ТЕМА 7. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

План лекции:
1.Учет библиотечных фондов.
2.Сохранность библиотечных фондов.

1. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Учет фонда — это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей для государственных и муниципальных библиотек Российской Федерации закреплены в «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает:

- ***внутрибиблиотечный учет*** всех подразделений библиотечного фонда;
- ***государственный статистический учет*** библиотечного фонда по форме «6-НК»;
- ***особый (специализированный) государственный учет*** отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы — независимо от их вида и материальной основы.

В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему (1984 г.),

величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

1. ***Название —*** каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2. ***Экземпляр*** — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

1. Годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2. Метрополий — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами;

3. Переплетная единица (подшивка) — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Для отдельных видов документов устанавливаются **специальные единицы учета.** ***Например,*** основными единицами учета для неопубликованных документов являются экземпляр и название. Основными единицами *учета журналов* являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта. *Для газет* — это годовой комплект и название газеты. Основными единицами учета фонда *аудиовизуальных документов* являются экземпляр и название. Экземпляром для *компакт-дисков* считается диск; для *кинофильмов* — бобина; для *видеофильмов* — кассета, для *микроформ и микрофиш* — название; для *микрофильмов* — рулон. Единицами учета *электронных изданий* являются дискета, компакт-диск (CD) и название.

Различают два вида учета: ***суммарный и индивидуальный. Суммарный (или интегрированный) учет*** — это учет библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т. п).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Индивидуальный (или дифференцированный) учет — это учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Формой суммарного учета является **«Книга суммарного учета библиотечного фонда»** (журнал, листы) в традиционном или машиночитаемом виде. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу. Сведения о движении фонда фиксируются в **трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:**

Часть 1. «Поступление в фонд»;

Часть 2. «Выбытие из фонда»;

Часть3. «Итоги движения фонда».

Форма «Книги суммарного учета библиотечного фонда» согласована с формами статистической отчетности и Дневником библиотеки, в котором ежедневно учитывают выдачу документов из фонда.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются **в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда»** в показателях; дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда ЦБС» указываются сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы ***постоянного, длительного и временного хранения.***

К документам ***постоянного хранения*** с присвоением инвентарного номера относятся обязательные экземпляры (ОЭ) отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями получателей ОЭ, а также документы, принимаемые на депозитарное хранение.

К документам ***длительного хранения*** с присвоением инвентарного номера относятся документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Учету для ***временного хранения*** (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются **во второй части «Книги суммарного учета»** с указанием одной из **причин исключения:**

ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

Итоги движения фонда в обязательном порядке подводятся за год. В зависимости от принятого в данной библиотеке порядка итоги могут подводиться за квартал, полугодие.

При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе. Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются: ***книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).***

Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. **Проверка фонда** — это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

Учтенный и обработанный фонд нуждается в размещении.

2. СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Важной частью работы по формированию и использованию библиотечного фонда является обеспечение его сохранности.

Под сохранностью понимается «обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде».

Обеспечение сохранности фондов — единый и непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документов в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода хранения и использования. Наряду с термином ***«сохранность»*** употребляется и такое определение, как ***«безопасность фонда».***

Сохранность — это состояние объекта, то есть материальной основы документа, а в понятие безопасность заложены и те условия, в которых объект

находится. Безопасность фонда подразумевает его защищенность как конкретного материального и социального объекта. Широко распространен также термин ***«защита библиотечного фонда»***: экономическая, экологическая, юридическая, электронная и т. д.

На физическое состояние документа влияют следующие группы факторов:

1. Атмосферные факторы. Рост загрязненности воздуха пылью, аэрозолями, различными газами и другими отходами, связанными с хозяйственной деятельностью человека, практически не управляем и трудно контролируем. Фонды библиотек, расположенные в городах, подвергаются значительным химическим воздействиям, которые усиливают старение бумаги.

2. Факторы волновой энергии. К ним относится магнитное поле, тепловое и световое излучения и другие виды энергии. Наиболее заметно влияние светового излучения. Ультрафиолетовые лучи вызывают усиление старения материальной основы документа (МОД).

3. ***Биологические факторы:*** бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Их развитие всегда сопряжено с нарушением режима хранения. Наиболее частыми являются повреждения, наносимые документам микроскопическими грибами и насекомыми. При неблагоприятных условиях (соответствующих температуры и влажности) грибы способны поражать книги в течение нескольких суток и наносить большой ущерб, разрушая все без исключения материалы. Не менее вредно занесение в помещение библиотеки насекомых, личинки которых поедают бумагу.

