдача может расти.

Для анализа динамики книжного фонда и книговыдачи рассчитывается темп роста (фонда, книговыдачи):

$$\text{Темп роста (Тр)} = \frac{\text{Значение показателя за последующий год}}{\text{Значение показателя за предыдущий год}}$$

Этот показатель необходим для определения динамики развития библиотечного фонда, зависящего от числа пользователей и книговыдачи. Поднятие темпов роста может помочь в значительной активизации пропаганды литературы и росту удовлетворения запросов пользователей.

Следующим этапом анализа фонда является изучение его обновляемости, рассчитывается процент поступлений и выбытий из фонда.

Обновляемость (Н) за определенный период (t):

$$H(t) = \frac{\text{Объем поступлений} \times 100 \%}{\text{Объем фонда на начало анализируемого периода}}$$

Обновляемость позволяет контролировать объемы новых поступлений, этот показатель не должен существенно снижаться.

$$\text{Книгообеспеченность (К)} = \frac{\text{Величина библиотечного фонда}}{\text{Число читателей}}$$

Следует помнить, что книгообеспеченность обратно пропорциональна обращаемости: чем выше один показатель, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость. Книгообеспеченность в 8-12 книг вполне реальна и оправданна.

$$\text{Читаемость (Ч)} = \frac{\text{Книговыдача}}{\text{Число читателей}}$$

Определяется как количество экземпляров документов, прочитанных одним пользователем за определенный период времени. Читаемость ниже средней говорит о том, что фонд в целом не удовлетворяет потребностей пользователей, и необходимо провести работу по улучшению его качества.

$$\text{Обращаемость (Об)} = \frac{\text{Книговыдача}}{\text{Величина фонда}}$$

По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде информационных документов.

Низкая обращаемость свидетельствует о недостаточном использовании фонда, что может быть связано с отсутствием информации о книгах, несистематическим исключением документов из фонда. Высокая обращаемость говорит либо о недостаточности запаса изданий в фонде, либо о неточности в учете данных о фонде. Высокая обращаемость допустима лишь для сверхактивно спрашиваемой части фонда. Неизбежным результатом повышенного использования фонда является преждевременный износ документов. Так, наиболее спрашиваемая часть учебной литературы становится непригодной к употреблению через 1–3 года после начала ее использования. Особенно эти сроки сокращаются сегодня в связи с малой экзemplарностью и выпуском печатной продукции в мягких обложках. Обращаемость может быть вычислена и для отдельных частей фонда – это дает возможность делать выводы о состоянии отдельных его частей.

Книгообеспеченность, обращаемость и читаемость позволяют выявить достоинства и недостатки комплектования, определить как активно используемую читателями часть фонда, так и ее пассивную часть.

Состав и использование фонда можно проанализировать, изучив отраслевую структуру фонда и книговыдачу. Эти показатели выражаются коэффициентами:

а) Коэффициент укомплектованности:

$$\text{КУК} = \frac{\text{Величина фонда конкретного отдела} \times 100 \%}{\text{Величина фонда} \times 100 \%}$$

б) Коэффициент использования:

$$\text{КИС} = \frac{\text{Книговыдача конкретного отдела} \times 100 \%}{\text{Общая книговыдача}}$$

в) Коэффициент соответствия:

$$\text{КС} = \frac{\text{Коэффициент укомплектованности}}{\text{коэффициент использования}}$$

Делаются выводы об интенсивности использования фондов отраслевых отделов. Активно используемыми отделами считаются те, где коэффициент соответствия колеблется от 0,8 до 1,3, пассивно используемыми – при коэффициенте соответствия ниже 0,8, сверхактивными – выше 1,3. В итоге даются рекомендации для совершенствования комплектования.

Статистический анализ позволит в обобщенном виде представить величину фонда, распределение книг по отраслям знания, высчитать 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 – филиала, о дальнейшем ее комплектовании. При помощи статистических данных можно сделать предварительные выводы.

2. Аналитический метод.

Этот метод является наиболее распространенным и подходящим для нас при изучении фонда. Он позволяет изучить использование фонда читателями и определить качество фонда. Это метод отличается большой результативностью и позволяет определить обращаемость каждой отдельной книги, входящей в состав любого раздела фонда библиотеки.

Анализ проводится на основе отметок на книжных формулярах, по которым можно установить, сколько раз выдана каждая книга за исследуемый период.

В процессе изучения библиотекарь должен просмотреть каждую книгу, ознакомиться с её содержанием, читательским назначением, сопоставить число выдач с годом издания книги и все данные занести в таблицу.

(см. Приложение 3)

При изучении особенно важно обратить внимание на неиспользуемую часть фонда, разобраться, почему та или иная книга не попала к читателям, установить причину невостребованности каждой книги.

Эффективный метод изучения использования конкретных изданий – анализ книжных формуляров. Данный анализ даст точные сведения о том, выдавалось ли данное издание читателям и сколько раз.

В процессе аналитического изучения делается анализ раздела фонда по годам издания, чтобы установить, насколько фонд укомплектован новыми, современными книгами, а также по типам и видам изданий – учебниками, учебными пособиями, справочниками и т.д.

3. Социологический метод.

Социологический метод дает представление об использовании фондов, информационных потребностях читателей, их отношении к

собранным в библиотеке изданиям. Социологический метод позволяет взглянуть на фонд глазами читателей. Осуществляется он через анкетные вопросы, интервьюирование, беседы, анализ читательских формуляров и др. Это позволяет выявить пожелания и предложения пользователей, причины спроса и непопулярности некоторых изданий.

Социологический метод позволяет получить точное представление об использовании данного раздела фонда при непосредственном контакте с читателями (беседы, отзывы о прочитанных изданиях и т.д.). Кроме того, можно проанализировать читательские формуляры, читательские требования, что позволит определить литературу, пользующуюся повышенным спросом.

