

**Библиотечный фонд
как основа обслуживания
пользователей
библиотеки**

В рамках лекции мы рассмотрим:

- состав библиотечного фонда,
- функции библиотечного фонда,
- свойства библиотечного фонда,
- классификацию библиотечного фонда,
- процесс формирования библиотечного фонда.

Библиотечный фонд – это упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и предоставления их читателям библиотеки.

Состав библиотечного фонда

Состав фонда – это совокупность документов разных видов, образующих библиотечный фонд.

Библиотечный фонд упорядочивает, хранит, представляет различные документы, обладающие познавательной и информационной ценностью.

Библиотечный фонд имеет свой профиль (направленность), в рамках которого должна быть обеспечена полнота представления документов.

Документы в фонде должны взаимодополнять друг друга по содержанию, чтобы полно отразить знания и информацию по выбранному профилю.

Наиболее распространенные документы для библиотечного фонда – опубликованные. В фондах библиотек преимущественно собираются тиражированные печатные, аудиовизуальные и электронные документы.

В некоторых библиотеках хранятся и неопубликованные документы – диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о НИР и ОКР и т.д.

Библиотечный фонд имеет сложную структуру и классифицируется по различным признакам, характерным для документов, которые его образуют.

1. По материальной конструкции выделяют:

- Книжные (в виде блока скрепленных в корешке листов любого формата в обложке или переплете; напр.: книга);
- Журнальные (в виде скрепленных листов любого формата в обложке; напр.: журнал);
- Листовые (в виде одного или нескольких листов без скрепления; напр.: листовка, плакат, буклет, газета);
- Комплектные (отдельные документы в

2. По знаковой природе информации выделяют:

- Текстовые издания (книги, журналы, газеты),
- Нотные издания (ноты),
- Картографические издания (карты, атласы),
- Изобразительные издания (репродукции картин, открытки, альбомы, плакаты).

3. По периодичности издания делятся на:

- Периодические,
- Непериодические,
- Сериальные (серия может быть: периодической - выходить под номером; продолжающейся – выходить под выпуском или томом; непериодической – открытая серия, если продолжительность ее выхода и количество выпусков заранее неизвестны (ЖЗЛ) и закрытая, если количество изданий в ней заранее известны («Библиотека всемирной литературы»))

4. По объему выделяют:

- Книги (издания объемом свыше 48 страниц);
- Брошюры (издания объемом свыше 4 не более 48 страниц);
- Листовки (издания объемом от 1 до 4 страниц).

5. По составу основного текста выделяют:

- Моноиздание (содержит одно произведение);
- Сборник (содержит ряд произведений; может быть периодическим, продолжающимся, непериодическим).

6. По целевому назначению выделяют:

- **Официальные издания,**
- **Научные издания,**
- **Научно-популярные издания,**
- **Учебные издания,**
- **Производственно-практические издания,**
- **Литературно-художественные издания,**
- **Справочные издания,**
- **Рекламные издания и т.д.**

7. По степени аналитико-синтетической переработки информации выделяют:

- Информационные издания (содержат результат анализа или синтеза сведений, представленных в первичных документах);
- Библиографические издания (содержат упорядоченный перечень библиографических записей);
- Реферативные издания (содержат упорядоченный перечень библиографических записей, включающих рефераты);
- Обзорные издания (содержат один или несколько обзоров, включающих результаты анализа и обобщения сведений представленных в первичных документах).

Функции библиотечного фонда

1. Кумулятивная функция – это функция собирания, концентрации, накапливания документов в фонде библиотеки.

Библиотечный фонд противостоит пространственному рассеиванию документов и целенаправленно сосредотачивает в одном месте множество документов.

2. Мемориальная функция – это функция памяти, сохранения документов и информации.

Документные собрания можно рассматривать как духовную память человечества, отражающую историю познания мира и осмысления жизни.

3. Утилитарная функция – это функция использования, выдачи документов из фонда.

Информация, полученная из документов, хранящихся в фондах библиотек, может иметь большое значение для науки, художественного и технического творчества и т. д. Важно, чтобы информация, содержащаяся в документах, использовалась, а для этого они должны предоставляться пользователям.

4. **Информативная функция** – это функция предоставления информации из документов.

Наличие большого объема информации затрудняет работу с ней и ее освоение, часто нам требуется профессиональная помощь в поиске, выявлении, переработке и представлении нужной информации. Эту помощь сотрудники библиотеки оказывают своим пользователям.

Свойства библиотечного фонда

- 1. Информативность** – библиотечный фонд состоит из большого количества разнообразных документов, отличающихся по видам, содержанию и назначению.
- 2. Целостность** – все составляющие библиотечного фонда взаимосвязаны и взаимодействуют с друг другом.

3. Динамичность – библиотечный фонд постоянно находится в движении, то есть идет как поступление, так и выбытие документов.

4. Статичность – библиотечный фонд должен сохранять устойчивость, которая обеспечивается четким профилированием комплектования, принятой в библиотеке системой расстановки документов, учетной документацией.

