ТЕМА 5. РАЗМЕЩЕНИЕ И РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

План лекции:

1. Общая характеристика фонда.

2. Размещение библиотечного фонда.

2.1. Способы размещения библиотечных фондов.

2.2. Особенности организации пространства.

2.3. Расстановка библиотечного фонда.

3.Технологиеческие процессы организации библиотечного фонда

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Фонды библиотек представляют собой универсальное по содержанию собрание отечественных и иностранных документов, включающее печатные книги, звукозаписи, аудиовизуальные произведения и иные документы, в т. ч. выраженные в цифровой форме. Особое место в составе фонда занимает национальный библиотечный фонд, который формируется каждой библиотекой и является культурным наследием местного сообщества и государства в целом.

Необходимо осуществлять весь спектр мероприятий, обеспечивающих сохранность библиотечных фондов и возможность их активного использования. В первую очередь - это ***мероприятия профилактические:***

- *поддержание стабильного температурно-влажностного режима, естественное, с использованием жалюзи, и искусственное освещение,*

- нормативное размещение и расстановка фонда,

- *соблюдение правил использования документов,*

- *предупреждение чрезвычайных ситуаций и т. д.*

Следующий аспект сохранения фонда: ***мероприятия, обеспечивающие сохранность при копировании документов,*** т. к. документы подвергаются кратковременному, но интенсивному ультрафиолетовому и тепловому облучению, а также механическому воздействию на переплет. Копировальное оборудование не приспособлено к работе с блоками книг, рассчитано на копирование листовых материалов.

Одним из решений настоящей проблемы будет перевод информации в цифровой формат, предусматривающий оцифровку «золотого фонда» библиотек и предоставление доступа к документам всем заинтересованным пользователям.

Основная часть фонда на традиционных носителях – это книги, журналы,

газеты. Данный фонд должен находиться в закрытом книгохранилище, расставлен на железных стеллажах, в книгохранилище должен обеспечиваться противопожарный и охранный режим.

Особая роль в деле сохранности фонда принадлежит ***нормативному размещению, расстановке фонда.*** Процесс размещения призван обеспечить одновременно и оперативный поиск, и доставку документов из фонда по запросу пользователя, и защиту фонда от хищений и влияния вредных факторов.

Термин «расстановка» утвердился в отечественном библиотековедении в XVIII веке. Любая расстановка должна обеспечивать связь документа с его библиографическим описанием (моделью) в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей. Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде. Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки фондов была стабильна и проста, обеспечивала экономичность использования площади книгохранилища и создавала благоприятные условия для ухода за фондом и его проверки.

В выборе способов размещения определяющей является **главная целевая функция** данного библиотечного фонда или подфонда.

Мемориальная функция. Размещение должно обеспечивать максимум сохранности, даже за счёт ограничения доступности и оперативности доставки документов.

Утилитарная функция. Размещение должно быть направлено на создание максимальной доступности и удобства предоставления документов, даже в ущерб сохранности некоторых документов.

Информативная функция. Размещение призвано обеспечить, прежде всего, оперативность и комфортность поиска информации в документах по запросу.

Как правило, в библиотеках применяются все три способа размещения с разной степенью доступности, оперативности поиска и защиты библиотечных фондов.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Размещение фонда — это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания абонентов и хранения.

В рамках отдельно взятой библиотеки размещение фонда подразумевает

физическое объединение учтенных и обработанных документов в систематизированную коллекцию и ее расположение в здании (помещении) библиотеки.

Один из простых и рациональных способов — разделение фонда на относительно автономные составные части **(подфонды)**. Это дает возможность библиотеке обеспечить более качественное, гибкое и быстрое обслуживание абонентов (так как документы выдаются из меньших по объему фондов), учитывать, обрабатывать, расставлять и хранить фонд, исходя из его особенностей, а также более глубоко изучать и знать фонд сотрудникам библиотеки — хранителям и работникам фондов.

1. Первым уровнем деления фонда является ***принадлежность к структурному подразделению библиотеки*** (например, фонд абонемента, читального зала, отдела искусств, медиатеки и т. д.).

2. Следующий признак структуризации фонда — ***вид документа*** (подфонд журналов, нот, игр и т. д.).