Особое место в изучении состава фонда занимает **картотека отказов**. В картотеку нужно вносить издания, в которых чаще всего приходится отказывать пользователям, и это не только произведения художественной литературы. Следует тщательно учитывать отказы на произведения, указанные в школьной программе. В картотеку необходимо вносить сведения на издания, которые спрашивались не единожды и пользуются массовым спросом и на те, которые, по мнению библиотекаря необходимы в фонде. Список этих изданий передается в Отдел комплектования и обработки, где решается вопрос о целесообразности приобретения того или иного издания, а также числа экземпляров.

Изучение фонда помогает выявить пробелы в комплектовании, определить хронологические рамки использования отдельных документов.

По итогам изучения библиотечного фонда необходимо сделать выводы об укомплектованности фонда, о пассивной части фонда, написать план работы с фондом. Необходимо освободить фонд от малоспрашиваемой и устаревшей по содержанию литературы, часть ветхих изданий отреставрировать, усилить пропаганду выявленных незаслуженно забытых книг, используя такие формы информации, как обзор, книжная выставка.

ПЕРВИЧНЫЙ И ВТОРИЧНЫЙ ОТБОР ДОКУМЕНТОВ

Отбор – это оценка документа. Существует два вида документного отбора первичный и вторичный.

Первичный отбор – это процесс выявления, оценки и отчуждения от документного потока профильных документов для включения их в фонд библиотеки.

Объем библиотечного фонда определяется многими факторами, включая наличие помещения и финансовых средств, контингент населения, наличие других библиотек поблизости, роль фондов в масштабах обслуживаемого района, доступ к электронным ресурсам, оценку местных потребностей, темпы пополнения и списания фондов, а также политику обмена фондами с другими библиотеками.

Меньшие по объему фонды высокого качества будут пользоваться большим спросом, чем крупные фонды со значительной долей старых, обветшавших и устаревших материалов, где более новые произведения могут затеряться среди книг среднего качества. Использование устаревших справочных материалов может привести к получению пользователями неточной информации.

Библиотечные фонды находятся в постоянной динамике. Они требуют постоянного притока новых материалов и оттока старых для сохранения как своей актуальности в отношении потребностей общества, так и допустимого уровня точности содержащейся в них информации. Объем и качество фонда должны отражать потребность населения.

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования (от

юридических лиц) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.574,582), с заявлением,если от физического лица.

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется в тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных, где указывается дата оформления записи, фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя. *(Приложение № 5)*

Вторичный отбор фондов является не менее важной составной частью управления фондами.

В результате первичного и вторичного отбора, то есть включения и исключения документов, фонд библиотеки обновляется. Критерии вторичного отбора включают следующее:

- **Редко спрашиваемые или неиспользуемые документы;**
- **Дублетные документы;**
- **Ветхие документы;**
- **Устаревшие или нерелевантные документы;**
- **Непрофильные документы;**

Вторичный отбор освобождает место для новых документов, а также помогает поддерживать общее качество фонда, способствует устранению лакун.

Работа по отбору литературы на списание должна вестись не временными кампаниями, а регулярно и планомерно. Она проводится в процессе работы с читателями, расстановки и проверки фондов, изучение использования фондов по всем отраслям и во всех структурных подразделениях библиотеки.

Исключение литературы в МБУК «БИС г.Кургана» ведется по графику:

1 квартал — устарелость по содержанию, ветхость;

2 квартал — непрофильность;

3 квартал — устарелость по содержанию, ветхость;

Октябрь, ноябрь — утрата.

Исключение литературы из БФ библиотек системы допускается по следующим причинам:

- **ветхость**
- **устарелость по содержанию**
- **дефектность**
- **утрата**
- **непрофильность**

Для книг, как и для любого материального объекта, наступает момент полного физического износа. Для книг в переплете с блоком, сшитым нитками, момент отказа наступает в среднем после **80 книговыдач**. Если блок скреплен бесшвейно-клеевым способом, но книга в переплете, то этот момент наступает после **30 книговыдач**, а для таких же книг, но защищенных только обложкой – с наступлением **15 книговыдач**. Сшитые блоки, защищенные обложкой, выдерживают более **20 книговыдач**. Исходя из этого, можно сделать вывод о том, что в среднем **1 книга выдерживает примерно 54 книговыдачи** и, поэтому максимально допустимый объем выбытия литературы по ветхости вследствие книговыдач составляет примерно **1,78 % от книговыдачи** текущей.

По причине **ветхости**, кроме физической изношенности изданий в результате книговыдачи, книги могут быть исключены и по причине естественного старения полиграфических материалов: литература с пожелтевшими и ломкими страницами. По ветхости же исключаются книги, испорченные в результате стихийного бедствия: затопление, пожар (к акту прилагается заключение соответствующих органов); или в результате хранения в условиях, не соответствующих установленным стандартам (поражение грибом; литература стоявшая в переувлажненных помещениях). По причине ветхости можно исключить книги, подверженные преднамеренной порче изданий читателями, если конкретный виновник не был установлен.

В общем, **ветхими считаются документы, пришедшие в негодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление нецелесообразно экономически.**

Литература, исключаемая по ветхости, должна прослужить не менее 10 лет – книги и не менее 5 лет – брошюры. (Причины исключения литературы по ветхости см. Приложение № 7).

Фактором, обуславливающим необходимость систематического и регулярного обновления фонда библиотеки, является процесс **устаревания** литературы.

Устаревание конкретных изданий – это процесс постепенного уменьшения необходимости в них в силу появления аналогичных документов, освещающих данный вопрос более полно и точно. Новые издания содержат как известную информацию, не потерявшую ценности, так и новую. По сравнению с новыми аналогами, спрос на них уменьшается и они устаревают.

По причине устарелости исключаются из фондов библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных изданий.