5. Открытость – библиотечный фонд реагирует на внешнюю среду и подвергается различным внешним воздействиям, а также связан с другими системными образованиями внутри библиотеки (напр., с каталогами и картотеками).

6. Управляемость – способность библиотечного фонда под влиянием внешнего воздействия поддаваться управлению.

7. Вероятность – невозможно точно предугадать, приобретая или исключая документы из фонда, какие из них в дальнейшем станут пользоваться спросом, а что можно списать за ненадобностью, поэтому есть опасность случайного отбора, а это отрицательно влияет на состав фонда.

8. Надежность – способность фонда обеспечивать удовлетворение профильных запросов читателей.

9. Ценность – благодаря содержательному и видовому многообразию библиотечного фонда, можно отвечать на конкретные запросы читателей, а также обращаться к раритетным (редким) документам.

10. Упорядоченность – необходимо обеспечить определенный порядок внутри фонда, грамотно его расставлять, выделять отдельные части в подфонды, учитывать целевое и читательское назначение документов, все это способствует быстрому поиску нужных документов.

Классификация библиотечного фонда

Фонды библиотек характеризуются рядом признаков:

- 1. По профилю библиотечные фонды могут быть:**
 - Универсальными (содержат различные виды документов по всем или большинству отраслей знания);
 - Многоотраслевые (содержат документы по нескольким отраслям знания);
 - Отраслевые (содержат документы по какой-то одной отрасли знания);
 - Специализированные (содержат определенный вид документов, напр.: газетный фонд, нотный фонд).

2. По видам изданий выделяют:

- Фонд журнальных изданий,
- Фонд справочных изданий,
- Фонд картографических изданий,
- Фонд рукописных документов,
- Фонд грампластинок,
- Фонд нотных изданий,
- Фонд электронных изданий и т. д.

3. По способу размещения библиотечного фонда выделяют:

- Фонд открытого доступа (пользователь имеет свободный доступ ко всем документам фонда);
- Фонд закрытого доступа (доступ к документам только у сотрудников библиотеки, они ведут поиск по запросам читателей и выдают необходимые документы);
- Фонд частично открытого доступа (часть документов находится в открытом доступе, а другая часть, например, подсобный фонд или фонд книгохранения, в закрытом

4. По языковому признаку библиотечные фонды делятся на:

- Фонд документов на русском языке,
- Фонд документов на языках народов России,
- Фонд документов на иностранных языках и т. д.

5. По содержанию выделяют:

- Фонд естественнонаучной литературы,
- Фонд по языкознанию,
- Фонд по искусству,
- Фонд художественной литературы и т. д.

Требования к библиотечному фонду

1. Полнота.

Полнота библиотечного фонда – это наличие всех необходимых документов, достаточных для удовлетворения поступающих запросов.

Из-за дефицита материальных, финансовых и иных ресурсов невозможно собрать в фонде каждой библиотеки все вышедшие в свет документы.

Только немногие библиотеки комплектуются с исчерпывающей полнотой, а именно: национальные библиотеки, краеведческие фонды центральных библиотек регионов, фонд изданий учреждения (напр., фонд изданий ВУЗа в вузовской библиотеке).

Большинство же библиотек ориентируются на относительную полноту комплектования фондов – в фонде есть не все документы по профилю, но их достаточно для удовлетворения профильных запросов читателей.

2. Соответствие профилю

Профиль фонда – это его специализация, которая предусматривает собирание документов определенной направленности и сознательный отказ от всех других документов, не соответствующих выбранному направлению.

Непрофильные запросы перенаправляются в другие библиотеки, где имеются необходимые документы.

3. Информативность фонда

Фонд библиотеки должен иметь высокую степень насыщенности информацией, сосредотачивать в себе большие объемы информационных ресурсов.

Перед каждой библиотекой стоит задача создания ядра библиотечного фонда.

Ядро библиотечного фонда – это центральная, основная часть библиотечного фонда, которая включает в себя документы, раскрывающие основополагающие знания по профилю фонда.

Именно с ядра принято начинать формирование фонда, ведь если оно правильно подобрано можно удовлетворить большинство профильных запросов.

В состав ядра входят самые ценные в научном и художественном отношении профильные издания, проверенные временем. Например, шедевры мировой литературы или произведения классиков той или иной науки.

При отборе документов для ядра руководствуются следующими признаками: тип документа, целевое и читательское назначение издания, известность автора, авторитетность издателя и т. д.

4. Доступность фонда

Доступность фонда – это степень открытости фонда для пользователей, удобство обращения к нему. Нужно устранять ограничения в получении документов из фонда: график работы библиотеки, требование паспорта и прописки при записи, обучение в данном образовательном учреждении,

5. Комфортность

использования

- Оперативность предоставления документов.
- Возможность выбора формы получения документа:
оригинал/копия,
печатный/электронный.
- Удобный и оперативный поиск информации в фонде.
- Качество и полнота справочно-поискового аппарата.
- Благоприятный микроклимат и т. д.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**