

Омская государственная областная научная библиотека
имени А. С. Пушкина

Инновационно-методический отдел

Паспорт библиотечного фонда
методические рекомендации

Омск 2012

ББК 78.36
УДК 02
П 19

Составитель:

Саваровская В. Н., главный библиотекарь инновационно-методического отдела ОГОНБ имени А. С. Пушкина

Редактор:

Пономарева Л. Г., заместитель директора по научной работе ОГОНБ имени А. С. Пушкина

П 19

Паспорт библиотечного фонда: методические рекомендации / Ом. гос. обл. науч. б-ка им. А. С. Пушкина; инновационно-методический отдел; сост. Саваровская В. Н.; отв. ред. Пономарева Л. Г. – Омск, 2012. – 17 с.

Данные методические рекомендации помогут специалистам библиотек сориентироваться в основной группе вопросов паспорта и его понятийном аппарате.

От составителя

Библиотечные фонды являются важной составной частью информационных ресурсов современного общества. От других видов информационных ресурсов библиотечные фонды отличаются тем, что в них целенаправленно собираются различного вида издания в соответствии с профилем комплектования.

Для того чтобы создать описательную модель единого фонда библиотеки, исследовать существующую систему подфондов, выявить соответствие его параметров как современным стандартам и нормам, так и интересам пользователя, необходимо провести паспортизацию документного фонда библиотеки. Эта мера будет способствовать принятию оптимальных управленческих решений в области формирования фонда, то есть его комплектования, размещения, сохранности и т.д., что особенно важно в настоящий момент.

Паспорт – документ, содержащий описание, регистрацию основных характерных особенностей свойств, фактов, сведений об отдельном фонде, его составных частях. Это документ, выражающий определенные закономерности и соотношения явлений в области формирования и организации фонда, совокупность обстоятельств, создающих определенную обстановку, условия по использованию документов.

Паспортизация фонда – это мониторинг состояния единого фонда, оценка его с разных точек зрения и, как итог, принятие методических решений по организации, хранению и использованию библиотечного фонда.

Основная задача паспортизации – разработка служебного документа установленного образца с описанием определенного фонда с основными сведениями о нем. Паспортизация дает возможность:

- рассмотреть современное состояние каждой составной части, каждого отдельного фонда и системы в целом;
- собрать полную и развернутую информацию о фонде для разработки стратегии сохранения библиотечно-информационного фонда в соответствии с нормативно-правовыми требованиями;
- выявить слабые места в работе с книжным фондом, что позволит своевременно скорректировать условия хранения и использования книжного фонда;
- вносить обоснованные изменения в политику и стратегию формирования библиотечно-информационного фонда, в тематико-типологический профиль комплектования;
- оценить физическое состояние и обеспечение безопасности как библиотечного фонда, так и помещений, в которых он расположен.

Создание формы паспорта конкретной библиотеки – процесс сложный и трудоемкий. Поэтому необходимо активизировать внимание на основной группе вопросов, которая должна войти в паспорт, а также на важности проведения паспортизации фондов постоянного хранения.

Паспорт библиотечного фонда может содержать следующие сведения:

- объем библиотечного фонда;
- «история» фонда: перемещение значимых частей фонда, применение разных подходов к работе с фондом, накладываемых историческим развитием библиотеки;
- задачи, профиль и приоритеты формирования фонда;
- источники его пополнения;
- структура, состав фонда (в том числе количество и состав коллекций, собраний);
- типовая и видовая характеристики документов;
- темпы обновления;
- справочно-поисковый аппарат к фонду;
- система размещения, условия и режим хранения;
- условия использования;
- периодичность и режим проверки;
- перспективы развития.

Представленный перечень вопросов не является закрытым. В паспорте можно отметить и объективные причины, оказывающие влияние на развитие фонда, – условия приобретения, размер финансовых средств, издательская и книготорговая политики и др.