Однако, процесс устаревания неоднозначен. Так, например, многие документы теряют актуальность как источники научной информации, но могут сохранить статус культурно-исторического памятника. **Практически ни об одном издании нельзя сказать, что оно полностью устарело.** Просто в большинстве случаев потребность в старых изданиях уменьшается. По причине устарелости литература должна исключаться в незначительных объемах. Как правило, это издания, имеющие исправленные и дополненные переиздания и утратившая силу нормативно-техническая документация. **К категории устаревших относятся книги и брошюры, описывающие передовой опыт; учебники и учебные пособия для школ, колледжей, вузов после выхода новых изданий; справочники, правила приема и программы для поступающих в учебные заведения; массовая юридическая литература, вышедшая до принятия новых законов; а также литература, содержащая толкование утративших силу законов, положений и постановлений.**

Отдельные категории изданий нецелесообразно исключать из фонда до их естественного физического обветшания. К числу таких изданий относятся следующие:

- произведения классиков марксизма-ленинизма, собрания законов, указов Верховного Совета, постановления правительства, стенографические отчеты съездов;
- произведения художественной литературы, независимо от года издания;
- энциклопедии и справочные издания;
- языковые словари (кроме орфографических);
- литература о выдающихся политических и государственных деятелях, деятелях науки и культуры, военачальниках, спортсменах, мемуары;
- издания по искусству и искусствоведению;
- литература по родному краю;
- местные издания;
- кулинарные книги;
- редкие и ценные издания.

Определяя литературу, устаревшую по содержанию, надо руководствоваться примерными сроками хранения литературы по различным отраслям знаний, в зависимости от целевого назначения издания. (*Приложение № 6*).

Сроки в таблице даны в интервалах, что не противоречит индивидуальному подходу к конкретным документам в пределах данной тематико-видовой группы. Справочные издания в пределах конкретно-видовой группы исключаются из фонда в последнюю очередь. **Художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.**

Исключение изданий из фонда библиотеки должно регулироваться, как правило, не категорией устарелости, а экономической целесообразностью дальнейшего хранения в условиях понизившегося спроса.

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся: не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки.

По причине **непрофильность** могут быть исключены из библиотечных фондов документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

Решение об исключении малоиспользуемых литературно-художественных изданий и тех, на которые отсутствует спрос, принимается индивидуально и не ранее, чем через 25-30 лет после выхода издания в свет.

Издания, имеющие историко-культурное и краеведческое значение, не исключаются из фонда библиотеки, а решается вопрос об определении места хранения таких экземпляров.

При написании актов по причине **непрофильность** указывается конкретная причина исключения.

Многоэкземплярная литература – это издания, количество которых с течением времени перестало соответствовать понизившемуся уровню спроса.

Малоиспользуемая литература – издания, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве экземпляров (1-2), на которые не поступило

заявок в течение 4-5 лет. Как правило, эти издания выпущены 15-20 лет назад.

Работа по отбору изданий по перечисленным причинам должна вестись постоянно и списание этой литературы проводится ежегодно по плану. Для этих целей в библиотеке выделяются специальные стеллажи, на которые в течение года складывается отобранная литература. К отбору литературы по причинам «устарелость по содержанию» и «непрофильность» можно привлекать специалистов различных отраслей.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

Исключение литературы по причине **утрата** (утеря читателями) подразделяется на:

- утеря читателями, взамен которых принята литература;
- утеря читателями, выбывшими из города;
- утеря читателями, за которые принята 10-ти кратная стоимость;
- утеря читателями, дела на которых оформлены в суды и нотариальные конторы (с исполнением и без исполнения).

Акты по причине **утрата** (утеря читателями) оформляются не реже одного раза в год. Книги, принятые от читателей взамен утерянных заносятся в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Книги от читателей необходимо принимать равноценные по содержанию, по количеству одна за одну. За каждую книгу должна быть роспись читателя. В обеих частях тетради при оформлении акта должны быть подведены итоги: сколько книг утеряно, на какую сумму и принято и на какую сумму. Должны быть указаны номера актов на списание и на прием книг.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, читателю выдается квитанция установленного образца.

Акты по причине **утрата** (утеря читателями, выехавшими из города) оформляются не реже одного раза в год. Акт предоставляется вместе с читательскими формулярами. Читательские формуляры действительны в течение 3-х лет после последнего посещения библиотеки читателем.

Формуляры недействительны в том случае, если нет подписи читателя за каждую взятую книгу и на лицевой части формуляра.

Исключение по причине **утрата** (нераскрытые хищения) подразделяются на два вида:

- хищения с выставок;
- недостачи со свободного доступа.

Акты по причине «хищения с выставок» оформляются сразу после обнаружения пропаж. К акту прилагается объяснительная записка, в которой указываются сведения о названии книжной выставки, о сроках ее действия, сколько книг на ней было представлено, при каких обстоятельствах обнаружена пропажа, о мерах принятых по розыску пропавшей книги. В Дневнике работы библиотеки должна быть запись о данной книжной выставке.

По причине **«недостачи»** производится исключение из фондов библиотек, если при проверке книжного фонда выявлено расхождение данных по учетным документам и фактическому наличию документов. В недостачу включаются книги, пропавшие со свободного доступа. Книги, числящиеся за должниками, срок сдачи которых истек 3 года назад к моменту проверки, считаются недостачей и тоже включаются в этот акт.

Допускается списание недостачи при открытом доступе в количестве, высчитанном по формуле: $H=K \times$ на книговыдачу (за период от проверки до проверки) и разделить на среднюю цену недостающих изданий. $K=0,01977$.

Недостача, превышающая допустимый размер списания, может быть заменена книгами или с ответственного за фонд может быть удержана сумма, не превышающая его среднемесячный заработок (ст.241 Трудового кодекса Российской Федерации). В каждом конкретном случае решение принимает Совет по формированию библиотечных фондов или учредитель учреждения.

После утверждения актов литература по ним исключается из инвентарных книг, алфавитного, систематического, топографического каталогов, картотек, о чем производится соответствующая запись в акте на списание. Исключенная литература может быть продана, передана или сдана в макулатуру. В каждом конкретном случае должен быть подтверждающий факт документ. При продаже и сдаче литературы в макулатуру это приходные квитанции, которые прилагаются к акту, при передаче – акты на передачу.