4. ***Экстремальные ситуации.*** Особенно губительно воздействие на фонды библиотек стихийных бедствий, катастроф, комплексных аварийных ситуаций. Речь здесь может идти об общих универсальных программах предотвращения аварийных ситуаций и о частных конкретных мерах в случае их наступления.

Из всех экстремальных ситуаций самыми опасными для библиотек являются пожары. Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие **профилактические меры:**

- правильное проектирование и строительство библиотечных зданий;

- помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Весьма эффективным методом повышения огнестойкости является обработка деревянных конструкций огнестойкими составами, а также использование огнестойкой краски. Полы в книгохранилище выполняются из специальных несгораемых покрытий;

- библиотека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, быстродействующими выключающими реле, автоматическими и плавкими предохранителями;

- при эксплуатации технологического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности;

- строгое соблюдение противопожарного режима сотрудниками библиотеки и читателями;

- средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки;

- обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей и других портативных средств, автоматических приспособлений пожаротушения, модулей с тонкораспыленной водой и т. д.).

5. ***Социальные факторы.*** Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража. Библиотекам предоставлена возможность самостоятельно определять порядок возмещения ущерба, отражая его в уставе, правилах пользования и других документах. Так, за утерянный экземпляр библиотека может потребовать идентичный документ, его ксерокопию или равноценную замену. Лица, в том числе библиотечные работники, виновные в хищении книг, привлекаются к уголовной ответственности.

Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки регулируются частью первой Гражданского кодекса РФ (] 994 г.), Законом РФ «О залоге» (1992 г.), федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.).

Локальное применение залоговой практики позволяет значительно увеличить время использования малоэкземплярных и остродефицитных документов и защитить их от утраты. Оптимально — когда залоговая сумма покрывает полуторную (150%) стоимость выданных документов.

К регулирующе-воспитывающим мерам относится, например, взыскание с читателей неустойки за несвоевременно возвращенные книги, если читатель не воспользовался возможностью дополнительного продления срока.

Для предупреждения хищений и порчи документов библиотеки применяют различные формы и методы контроля за использованием фонда читателями. Внедрение автоматизированных электронных систем и средств контроля позволяет надежно защитить фонд от хищений. Особенно эффективно

использование в технологическом процессе обслуживания читателей сочетания электронной охранной системы и штрихового кодирования.

Негативные факторы, влияющие на хранение и эксплуатацию библиотечного фонда, в теории и практике библиотековедения рассматриваются в качестве причин потенциальной опасности для библиотек. Таким образом, безопасность — это, прежде всего, недопущение превращения угрозы в опасность.

Введение ГОСТа 7.56-90 «**Консервация документов**» позволило установить единые для всех библиотек научно обоснованные нормы для режима хранения, технологических процессов стабилизации и реставрации документов. ***Под консервацией подразумевается обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации и реставрации.*** Согласно стандарту режим хранения включает: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный и световой режимы.

Ведущим направлением **в санитарной защите фонда являются профилактические** мероприятия. Очистка воздуха помещений от вредных примесей обеспечивается кондиционированием, а также системой приточно-вытяжной вентиляции. При естественной вентиляции важно, чтобы двери и окна плотно закрывались, окна желательно защитить сетками.

Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк. Очень эффективно использование специального пылеулавливателя.

Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 2,5±0,7%-ным раствором формалина.

Микологический и энтомологический надзор осуществляют путем внимательного осмотра помещений и выборочного, случайного, просмотра документов. В случае обнаружения вредителей применяют химические, физические, биологические средства, подробно описанные Ю. Н. Столяровым. Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению сотрудников библиотеки.

Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения **светового режима.** Воздействие света вызывает выцветание текстов и изображений, снижает прочность и эластичность носителя информации. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств — фильтров, жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы с низким уровнем ультрафиолетового излучения,

например, лампы накаливания, желательно использование галогенных ламп. Для люминесцентных ламп рекомендуются светильники ЛПО-13. Уровень освещенности фонда значительно снижается, если рабочую плоскость стеллажей располагать перпендикулярно световым проемам. Освещенность замеряют переносным прибором —люксметром.

Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

Продолжительное экспонирование особо ценных документов на выставках, которые, как правило, ярко освещаются, крайне нежелательно. Частое фото-, ксеро- и микрокопирование также наносит вред материальной основе документа, так как приводит к пересыханию бумаги, ее пожелтению и выцветанию текста.