Для заполнения паспорта библиотечного фонда целесообразно разбить сведения на следующие разделы:

1. Общие сведения о фонде.
2. Структура фонда и его содержание.
3. Дополнительные сведения о фонде.
4. Каталоги, в которых получают отражение документы фонда.
5. Основные инструктивно-методические и нормативные материалы, на основании которых ведется работа с библиотечным фондом.

Возможно выделение других разделов. При необходимости типовая структура паспорта позволяет описать не только единый фонд библиотеки, но и его отдельные подфонды, значимые коллекции и собрания.

Ее основная цель – свести к минимуму возможную неопределенность, связанную с фондом (подфондом, коллекцией, собранием) библиотеки.

В первый раздел *«Общие сведения о фонде»* целесообразно включить следующий комплекс вопросов:

1. *Наименование фонда.* Приводится наименование и основное назначение фонда.

2. *Местонахождение фонда.* Указывается наименование отдела библиотеки, в состав которого входит фонд (название отдела должно соответствовать названию, приведенному в уставе или положении о библиотеке); адрес фонда, при наличии – телефон, электронная почта. В тех случаях, когда отдельные части фонда находятся по разным адресам, указываются точные наименования частей или уточняется их содержание, шифры, далее – адрес местонахождения, телефон (при его наличии).

3. *Год основания фонда.* По возможности с приложением краткой исторической справки о создании и развитии фонда или подфонда.

4. *Хронологические рамки фонда.* Указывается год, начиная с которого документы включаются в библиотечный фонд. В тех случаях, когда отдельные виды документов представлены в фонде только за определенный период, по ним даются дополнительные уточнения.

5. *Объем фонда.* Показатели должны быть основаны на данных первичного учета и других учетных документов. Вопросы, связанные с объемом фонда, его количественным составом выносятся в таблицы приложения. Количественный состав фонда указывается по состоянию на 1 января текущего года, целесообразно привести ежегодный, средний прирост за последние три года как в целом по фонду, так и по отдельным видам документов.

Следует принять к сведению, что единицами учета книг и брошюр являются экземпляры, названия; учета объема периодических изданий – экземпляры, названия, годовые комплекты, подшивки, при этом журналы учитываются в экземплярах (том, номер, выпуск), названиях, а газеты – в

годовых комплектах, названиях комплектов, экземплярах (для названия однодневных разовых газет); аудиовизуальные документы, как и электронные издания, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

При ответе на вопрос об объеме фонда рекомендуется использовать ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Данный стандарт предусматривает четкое разграничение документов в зависимости от носителя информации (печатные, аудиовизуальные, электронные) и определяет единицы учета.

6. *Специализация фонда по тематике.* Специализированные фонды состоят из документов, отобранных по какому-либо признаку, в том числе и по теме. Например, если в фонде собраны издания краеведческого характера, то это краеведческий фонд; альбомы, репродукции, открытки, фотографии - фонд изоизданий и др.

7. *Специализация фонда по видам изданий.* Включает книги и брошюры, периодические и продолжающиеся издания, изоиздания, картографические издания, нотные издания, электронные издания, неопубликованные издания, аудиовизуальные издания.

8. *Виды изданий фонда по целевому назначению:* официальные издания, научные издания, научно-популярные издания, литературно-художественные издания, производственно-практические издания, нормативные производственно-практические издания, учебные издания, массово-политические издания, духовно-просветительские издания, справочные издания, информационные издания, рекламные издания, издания для досуга.

9. *Состав фонда по отраслям знания* (для фонда универсального содержания):

- естественные науки;
- техника, технические науки;
- сельское и лесное хозяйство, сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки;
- здравоохранение, медицинские науки
- социальные науки в целом, обществознание;
- культура; культурология;
- филологические науки в целом;
- художественная литература;
- искусство, искусствознание;
- философские науки;
- психология;
- литература универсального характера.

10. *Источники пополнения.* Указываются источники комплектования (книготорговые и иные организации, основное книгохранилище, отделы библиотеки).