Во 2-й части Книги учета библиотечного фонда должна быть сделана запись о каждом акте.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. *(Коэффициенты переоценки см. Приложение №8)*

ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка фонда осуществляется в целях выявления соответствия наличного фонда учетным документам, степени его сохранности и защите. Проверка фонда проходит периодически в установленные сроки: для библиотек фонды которых от 50 до 200 тысяч учетных единиц – 1 раз в 7 лет; для библиотек с фондами до 50 тысяч учетных единиц – 1 раз в 5 лет. Также обязательная проверка фонда производится при следующих обстоятельствах:

- смена материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- реорганизации и ликвидации библиотеки;

1. При смене руководителя библиотеки передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом сдачи-приемки. В случае несогласия одной из сторон производится проверка фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам очередной проверки, предусмотренной графиком.

2. В случае ликвидации библиотеки проводится обязательная проверка фонда и учетной документации. Порядок проведения ликвидации определяется действующим законодательством. В состав ликвидационной комиссии в обязательном порядке входит руководитель (представитель) библиотеки. Преимущественным правом приобретения фонда пользуются библиотеки МБУК «БИС г. Кургана». Передача библиотечного фонда и учетной документации, в том числе каталогов, оформляется Актом сдачи-приемки. В акте указывается общее количество документов передаваемого фонда, зафиксированного в учетной документации, перечень документов учета, сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета, перечень каталогов.

Технология проверки фондов

1. Работа по проверке фондов начинается с приказа по учреждению.

2. Проверяется правильность расстановки книг, также проверку проходят брошюры и электронные ресурсы.

3. Предварительно, перед проверкой фонда, списываются ветхие и устаревшие по содержанию экземпляры.

4. При описании фонда на каждый документ пишется контрольный талон. На нем указывается инвентарный номер документа, фамилия автора, название, год издания, цена.

Если автора нет, то пишется заголовок документа.

5. При описании документа ставится отметка о проверке фонда (на титульном листе книги и на книжном формуляре);

7. Контрольные талоны на книги расставляются по номерам, на брошюры расставляются по алфавиту и передаются в Отдел комплектования и обработки для проверки по учетным документам и инвентарным книгам МБУК «БИС г. Кургана».

8. Контрольные талоны на документы, имевшиеся в библиотеках до централизации, сверяются самими библиотеками с инвентарными книгами, хранящимися в их библиотеках.

9. После сверки контрольных талонов с учетными документами в ОКиО, формируются списки на недостающие документы, которые передаются в библиотеку для розыска на месте.

10. После розыскных мероприятий списки возвращаются в Отдел комплектования и обработки для подведения итогов проверки. Размер допустимой недостачи определяется по формуле. $N = K \times \text{на книговыдачу}$ (за период от проверки до проверки) и разделить на среднюю цену недостающих изданий. $K = 0,01977$.

Итоги проверки фондов

- Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.
- Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются Советом по формированию библиотечных фондов. На основании решения Совета акт о списании передается на утверждение.
- В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба. По итогам проверки составляется акт (в 2-х экз.) и список недостающих документов, который подписывается всеми членами Совета.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются как "убытки по недостачам" на уменьшение финансирования.

СОХРАННОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Проблема обеспечения сохранности библиотечного фонда сегодня приобретает значение важнейшей государственной задачи, решение которой становится одним из приоритетов в деятельности Министерства культуры РФ. Обеспечение сохранности фондов должно стать приоритетным направлением и в деятельности МБУК «БИС г.Кургана».

Основное правило сохранности в том, что оно не должно противоречить интенсивному использованию фонда, так же, как и активное использование не должно идти в ущерб сохранности. Обеспечение сохранности фондов является гарантией успешного выполнения всех других функций библиотеки. Это единый непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документа в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода хранения. За сохранность фонда в процессе его формирования отвечают сотрудники ОКИО, а в процессе его использования – пользователи библиотеки и ее сотрудники. ***Таким образом, материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда несут все работники, имеющие к нему доступ.***

Сохранность фонда – сложная комплексная проблема, включающая организационные, методические и производственные аспекты: учет фонда, обеспечение его сохранности в процессе обработки, хранения и использования, обеспечение физической сохранности изданий путем поддержания должных условий хранения, а также постоянный контроль за качеством и надежностью оборудования, технических средств охраны и противопожарной безопасности.

Понятие «сохранность фондов» включает в себя такие моменты, **как физическая защита, социальная защита, консервация и безопасность фонда.**

Физическая защита фонда

Сохранность фонда обеспечивает правильный режим хранения. Стандартом предусмотрено три режима хранения документов:

- **световой;**
- **температурно-влажностный;**
- **санитарный;**

Основным фактором, вызывающим быстрое разрушение материальной основы документа, является нарушение **светового режима** – продолжительное фотохимическое воздействие светового потока. Наиболее губительны для бумаги солнечные лучи. Даже рассеянный солнечный свет более чем в 10 раз вреднее ламп дневного света, а эти лампы в 3 раза вреднее ламп накаливания. При естественном освещении не допускается попадание прямых солнечных лучей на фонды. Для рассеивания солнечных лучей применяются металлические жалюзи из тонких полосок алюминия, расположенных наклонно к окнам, различные системы штор, занавесей. Для создания отраженного света стены помещения окрашиваются в светлые тона. Для штор на окнах, створок шкафов, витрин используются желтые и зеленые цвета.

При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности: электрическое освещение в книгохранилищах обеспечивают лампы накаливания в 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе; на рабочих местах 100 Вт.

Температурно-влажностный режим хранения – состояние воздушной среды, ее температуры, относительной влажности, подвижности. К воздуху предъявляются следующие требования: постоянная оптимальная температура и влажность, циркуляция воздуха, нормальный химический состав, нормальный физический состав (отсутствие пыли); минимальные бактериальные загрязнения.