Поддержание нормального режима температуры и влажности воздуха является одним из основополагающих условий обеспечения сохранности документов. Оптимальные условия хранения фондов: на бумажной основе — температура 17— 19° С, относительная влажность воздуха — 55 %.

Для хранения документов на нитроцеллюлозной или иной полимерной основе температура должна составлять +10-15 ºС, и влажность — 20-30%.

Контроль температурно-влажностного режима осуществляется с помощью психометров и гигрометров различного типа (см. приложение к ГОСТу 7.56-90 «Консервация документов. Общие требования»).

Повысить влажность воздуха можно путем испарения воды из сосудов, укрепленных на радиаторах отопления, и влажной уборкой помещения.

Наиболее эффективным способом обеспечения температуры, влажности, а также очистки и вентиляции воздуха являются установки централизованного кондиционирования воздуха.

Кроме рассмотренного выше режима хранения, консервация включает **стабилизацию и реставрацию. *Стабилизация в стандарте трактуется как предохранение документа обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей повреждение.*** Стабилизация документов предусматривает осуществление **трех ее аспектов: *защиту от механического, физико-химического и биологического воздействия на документ.***

Защита от механического воздействия осуществляется посредством изоляции документа от внешней среды путем переплета, помещения документа в специальные коробки из безкислотного картона, герметичным инкапсулированием документа.

Защита от физико-химического воздействия происходит: 1) нейтрализацией кислотности материальной основы документа путем пропитки ее

щелочными соединениями, 2) промыванием документов дистиллированной водой, а также другими способами.

Защита от воздействия биологических вредителей может осуществляться введением в основу документа непосредственно или через клей различных биоцидов или репеллентов.

Реставрация — это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде. Процесс реставрации — довольно сложный способ обеспечения сохранности, поэтому им занимаются специалисты в имеющихся при крупных библиотеках страны специализированных лабораториях. Реставрируют наиболее ценную часть фонда, так как реставрационные работы весьма дороги.

Обычные издания долговременного пользования, нуждающиеся в «капитальном ремонте», как правило, сдают в переплетную мастерскую.

Мелкий ремонт могут выполнять сами библиотекари или читатели. Способы ремонта подробно изложены в книгах Н. Столярова. Наиболее распространенные виды ремонта — это вклейка выпавших листов, тетрадей и ремонт переплета. Очень быстро изнашиваются углы и канты переплета, поэтому зачастую их укрепляют полоской коленкора, тканью или просто плотной бумагой.

Вся работа библиотеки по обеспечению сохранности фонда проводится постоянно и отражается в **плане библиотеки или специальном паспорте сохранности фонда**, где даются:

- параметры помещения библиотеки.
  Характеризуется: а) безопасность здания — системы сигнализации, двери, окна;
  б) противопожарная сигнализация;
- освещение;
- температурные пределы. Замеры осуществляются две недели зимой, две недели — летом;
- контроль влажности;
- отопление;
- очевидность наличия насекомых, грибков, грызунов;
- обеспечение социальной сохранности (воровство и вандализм).

Особое место в этом документе должен занять план действий при стихийных бедствиях. Здесь перечисляются все типы чрезвычайных ситуаций и угроз, которые могут произойти в данной конкретной библиотеке, и указываются профилактические мероприятия, способствующие предотвращению этих угроз.

Естественно, что решить все проблемы обеспечения сохранности библиотечных фондов можно только комплексно на общенациональном уровне, в

рамках единой государственной программы сохранности библиотечных фондов Российской Федерации, рассчитанной на 10 лет и включающей в себя следующие основные направления:

Консервация библиотечных фондов.

Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации.

Книжные памятники Российской Федерации.

Безопасность библиотечных фондов.

Сохранение библиотечных фондов в процессе использования.

Учет библиотечных фондов

Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

Справочник библиотекаря. ред. Ванеев А.Н. Санкт-Петербург, 2004

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ:

1. Сохранность библиотечных фондов – YouTube
https://www.youtube.com/watch?v=1yqjDX5JTEI
2. Региональный центр консервации библиотечных фондов
https://yandex.ru/video/preview/4854508626523351835

3. Сальская библиотека. Учет библиотечного фонда, исключение ресурсов
https://www.youtube.com/watch?v=zrF9HBonEuM
4. ГИМЦ г.Владимира. Алгоритм списания литературы из школьного библиотечного фонда (Учет фонда, списание по актам)
https://www.youtube.com/watch?v=_c4fIJjDKKk