Кричевская библиотечная сеть

Отдел библиотечного маркетинга

**Организация работы с фондом**

Методические рекомендации библиотекам

Кричевской БС

Кричев, 2012

Организация работы с фондом: [Текст]: методические рекомендации библиотекам Кричевской БС/ Кричевская центральная библиотека; отдел библиотечного маркетинга; сост. Бусова Е.А., Москалёва Е.Н., ред. Т.Л. Аникеева, Ответственный за выпуск В.Н. Бачкова. – Кричев, 2012. - 94 с.

**Кричев, 2012**

**Содержание**

Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Изучение библиотечного фонда, показатели,

 их суть и значение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5

Статистический метод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8

Библиографический метод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

Аналитический метод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

Социологические методы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11

Предложения по совершенствованию изучения библиоте-

чного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27

Обеспечение сохранности фондов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28

Список используемой литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56

Приложение 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_58

Приложение 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_60

Приложение 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_61

Таблица 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_63

Таблица 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_64

**Введение**

Изучение библиотечного фонда - это ознакомление с его содержанием, с отдельными входящими в его состав произведениями печати. Во время изучения фонда выясняется, в какой мере его состав отвечает задачам работы библиотеки и запросам читателей, соответствует ли его объём объективным возможностям освоения его читателями, какие конкретные отделы фонда удовлетворяют читателей, а какие нет.

Одновременно в процессе изучения фонда происходит освобождение его от устаревшей, ненужной и излишней литературы, обнаруживаются книги, не пользующиеся спросом.

Библиотекари должны быть достаточно ориентированы в литературе, знать запросы читателей, владеть методами анализа и оценки разделов фонда и отдельных произведений печати.

Анализ использования фонда следует ежегодно включать в план работы ЦБС. В нём намечаются сроки и примерный объём работы, структурные подразделения ЦБ, филиалы, наименование отделов и подразделов фонда, которые будут анализироваться, определяются обязанности между ними.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Изучение библиотечного фонда, показатели, их суть и значение** | PDF | Печать |  |



|  |
| --- |
| В ходе изучения выявляют документы, которые требуют усилить их пропаганду среди абонентов, увеличить или сократить их экземплярность, исключить из фонда, передать на другой уровень хранения. Чем меньше объем фонда, тем чаще он должен изучаться. Отдел комплектования - составляет план изучения состава и использования фонда, рассчитанный на определенный срок, длительность которого зависит от величины фонда, количества библиотекарей и времени, которое они могут уделять этому процессу. Технологически изучение фонда делится на этапы. На подготовительном этапе определяют очередность, сроки, исполнителей. Составляют и утверждают календарный график выполнения операций, подготавливают учетно-отчетные материалы о составе, величине, движении фонда и его использовании, отказах абонентам, готовят бланки учетной документации, таблицы анализа фонда, подбирают соответствующие библиографические пособия, инструктируют и обеспечивают нужными материалами исполнителей. На втором этапе приступают непосредственно к изучению намеченного раздела фонда - его состава, величины, характера использованияТретий этап - обработка и анализ данных, полученных в ходе изучения. С ними на производственных совещаниях знакомят всех библиотекарей, которым эти сведения необходимы в их производственной деятельности. На этом этапе принимают решения по вторичному отбору в изученной части фонда. Заключительный этап - про ведение принятых решений в жизнь. Очередность изучения подфондов (разделов фонда) определяется актуальностью тематики, подлежащей изучению, активностью спроса, состоянием сохранности, сменой сотрудников и тому подобными факторами. При этом может оказаться правомерным, что одни части фонда изучаются чаще, основательнее, разностороннее, чем другие.Показатели: Показателем надежности фонда является коэффициент удовлетворения запросов за анализируемый период (месяц, квартал, год), определяемый отношением числа удовлетворенных запросов к общему числу поступивших запросов. Надежность фонда проявляется в его полноте, готовности к эксплуатации, безотказности функционирования, долговечности, пригодности ремонту.Расчет экземплярности: число читателей умножить на средний срок пребывания учебника на руках и все это разделить на количество дней жизни документа. Библиотечный фонд равен книговыдаче умноженной на количество читателей.Обращаемость библиотечного фонда. Показатель определяется по формуле количество выданных читателям в течение года документов из библиотечного фонда разделив на общий объем этого фонда. Обращаемость может быть общая (по всему фонду) или частная (по подфондам), она равна количество выдач делить на время пребывания в фонде документов. Чем выше обращаемость, тем лучше скомплек­тован фонд.Читаемость определяют числом документов, выданных одному читателю за определенный отрезок времени. Показатель получают путем деления количества книговыдач на число читателей. Если этот показатель невелик, возможно, в библиотеке мало интерес­ных и нужных читателям книг. Так же можно рассчитать формулу читательской емкости, которая равна время на чтение всего фонда делить на время на чтение одного документа.Разделив количество документов, которыми располагает биб­лиотека, на количество читателей, получим показатель общей книгообеспеченности. Показатель говорит о достаточности (или наоборот) фонда для обслуживания читателей. Так же существует и другая функция, которая равна читаемость на обращаемость.Обновляемость БФ показывает качественные изменения в структуре фонда, придает ему динамичность развития. Зная темп обновляемости БФ, можно вычислить период, в течение которого он обновится практически полностью. Под показателем обновляемости фонда по­нимается средняя величина, рассчитанная путем деления объема поступле­ний за исследуемый период на объем фонда на конец исследуемого периода и умноженная на 100 процентов.Макулатур-фактор - показатель, определяющий в процентах, сколько не нужных библиотеке документов (макулатуры) было приобретено в фонд за конкретный период. На основе читательско­го спроса он рассчитывается по формуле L=[(S - Sn)/S] -100%, где S - количество документов, введенных в конкретный период в фонд; Sn - количество использованных из них читателями в течение этого периода.Любой показатель позволяет библиотекарю контролировать качество фонда, находить причины отклонения от оптимальных данных и либо пополнять, либо очищать его. Все показатели взаимо­связаны - их сопоставление позволяет определить, в какой части фонда произошло рассогласование комплектования, какие процессы, тенденции в развитии фонда проявляются, какие из них прогрессивны, какие нет.  |

*Постоянно применяются методы повседневного изучения библиотечного фонда: ознакомление с книгами при обработке новых поступлений, при расстановке документов на полки, при оранизации выставок, при проведении бесед и библиографических обзоров. Однако такого ежедневного наблюдения за фондом недостаточно для управления его формированием. Нужен целый комплекс специальных методов изучения фонда: статистический, библиографический, аналитический и социологический.*

**Статистический метод**

Представление о величине фонда, составе, использовании его даёт статистический анализ данных. При этом методе с помощью количественных подсчётов библиотекарь получает общее суммарное, выраженное в цифрах представление:

-о самом библиотечном фонде (общее количество книг во всём фонде и в каждом его разделе);

-об использовании библиотечного фонда читателями (общее количество книговыдач из фонда в целом и из каждого его разделе).

Эти сведения дают возможность сделать выводы о качественном состоянии книжного фонда в целом и отдельных его частей.

Сведения для статистического анализа получают из книги суммарного учёта библиотечного фонда, из дневника работы библиотеки, в котором ежедневно учитывается выдача книг, и из отчётов библиотеки. Для анализа необходимо рассчитать показатели средних величин и относительных величин: проценты, книгообеспеченность,

 читаемость и обращаемость которые вносятся таблицу (см Табл.1).

Процентное отношение отраслевых разделов позволяет судить о тематической структуре фонда и его соответствии профилю региона.

Нужно сопоставить показатели обращаемости и читаемости, так как это поможет библиотекарю установить, насколько величина фонда соответствует количеству читателей и их запросам. Так, при высокой читаемости низкая обращаемость фонда будет свидетельствовать о том, что величина фонда превышает возможности его освоения читателями, следовательно, необходимо снижение книгообеспеченности (за счёт уменьшения экземплярности изданий, освобождение от неиспользуемых). Высокая обращаемость при низкой читаемости свидетельствует о недостаточном объёме фонда. Основываясь на данных таблицы, можно рассчитать не только общие относительные показатели, но и по каждому отраслевому отделу фонда. Это позволит выявить отделы фонда, активно или недостаточно используемые читателями.

Данные статистического анализа являются основой для решения вопроса о том, как надо вести дальнейшее комплектование фонда, какие книги надо приобретать, статистический анализ не даёт. Это возможно только в результате применения и других методов изучения фонда, с помощью которых выявляются проблемы в фонде и намечаются конкретные книги, необходимые для приобретения в библиотеку.