11. *Темпы обновления,* в т. ч. профильных документов или документов последних лет издания: обновляемость библиотечного фонда показывает качественные изменения в структуре фонда, динамичность его развития.

Под показателем обновляемости фонда понимается средняя величина, рассчитанная путем деления объема поступлений за исследуемый период (месяц, год, несколько лет) на объем фонда на конец исследуемого периода и умножается на 100%.

В приложении к паспорту фонда кроме динамики новых поступлений целесообразно привести и динамику выбытия из фонда в физическом и процентном исчислении. Величина выбытия определяется по описанному выше принципу, только при расчетах вместо количества новых поступлений подставляется число изъятых из фонда документов. Если определить величину выбытия по отношению к выбранному по отношению к выбранному базовому году и произвести соответствующие вычисления, то станет заметно, насколько

фонд изменился (обновился) за прошедшее время. Кроме того, для работников библиотек может представлять интерес анализ наличия в фонде документов за последние 3-5 лет .

12. *Учетные документы фонда:* книги суммарного учета, инвентарные книги, индикатор (картотека на документы, выданные на длительное пользование из основного фонда в подсобные фонды) и т.д. В паспорте указываются типы учетных документов, их количество, носитель (электронный, печатный), за какой период они имеются, в каком виде представлены.

13. *Периодичность проверок фонда.* Могут указываться данные о соответствующих актах и плане проверок.

В соответствии с письмом Минфина России от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов" сроки и виды проведения инвентаризации библиотечных фондов, ценность фондов должны определяться государственными и муниципальными библиотеками по согласованию с учредителем. Указанным письмом Минфин России поддержал предложение Минкультуры России о проведении инвентаризации библиотечных фондов в следующие сроки:

- наиболее ценных фондов, хранящихся в сейфах – ежегодно;
- редчайших фондов – один раз в 3 года;
- ценных фондов – один раз в 5 лет;
- фондов библиотек, имеющих до 100 тыс. учетных единиц, – один раз в 5 лет;
- фондов библиотек, имеющих от 100 до 200 тыс. учетных единиц, – один раз в 7 лет;
- фондов библиотек, имеющих от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц, – один раз в 10 лет;
- фондов библиотек, имеющих свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

При этом инвентаризация фонда библиотеки или его части при смене руководителя учреждения или его структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды

(фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Второй раздел паспорта – *«Структура фонда и его содержание»*. В этот раздел следует включить следующие сведения:

1. *Структура фонда*. Под структурой фонда следует понимать функциональную организацию фонда, которой предусматриваются взаиморасположение и взаимосвязи подразделений фонда, так как фонд может состоять из отдельных частей, подсобных фондов структурных подразделений библиотеки (абонементов, читальных залов, центров), любых других отдельных подфондов.

Со временем порядок значимости отдельных документов или подфондов может изменяться в соответствии со стремлением библиотек использовать фонд наилучшим образом. В этом случае движение частей единого фонда в ретроспективе можно проследить по имеющимся паспортам.

Признаки организации фонда уточняются всякий раз при составлении паспорта.

2. *Расстановка изданий*. Может применяться:

- систематическая (УДК, ББК);
- тематическая и предметная расстановка;
- алфавитная;
- хронологическая;
- географическая;
- языковая;
- форматная;
- нумерационная или инвентарная расстановка фонда.

В паспорте целесообразно указать год введения расстановки, при ее прекращении – год закрытия.

3. *Сведения о наличии коллекций и собраний в составе фонда*. Коллекция – это систематизированная совокупность документов, собранных по какому-либо признаку (видовому, систематическому, тематическому и т. д.), представляющая внутреннюю целостность. Наличие коллекций в фонде в ряде библиотек закреплено специальным положением. При наличии коллекций в составе фонда приводятся следующие сведения:

- название коллекции,
- краткая историческая справка о ее создании,
- объем документов, в том числе по видам документов, хронологические границы, языковой состав, содержание (универсальная, отраслевая, тематическая, персональная и т. д.), отражение в каталогах, картотеках, структура организации документов.