3. Другими признаками выделения подфондов могут быть ***язык, время издания, жанр и др.***

4. Очень важным признаком деления фонда является ***степень его использования***. Наиболее часто спрашиваемые издания приближают к кафедре выдачи, менее спрашиваемые переводят на другой уровень хранения, редко или совсем не спрашиваемые издания передают в депозитарии, предлагают другим библиотекам или вообще исключают из фондов, если документы перестают отвечать предъявляемым к ним требованиям (например, устарели по содержанию).

2.1. СПОСОБЫ РАЗМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Фонд открытого доступа

Практически весь фонд общедоступных библиотек обычно располагается на открытом доступе, где расстановка документов осуществляется по систематически-алфавитному признаку.

В условиях свободного (открытого) доступа особое внимание обращается на правила размещения документов. Для решения этого вопроса необходимо исходить из правильной пространственной организации и доступности изданий на полках. Чем лучше **навигация** (указатели, разделители), тем быстрее можно найти нужный материал. Не всегда разумно выставлять весь фонд, так как пассивная его часть занимает место и затрудняет поиск. Выставляются обычно не более одного-двух экземпляров каждого названия, иначе читатель психологически будет ориентирован на то, что их никто не читает и,

следовательно, они неинтересные. На полках открытого доступа стоят только те издания, которые не потеряли первоначальный вид, отреставрированы и переплетены.

Снижает вероятность возникновения фактов хищения и порчи книг правильное расположение стеллажей и рабочих мест пользователей. Удобный интерьер и современный дизайн в библиотеке – все это невольно заставляет читателей уважать то учреждение, в которое они пришли, соблюдать правила пользования. Должна вестись разъяснительная работа при записи читателя в библиотеку, при приеме возвращаемых документов.

Поиск ведется пользователем, поэтому ему гарантирован максимум доступности документов.

Недостатки открытого доступа:

- Проблема сохранности - потери неизбежны и превышают аналогичные показатели при других способах размещения.
- Проблема оперативности в получении нужного документа – поиск в больших массивах вызывает затруднения у неопытного пользователя.
- Много заставок – пользователь, взяв документ с полки, не всегда возвращает его на то же место.

Практикуется использование невысоких стеллажей, обеспечивающих просмотр зала. Они служат и как стол, где можно оставить книгу после просмотра.

Закрытый подсобный фонд

Максимально приближен к пунктам выдачи документов, но надежно отгорожен от пользователей. Поиск в нем по устной или письменной заявке пользователя ведет сотрудник.

Преимущества:

- Оперативно ведется разыскание документа в фонде.
- Реже встречаются заставки.

Недостаток - сложно выполняются неопределенные запросы (например: «Дайте почитать что-нибудь интересное!»), поскольку работник не имеет достаточно полного представления ни о предпочтениях пользователя, ни об уже прочитанных им произведениях или материалах.

Закрытый фонд основного хранилища

Поиск в нем ведет сотрудник отдела хранения фонда по письменной заявке пользователя. Доступ других сотрудников и пользователей исключается.

Преимущества:

- Обеспечивает максимум сохранности документов.
- Обеспечивает наиболее рациональное использование помещений (на единицу площади приходится большее количество хранимых документов).

- Позволяет создать подходящие условия для длительного хранения документов (поддерживать оптимальные световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы).

Недостаток - неоперативность предоставления документа по запросу пользователя: требуется заполнение письменной заявки на документ с указанием шифра хранения, уточнение которого требует обращения к каталогу.

Каждый способ размещения имеет свои достоинства и недостатки. В этой связи принято сочетать все три вида подфондов, обеспечивая оптимальное соотношение доступности и сохранности документов.

2.2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОСТРАНСТВА

Закрытый доступ к фонду позволяет максимально полно использовать пространство помещений, так как разыскание документа по читательскому требованию ведется одним сотрудником. Полки заполнены полностью.