**Библиографический метод**

Важное значение для повышения качества комплектование имеет изучение фонда по содержанию. Для этого используется библиографический метод. Он осуществляется путём сопоставления каждого раздела систематического каталога с рекомендательными библиографическими пособиями. С помощью этого метода определяется научная и эстетическая ценность библиотечного фонда, его полнота, выявляются имеющиеся в нём проблемы. Только сопоставляя раскрытие в систематическом каталоге разделы книжного фонда с соответсвующими библиографическими пособиями, можно выяснить, не пропущены ли в том или ином разделе важные, актуальные темы, отдельные авторы и книги.

Важно учесть, достаточно ли фонд укомплектован социально значимыми изданиями, проверить, в какой мере они соответствуют хозяйственному профилю региона, отвечают его современному уровню.

Результаты сверки фонда с тем или иным библиографическим указателем покажут, что в фонде имеется много книг, не упомянутых в библиографических указателях, а с другой, часть книг указанных в нём, в библиотеке отсутствует.

Не обязательно, чтобы все книги, рекомендованные указателем, были в фонде. Важно, чтобы имелись нужные для данного региона книги.

По итогам сверки принимается решение, по каким вопросам и темам и какие издания следует приобрести в фонд или исключить из него.

**Аналитический метод**

Аналитический метод позволяет изучить использование фонда читателями и определить качество фонда, степень соответствия собранных в нём произведений печати запросам читателей. Этот метод отличаются большой результативностью и позволяет определить обращаемость каждой отдельной книги, входящей в состав любого раздела фонда данной библиотеки.

Важное место здесь отводится сплошному просмотру книг, находящихся на полках, методом индивидуального отбора каждого издания.

Анализ проводится на основе отметок на листках срока возврата книги, на книжных формулярах, по которым можно установить, сколько раз выдана каждая книга за исследуемой период.

В процессе изучения библиотекарь должен просмотреть каждую книгу, ознакомиться с её содержанием, читательским назначением, сопоставить число выдач с годом издания книги и все данные занести в таблицу (см. Табл.2).

Таблица заполняется по мере просмотра книг. После заполнения таблицы нужно сделать подсчёты. Для сопоставления нужно рассчитать, какой процент литературы от общего числа книг соответствующего отдела фонда выдавался 1-2 раза, 3-5 раз и т.д. На основании этих подсчётов делается вывод о том, как использовался читателями данный отдел фонда, какая литература выдавалась активно, а какая слабо.

При изучении особенно важно обратить внимание на неиспользованную часть фонда, внимательно разобраться, почему та или иная книга не попала к читателям, установить причину невостребования каждой книги.

Дальнейшая работа с неиспользуемой частью фонда:

-устаревшие и ветхие издания снимаются с полок и

 включаются в акты на списание;

-непрофильные и излишние экземпляры отбираются из фонда и готовятся к передаче в другие библиотеки;

-заслуживающая внимания литература активно пропагандируется.

В процессе аналитического изучения делается анализ раздела фонда по годам издания, чтобы установить, насколько фонд укомплектован новыми, современными книгами, а также по типам и видам изданий - учебниками, учебными пособиями, справочниками и т.д.

**Социологические методы**

Социологические методы дают представления о фактическом использовании фондов, информационных потребностях читателей, их отношение к собранным в библиотеке изданиям. Социологические методы позволяют взглянуть на фонд глазами читателей. Осуществляются через анкетные вопросы, интервьюирование, беседы, анализ читательских формуляров и др.

######  Специальные библиотечные методы:

**Опрос** – это метод сбора первичной вербальной (словесной) информации для изучения таких массовых (главным образом, социально-психологических) явлений, как общественное читательское мнение о тех или иных книгах или периодических изданиях, читательские оценки, отношение читателей к библиотечной работе, в целом или к определенным ее видам, к отдельным мероприятиям, отношение читателей друг к другу и к библиотекарям и т.д.

Разновидности спроса, применяемые для изучения читателей, можно свести  к другим основным: анкетирование-опрос, предполагающий самостоятельное заполнение респондентами (опрашиваемое лицо – библиотекарь или читатель) специального вопросника; Интервьюирование – устный опрос «лицом к лицу», проводимый интервьюером по специальному плану.

**Анкетирование.** Оно применяется, как правило, для сбора ориентированного материала, обработка которого позволяет установить некоторые статистические факты, выявить типичные явления (например, общественное мнение, интересы и т.п.). Так, с помощью анкет можно получить данные о содержании интересов разных читательских групп, но нельзя глубоко изучить источники этих интересов, причины их возникновения и историю развития.

Анкеты бывают преимущественно анонимными, но в них обязательно включают вопросы о возрасте, профессии, образовании и т.д. Иначе невозможно систематизировать и обобщать материал по групповым признакам.

При анкетировании обычно предполагается, что высказывания опрашиваемого вполне или хотя бы приблизительно соответствуют истине. Вместе с тем исследователь всегда должен учитывать возможности искажения, стремиться создать такую систему взаимосвязанных вопросов, которая помогла бы выяснить подлинное мнение респондента.

Социальная закономерность, проявляясь в отдельных конкретных фактах, носит статистический характер, и поэтому, обрабатывая заполненные анкеты, исследователь всегда наблюдает определенный разброс в анкетах. В каждой анкете фиксируется высказывание 1-го опрошенного, и только суммарное суждение всех респондентов может служить 1-м показателем.

Чтобы ложные ответы не повлияли на объективность, нужно учитывать закон больших чисел: анкетирование должно быть достаточно массовым и охватывать необходимое число людей каждой из обследующих групп.

**Интервьюирование.** Здесь определяющим является взаимодействие интервьюера и опрашиваемого. Успех во многом зависит от того, удается ли интервьюеру создать дружескую атмосферу. Преимущество интервью по сравнению с анкетой заключается в возможности непосредственного наблюдения.

Для библиотековедения этот метод представляет особую ценность, так как он очень близок к индивидуальной работе с читателями. Интервьюирование одинаково эффективно при изучении высоко или мало квалифицированных групп читателей 9 в то время как анкетирование для последних может оказаться слишком сложным).

Анкетный опрос и интервьюирование обычно организуют научные и методические центры для изучения читательских интересов, спроса на литературу и т.д. ряда библиотек. В отдельной библиотеке они проводятся лишь эпизодически: например, для учета пожеланий читателей о комплектовании фондов и качестве обслуживания в библиотеке, для сбора отзывов о массовом мероприятии или сведений об интересующих читателей темах. Если анкеты именные, то содержащиеся сведения в них после статистической обработки иногда используют и в индивидуальной работе с читателями.

В тех случаях, когда библиотекарей интересует отношение читателей к определенной книге или определенному автору, анализ читательских формуляров сочетается с анализом листков возврата или книжных формуляров. Этот метод очень объективен, так как фиксирует реальную картину читательского спроса на книгу, он способен выявить читательские предпочтения, жизнь книг в читательской среде, ее популярности.

Интерес читателей наиболее целесообразно фиксировать с помощью специальной картотеки интересов. Библиотечная практика подтверждает ее действительность. Рубриками картотеки становятся темы, вопросы, жанры литературы, выявленные в качестве читательских интересов. По рубрикам картотеки можно судить о преобладании тех или иных интересов, рождения новых жанров в связи с изменениями в общественной жизни и соответственно с читательской ориентацией, о падении интереса к какой-то проблеме, вопросу, жанру.

В ряду исследовательских методов, позволяющих проникнуть в сознание и психику людей, опрос является одним из главных, и обычно проводится в двух формах: устный (или очный) – интервью и письменный (или заочный) – анкетирование. В основе обеих форм лежат определенный набор вопросов по исследуемой теме, т.е. анкета, вопросник, опросник, с его помощью и осуществляется сбор информации. Это своего рода сценарий беседы с опрашиваемым, не зависимо от того, очная это беседа или заочная.

**Анкетный опрос** – это обращение за исходной информацией к различным людям ( специалистам той или иной деятельности; представителям половозрастных групп, поселенческих структур и т.д.)

Анкета предполагает целую систему отношений между исследователем и респондентом. Разработчик анкеты должен четко представлять темы, проблемы, которые будут включены в анкету (т.е. о чем надо спросить респондента) в виде разделов. Анкета – лицо социолога, раскрывающее, если хотите, уровень его воспитанности и культуры общения, его манеры, поведение. Это почти публичное выступление, где требуется определенное умение сформулировать свои мысли, излагать их так, чтобы тебя поняли.

