

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Научная и организационная работа с библиотечным фондом (БФ) начинается с паспортизации, основная цель которой – составление паспорта определенного образца, содержащего основные сведения и описание конкретного фонда.

Паспорт БФ – официальный регистрационный документ, содержащий описание основных характерных особенностей, фактов, сведений о конкретном фонде, составных частях фонда на определенный период времени.

Создание формы паспорта фонда конкретной библиотеки – процесс сложный. Основная задача методической консультации – раскрыть основную группу вопросов, которые необходимо отразить в паспорте БФ, а также обратить внимание работников библиотек на важность проведения паспортизации фондов.

Паспорт должен учитывать другие нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки (законы, уставы, профиль комплектования и т.д.), но не дублировать их. В первую очередь разрабатывается паспорт на книжный фонд, затем – перейти к составлению паспортов на фонды изданий других видов. Фонд каждого отдела или сектора должен иметь свой паспорт.

Паспорт заполняется руководителем фонда, заведующим отделом комплектования или заведующим структурным подразделением. Целесообразно проводить паспортизацию после проведения проверки сохранности БФ.

СТРУКТУРА ПАСПОРТА БФ

В паспорте можно выделить разделы:

1. Общие сведения о фонде.
2. Структура фонда и его содержание.
3. Дополнительные сведения о БФ.
4. Справочно-поисковый аппарат, в котором отражены сведения о БФ.
5. Проверка фонда.
6. Инструктивно-методические и нормативные материалы, на основе которых ведется работа с БФ.
7. Приложения к паспорту.

Первый раздел «Общие сведения о фонде»

Включает наименование фонда и структурного подразделения библиотеки, к которому он относится. Они должны соответствовать их наименованиям в основных документах библиотеки. В этом же разделе указывается местонахождение фонда, адрес, телефон, электронная почта, занимаемая площадь и количество метрополок.

Далее приводятся сведения о времени основания фонда и документ, согласно которому был создан фонд (номер приказа, согласно которому создано структурное подразделение).

В качестве приложения к паспорту рекомендуется составить краткую историческую справку о возникновении фонда, где в произвольной форме изложить имеющиеся сведения об истории формирования фонда.

Графа «Хронологический охват». Указывается год, начиная с которого документы включаются в БФ. Для фонда, который продолжает пополняться, указывается только нижняя граница (год издания наиболее раннего документа в фонде библиотеки); для

фондов, комплектование которых прекращено – нижняя и верхняя границы (например, 1940-1980).

В этом же разделе приводятся сведения об объеме БФ, основанные на данных учетных документов. Рекомендуется указывать конечный цифровой показатель объема фонда на 01.01 текущего года. Все сопутствующие данные, а также сведения о ежегодном приросте целесообразнее отразить в приложении. Эти сведения можно приводить в виде таблицы, графика, схемы.

В графе «Тип фонда» указывается подсобный или основной.

Источники пополнения указываются основные. Темпы обновления приводятся за последние три года.

В приложении к паспорту целесообразно привести и динамику выбытия из фонда в физическом и процентном исчислении.

В паспорте указываются учетные документы БФ: книги суммарного учета, инвентарные книги и т. д., а также их количество, носитель, в каком виде ведутся.

Второй раздел «Структура фонда и его содержание»

Включает сведения о структуре фонда по различным признакам:

- Языковой признак;
- Содержательный признак: универсальный фонд, отраслевой;
- Видовой признак: книги и брошюры для паспорта на книжный фонд, журналы и газеты – для паспорта на фонд периодических изданий, CD-ROM, DVD-ROM, гибкий магнитный диск (дискета) и пр. – для паспорта на фонд электронных изданий и т.д.

При описании структуры фонда указывается также наличие коллекций или собраний в составе фонда. Как правило, коллекции и собрания в составе БФ выделяются в случае исторической и научной значимости документов, их составляющих, а также, если массив этих документов (коллекция, собрание) были переданы в дар библиотеке или получены другим способом, при условии сохранения целостности.

В соответствующей графе паспорта фонда необходимо только перечислить имеющиеся коллекции и собрания (если таковые отсутствуют – отметить «нет»).

Целесообразно в разделе привести сведения о расстановке фонда (систематическая, тематическая, предметная, формального типа). Указать год введения расстановки, фиксировать все изменения в системе расстановки фонда библиотеки.

Третий раздел «Дополнительные сведения о фонде»

В этот раздел могут войти разные сведения, которые увеличивают значимость фонда для пользователей. Например, наличие читального зала, доступа в Интернет, наличие электронных аналогов печатных документов и др. сведения.

Здесь же характеризуется порядок доступа пользователей к фонду библиотеки: указывается открытый или закрытый доступ к фонду, при наличии читального зала количество посадочных мест, порядок выдачи изданий (на какой срок и какое количество экз., если издания выдаются на дом), правила выдачи для пользования изданиями в читальном зале библиотеки.

Четвертый раздел «Каталоги»

В разделе необходимо перечислить все каталоги, служебные и читательские, в которых отражается фонд, указывается их месторасположение и web-адрес.

Пятый раздел «Проверка фонда»

Указываются установленные сроки проверок, приводятся даты и результаты каждой проведенной проверки.

Сроки проверки фонда и проведения паспортизации определяются библиотекой и зависят от объема фондов. В отдельных случаях (при переезде, реорганизации фонда) проверка и паспортизация проводятся дополнительно. В этом случае указывается причина проведения внеочередной проверки и паспортизации.

