

# ***ОРГАНИЗАЦИЯ И СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА***

---

***ЧУМАКОВА ЛАРИСА ИЛЬНИЧНА, СТАРШИЙ МЕТОДИСТ ОТДЕЛА  
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КГАОУ ДПО ХКИРО***

# ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

---

- Организация библиотечного фонда включает несколько ключевых аспектов:
- комплектование,
- систематизация,
- хранение,
- обслуживание.
- Цель - создать фонд, который эффективно удовлетворяет потребности читателей, обеспечивая им легкий доступ к нужной информации.

# СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА:

---

- Основной (универсальный) фонд
- Специализированный фонд

# ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

---

- Селективность
- Конгруэнтность
- Системность
- Принцип информационной безопасности

# ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ:

---

- Покупка, подписка, обязательный экземпляр, обмен, пожертвования, репродуцирование, депонирование.
- **Избирательность:**
- Комплектование должно быть избирательным, учитывая специфику библиотек и запросы читателей.

# ФОНД БИБЛИОТЕКИ

---

- Совокупность всех видов изданий, хранящихся в библиотеке и предназначенных для обслуживания пользователей.
- Состав фонда включает:
  - печатные издания,
  - электронные ресурсы,
  - аудиовизуальные материалы
  - и другие носители информации.

# ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК

---

- Процесс формирования фондов осуществляется:
- путем приобретения новых изданий,
- приема дарений,
- обмена между библиотеками и другими организациями.
- Важно учитывать потребности пользователей, тенденции развития науки и культуры, а также требования законодательства и стандартов библиотечного дела.

# КАТАЛОГИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

---

- Каталогизация заключается в создании записей обо всех экземплярах книг и периодики, включенных в фонд.
- Эти записи помогают пользователям быстро находить нужную литературу.
- Важна правильная классификация литературы согласно принятым стандартам (ББК).

# УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

---



# **ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

---

- ***МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ***
- ***ПРИКАЗ от 8 октября 2012 г. N 1077 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА***

# ИЗМЕНЕНИЯ В «ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ...

---

- **!!!** В Порядок внесены изменения. См. Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2017 г., регистрационный № 45827).
- Согласно этим изменениям скорректированы правила списания объектов библиотечного фонда. В частности, установлено, что **списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.** Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья

# СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

---



# ХРАНЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ФОНДОВ

---

- Для эффективного управления фондам важно
- правильно организовать пространство библиотеки,
- обеспечить соблюдение норм температуры,
- влажности воздуха,
- освещения и вентиляции помещений,
- предотвратить воздействие неблагоприятных факторов окружающей среды.

# Методы и средства охраны и защиты библиотечных материалов

## Мероприятия по обеспечению безопасности

---

- контроль над читателями и сотрудниками;
- видеонаблюдение;
- сигнализация и системы оповещения о чрезвычайных ситуациях;
- создание специальных зон ограниченного доступа (хранилища редких и ценных изданий);
- оборудование противопожарных систем.

# ПОДДЕРЖКА ФИЗИЧЕСКИХ СВОЙСТВ ДОКУМЕНТОВ

---

- Особое внимание уделяется поддержанию физического состояния документов:
- проведение профилактической реставрации и ремонта поврежденных экземпляров;
- регулярная чистка и дезинфекция книжных полок и стеллажей;
- предотвращение порчи бумаг насекомыми и грибком;
- своевременное удаление устаревших или непопулярных изданий.

# **ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

---

- **Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:**
- **при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;**
- **в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;**
- **при реорганизации или ликвидации библиотеки.**
- **Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.**

# СРОКИ ПРОВЕРКИ ФОНДА

---

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- **фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;**
- **фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;**
- **фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;**
- **фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;**
- **фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;**
- **фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.**

# ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ

---



# ПРОВЕРКА ФОНДА

---



# **АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

---

- Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.
- В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

---

- **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.**

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

---