Анкета состоит из вводной части – обращения к опрашиваемому, основной части – блоков вопросов и паспортички – непосредственных субъективных сведений о респондентах.

**Вводная часть.** Предваряет анкету вводная часть, в которой указываются цели, задачи опроса, данные об организации, проводящей опрос, просьба принять участие и оказать помощь в достижении целей исследования, указание на практическую значимость и ценность ожидаемой от респондента информации. В этой части, как и в конце анкеты, обязательным элементом является выражение признательности за участие в опросе. Например: «Благодарим Вас за помощь!». «Благодарим Вас за участи в опросе!», «Спасибо!». Назначение вводной части в том, чтобы максимально расположить к себе опрашиваемого, заинтересовать его темой и пробудить желание участвовать  в исследовании.

**Основная часть.** Включает в себя собственно вопросы, в последовательности которых раскрывается содержание исследуемой темы. Это самая большая часть по объему и самая сложная по содержанию. Хорошая анкета требует внимания, кропотливой работы, знания типов вопросов, умения их точно сформулировать и расположить в определенной последовательности.

Здесь также действуют определенные правила. Так, для того, чтобы Вас поняли, надо говорить на языке респондента: стараться не употреблять иностранных слов, не допускать вычурных словесных фраз и выражений. Все должно быть переведено с языка исследователя на язык опрашиваемых (респондентов).

Процедура построения анкеты – это прежде всего оперирование понятиями и их определенной логической взаимосвязью. Разработанная одним исследователем, анкета подчиняется его логике и в какой-то мере задает логику рассуждений респондента. В принципе возможно построить абсолютно нейтральную анкету, в которой было бы полностью исключено влияние исследователя.

**Вопросы анкеты.** Должны быть ясными и четкими. Понятными всем опрашиваемым без исключения. Особенно следует быть внимательным и осторожным при отборе начальных вопросов, среди которых не должно быть слишком трудных или щепетильных.

Более сложные вопросы, требующие анализа, размышлений, активизации памяти, размещаются в середине анкеты. К ее концу трудность вопросов должна снижаться.

Все вопросы объединяют в блоки по тематическому и проблемному принципам. Причем, переход от одного смыслового отрезка к другому должен осуществляться плавно. Например, чтобы респондент смог полнее и качественнее ответить на вопрос о внесении изменений в работу библиотеки, ему предшествует вопрос на воображение себя в качестве «управляющего библиотекой сотрудника». В этом случае он серьезнее подумает о конкретных предложениях по изменению работы библиотеки.

По содержанию вопросы в анкете делятся на две группы: основные – те, которые непосредственно работают на сбор материала для гипотезы, и вспомогательные – подтверждающие достоверность ответов.

По форме вопросы могут быть закрытыми, открытыми и полузакрытыми.

***Закрытые вопросы.*** Основные вопросы в анкете, работают на гипотезу; в них строго определен набор альтернатив. Из которых отвечающему предлагается как бы выбрать нужный. Задавая такой вопрос, исследователь берет на себя инициативу, подсказывая респонденту ответы. Подразумевается, что составитель анкеты более компетентен в исследуемой теме. Такие вопросы излагают краткость ответа.

Самым распространенным видом закрытого вопроса является «да – нет» вопрос. Например: «Есть ли у Вас домашняя библиотека? 1) Да; 2) Нет; «Записаны ли Вы в библиотеку? Да, Нет». и т.д.

Кроме того, социологами часто используются альтернативные закрытые вопросы: «Как часто Вы обращались к книге, журналу?:

1)     ежедневно

2)     несколько раз в неделю

3)     примерно раз в неделю

4)     примерно раз в месяц и реже».

Здесь набор ответов строго определен, и надо выбрать только один из вариантов.

Еще один вид закрытого вопроса – вопрос-меню.

Особенностью его является возможность выбора нескольких вариантов ответов. Например: «Как Вы считаете, читальный зал – это:

1)     место для занятий в библиотеке

2)     справочно-информационный центр

3)     место для просмотра газет и журналов

4)     место для прослушивания звукозаписей».

К таким вопросам даются указания в скобках или более мелким шрифтом: («Отметьте пожалуйста одну или несколько позиций»).

Закрытые вопросы, в отличие от других, дают более точную и заранее обдуманную информацию.

***Открытые вопросы.*** Представляют пользователю широкую историю, дают простор читательской фантазии. Обычно начинаются со слов: «Кто», «Что», «Где», «Когда», «Почему» и т.д.

Респондент в этом случае ищет более развернутый и точный ответ, сформулированный без подсказок анкетера (интервьюера).

Их рекомендуется задавать. Когда важно иметь суждения и выводы собеседника, стимулировать его к разговору, получить оригинальный ответ, избежать предложения и инициативы взять все в свои руки. Задавая открытый вопрос, исследователь как бы снимает с себя контролирующую функцию, например: «Скажите, пожалуйста, что бы Вы смогли предложить по организации работы своей библиотеки?»

Не поддавайтесь искушению превратить открытый вопрос в закрытый, набросав возможные варианты ответов.

***Полузакрытые вопросы.*** Отличаются от закрытых тем, что в альтернативе ответов, предлагаемых респонденту, вносится позиция: «Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», «Ваше особое мнение \_\_\_\_\_\_\_».

В некоторых случаях, если « на Ваш взгляд» опрашиваемый может не ответить по каким-либо причинам на вопрос анкеты, либо в альтернативе не все указано, то необходимо включить пункт «затрудняюсь ответить».

Формулируя вопросы анкеты надо помнить, что нельзя на первое место в альтернативах ставить нужный Вам ответ. Фразы альтернатив должны быть примерно одинаковы по длине, продолжительности.

Кроме того, составляя анкету, надо избрать либо прямую, либо косвенную формы вопросов. Например, заменить вопрос «Читали ли Вы такую-то книгу?» на «Намерены ли Вы прочесть…?» и др.

Использовать в анкете вопросы-фильтры: «Записаны ли Вы в библиотеку?» 1) Да, 2) Нет. если «Нет», то переходите к вопросу номер…» Включать контрольные вопросы для проверки правдивости ответов: «1. Скажите, пожалуйста, какие книги Вы любите читать? \_\_\_\_\_\_\_\_

2. назовите, пожалуйста, книгу, которую Вы читаете в настоящее время»;

а также ситуативные и образные вопросы, в которых описывается некоторая ситуация, проводятся приблизительные примеры из жизни. такие вопросы легко воспринимаются и не представляют большого труда для понимания смысла вопроса и ответа, чаще всего начинаются со слов: «Представьте себе…». Но в их формировании надо стараться избегать многословия, и описываемая ситуация должна быть типичной, знакомой всем респондентам.

Хорошая анкета включает в себя все типы вопросов. Их умелый подбор и сочетание позволяет увеличить точность, полноту и надежность, получаемой информации. Анкетные вопросы как звенья одной цепи – каждый из них должен быть связан с предыдущим и последующим, это особое целое, обладающее своими собственными свойствами.

***Паспортичка.*** Заключительная часть анкеты. Она предназначена для получения объективных данных о личности спрашиваемого. Обычно начинается со слов:

*А теперь некоторые сведения о себе;*

                   Или

*А теперь немного о себе.*

В ней могут быть представлены такие факторы, как: географические: регион, страна, административные деления, численность, город, пригород, климат; демографические (основные): возраст, пол, размер семьи, семейное положение, уровень дохода, профессия, уровень образования, религия, раса, национальность; психографические: социальный слой, стиль жизни, личные качества.

Заканчивается анкета словами: «Спасибо», «Благодарим за помощь!».

***Графическое оформление анкеты*** должно отвечать таким требованиям, как: четкий шрифт, достаточное место для записи свободных ответов, обязательное расположение всего списка возможных вариантов ответов на одной странице. Анкета должна быть максимально краткой, лаконичной. Число вопросов в ней не может быть бесконечным. Практика показывает, что большие анкеты, занимающие во времени более 40 минут, утомляют респондентов. В результате снижается результативность опроса: понижается активность опрашиваемых, их заинтересованность в работе, и в итоге мы получаем не качественно заполненную анкету.

***Способы распространения.*** Существует несколько способов распространения анкет:

I.                   Прессовый (публикации в печати);

II.                Почтовый (пересылка по почте);

III.             Раздаточный (вручение лично в руки опрашиваемого – может проводиться прямо на месте или с заполнением на дому с последующим возвратом их в назначенный срок).

Чаще всего используется раздаточный способ.