В ряде библиотек коллекции отсутствуют, в то же время в составе фонда имеются собрания. Это наиболее ценная часть (части) фонда, не оформленная в коллекцию и сохранившаяся отдельным массивом документов или рассеянная среди других документов фонда. Например, частные собрания, документы, поступившие из различных учреждений и т. п., представляющие исключительное историческое, научное и прочее значение. При наличии собраний в составе фонда также желательно привести имеющиеся сведения по типу описания коллекции. Указать, чему коллекция посвящена, историческую, научную значимость, хронологические границы, языковой, содержательный состав, целесообразность изучения, библиографического раскрытия.

4. *Языковая характеристика фонда.* Указывается количество изданий на различных языках.

В специальный, **дополнительный третий раздел** могут войти разные сведения, включение которых в паспорт фонда увеличило бы значимость фонда для пользователей. К таким сведениям относятся:

1. *Режим хранения фонда.* В разделе отмечается факт хранения библиотечного фонда в специально оборудованном помещении; указывается температурно-влажностный, световой режим (при наличии оборудования для поддержания и контроля светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения).

2. *Наличие читального зала в фонде библиотеки.* Указывается номер кабинета или этажа, где расположен

читальный зал (площадь помещения для хранения фондов, для обслуживания читателей; число посадочных мест для пользователей)

Четвертый раздел **"Каталоги"**. В этом разделе паспорта библиотечного фонда должны быть отмечены каталоги, в т. ч. электронные, в которых получили отражение документы данного фонда. Указывается их местоположение и web-адрес, состав и объем документов, отраженных в каталогах, в т. ч. в процентном исчислении.

Пятый раздел **"Основные инструктивно-методические и нормативные материалы"** содержит перечень документов, на основе которых организуется работа по формированию документного фонда библиотеки. Это могут быть «Устав библиотеки», «Положение о фонде», «Инструкция об учете библиотечного фонда», «Тематико-типологический профиль комплектования библиотечных фондов» и другие.

Наряду с вышеуказанными сведениями в паспорт целесообразно включить сведения о сроках проведения последующей паспортизации. Сроки определяются самой библиотекой и зависят от объема фондов (1 раз в год, 5, 10, 20 лет). В отдельных случаях при существенных изменениях (реорганизация фондов, переезд библиотеки и т. д.) паспортизация может быть проведена дополнительно. Заполняют паспорт на тот библиотечный фонд, который есть в наличии в библиотеке в настоящее время.

В паспорт библиотечного фонда также могут быть включены приложения. В них могут приводиться таблицы объема фонда документов по типам и видам, схемы размещения фонда в помещениях фондохранилищ и отделов библиотеки, выполненные в масштабе, перечни иностранных языков, шрифты, варианты структурных признаков фондов, список нормативно-технологических документов, иллюстративный материал (графики, диаграммы), терминологический понятийный аппарат и др.

К паспорту фонда и его оформлению рекомендуем применить следующие требования:

- язык текста должен быть лаконичным, деловым, содержать конкретные данные;
- необходимо указать дату составления паспорта, а также должность, ФИО составителя и его подпись;
- паспорт фонда утверждается директором библиотеки;
- исправления, вклейки в паспорт фонда не допускаются;
- паспорт фонда хранится в библиотеке постоянно.

Паспортизация библиотечного фонда – процесс трудоемкий и сложный, однако результаты стоят потраченного времени и усилий. Структура фондов, их наполнение в различных библиотеках, естественно, разные. Поэтому содержание, состав сведений, да и порядок оформления паспорта каждой библиотеке целесообразно определять самостоятельно с учетом своей специфики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Паспорт библиотечного фонда

ФИО руководителя подразделения библиотеки

Дата заполнения _____

1. Общие сведения о фонде:

1.1. Наименование фонда и отдела, в состав которого он входит

1.2. Местонахождение фонда отдела _____

1.3. Год основания фонда _____

1.4. Хронологические границы фонда (включают документы с указанного года) _____

1.5. Объем фонда неперiodических изданий _____

1.6. Специализация фонда по тематике _____

1.7. Специализация фонда по видам изданий (экз.)