В помещениях, где хранятся документы на бумажной основе, температура воздуха должна постоянно быть в пределах 17-19° С при относительной влажности 55±5%. Воздух в хранилище должен постоянно сменяться. Вентиляция воздуха допускается как естественная – через форточки, фрамуги, окна, двери, так и принудительная – путем применения вентиляторов, вытяжных труб, кондиционеров.

Защита от пыли в книгохранилищах – одно из условий режима хранения. Необходимо регулярно проводить обеспыливание фонда. Наилучшим способом удаления пыли с книг является уборка с помощью бытового пылесоса. Пыль с книг можно удалять с помощью ваты или марли, смоченных раствором формалина.

Санитарная защита фонда – это комплекс мер по защите от биологических повреждений: вредителей (плесневых грибов, насекомых, грызунов). Наилучшие условия для развития грибов создают резкие

перепады температуры и влажности воздуха. Споры грибов могут прорасти при влажности воздуха 65% и выше.

Профилактическому просмотру подлежат все книги, поступившие в библиотеку (кроме совершенно новых), а также фонды, размещенные в книгохранилищах.

Дезинсекция. Пораженные книги обрабатывают ватным туго отжатым тампоном смоченным в 3%-ным раствором формалина.

Насекомые (точильщики, кожееды, моли, чешуйницы и сеноеды) развиваются в книгах, которые редко используются, а также в случае плохого ухода за фондом. Распространению вредителей способствует плотная расстановка на полках.

Книги просматривают не реже двух раз в год: весной, когда насекомые переходят в активное состояние, и осенью, когда личинки забираются в книги на зимовку.

Просушивание книг и дезинфекция помещения проводится в том случае, если при авариях происходит намокание или увлажнение книг.

• Ведущим направлением в санитарной защите должна быть неустанная работа по профилактике:

- не допускать резких перепадов температуры и влажности;
- беспощадная борьба с пылью;
- механические и физические меры истребления биовредителей.

С течением времени вследствие использования фонда происходит естественное старение документов, их материальная основа теряет механическую прочность. Бумага, как все вещества и материалы органического происхождения, имеет способность стареть и разрушаться. Особенно в критическом положении находятся газеты, изготавливаемые из самой низкосортной бумаги. Сохраняемость - одна из составных частей более общего свойства библиотечного фонда - надежности, она характеризуется количественными показателями целостности материальной основы документа, ее прочности, ломкости, износостойкости.

Стеллажи размещают перпендикулярно к оконесущим стенам, чтобы на документы попадало как можно меньше естественного света. Между стеллажами устраивают проходы шириной не менее 0,75 м, между рядами стеллажей (главные проходы) - 1,20 м. Ширина обходов возле стен может составлять 45 см, но если у стен установлены источники тепла, то - 60 см.

Документы на стеллажах хранят вертикально, чтобы их легко можно

было снимать с полки, держа за крышки переплета. Между верхним краем документа и следующей полкой должен оставаться зазор в 2 см.

При наличии свободного места на полке стеллажа для удержания документов в вертикальном положении используют держатели различной конструкции.

Книги не должны выступать за пределы полки стеллажа, ибо в этом случае их легко повредить, проходя мимо или пользуясь тележкой.

В горизонтальном положении допускается хранить только большеформатные (длиной более 42 см) материалы – фолианты, газеты и т.п., а также документы в бумажных обложках, без переплетов.

Материалы большого формата устанавливают или укладывают на сдвоенных двухсторонних стеллажах. При стоповом хранении большеформатных изданий в стопе не должно быть больше 6-7 корешков.

Консервация фондов

Консервация – это обеспечение сохранности документа посредством режимов хранения, стабилизации и реставрации. Реставрация – это приведение документа к первоначальному или близкому качеству. Её задача – по возможности максимально восстановить утраченные части текста и материальной основы документа, увеличить ее долговечность.

Библиотекарь вправе заниматься мелким ремонтом документов во время выдачи и приема документов. Пусть ваши читатели видят, что библиотекарь лично ремонтирует книги, прежде чем их выдать, что он не поставит на полку испорченную читателем возвращаемую книгу. Полезно поручить эту работу самому читателю, если дефект произошел по его вине. Какого бы качества не была проделанная работа, отблагодарите читателя. Если качество проделанной работы высокое, можно, с согласия пользователя, прикрепить специальную надпись «Книга отремонтирована читателем...».

Копирование документов в настоящее время - одна из необходимых форм деятельности библиотек. С одной стороны, это распространенная услуга, оказываемая читателям, а с другой - это мера, обеспечивающая сохранность фондов, позволяющая при необходимости производить замену оригинала копией.

При ксерокопировании и сканировании библиотечные документы подвергаются определенному риску, а именно: происходит повреждение

корешка переплета, если он с силой раскрывается и прижимается к стеклу копировальной машины; при перелистывании страницы могут загибаться и рваться; слабая и ломкая бумага легко повреждается. Кроме этого, во время ксерокопирования документ подвергается хотя и кратковременному, но интенсивному воздействию ультрафиолетового излучения, которое разрушает бумагу. Более щадящим для документа является фотокопирование. Ксерокопирование документов должно быть ограничено. **Допустимо копировать документы на книжно-журнальной бумаге не более 2-3-х раз.**

Непосредственно после ксерокопирования негативное действие ультрафиолетового излучения не выражено; оно проявляется лишь со временем. Однако физическое повреждение переплетенных документов может происходить сразу в процессе копирования на аппаратах плоского типа, потому что переплет испытывает сильную механическую нагрузку. Наиболее частое и характерное повреждение – раскол книжного блока, особенно при бесшвейном переплете: разрывается корешок, выпадают листы и тетради. Известны случаи и насильственного нарушения крепления книжного блока при большом объеме книги, когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Стабилизация – это предохранение документа от повреждений путем использования таких методов, которые замедляют старение их материальной основы (нейтрализация кислотности материальной основы документа, переплет документа, упаковка и т.п.).