Оптимально один анкетер работает с группой в 15 – 20 человек. При этом обеспечивается 100% возврат анкет и анкетер может проконтролировать качество их заполнения.

###### **Анализ документации**

В библиотечных исследованиях для изучения читателей широко используются методы анализа документации.

При правильной постановке этот метод позволяет получить объективные сведения о составе читателей, о массовых мероприятиях библиотеки, о динамике книговыдач в целом, о значимости тех или иных книг и т.д., а также о проявлениях общественного читательского мнения.

Методы анализа документации многообразны. Постоянно совершенствуются старые, появляются новые методы. Этот процесс вызван практическими потребностями, особенностями документов, направлениями и целями исследований.

Все методы изучения документации можно разделить на две большие группы: традиционные и формализованные, количественные. Различаясь между собою, они не исключают, а дополняют друг друга. Традиционные методы подразделяются на общие (понимания, инструкция, осмысление) и специальные (источниковедческие, психологические, юридические и т.д.). Сюда же относятся библиотековедческие методы анализа документов, используемые для изучения читателей.

Из общих методов анализа документации в библиотековедческих исследованиях читателей используются анализ читательских автобиографий (биографий) и отзывов.

**Анализ читательских формуляров**

Является специальным библиотечным методом изучения читателей. Хотя в подавляющем большинстве библиотек формуляры служат основным средством фиксации сведений о работе с читателями, подобные записи в них делаются не всегда. Между тем от этого во многом зависит результативность их анализа как методы изучения читателей.

В читательском формуляре регистрируется выданная литература и накапливаются сведения о содержании чтения. Но они, конечно, ограничены. В формуляре не отражается неудовлетворенный опрос читателя и литературы, которой пользуется он за пределами данной библиотеки (берет в других библиотеках или у знакомых и т.д.). По записям нельзя установить, какую литературу читатель запрашивал, а какую брал по рекомендации библиотекаря, или с книжной выставки, удовлетворен ли его спрос, прочитаны ли взятые книги.

Сведения о формуляре лишь частично отражают содержание чтения и совсем не отражают мотивов спроса, целей и результатов чтения, отношения к прочитанным книгам.

Чтобы преодолеть эту ограниченность, запись выданных книг иногда сопровождают условными знаками, указывают причину спроса (например, подчеркивают инвентарный номер книги, взятой читателем по рекомендации библиотекаря, ли ставят букву «Р»). В некоторых массовых библиотеках в формуляры читателей определенной группы вводят дополнительные графы. Здесь условными знаками отмечают причины, обусловившие выбор той или иной книги, мотивы спроса, реакции читателя на прочитанные книги.

Иногда используют также особые, аналитические формуляры, ы которых записи выданной литературы группируют по отраслям заний или по ведущим темам, на отдельных страницах отмечают характерные запросы, отказы, записывают результаты бесед с читателями, наблюдений над ними, индивидуальные планы чтения. Но ведение формуляров отнимает много времени.

Анализ читательских формуляров может быть ориентированным и углубленным; первый является составной частью обслуживания читателей (например, просмотр формуляра во время посещения читателем библиотеки или статистическая отработка ряда формуляров). Углубленный анализ проводится периодически или эпизодически. Он бывает индивидуальным и групповым.

Индивидуальный анализ формуляров отдельных читателей проводят ежегодно или раз в полугодие. Просматривая записи в формуляре, устанавливают, сколько всего книг, по каким отделам знаний, видам литературы, какие именно книги, в какой последовательности читатель брал за анализируемый период, сколько в среднем книг он брал в течении месяца или года. Это позволяет судить о направленности содержания чтения, его системе, характере. Но записи выданных книг не могут служить единственным основанием для серьезного суждения о читателе. Как сказано, сведения в формуляре ограничены. Их нужно анализировать одновременно с записями наблюдений и с другими материалами о читателе (отзывы о книгах, высказывания, учтенные во время массовых мероприятий и т.д.). В результате сопоставления содержания чтения с его мотивами делают выводы о круге читательских интересов, их содержании, развитии и устойчивости, намечается план дальнейшего руководства чтением. Его фиксируют на карточке, которую вкладывают в формуляр, а иногда – в личном дневнике библиотекаря.

Групповой анализ формуляров проводится по разному. Для выявления читаемости литературы на определенную тему подсчитывают по формулярам, сколько человек в группе брали в течении полугодия или года по одной книге на данную тему, сколько – по две, по три и так далее.

В некоторых крупных научных библиотеках взамен читательских формуляров используют регистрационные анкеты на карточках ( а в последнее время и на рейтеркартах, на перфокартах). В них фиксируют сведения о читателях, но не регистрируют выданные издания. Статистический анализ регистрационных анкет позволяет определить ведущие читательские группы, уточнить цели чтения и основные направления, по которым читатели ведут научную и самообразовательную работу.

**Анализ листков читательских требований**

Это специальный прием наблюдения за читательским спросом. Он используется как самостоятельный метод в крупных библиотеках, где заполнение требований листков обязательно.

Различают анализ удовлетворенных требований и анализ отказов на требуемую литературу.

Они дополняют друг друга и направлены на выявление потребностей читателей в литературе: первый позволяет установить, какакя литература пользуется наибольшим спросом у тех или иных читательских групп; второй – дополняет сведения о запросах читателей и, кроме того, показывает пробелы в комплектовании.

**Анализ книжных формуляров**

Специальный библиотечный метод изучения обращаемости книг среди читателей. Книжный формуляр служит обычно для учета выдачи данной книги. Иногда в ряде библиотек его вводят специально в целях исследования.

Сочетание анализа формуляров некоторых книг с анализом читательских отзывов о них помогает выяснить общественную ценность той или иной книги: высокая или низкая обращаемость книги среди определенной группы читателей получает объяснение в читательских оценках и общественном мнении о ней. Надежность этих выводов достигается только путем сравнения с другими материалами, характеризующими читательский интерес и эффективность пропаганды данных книг в библиотеке и за ее пределами.

Изучать обращаемость каждого произведения практически невозможно, и библиотекари применяют выборочный анализ книжных формуляров. Подобрав формуляры всех экземпляров произведения, устанавливают по инвентарным номерам время приобретения книг. зная время приобретения, количество экземпляров и общее число выдачи книги, определяют ее обращаемость за определенный промежуток времени (например, за год).

Для уточнения обращаемости книг среди разных групп читателей книжные формуляры анализируют совместно с читательскими. По читательским номерам записанным в книжном формуляре. Подбирают формуляры читателей и подсчитывают, сколько раз книга выдавалась той или иной группе.

Сведения, заключающиеся в карточках анализа, помогают судить о запросах читателей, о результатах пропаганды книг. они облегчают и планирование комплектования фонда.

###### **Анализ материалов библиотечной статистики**

Может служить  специальным методом изучения читателей, поскольку статистический учет работы и отчетность библиотеки служат способами фиксации, накопления и систематизации количественных данных о читателях и выданной им литературы.

 В дневнике библиотеки и в годовых отчетах фиксируются сведения о количестве и составе читателей по основным группам, по объему данной литературы и ее распределении  по отделам библиотечной классификации. Эти сведения характеризуют в общих чертах контингент и запросы читателей.

Анализ материалов библиотечной статистики должен быть сравнительным: необходимо сопоставлять данные о составе читателей, книговыдаче, обращаемости фондов по отделам классификации за разные промежутки времени. Чем больший период времени берется для сравнения, тем в большей степени анализ времени берется для сравнения, тем в большей степени анализ количественных данных способен показать происходящие качественные изменения. Этим и обусловлено широкое использование анализа материалов библиотечной статистики в методических центрах. Сравнение статистических отчетов библиотек за большие промежутки времени позволяет судить об итогах работы этих библиотек, о тенденциях их развития.

Впрочем анализ количественных данных полезен и при сравнении показателей за короткие промежутки времени, особенно когда для того, чтобы подчинить этот анализ конкретным задачам изучения читателей (для организации дифференцированного обслуживания, правильного комплектования фондов и т.п.), прибегают к дополнительному статистическому учету. Библиотекари расширяют минимум сведений, предусмотренный в дневнике библиотеки, вводя дополнительные графы; более удобно группировать состав читателей и выданных книг; учитывать выдачу отдельных произведений; ведет отдельный статистический учет выдачи по читательским группам и по тематике литературы.

В методических центрах сочетают анализ материалов библиотечной статистики и информационных отчетов библиотек.