Шестой раздел «Основные инструктивно-методические и нормативные материалы»

Содержит перечень документов, на основе которых организуется работа по формированию, организации библиотечного фонда.

Приложения к паспорту

Приложением к паспорту фонда является историческая справка о фонде, справка о коллекциях и собраниях, имеющих в составе фонда

Обязательное приложение – динамика пополнения фонда. Данное приложение заполняется ежегодно и отражает количественные характеристики поступления и выбытия документов. Соответствует показателям в ежегодных отчетах библиотеки и основных учетных документах.

В приложении можно дать схемы размещения БФ, терминологический понятийный аппарат.

Паспорт может содержать и другие разделы. При паспортизации следует осуществить дополнительный сбор информации о фонде, проработать отчетные материалы библиотеки, обработать и систематизировать собранную информацию, составить паспорт по предложенной схеме или выбрать другую, оформить приложения к паспорту.

К паспортам и их оформлению рекомендуется применить требования:

- наиболее удобный вариант – табличный;
- паспорт должен содержать конкретные данные и быть объемом не более листа формата А4 заполненного с двух сторон;
- указать дату составления, должность составителя и его подпись;
- паспорт утверждается директором библиотеки и хранится постоянно;
- исправления и вклейки в паспорт не допускаются.

Результатом вашей работы станут разработанные паспорта на фонд в целом, на отдельные подфонды, методические указания по их заполнению, различные приложения, в том числе таблицы, отражающие объем фонда, и др.

Работа в этом направлении исключительно важна. Полученная информация позволит исследовать существующую систему фондов, проанализировать те или иные характеристики, условия, при которых можно получить наилучшие значения, выяснить соответствие параметров современным требованиям, интересам пользователя. Это даст возможность, как мы полагаем, определить постановку реальных задач и очередность их осуществления в области формирования документных фондов, сохранения и использования.

Примерная форма паспорта БФ

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Общие сведения о фонде Наименование фонда Год основания фонда Хронологический охват Объем фонда на 01.01. 20__ г. Средний прирост за последние 3 года Тип фонда	
Организация хранения фонда Документы учета фонда Расстановка фонда Нормативно-техническая и регламентирующая документация Место расположения Помещение, занимаемая площадь Оборудование Противопожарные средства Отопление Влажность воздуха Температурный и световой режимы Условия пользования Наличие читального зала	

<p>Проверка фонда</p> <p>Периодичность проверки</p> <p>Дата и результаты проведения проверок</p> <p>Сроки проведения паспортизации</p>																									
<p>Приложение №1. Динамика пополнения фонда</p> <p>Объем фонда (экз.) на 01.01. 20 ____ г.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 555 986 633">Дата</th> <th data-bbox="986 555 1225 633">Поступления в фонд</th> <th data-bbox="1225 555 1481 633">Состояние фонда (экз).</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 633 986 674">01.01. 20__ г.</td> <td data-bbox="986 633 1225 674"></td> <td data-bbox="1225 633 1481 674"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 674 986 714">01.01. 20__ г.</td> <td data-bbox="986 674 1225 714"></td> <td data-bbox="1225 674 1481 714"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 714 986 754">01.01.20__ г.</td> <td data-bbox="986 714 1225 754"></td> <td data-bbox="1225 714 1481 754"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 754 986 795">01.01.20__ г.</td> <td data-bbox="986 754 1225 795"></td> <td data-bbox="1225 754 1481 795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 795 986 835">01.01.20__ г.</td> <td data-bbox="986 795 1225 835"></td> <td data-bbox="1225 795 1481 835"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 835 986 875">01.01. 20__ г.</td> <td data-bbox="986 835 1225 875"></td> <td data-bbox="1225 835 1481 875"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 875 986 907">01.01. 20__ г.</td> <td data-bbox="986 875 1225 907"></td> <td data-bbox="1225 875 1481 907"></td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Поступления в фонд	Состояние фонда (экз).	01.01. 20__ г.			01.01. 20__ г.			01.01.20__ г.			01.01.20__ г.			01.01.20__ г.			01.01. 20__ г.			01.01. 20__ г.		
Дата	Поступления в фонд	Состояние фонда (экз).																							
01.01. 20__ г.																									
01.01. 20__ г.																									
01.01.20__ г.																									
01.01.20__ г.																									
01.01.20__ г.																									
01.01. 20__ г.																									
01.01. 20__ г.																									

Более полную информацию о паспортизации БФ можно получить из следующих источников:

Добрусина, С. А. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов [Текст]: учебное пособие / С. А. Добрусина, В. И. Саноцкий, Е. С. Чернина; ред. Э. Г. Вершинина. – СПб.: РНБ, 2005. - 32 с.

Солянин, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов [Текст] : учебно-метод. пособие. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. – 128 с.

Старущенко, Г. П. Зачем нужен паспорт и как его составить (о паспортизации библиотечных фондов) [Текст] // Библиотека. – 2003. - № 11. – С. 10-12.

Старущенко, Г. П. Каким быть паспорту основного фонда документов постоянного хранения в универсальной научной библиотеке [электронный ресурс] // Библиотечные фонды: проблемы и решения: электронный журнал-препринт.— 2003.— № 4 (апрель).— Доступ: <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag4/magazine3.html>

Щербинина, Г. С. Паспорт документного фонда библиотеки [Текст] // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2012. - № 4. – С.11 -19.

Зав. отделом формирования фонда Курина Лариса Эдуардовна