Социальная защита фондов

Гарантией сохранности фонда с социальной точки зрения является чувство ответственности, как у библиотекарей, так и у читателей, бережного отношения к библиотечному документу. Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Уделяйте самое серьезное внимание раскрытию «Правил пользования библиотекой», не считайте это формальным актом сами, тогда не будет так же относиться к ним и пользователь. «Правила...» целесообразно оформить и выставить на видном месте или отпечатать в виде памяток и вручать каждому пользователю при записи в библиотеку или перерегистрации.

Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила, что он согласен со

штрафными санкциями; для пользователей до 14 лет обязательна подпись родителей (опекунов, усыновителей) в заявлении; подписью за каждый документ он удостоверяет взятие его на дом. Следовательно, его подпись – это его правовая ответственность перед библиотекой.

Все библиотекари должны аккуратно и бережно обращаться с документами на всех этапах обработки, хранения и использования.

Нельзя вкладывать в книги, журналы, подшивки газет посторонние вещи, например, закладки из бумаги с лигнином или из красящих тканей, засушенные растения.

Нельзя «из добрых побуждений» выполнять мелкий ремонт книг с помощью липких лент, медицинского пластыря, скрепок. Желательно, чтобы работники отделов хранения и обслуживания могли правильно сделать небольшой ремонт документов: вклеить выпавший лист, тетрадь, укрепить корешок или присоединить оторвавшуюся переплетную крышку. Эта работа не занимает много времени, но надолго продлевает срок службы документов.

Выдавать читателям документы в плохом состоянии, с явными признаками повреждений ни в коем случае нельзя. Использование поврежденных документов с оторванными корешками и крышками книг, с выпадающими листами и расколотым блоком приводит к быстрой их утрате.

При выдаче документов читателю библиотекарь обязан проверить наличие иллюстративного материала: таблиц, карт, схем, художественных иллюстраций. В случае отсутствия чего-либо библиотекарь делает отметку в формуляре о дефектности издания. При приеме документов от читателей библиотекарь обязан проверить физическое состояние документа, сверить название документа на обложке и титульном листе с записью в читательском формуляре, отметить соответствие названия документу, сверить количество иллюстраций с записью в формуляре; лишь после этого делается отметка в контрольном листке о сдаче документов.

На свободном доступе держите только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют подержанный вид, но если они повреждены, подлежат ремонту, то это подсознательно приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а вместе с ней и библиотекаря. Не выставляйте больше 1-2 экземпляров каждого названия, иначе читатель психологически будет ориентирован так: раз одинаковых книг много, значит, их никто не читает, они неинтересные. Пусть лучше в обращении до

полного износа будут 1-2 экземпляра, а потом их списать по ветхости, заменив из резервного фонда.

В обеспечении сохранности фонда большую роль играет постоянная **борьба с задолженностью читателей**. Для эффективной борьбы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней виновен сам библиотекарь: забывает проставить срок возврата, напоминает не сразу по истечении срока, выдает документов больше, чем положено. Важно, чтобы пользователь не привык к отсутствию строгости при соблюдении сроков возврата, ведь перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить к порядку. При перерегистрации читателей каждый из них обязан сдать числящиеся за ним книги или хотя бы принести и показать их библиотекарю.

Однако воспитательные, разъяснительные меры не всегда бывают эффективными, нужен еще контроль. **Контроль за фондопользованием включает финансовую и юридическую защиту фонда**.

Взамен утерянного документа читатель обязан предоставить библиотеке равноценную замену, какой именно документ считать равноценным, решает библиотекарь.

В случае злостного нарушения библиотечных правил виновный подлежит уголовному наказанию. Известите об этом читателей. Многие убеждены, что присвоение библиотечного документа - это небольшой проступок, легкомысленный шаг. Между тем, Уголовный кодекс России предусматривает, в зависимости от обстоятельств, за кражу широкий спектр наказаний: от штрафа до лишения свободы (ст.157 УК РФ). Контроль проявляется в процессе повседневной расстановки возвращенных книг и плановой проверки фонда.

Безопасность фондов

Состояние защищенности называется безопасностью. **Безопасность фондов** — это защита фондов от несанкционированного доступа к ним. Безопасность достигается применением технических средств защиты, а также комплексом организационных мероприятий (готовность персонала к аварийным ситуациям, к техногенным катастрофам).

Механические средства.

Наиболее простые, но, тем не менее, на протяжении тысячелетий

доказавшие свою эффективность и надежность – крепкие ограждающие конструкции, запоры, замки, решетки на окнах.

Главное при защите фонда – исключить возможность проникновения нарушителей или передачу каких-либо ценностей через окна. Оптимальным вариантом является установка решеток. Для обеспечения режима охраны решетки устанавливаются на петлях или закрываются на навесные замки.

Если помещение читального зала или фонда непосредственного доступа с одного места не просматривается, создают систему зеркал, их оформляют элементами декора.

Обеспечение пожарной безопасности библиотеки.

Одной из главных причин массовой гибели документов библиотек в самое короткое время являются пожары, представляющие, кроме того, серьезную угрозу здоровью и даже жизни библиотекарей и пользователей. При поступлении на работу сотрудники проходят специальный инструктаж и расписываются в знании требований и норм пожарной безопасности. Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотеках являются: – оставленные без присмотра электроприборы, - неисправные электросети, - курение в неположенных местах, - неаккуратное обращение с эл/сварочными приборами, - отсутствие заземления приборов, – неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей.

Развитию пожаров способствуют: загромождение фондохранилищ, отсутствие связи и пожарной сигнализации, отсутствие либо недостаточность средств пожаротушения, необученность персонала. Всегда должны быть на контроле вопросы противопожарной безопасности: регулярная инспекция здания, правила противопожарной защиты, средства пожаротушения (огнетушители).

Аварийные ситуации.