**Анализ материалов библиотечной справочно-библиографической работы**

Специальным библиотечным методом изучения читателей может служить анализ материалов справочно-библиографической работы, поскольку библиографические запросы отражают потребности читателей в литературе, раскрывают читательские интересы и цели чтения.

Объем справочно-библиографической работы и средства их учета бывают различными. В массовых библиотеках библиографические запросы учитываются в дневнике, а в библиографических отделах и читальных залах крупных библиотек – на бланках учета.

Особо выделяют анализ тематических запросов.

В массовых библиотеках обычно анализируют содержание и оформление каждого библиографического запроса. В научных чаще применяют статистический анализ материалов. Здесь это один из ведущих методов изучения читателей, на основе которого организуют библиографическую информацию.

**Предложения по совершенствованию изучения библиотечного фонда**

1.Усиленная пропаганда выявленных незаслуженно забытых изданий (на выставках, обзорах, индивидуальных беседах и т.д.). Организация изучения фонда библиотекарями, постоянные библиогрфические обзоры для сотрудников библиотеки.

2.Регулярное издание фонда, оценка его специалистами-отрослевиками, своеврменность изъятия изданий.

3.Изучение профиля фонда, потребностей читателей, возврат незаказанных изданий.

4.Переплёт, реставрация изданий. Если издание не приниматся в переплёт, то списывается. Организация комплекса мероприяий по пропаганде бережного отношения к книге. Доукомплектование.

5.Усилить пропаганду изданий. При значительной дублетности-передача части изданий в другие библиотеки. Научно обоснованное определение экземплярности в предварительном заказе.

6.Передача изданий на другой уровень хранния.

 Библиотека может провести изучение тех книг, которые не нашли своего читателя, поместив эти издания на выставки, например, с такими названиями: «Эти книги экспонируются в библиотеке в последний раз» или «Ваше мнение, читатель, об этих книгах». В этом случае читателям предлогается карточка обратной связи со следующими оценочными критериями:

1.Не было информации о книге

2.Книга незаслуженно забыта

3.Книга узкого спроса

4.Тема книги не вызвала интереса

5.Тема важна, но материал изложен примитивно, неинтересно

6.Тема потеряла актуальность

7.Издание устарело по содержанию

8.Книга не привлекла внимания из-за плохо полиграфического оформления

9.Содержит сложный, трудный для восприятия материал.

Анализ карточек обратной связи с отмеченными читателями оценочными номерами позволит принять обоснованные решения о дальнейшей судьбе книги в библиотеке.

Обеспечение сохранности фондов.

Одной из основных задач, возложенных на Национальную библиотеку Беларуси ее статусом и закрепленных в Законе "О библиотечном деле в Республике Беларусь", является обеспечение сохранности фондов.
     В настоящее время в условиях сложной экономической ситуации и дефицитного финансирования, нехватки площадей для размещения фондов, ограниченной экземплярности документов, ведущей к росту числа хищений и порчи их со стороны читателей, роста экологической опасности, с одной стороны, и ухудшения качества бумаги, с другой, возникает реальная угроза физической утраты библиотечных фондов.
     Эта ситуация послужила причиной для разработки ряда республиканских подзаконных нормативных актов и программ. Основными документами, регламентирующими сбор и сохранение библиотечных фондов, являются "Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь" (2002 г.), проект "Положения о национальном фонде книжных памятников Республики Беларусь" (2001 г.) и проект "Целевой программы по консервации, реставрации и сохранности памятников к

**СОХРАННОСТЬ ФОНДА** – собирательное понятие для обозначения состояния его целостности и адекватности целям и задачам формирования и использования, а также неизменности физического состояния, обеспечивающееся комплексом мер управленческого, организационного, социального, технологического и профилактического характера, включающих: проведение целенаправленной государственной политики в сфере сохранения и обеспечения безопасности фондов; создание нормативной базы и методического обеспечения всех направлений библиотечной деятельности, связанных с сохранением библиотечных фондов; создание единой системы фондов страны и единого общегосударственного учета; поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий и помещений хранилищ, режима хранения и использования документов; внедрение новейшей техники и технологий в процессы работы с библиотечными фондами (микрокопирование и оцифровка, создание страховых фондов); привлечение научного и производственно-технического потенциала страны; подготовку и переподготовку кадров хранителей и реставраторов; формирование общественного мнения по проблемам сохранности фондов.

## Так что же такое «сохранность документов»?

Под сохранностью документа понимают его состояние, которое харак­теризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эла­стичности, износостойкости составляющих документ материалов). **Это - пока­затель пригодности документа для использования и постоянного хранения.** Однако, как уже отмечалось выше, обеспечение сохранности документов - комплексная проблема, реализующаяся на разных структурных уровнях: от государственного до локального. Она предусматривает решение многих и разнообразных вопросов: правовых, финансовых, научно-методических, материально-технических, кадровых, организационно-управленческих.

# Что представляет главную опасность для библиотечных фондов?

- Свойства материальной основы документа

- Стихийные бедствия и аварии

- Условия и режим хранения

- Обращение и использование

Основную часть фондов в библиотеках по-прежнему составляют документы на тра­диционных носителях. Это - книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготов­лены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево и проч. Именно они подвержены постоянному и естественному старению. Но и при хранении современных носителей, таких как микроформы, оптические и магнитные диски, цифровые форматы и т.д. возникают серьезные проблемы, они требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

**Основные причины повреждения документов:**

#### 1.Естественное старение, взаимодействие красок и основы документа

Все материалы, из которых изготовлены документы, как естественного, так и искусственного происхождения со временем изменяют первоначальные свойства. Происходит естественный процесс изменения свойств материалов -старение. Как правило, он является результатом действия совокупности раз­личных факторов.

Естественное старение бумаги зависит, прежде всего, от внутренних причин, вызывающих ее постепенную деструкцию: качества исходных полу­фабрикатов, соотношения различных компонентов и технологического режима производства. В волокнах бумаги происходят химические изменения (гидролиз – увеличение PH и окислительная деструкция – железо, медь), резуль­татом которых являются повышение кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Часто внешним проявлением деградации бумаги бывает ее пожелтение, иногда переходящее в побурение. Наиболее подвержена пожелтению бумага, содержащая большое количество древесной массы (бумага, из которых изготовлены газеты, журналы и многие другие мас­совые издания).

Бумага - гигроскопичный материал. Она легко поглощает влагу из воз­духа; при этом ее устойчивость к механическим воздействиям заметно снижается. Основной метод повышения износостойкости бумаги – ее забуферивание с помощью Са и Мg, использование антиоксидантов.

#### 2. Температура и влажность воздуха

Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище. Повышение температуры влияет на скорость большинства химических реакций, которая примерно удваивается при изменении температуры на каждые 10°С. Особенно заметно повреждающее воздействие температуры на материалах переплетов

Но повышенная температура обычно оказывает заметное действие при очень высокой или очень низкой влажности воздуха. Высокая влажность воз­духа создает в материалах уровень влагосодержания, достаточный для проте­кания опасных химических реакций. Кроме того, в сочетании с высокой темпе­ратурой повышенная влажность способствует развитию на материалах микро­скопических грибов (плесени). Особенно чувствительна к повышению влажно­сти бумага. При высокой влажности иногда происходит прочное слипание листов бумаги между собой.

Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или оконных проемов, ориентированных на юг, где интенсивное естественное ос­вещение. Опасно снижение относительной влажности воздуха менее 30 %, так как и кожа, и бумага теряют структурно (химически) связанную влагу, восста­новить которую не представляется возможным. Материалы пересыхают, те­ряют эластичность, становятся хрупкими и ломкими.

Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по воз­можности *стабильным.* Частые и с большой амплитудой колебания темпера­туры и влажности воздуха еще более опасны, чем крайние значения этих пока­зателей. Так как многие материалы способны легко поглощать и отдавать вла­гу, при заметных суточных колебаниях температуры и влажности они подвер­гаются частой смене набухания и сжатия. Следствием таких изменений явля­ются деформации материалов (коробление, морщинистость, складчатость), отслаивание красок, осыпание поверхностного слоя. Имеют значение и сезон­ные изменения температуры и влажности воздуха, но, как правило, они не бы­вают такими резкими как суточные и поэтому менее опасны.

Стандартом установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха - (18±2)°С, относительная влажность - (55±5) %. Увеличение температуры воздуха на 10 градусов вдвое (!) ускоряет процессы старения документов. Повышение влажности вызывает внутриструктурные изменения и последующую деформацию документов.

Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем. Нельзя в хранилищах документов использовать оконные кондиционеры, так как в нерабочее время хранилища обесточивают; в результате документы под­вергаются резкой смене параметров режима хранения.

В помещениях с нерегулируемым климатом режим поддерживают пу­тем проветривания, организации рационального отопления, применения раз­личных средств и устройств для увлажнения и осушения воздуха *(безопасных в пожарном отношении).* Периодичность проветривания зависит как от со­стояния воздуха помещения, так и от состояния наружного воздуха. Практика показывает, что лучше всего проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут. Более длительное проветривание приводит к отклонениям параметров режима в больших пределах. Следует иметь в виду, что в зимнее время, осо­бенно в морозные дни, в помещение поступает сухой воздух, хотя из-за ин­тенсивного отопления влажность воздуха в хранилищах и без того бывает крайне низкая. Летом атмосферный воздух влажный, тогда проветривание по­вышает влагосодержание воздуха в помещении. В дождливые дни проветри­вать книгохранилище не следует.

Необходимо поддерживать более или менее одинаковый режим хранения во всем объеме помещения. Иногда в плохо вентилируемых хранилищах образуются зоны застойного воздуха (карманы), чаще всего в углах и вблизи наружных стен. Для этих мест характерна более высокая влажность воздуха, иногда -конденсация влаги на поверхности материалов и как следствие - плесневение документов.

##### **3. Свет**

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов. Воздейст­вие его проявляется в пожелтении, побурении, снижении прочности и эластич­ности, появлении хрупкости материалов; в угасании, т.е. уменьшении насы­щенности цвета текстов вплоть до полного их исчезновения, в выцветании («выгорании») материалов переплета. Действие света усугубляется присутст­вием на поверхности документов и внутри структуры материалов посторонних, чувствительных к свету агентов. К ним относятся не только различные загряз­нения, попавшие на документы при хранении и использовании, но и некоторые отбеливающие и красящие вещества, введенные в состав материалов при их изготовлении. Эти вещества поглощают свет и действуют как катализаторы.

Скорость повреждения материалов под действием света зависит также от спектральной характеристики светового потока.

Солнечный свет содержит волны трех областей: ультрафиолетовой, видимой и инфракрасной. Чем короче длина световой волны – тем больший вред она наносит библиотечным материалам. Под действием длинных волн инфракрасной облас­ти света материалы, нагреваясь, теряют влагу; результатом этого является их пересыхание, усадка, деформации, потеря эластичности и прочности. Однако более опасно действие ультрафиолетового излучения, так как оно обладает высокой фотохимической активностью и оказывает значительно большее раз­рушительное воздействие на документы. Ультрафиолетовая составляющая должна составлять 20-30 микроватт на люмен. Устранение ультрафиолетового излучения снижает темпы разрушения документов от 2 до 10 раз. Небезопасно влияние на материалы и третьей составляющей солнечного света - видимого излучения. Освещенность в норме должна составлять 75 люкс. Естествен­ный свет представляет наибольшую опасность для документов: даже рассеян­ный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излу­чения. Если для застекления не использованы специальные стекла, фильт­рующие или рассеивающие солнечный свет, окна закрывают тканевыми што­рами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.

Аналогичное действие оказывает длительное искусственное освеще­ние. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высо­кий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока). Наибо­лее безвредное освещение дают лампы накаливания; они удобны в эксплуа­тации, но имеют низкую световую отдачу и малый срок службы.

Существуют нормативные требования не только к типам ламп, но и к их установке. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность.

***4. Пыль***

Пыль - один из наиболее агрессивных факторов. Она поступает в хра­нилища извне и накапливается в помещении за счет истирания различных ма­териалов. Пыль - это взвешенные в воздухе или осевшие на поверхность твердые частицы. В хранилищах библиотек в составе пыли более 80 % частиц, имеющих длинноволокнистую форму (волокна бумаги, хлопка, шерсти, шелка и др.). От формы и размеров частиц пыли зависит длительность пребывания их в воздухе.

Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности мате­риалов, повышают их влагосодержание. На пылинках оседает большое коли­чество спор грибов и других микроорганизмов (установлена прямая зависи­мость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганиз­мами). При местном повышенном влагосодержании материалов микроорга­низмы начинают развиваться, причем некоторые виды пыли могут служить для них питательным субстратом. Гигроскопичность пыли также повышает коррозийные свойства солей (например, хлористого натрия, который содержится в эпителии человека), ускоряет реакцию гидролиза и выделение кислот.

Минеральная пыль, в особенности сажа, побелка, опасна из-за своего истирающего действия, так как, проникая между волокнами бумаги, твердые частицы перерезают ее волокна.

При длительном пребывании на поверхности документов пыль уплот­няется (слеживается); удалить ее оказывается очень сложно. Бумага и свет­лые переплетные материалы приобретают серый оттенок, что портит внешний вид документов.

В воздухе книгохранилищ помимо твердых частиц содержится боль­шое количество газообразных загрязнителей. Считают, что одной из основных причин повреждения бумаги и кожи является воздействие на них диоксида се­ры, оксидов азота, озона и других веществ, которые катализируют опасные химические реакции, что приводит к образованию и накоплению в материалах кислот.

Ежемесячно в библиотеке проводится санитарный день, во время ко­торого каждый сотрудник убирает свое рабочее место. Более тщательно, чем ежедневная уборка, производится чистка помещения: стен, пола, особенно под стеллажами и шкафами, в углах помещения и около окон. Чистят освети­тельные и отопительные приборы. Пыль, осевшая на них, нагревается; при температуре около 80°С происходит сухая возгонка органической пыли с по­верхности, что небезвредно для персонала. Надо иметь в виду, что при высокой температуре отопительных приборов увеличивается общая запыленность помещения.

Документы должны быть всегда чистыми. Это значительно увеличит их срок службы. Очистку проводят регулярно, с частотой, определяющейся быст­ротой накопления грязи и пыли в хранилищах (следует руководствоваться здравым смыслом при определении очередности чистки фондов). Тем не ме­нее, каждый документ должен быть очищен не реже одного раза за один-два года в зависимости от ценности и частоты использования фонда. Очистка до­кументов чрезвычайно важна и для сохранения здоровья работников библио­теки.

Документы очищают с помощью пылесоса или влажным способом *(крайне осторожно]).* Использование того или иного способа зависит от физического состояния документа, степени и вида загрязненности, его ценности Документы в бумажных или красящих переплетах обеспыливают только сухим способом.

При высокой запыленности книгохранилища принимают меры к сниже­нию количества пыли, проникающей извне, уплотняя окна и двери Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно закрыва­ют металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками для за­щиты от проникновения пыли и насекомых. Можно использовать накрахма­ленную марлю.

***5. Биологическое повреждение документов***

По своему характеру оно отличается от действия физико-химических факторов тем, что живые организмы, в основном, микроорганизмы, насекомые, грызуны, часто за очень короткое время могут причинить более сильные и глубокие повреждения материалов.

Микроскопические грибы, в повседневной жизни называемые плесе­нью, способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов. Несмотря на то, что кожа и пергамен достаточно устойчивы к по­вреждению грибами, в определенных условиях (при высоком влагосодержа­нии материалов) и они становятся доступны для усвоения грибами. Используя эти материалы для своего развития, грибы выделяют в субстрат различные органические кислоты, что влечет за собой существенное возрастание кислот­ности материалов. Другими продуктами жизнедеятельности грибов являются ферменты, необходимые для разложения органических веществ, и пигменты. Красящие вещества пигментов очень устойчивы и могут быть удалены только при обработке документов сильнодействующими химическими препаратами. Активный рост грибов приводит к прорастанию их сквозь толщу бумаги, ее ув­лажнению и ослизнению, поэтому иногда листы прочно слипаются между со­бой.

Результатом деятельности грибов является изменение химического состава и структуры материалов, обесцвечивание текстов и материалов переплетов, пигментация. На поврежденных документах часто присутствуют коло­нии грибов, застилающие текст.

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вреди­телями. При обнаружении признаков биологического повреждения желательно документ показать специалисту-биологу для установления активности пораже­ния. Если такой возможности нет, документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и на­блюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микро­скопическими грибами проверять состояние документа можно в течение двух недель, а насекомыми - не менее месяца. Когда появляются новые признаки жизнедеятельности биологических вредителей, следует принимать меры к их ликвидации. Эту работу выполняют специально подготовленные лица.