- книги и брошюры _____

- периодические и продолжающиеся издания _____

- изоиздания _____

- картографические издания _____

- нотные издания _____

- электронные издания _____

- неопубликованные издания _____

- аудиовизуальные издания _____

- виды специальные научно-технической литературы и документации _____

1.8. Виды изданий фонда по целевому назначению

(экз.) _____

- официальные издания _____

- научные издания _____

- научно-популярные издания _____

- литературно-художественные издания _____

- производственно-практические издания _____

- нормативные производственно-практические издания _____

- учебные издания _____

- массово-политические издания _____

- духовно-просветительские издания _____

- справочные издания _____

- информационные издания _____

- рекламные издания _____

- издания для досуга _____

1.9. Состав фонда по отраслям знания (для фонда

универсального содержания) (экз.) _____

- естественные науки _____

- техника; технические науки _____

- сельское и лесное хозяйство; сельскохозяйственные и
лесохозяйственные науки _____

- здравоохранение; медицинские науки _____

- социальные науки в целом; обществознание _____

- культура; культурология _____

- филологические науки в целом; художественная
литература _____

- литература универсального характера _____

1.10. Количество названий выписываемых периодических

изданий _____

1.11. Источники комплектования, темпы

обновления _____

1.12. Документы учета фонда. Указываются типы документов, их количество на период, за который они имеются _____

2. Структура фонда и его содержание:

2.1. Сведения о наличии коллекций и собраний в составе фонда _____

2.2. Система расстановки библиотечных документов _____

2.3. Языковая характеристика фонда _____

3. Дополнительные сведения о фонде:

3.1. Режим хранения фонда _____

- Температурно-влажностный режим _____

- Световой режим _____

3.2. Наличие читального зала при фонде _____

3.3. Отражение документов в системе каталогов и картотек _____

3.4. Периодичность документальной проверки _____

4. Список документов, на основе которого организуется работа по формированию документного фонда, его хранение и использование:

Список используемой литературы:

1. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения: дата введ. 2004-07-01 // Основные стандарты по издательскому делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – Москва: Университетская книга, 2009. – С. 112-144.
2. Ковалевская А. И. Паспортизация редкого и краеведческого фонда Национальной библиотеки Республики Карелия // Информ. бюл. РБА / Рос. библиотеч. ассоц. – СПб., 2005. – № 35. – С. 84-86.
3. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2010. – 400 с.
4. Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ.- прав. система. – М., [2012]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> – 13.07.2012.
5. Паспорт библиотечного фонда // Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – Москва: Пашков Дом. – 2007. – С. 783.
6. Старущенко Г. П. Зачем нужен паспорт и как его составлять // Библиотека. – 2003. – №11. – С. 10-12.
7. Щербинина Г. С. Паспорт документного фонда библиотеки // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2012. – № 4. – С. 11-19.

Паспорт библиотечного фонда

Методические рекомендации

Ответственный редактор Л. Г. Пономарева
Компьютерная верстка Н. В. Черкасова

Сдано в набор 29.11.12. Подписано в печать 7.12.12
Формат 60x84 1/16. Бумага ксероксная.
Гарнитура Times New Roman Cyr.
Печать ризографическая. Усл. печ. л. 1,06. изд. л. 0,99
Тираж 40 экз. Заказ 287

Отпечатано в Омской государственной областной
научной библиотеке имени А. С. Пушкина.
644043, Омск, Красный путь, 11.

© Омская государственная областная научная
библиотека имени А. С. Пушкина, 2012