К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библиотеке. Чаще всего это аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают затоплены холодной или горячей водой. Избыточное намокание приводит к набуханию книжного блока, деформации листов, отделению переплетов от блоков, снижению

механической прочности бумаги и материалов переплетов, размыванию текстов, клеевых веществ, поражению микроскопическими грибами, а в дальнейшем при высыхании - часто к слипанию листов, прежде всего книг на мелованной бумаге.

Прежде всего, необходимо принять меры по спасению пострадавших документов и эвакуировать те, которым угрожает намокание, или каким либо способом защитить их от попадания воды (накрыть стеллажи пленкой, поставить щиты и др.).

Пострадавшие документы надо как можно быстрее разобрать по группам. В первую очередь выделяют документы на мелованной бумаге и с водонестойкими материалами («линяющими» переплетами, текучими текстами). Книги в переплетах из красящих материалов обертывают фильтровальной бумагой или тканью, хорошо изолируя от книжного блока. 48-72 часа – период, в который надо уложиться для предотвращения необратимых последствий. Иногда случаются пожары, во время которых документы бывают полностью уничтожены, обгорают по переплетам и обрезам, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинству материалов библиотечных фондов – бумаге, пергаменту, тканям, дереву, коже и др. – свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию.

Таковы основные понятия, направления и задачи сохранности и безопасности книжных фондов. (*Приложение № 4*).

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 № 18380.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Статистический анализ фонда
филиала № ____ за 20__ г.

Книжный фонд	Всего	По отраслям												По видам		Краведение		
		ОПЛ		Ест.		Техн.		С/Х		Искусство спорт		Лит.вед.		Худож.			Книг	Ин. язык
		экз.	%	экз.	%	экз.	%	экз.	%	экз.	%	экз.	%	экз.	%			
Составляло на начало года																		
Поступило на протяжении года																		
Выбыло на протяжении года																		
Составляет на конец года																		
Выдано за год																		
Обращаемость																		
Книго обеспеченность																		
Читаемость																		

Зав. филиалом № _____ (Фамилия Имя Отчество)

Дата

Данный анализ водится ежегодно и позволяет выявить отделы библиотечного фонда, которые следует изучать

Обращаемость библиотечного фонда по отраслям знаний
филиала № ____ за 20 ____ г.

	Всего	ОПЛ	Естеств. научн.	Технич.	С/Х	Искусство спорт	Литература ведение	Худож. литература	Русский язык	Ин. язык	Краевед.
Книговыдача											
Библиотечный фонд											
Обращаемость											

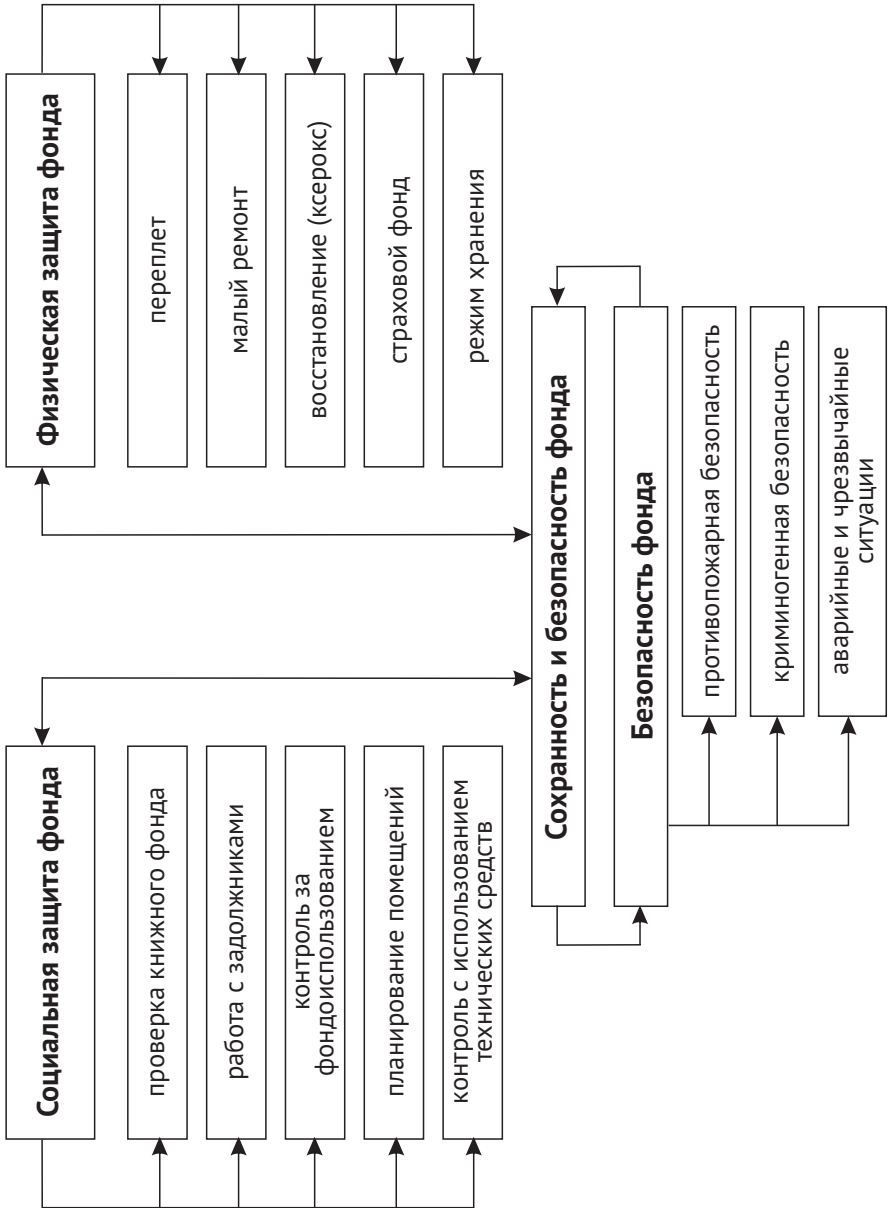
Зав. филиалом № _____ (Фамилия Имя Отчество)

Дата

Данный анализ водится ежегодно и позволяет выявить отделы библиотечного фонда, которые следует изучать. По выводам данного анализа планируется дальнейшая работа по изучению использования книжного фонда.