# *6. Износ*

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они по­степенно изнашиваются; так как при использовании происходит истирание материалов, особенно сильное в случае низкой исходной прочности. Большое значение имеет качество производства печатных изданий. Примером исключи­тельно плохого качества документов может быть изготовление книг в бумаж­ном бесшвейном переплете: блок раскалывается и распадается на отдельные листы уже при первом раскрытии.

Документы изнашиваются быстрее при неправильном обращении с ни­ми, нарушении режима их эксплуатации. Небрежное хранение, переполнен­ные хранилища, плохое библиотечное оборудование способствуют быстрому повреждению документов. Неаккуратное обращение с документами также ока­зывается для них губительно.

# *7. Вандализм*

К сожалению довольно часты случаи насильственной порчи докумен­тов. Читатели вырывают и вырезают нужные им фрагменты книг и журналов. «Наибольшим успехом» пользуются художественные издания, учебники и на­учные публикации.

***8. Аварийные ситуации***

К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библио­теке. Чаще всего это - аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают затоплены холодной или горячей водой. Избы­точное намокание приводит к набуханию книжного блока, деформации листов, отделению переплетов от блоков, снижению механической прочности бумаги и материалов переплетов, размыванию текстов, клеевых веществ, поражению микроскопическими грибами, а в дальнейшем при высыхании - часто к слипа­нию листов, прежде всего книг на мелованной бумаге.

Прежде всего, необходимо принять меры по спасению пострадавших документов и эвакуировать те, которым угрожает намокание, или каким либо способом защитить их от попадания воды (накрыть стеллажи пленкой, поста­вить щиты и др.).

Иногда случаются пожары, во время которых документы бывают пол­ностью уничтожены, обгорают по переплетам и обрезам, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинству материалов библиотечных фондов – бумаге, пергамену, тканям, дереву, коже и др. – свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию.

Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотеках являются: оставленные без присмотра электроприборы, неисправные электросети, -курение в неположенных местах, - неаккуратное обращение с эл/сварочными приборами, -отсутствие заземления приборов, -неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей. В библиотеках Кричевской БС действуют «Инструкция о мерах пожарной безопасности № 18 и «Инструкция по правилам пожарной безопасности в учреждениях культуры от 5. 07. 2010 г. (приказ по отделу культуры № 93от 5.07. 2001 г.).

**Использование документов**

Все библиотекари должны аккуратно и бережно обращаться с докумен­тами на всех этапах обработки, хранения и использования. Маркировку доку­ментов (штампы, шифры, инвентарные номера) выполняют водостойкими красителями или мягким карандашом. Для наклейки ярлычков и кармашков ис­пользуют только безвредные клеи; ни в коем случае нельзя пользоваться си­ликатным клеем, так как он сильно повреждает бумагу из-за высокой щелочно­сти.

Нельзя вкладывать в книги, журналы, подшивки газет посторонние ве­щи, например, закладки из бумаги с лигнином или из красящих тканей, засу­шенные растения.

Нельзя «из добрых побуждений» выполнять мелкий ремонт книг с по­мощью липких лент, медицинского пластыря, скрепок. Желательно, чтобы работники отделов хранения и обслуживания могли правильно сделать неболь­шой ремонт документов: вклеить выпавший лист, тетрадь, укрепить корешок или присоединить оторвавшуюся переплетную крышку. Эта работа не занима­ет много времени, но надолго продлевает срок службы документов.

Выдавать читателям документы в плохом состоянии, с явными призна­ками повреждений ни в коем случае нельзя. Использование поврежденных до­кументов с оторванными корешками и крышками книг, с выпадающими листа­ми и расколотым блоком приводит к быстрой их утрате.

При выдаче документов читателю библиотекарь обязан проверить на­личие иллюстративного материала: таблиц, карт, схем, художественных иллю­страций. В случае отсутствия чего-либо библиотекарь делает отметку в фор­муляре о дефектности издания. При приеме документов от читателей библио­текарь обязан проверить физическое состояние документа, сверить название документа на обложке и титульном листе с записью в читательском требова­нии, отметить соответствие названия документу, сверить количество иллюст­раций с записью в формуляре; лишь после этого делается отметка в кон­трольном листке о сдаче документов.

Все читатели при записи в библиотеку должны быть ознакомлены с правилами работы с документами (желательно выдавать под расписку «Па­мятку читателя»). Библиотекари, работающие в читальных залах, должны кон­тролировать поведение читателей, чтобы предупредить кражу и порчу документов.

# И сотрудники, и читатели обязаны аккуратно обращаться с документами:

•      не раскрывать книги более чем на 180°,

•      не применять усилия для полного раскрытия блоков (особенно при
, бесшвейном переплете),

•      не опираться на документы,

•      не загибать листы,

•      не класть раскрытые документы друг на друга,

•      не делать пометы на текстах и полях документов,

•      не вкладывать в книгу посторонние предметы,

•      не калькировать карты и иллюстрации,

•      не писать на листах, положенных на читаемый документ,

•      не оставлять документы под солнечным светом.

Выносить документы в помещения, не предназначенные для работы с ними (столовые, буфеты и др.), категорически запрещено, как и вносить пище­вые продукты в книгохранилища и читальные залы, тем более принимать здесь пищу.

## Копирование документов

Копирование документов на аппаратах Xerox в последние годы все более активно используется читателями, как простой и быстрый способ при обретения информации. Однако следует помнить, что во время копирования документы подвергаются очень интенсивному, хотя и кратковременному, воз­действию ультрафиолетового излучения. Оно равносильно облучению солнцем *в* зените при безоблачном небе. При этом общая освещенность более чем в 22 раза превышает нормативную.

Научными исследованиями доказано, что уже после пятикратного копирования резко изменяется белизна бумаги; снижаются физико-механические показатели материалов. В дальнейшем при хранении у ксерокопированной бумаги происходит более значительное снижение прочности и белизны, чем у бумаги, не подергавшейся облучению.

Ксерокопирование влияет практически на все виды средства записи информации. Аналогичным образом воздействует на документы и сканирова­ние.

Ксерокопирование документов должно быть ограничено. Допустимо ко­пировать документы на книжно-журнальной бумаге, содержащей древесную массу, не более 2-х раз, а без древесной массы - не более 3-х раз. Нельзя ко пировать документы с текстом и пометами, выполненными железо-галловыми чернилами, так как под действием ультрафиолетового излучения бумага под чернилами разрушается. Копировать редкие документы на тряпичной бумаге можно лишь один раз в исключительных случаях, так как облучение провоци­рует ускоренное старение бумаги.

Непосредственно после ксерокопирования негативное действие ульт­рафиолетового излучения не выражено; оно проявляется лишь со временем. Однако физическое повреждение переплетенных документов может происходить сразу в процессе копирования на аппаратах плоскостного типа, потому что переплет испытывает сильную механическую нагрузку. Наиболее частое и характерное повреждение – раскол книжного блока, особенно при бесшвейном переплете: разрывается корешок, выпадают листы и тетради. Известны слу­чаи и насильственного нарушения крепления книжного блока при большом объеме книги (разрезание ниток), когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Решение о возможности копирования документов принимается для ка­ждого из них индивидуально. Следует вести учет количества ксерокопий, изго­товленных с каждого документа.

Если известно, что какой-то документ будет пользоваться активным спросом и многократно копироваться, следует сделать одну копию хорошего качества, с которой в дальнейшем можно выполнять копирование для читате­лей.

Сотрудники, работающие на копировальных аппаратах, должны пройти обучение и уметь правильно обращаться с документами при выполнении ко­пии, строго вести учет копируемых документов и уметь объяснить читателям причины ограничения ксерокопирования.

# Экспонирование документов

Главная опасность для документов при экспонировании - свет. Часто в выставочных помещениях помимо искусственного освещения есть естествен­ный свет. Норма освещенности документов на выставках - 150 люкс в момент осмотра экспозиции. К сожалению, иногда это требование нарушается, свет не отключается в течение всего времени открытия выставки, окна бывают не зашторены, используются люминесцентные лампы.

Не допускается установка осветительных приборов внутри витрин. В свободное от посетителей время документы хранят в темноте Для этого вит­рины зарывают светонепроницаемыми тканями

На выставках необходимо особенно внимательно следить за режимом температуры и влажности воздуха. В течение дня возможны значительные и с большой амплитудой изменения параметров климата в зависимости от посе­щаемости выставки, тогда надо принимать меры к регулированию числа посе­тителей. Контроль окружающей среды важен при экспонировании документов в витринах, чтобы исключить создание внутри них такого микроклимата, кото­рый был бы опасен для документов.