При открытом доступе к фонду широкие проходы между стеллажами позволяют обеспечить свободное перемещение читателей и их одновременное обращение к смежным полкам. Высота стеллажа соразмерна человеческому росту с целью минимизации использования средств подъема и во избежание травматизма. Во-вторых, взгляд читателя предшествует движению, и он, прежде всего, направляется к полкам, привлекшим к себе взгляд, и здесь внимание пользователя привлекают книги, расположенные под удобным углом зрения (зона «зрительного комфорта»). Принимая во внимание этот факт, следует полки, на которые чаще всего обращается взгляд читателя, располагать на высоте от 0,55 м до 1,35 м от пола в залах для детей 7-8 лет и на высоте от 0,90 м до 1,85 м – в залах для взрослых. Из библиотечной практики известно, что на книги, стоящие на двух нижних полках, очень редко обращают внимание. Как вариант – установить нижние полки наклонно таким образом, чтобы корешки расположенных на них книг можно было легко рассмотреть не нагибаясь.

В малых (5-50 тыс. ед. хр.) и небольших библиотеках на квадратном метре размещают 375 учетных единиц, в средних, крупных и крупнейших – 400 (поскольку в них применяют компактные способы хранения).

Размещение фондов при открытом доступе предполагает значительно более низкие нормы книгоемкости стеллажей (числа установленных на них книг или других видов документов). На одном погонном метре при открытом доступе в среднем стоит 30-40 (в детских библиотеках – 25-30), а не 50 книг, как на стеллажах, предназначенных для книгохранения. Расстояние между стеллажами не 75 см, как в фондохранилище, а 105 см и более – как позволяют размер и планировка помещения.

При организации открытого доступа можно использовать прием **«зонирования»,** чтобы обеспечить удобство поиска нужных изданий для пользователя. Выделяются три ***зоны размещения фонда:***

- ***Ближняя зона*** *(*«библиоэкспресс»*)* – в тематическом порядке располагаются документы повседневного спроса большинства пользователей.
- ***Средняя зона*** («библиоконстанта») – документы располагаются по системе знаний и предназначены для удовлетворения типичных запросов отдельных групп пользователей.
- ***Дальняя зона*** («библиоретро») – размещаются документы редкого или единичного спроса.

Размещение фонда требует индивидуального подхода к выбору способов упорядочивания документов в каждой библиотеке, потому что от него зависит и эффективность использования документов, и их сохранность. Нарушение порядка в расстановке документов (заставки) приводит к немотивированным отказам («нет на месте») на документ, имеющийся в фонде, и формирует у пользователей представление о низком качестве библиотечного фонда.

Хранение газет.

Газеты желательно размещать на стеллажах в горизонтальном положении. Оформить надписи к газете четко и аккуратно, на стеллаже написать название газеты, на разделителях – год и месяц.

Оформление книжного фонда.

Расстановка книг на полках, расположение стеллажей должны помогать читателям находить нужные им книги, обращать их внимание на лучшую, актуальную литературу. В отделе художественной литературы на разделителях помещают, кроме фамилии и инициалов писателя, его портрет, даты жизни и краткую биографическую справку.

Способы размещения документов.

Документы на стеллажах хранят вертикально, чтобы их легко можно было снять с полки, держа за крышки переплета. Необходимо следить за тем, чтобы книги на полках стояли свободно и пользователям не приходилось с трудом вынимать их. Тесно поставленные книги скорее изнашиваются, поэтому, если на полке скапливается много книг, надо произвести передвижку фонда. Книги не должны выступать за пределы полок стеллажа, т. к. их легко повредить, проходя мимо.

Нельзя ставить книги корешком вверх. Так иногда делают, если корешок поврежден или книга не встает на полку по высоте. При этом допускается две ошибки:

- книга выступает за край стеллажа;

- нагрузка от веса книги неравномерна, она приходится всего на две крышки переплета, отчего книга провисает и переплет рвется.

Условия для сохранности книг: соблюдение порядка на книжных полках, режимов хранения (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический), своевременный ремонт и переплет книг.

Ежедневно в начале рабочего дня библиотекари проверяют правильность расположения книг на полках внутри разделов, а ежемесячно в санитарный день проводят более тщательную проверку правильности расстановки фонда.

2.3. РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Расстановка документов непосредственно на библиотечных полках — **завершающий этап размещения фондов.** Под расстановкой библиотечного фонда понимают:

• порядок расположения документов на полках фондохранилища, определяемый методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной фонда;

• библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

Упорядочение документов внутри фонда и подфонда называется ***расстановкой фонда*.** В отличие от способов размещения, расстановка всегда нацелена на удобное и быстрое выявление в фонде отдельного документа или подборки документов по запросу.