Изучение использования
отдельных изданий

№п.п.	Шифр	Автор, название	Год издания	К-во экз.	Сколько раз выдавалась	Причины				Примечание
						Устаревшая	Непрофильная	Много экз.	Недостаток экз.	



Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах				Сведения о принятых книгах						
		инвент №	Автор, заглавие, год издания документа	цена		отдел	Автор, заглавие, год издания документа	цена		отдел	расписка читателя	
				руб	коп			руб	коп			

Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы в библиотечном фонде (лет).

Отрасль знаний	Научная	Научно-популярная	Официальная	Производственная	Учебная
Техника и технические науки в целом. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфия. Фото-кинетехника.	8-15	3-6	4-8	6-11	8-15
Политика. Политические науки. История. Языкознание. Марксизм-ленинизм.	8-15	3-6	4-8	6-11	8-15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство	9-17	4-7	5-9	7-12	9-16
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Народное образование. Педагогические науки.	10-18	4-7	5-9	7-14	9-17
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	10-19	4-7	6-10	8-14	10-19
Философские науки. Логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение.	10-19	4-8	6-10	8-14	10-19
Науки о земле. Краеведение. Биологические науки. Химические науки.	10-19	4-8	6-10	8-14	10-19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение.	11-20	4-8	6-11	8-14	11-20
Естественные науки в целом. Экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.	13-24	5-10	7-13	10-18	13-24

Причины исключения литературы по ветхости.

1. Естественное старение полиграфических материалов (повышенная ломкость материальной основы документа в результате старения, невозможность восприятия текста в результате его угасания).
2. Физическая изношенность книг вследствие книговыдач.
3. Преднамеренная порча читателями (когда не установлен виновник порчи).
4. Порча в результате хранения в условиях, не соответствующих установленным стандартам (грибок, плесень).
5. Порча в результате стихийного бедствия (потоп, пожар).
6. Невозможность восстановления блока в прежнем виде в результате утраты отдельных книжных листов.
7. Невозможность брошюровки без утраты участков с текстом в результате обрезки и пришивки (разброшюровка книги, раскол клеевого слоя).

Порядок подсчета суммы по актам.

Дата поступления книг	Инвентарный номер книги	Коэффициент переоценки
до 01.01.1991 г.	до 81699	9,914
1991 г.	81700-85889	4,133
1-е полугодие 1992 г.	85890-87452	0,276
2-е полугодие 1992 г.	87453-88800	0,199
1-е полугодие 1993 г.	88801-90554	0,075
3-й квартал 1993 г.	90555-91299	0,025
4-й квартал 1993 г.	91300-92200	0,012
1-й квартал 1994 г.	92201-93119	0,006
2-й квартал 1994 г.	93120-94908	0,005
3-й квартал 1994 г.	94909-95702	0,004
4-й квартал 1994 г.	95703-97062	0,003
1-й квартал 1995 г.	97063-98138	0,005
2-й квартал 1995 г.	98139-99579	0,004
3-й квартал 1995 г.	99580-100134	0,003
4-й квартал 1995 г., 1996 г., 1997 г.	100135-111484	0,002
1998 г.	111485-118340	1,864
1999 г.	118341-124566	1,514
2000 г.	124567-130978	1,197
2001 г.	130979-136472	1,034
2002 г.	136473-142978	0,887
2003 г.	142979-151029	0,91
2004 г.	1514030-159209	0,945
2005 г.	159210-164956	0,978
2006 г.	164957180	0,988

Требования к оформлению актов

1. Акты на списание по всем причинам сдавать не позднее 25 числа каждого квартала.
2. Акты по причинам ветхость, устарелость по содержанию, дефектность, утрата, непрофильность, недостача оформляются в 2-х экземплярах без копии.
3. Акты на передачу оформляются в 4-х экземплярах (2 акта на прием, 2 акта на списание).
4. Подсчет суммы по актам ведется с учетом коэффициентов переоценки.
5. Списки к актам строятся по следующей схеме:
 - книги до централизации в порядке возрастания инвентарных номеров;
 - книги после централизации в порядке возрастания инвентарных номеров;
 - брошюры без номеров в порядке алфавита авторов и заглавий.
6. Списанные издания исключаются из всех учетных документов, находящихся в библиотеке:
 - алфавитный каталог;
 - систематический каталог;

Список литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание Законодательства Российской Федерации.- 1996.- №5.- Ст.410.- С.1110-1296.
2. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон Российской Федерации : от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.
3. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.- Режим доступа : www.rg.ru/2013/05/22/fond-dok.htm.
4. Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек / сост. К. Кунц и Б. Габбин .- 2-е, полностью пересм. изд. – СПб. : Российская национальная библиотека, 2011.
5. Соболенко Н. П. Учет документного фонда библиотеки : учебно-практическое пособие / Н.П.Соболенко.- М.: Литера, 2010.- 144 с.
6. Столяров Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / Ю.Н.Столяров.- М.: Литера, 2013.- 480 с.
7. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учебное пособие для вузов / Ю.Н.Столяров.- М.: Гранд, ФАИР-ПРЕСС, 2006.- 503, [1] с.
8. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учебное пособие для библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусств библиотечных техникумов / В. И. Терешин ; Московский государственный университет культуры и искусств.- Изд. 2-е, испр. и доп.- М. : Издательство МГУКИ : Профиздат, 2001.- 175, [1] с. : табл.- (Современная библиотека ; вып. 4).
9. Формирование и использование книжных фондов ЦБС: методические рекомендации / МК РСФСР, ГПБ им. Салтыкова-Щедрина ; сост.: В. В.Шилов, А.Ю.Лебедев.- Л.: [б.и.], 1989.- 144 с.

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Для заметок