Один из ведущих отечественных библиотековедов **Ю.В. Григорьев** предложил разделить способы расстановки на два класса в зависимости от того, какой признак документа они учитывают. К первому классу относятся расстановки семантического (содержательного) типа, ко второму

- основанные на формальных признаках документа.

Классификация расстановок библиотечного фонда

Расстановка библиотечного фонда бывает:

Семантического (содержательного) типа:

- содержательного типа;
- систематическая;
- тематическая;
- предметная;

Формального типа:

- алфавитная;
- хронологическая;
- географическая;
- языковая;
- форматная;
- нумерационная;
- инвентарная;
- крепостная.

За исключением алфавитной и нумерационной, ни одна из расстановок недостаточна для рационального размещения фонда. Поэтому на практике обычно сочетают два и более признака, наиболее характерных для фонда конкретной библиотеки.

Расстановка семантического (содержательного) типа

(от греч. semantikos – обозначающий), т. е. упорядочение документов с учетом их содержания в соответствии с библиотечно- библиографическими классификациями, по отдельным темам (тематическая), предметная (группировка документов по рассматриваемым в них предметам – объектам, аспектам, событиям, явлениям). Таким образом, семантические расстановки позволяют подбирать документы для удовлетворения тематических запросов, в большинстве случаев удовлетворяя их без обращения к справочно-поисковом аппарату. Однако полностью исключить каталоги в тематическом поиске невозможно.

Такие расстановки применялись в библиотеках со времен глубокой древности. Удобство расстановок данного типа состоит в том, что при отсутствии запрошенного читателем конкретного документа библиотекарь может предложить другой документ той же библиотеки, так как все документы однородного содержания раполгаются рядом. Именно применение расстановок этого типа позволило в 1950-х годах широко ввести открытый доступ к фондам библиотек.

В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации, учитывающие содержание документов. Внутри каждого подраздела документы группируют по алфавиту авторов и заглавий.

Тематическую расстановку применяют в тех случаях, когда есть необходимость в рамках одной темы собрать литературу из различных областей знания. Например: валеология будет представлена документами по

биологии, анатомии, медицине, физической культуре, педагогике и т. п.

В общедоступных библиотеках для организации фонда открытого доступа используются различные тематические комплексы.

Наиболее распространены:

- страноведческий комплекс, собирающий литературу по экономике, политике, истории, географии, флоре и фауне, культуре и искусству определенной страны;
- комплекс «Дом. Быт. Семья. Досуг», собирающий литературу по семейному воспитанию, домоводству, рукоделию, семейному досугу, оздоровлению, различным любительским занятиям.

Тематическая расстановка широко применяется в школьных и детских библиотеках для организации фонда для младших школьников, поскольку у этой группы читателей преобладает именно тематический спрос, например, «Сказки», «Путешествия» и т. д.

Предметная расстановка, предложенная немецким ученым Иоганном Франке в 1769 году, - более узкая по содержанию разделов фонда, и, собственно, представлена в разделе области знания.

При предметной расстановке фонда документы группируются по рассматриваемым в них предметам (объектам, аспектам, событиям, явлениям и т. д.). Предметная расстановка распространена меньше систематической и тематической и удобна при кратковременном повышении спроса по определенному актуальному вопросу, например компьютерной грамотности.

Кроме очевидных достоинств расстановки семантического типа имеют недостатки. ***К основным недостаткам относятся:***

- семантические расстановки не обеспечивают многоаспектного раскрытия фонда библиотеки, так как один документ по содержанию может быть одновременно отнесен к различным разделам, а имеет постоянное место только в одном; кроме того, разные виды документов (журналы, газеты, документы на новых типах носителей), как правило, выделяют в отдельные фонды;
- шифр присваивают группе документов родственного содержания, что исключает внедрение механизации в операции поиска и расстановки возвращенных документов;
- неэкономно расходуется кубатура фондохранилища, так как рядом стоят документы различных форматов и расстояние между полками определяется по самому большому формату;
- на каждой полке нужно оставлять место для вновь поступивших документов.

Расстановка формального типа

Формальные расстановки применяются главным образом в общедоступных библиотеках для расстановки журналов, газет, кинофотофонодокументов.

Алфавитная расстановка - размещение документов в алфавите фамилий авто ров или (если не указаны) заглавий. Алфавитная расстановка известна с X века. Применяется как самостоятельная и вспомогательная, предполагает упорядочение документов по алфавиту фамилий авторов и названий.

Преимущества: простота, экономичность, нетребовательность к квалификации сотрудников, понятность для пользователя, удобство расстановки документов благодаря использованию авторских знаков. ***Недостаток*** - не позволяют осуществлять тематический поиск непосредственно в фонде – для этого необходимо обращаться к хорошо разработанному справочно-поисковому аппарату..

Чтобы установить место книги в алфавитном ряду, пользуются ***таблицей авторских знаков.*** **Авторским знаком** называется условное обозначение начального буквосочетания первого слова библиографического описания документа.

Авторский знак складывается из заглавной буквы первого слога и двузначного или трехзначного числа, соответствующего данному буквенному сочетанию. Например, авторский знак фамилии Пушкин - П 91, а фамилии Столяров - С 81.

Хронологическая расстановка, предложенная американским ученым Уильямом Бискоу в 1885 году, предполагает расположение документов на полке по годам издания в прямом хронологическом порядке. Шифром в этом случае является год издания документа и порядковый номер его поступления. Например: 2000 год - 6379. Сочетание хронологического признака с форматным дает очень экономичную расстановку для редко спрашиваемых изданий. Например, для депозитарных и обменных фондов.

Географическая расстановка - расположение документов по алфавиту мест их издания (страны, города) или территорий, о которых говорится в документе. Данный вид расстановки очень удобен для фонда краеведческой литературы.

Языковая расстановка - расположение документов по языкам, на которых они изданы.

Форматная расстановка предложена в середине XVIII века французским ученым Ришаром де Фурнивалем. Предполагает упорядочение документов в соответствии с их форматом. Высота полок варьируется в соответствии с подобранными по формату документами, что значительно экономит пространство хранилищ. Применяется с целью компактного размещении

документов. Данный вид расстановки позволяет экономить до 40% полезной площади книгохранилища. Документы разделяют на несколько групп по высоте их материальной основы (по традиции, их называют форматами), а в пределах каждой группы расставляют по авторским знакам, порядковым номерам или другим признакам. Эта расстановка оправдана для фондов, имеющих более 300 тысяч томов.

Нумерационная расстановка введена А.Н. Олениным, первым директором Императорской публичной библиотеки, в 1809 году. Расстановка предусматривает расположение документов на полке в порядке их поступления в библиотеку. Она более других подходит для автоматизированной доставки документов. Эта расстановка имеет несколько разновидностей:

- ***собственно нумерационная;***
- ***инвентарная*** (в порядке возрастания инвентарных номеров);
- **крепостная (**осуществляется по шифру, указывающему ***постоянное*** место хранения документа).

Например:

Шифр «23-4-7»: 23 — номер зала, 4 - номер шкафа или стеллажа, а 7-порядковый номер документа в шкафу или на стеллаже.

В библиотеках применяют несколько видов расстановок фонда. Как правило, основной фонд представляют в систематическом алфавитном порядке, журналы — в алфавитно-хронологически-нумерационном, т.е. по алфавиту названий, внутри названий по годам и номерам (выпускам). Кроме того, используются элементы форматной расстановки для горизонтального хранения газет и альбомных изданий.

Документы на микро-носителях и диафильмы хранят на полках в коробках в нумерационном порядке, так же хранятся CO и другие виды оптических дисков.

Фонд каждой библиотеки должен быть определенным образом организован. **Деление фонда** может осуществляться по различным критериям:

- ***по назначению*** (фонд абонемента, фонд читального зала, запасной фонд, фонд редкой книги);
- ***по языкам*** (там, где фонд содержит литературу на языках народов России и иностранных языках);
- ***по видам изданий*** (книги, брошюры, журналы, аудио и видеодокументы);
- ***по читательскому адресу*** (литература для взрослых, для детей).

Как правило, в публичных библиотеках, где фонд разделен, в каждом

подразделе фонда (на абонементе, в читальном зале, в фонде учебной/специальной литературы) существует дополнительное разграничение по содержанию, видам изданий и т. п.

У каждого вида расстановки имеются свои преимущества и недостатки, поэтому для каждого подфонда необходимо определить оптимальный для данной библиотеки способ расстановки.

На практике используются ***комбинированные расстановки,*** использующие одновременно два признака группировки, – например, форматно-инвентарная (фонд книгохранения АКУНБ), систематически-алфавитная (подсобные фонды читальных залов АКУНБ), хронологически-алфавитная (фонд местной печати (ФМП) АКУНБ) и т. д.

Деление фонда по различным признакам является частью общего процесса, который называется **организацией библиотечных фондов и каталогов.**

3.ТЕХНОЛОГИЕЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Организация фондов включает следующие технологические процессы:

- ***учет документов***
- ***каталогизация документов,*** то есть создание их библиографических описаний для формирования и ведения каталогов;
- ***классификация (систематизация),*** то есть распределение фонда по отраслям знания, позволяющее осуществить расстановку фонда по содержанию и организовать один из важнейших элементов справочного аппарата библиотеки - систематический каталог;
- ***библиотечная обработка документов***, то есть особое оформление документов, которое позволяет отличить библиотечный документ от документа, принадлежащего частному лицу, определить, какой именно библиотеке принадлежит конкретный документ, к какой части фонда он относится (абонемент, читальный зал), где он должен стоять на полке, в каких каталогах отражен; кроме того, библиотечная обработка документа позволяет правильно зафиксировать его выдачу читателю.

Помимо вышеперечисленных процессов, к организации фонда относятся также расстановка документов на полках в соответствии с основанием и мероприятия, связанные с обеспечением сохранности фондов и др.

Сохранность фонда во многом зависит от его размещения и использования: чем продуманнее распланировано местоположение отдельных частей фонда и чем лучше налажен учет выдачи документов, - тем больше гарантия, что

документы не будут повреждены или утрачены. **Основными видами ущерба фонду являются:**

- ***несвоевременный возврат документов*** читателями (задолженность);
- ***повреждение документа*** (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивания, маргиналии, вырезание отдельных фрагментов текста);
- ***кража книг.***

Многочисленные случаи нанесения ущерба фондам библиотек требуют ведения воспитательной работы с читателями и организации **контроля** за сохранностью фондов.

Контроль должен иметь психолого-профилактический характер, т. е. его цель — избегать нарушений, а не разоблачать нарушителя. Ощущать наличие контроля должен лишь тот читатель, который явственно проявляет намерение нарушить правила пользования библиотекой.

Тем не менее главный метод контроля — **неконтактный,** при нем читатель не чувствует ярко выраженного недоверия. Этот контроль прежде всего обеспечивается таким расположением стеллажей, при котором проходы между ними находятся в поле зрения библиотекаря.

Контактные формы контроля носят профилактический характер. К ним может быть привлечен трудовой коллектив и актив библиотеки.

Кроме того, в настоящее время используются **технические средства защиты фонда:**

- телемониторы;
- малоформатные резонансные схемы и контрольные «Ворота»;
- «звучащие» охранные малоформатные схемы, помещающиеся при обработке документа под экслибрис, переплет и т. д.
- RFID-технологии, радиочастотные метки на книгах (чипирование).

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учеб. [Текст] / Ю.Н. Столяров. – М.: Кн. Палата, 1991. – С. 29-38.

2. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2010. – С. 38-43.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ:

При решении вопроса организации пространства библиотеки можно воспользоваться опытом других библиотек.

1. Как выглядит современная библиотека (https://blogbaster.org/post221180935/)
2. Климкина, О. Б. Зонирование пространства современной библиотеки с целью привлечения читателей разных возрастов и сфер интересов (https://www.cultmanager.ru/article/5798-zonirovanie-prostranstva-sovremennoy-biblioteki-s-tselyu-privlecheniya-chitateley-raznyh).
3. База данных РБА «Организация пространства библиотеки» (http://rba.okrlib.ru/resursy/bd_organizaciya_prostranstva_biblioteki/).
4. Порядок расстановки фонда библиотеки https://www.youtube.com/watch?v=kyneMNLnVsk
5. Расстановка, сохранность и проверка библиотечного фонда - поиск Яндекса по видео (yandex.ru)
6. Урок 7. Библиотечные документы: размещение и способы хранения. Часть II - поиск Яндекса по видео (yandex.ru)
7. Урок 8. Виды расстановок библиотечных документов - поиск Яндекса по видео (yandex.ru)