При устройстве витрин нельзя использовать материалы, привлекаю­щие насекомых и обладающие высокой гигроскопичностью.

При длительном экспонировании используют специальные материалы для уплотнения витрин, непроницаемые для пыли, не препятствующие воздухообмену и безвредные для документов (ткань ФП).

Переплетенные документы раскрывают, как правило, на одних и тех же страницах; чтобы сохранить это положение, применяют разные способы за крепления листов, не всегда безвредные (скрепки, липкие ленты, придавливание стеклом, и др.). Делать так нельзя ни в коем случае!

Одни и те же документы не должны долго экспонироваться. Если есть потребность выставлять экспонаты более месяца, их надо заменять копиями (факсимильные издания, фотографии, муляжи).

Прежде чем предоставлять документы для экспонирования хранители фондов должны удостовериться в безопасности условий на выставке.

|  |
| --- |
| **КАК ОБЕСПЕЧИТЬ ФИЗИЧЕСКУЮ СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**Одна из основных функций научно-технических библиотек - обеспечить длительное хранение накопленных в фондах литературы, документов и других материалов.От сохранности сформированного библиотекой фонда в большой степени зависят полнота удовлетворения читательских запросов, уменьшение числа отказов, сокращение непроизводительных затрат на преждевременный ремонт, переплет и реставрацию изданий.Под сохранностью фонда понимается система мероприятий по обеспечению целостности и нормального физического состояния документов.Сохранность библиотечных фондов - проблема комплексная. Физическая сохранность включает такие вопросы, как создание оптимальных условий хранения, поддержание необходимого светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов, регулярные профилактические осмотры, систематическая гигиеническая их очистка, своевременная консервация и реставрация, воспитание у читателей бережного отношения к книге, разработка специальных мер, гарантирующих полную сохранность ценных и редких изданий.Правильное хранение - это содержание фонда в специально оборудованном помещении, в условиях оптимального физико-химического и биологического режимов.Повреждение документа (частичная утрата эксплуатационных свойств) является следствием воздействия повреждающих факторов: естественного старения, нарушения режима хранения и использования. Идентифицировать повреждения чаще всего можно уже при визуальном осмотре документа, но иногда этого недостаточно, и требуется вмешательство специалиста.**РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ**Под режимом хранения понимается создание и поддержание оптимальных условий хранения документов. Он обеспечивается соблюдением норм и основных параметров хранения, выбором средств и проведением мероприятий по поддержанию благоприятных для обеспечения сохранности факторов.ГОСТом 7.50-2002 "СИБИД. Консервация документов. Общие требования" предусмотрено три режима хранения документов: световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический.**СВЕТОВОЙ РЕЖИМ**Основным фактором, вызывающим быстрое разрушение материалов основы документа, является нарушение светового режима, что проявляется в продолжительном фотохимическом воздействии светового потока. Он разрушает химические основы документа. Наиболее губительны для бумаги прямые солнечные лучи с их ультрафиолетовой и инфракрасной составляющими.Освещение помещений для хранения библиотечных фондов может быть естественным и искусственным.Не допускается попадания на издания прямых солнечных лучей. Для рассеивания солнечных лучей применяются металлические жалюзи или шторы. В книгохранилище значительную роль играет отраженный свет, для усиления которого все поверхности помещения (потолки, полки) рекомендуется окрашивать в светлые тона. Стеллажи должны быть размещены перпендикулярно к окнам на расстоянии не меньше 60-ти см.При искусственном освещении следует использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло. Применение люминесцентных ламп в книгохранилище нежелательно. Свет люминесцентных ламп вызывает примерно в 3 раза более сильное повреждение бумаги, чем свет от ламп накаливания. В целях обеспечения сохранности книг не следует превышать нормы освещенности: электрическое освещение в хранилище обеспечивают лампы накаливания в 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе, на рабочих местах - 100 Вт.Расстояние от светильников до поверхности документов не менее 0,5 м. Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения. При экспонировании документов не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин.**ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНЫЙ РЕЖИМ**Известно, что бумага, картон гигроскопичны. Избыток влаги уменьшает их механическую прочность, способствует ускорению процесса старения и создает возможность для развития биологических вредителей.Хранение в слишком сухом помещении также нежелательно, так как приводит к высыханию и деформации книг. В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон. В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха + 17-20оС, относительная влажность 55%. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств.Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветриваются не реже одного раза в неделю.Допускается регулирование тепмературно-влажностного режима в помещениях путем проветривания через форточки, фрамуги, двери.Контроль температуры и влажности воздуха выполняется с помощью измерительных приборов, которые размещаются на стеллажах в главных проходах вдали от отопительной и вентиляционных систем на расстоянии 1м 40 см от пола.При отсутствии системы кондиционирования можно руководствоваться следующим:- в хорошо отапливаемом помещении зимний воздух снижает относительную влажность;- в неотапливаемом помещении летом теплый наружный воздух повышает относительную влажность;- наиболее эффективное сквозное проветривание;- многократное кратковременное проветривание полезнее одноразового длительного.**САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ**Ведущим направлением в санитарной защите библиотечного фонда должна быть методичная профилактика. Одна из проблем сохранности книг - борьба с пылью. Пыль проникает в книгохранилище извне и образуется в нем за счет распыления, истирания стен, полов, упаковочных материалов, самих книг.Пыль оказывает химическое и физическое воздействие на фонд. К тому же покрытые пылью книги резко снижают эстетическое воздействие на читателя. Запыленность хранилища вызывает специфическую аллергическую реакцию, прежде всего у библиотекарей, а затем у читателей. Пыль обладает электростатическим свойством. Поэтому она так прочно удерживается на бумаге. Она обезжиривает книжные переплеты. Споры грибов тоже разносятся пылью.Самый распространенный источник образования пыли - истирание полов. В библиотеке не должно быть шероховатых покрытий! Полы в библиотеке должны быть ровными, гладкими, но не скользкими. Для них более всего подходит поливинил, заливаемый на бетонную основу. Он красив, малоистираем, хорошо переносит влажную уборку.Допустимы в библиотеке линолеумные полы. Они дешевле поливиниловых, но изноустойчивость их ниже. Кроме того, при горении они выделяют сильные отравляющие газы. Допустимо покрывать полы керамической плиткой по бетонному основанию.Подметать полы категорически запрещается! Поднимающая при этом пыль вместе с миллионами сапрофитов, бактерий, насекомых может мгновенно заразить весь фонд!В книгохранилище регулярно должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Эта работа проводится два-три раза в год, но в отдельных случаях, например в книгохранилище, не изолированном от читального зала, обеспыливание следует проводить чаще.Наилучшим способом удаления пыли с книг является уборка с помощью пылесосов. Пыль с книг можно удалить и вручную, с помощью ватного тампона ваты, смоченного в растворе хозяйственного мыла. Удалять пыль с книг, нужно начиная с верхних полок к нижним, при этом, не нарушая порядка расположения книг на полке. Очистку книг от пыли лучше начинать с верхнего обреза от корешка, затем очищать боковой обрез сверху вниз. Далее нижний обрез и только после этого очищать крышки переплета. Такой порядок обеспыливания удобнее, потому что обычно верхний обрез книги более запылен. И если не снять пыль, прежде всего с этого обреза, то при чистке нижнего и бокового часть пыли с верхнего поднимется в воздух. Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. В этот день читателей не обслуживают. Спланируйте предстоящий объем работ, соизмерьте его с возможностями сотрудников. В этот день уборку производят особенно тщательно: очищают от пыли осветительную арматуру, полоток, стены, удаляют пыль и сор, скопивший у плинтусов, под стеллажами. Особенно важно почаще проверять состояние документов, расположенных у глухих наружных стен, на нижних полках.Одновременно с санитарной обработкой документов контролируйте состояние фонда, просматривайте его на зараженность грибами и насекомыми. У каждой книги сначала осматривают наружные части переплета, линии корешка, форзац и титульный лист. Обращайте особое внимание на старые книги, переплетную крышку, места скрепления переплета с книжным блоком, оценивайте возможность предупредительного ремонта или реставрации. В "нештатную" книгу вложите закладку с надписью "в переплет", " в реставрацию" и т.д. Закладки желательно иметь разных цветов, чтобы потом быстрее выбирать нужные книги. Документы, пораженные грибами, на полках не оставляйте. Заверните их в старые газеты, чтобы не разносились споры, и вынесите для немедленной дезинфекции. В зависимости от природы повреждающего агента повреждения документа можно разделить на механические, физико-химические и биологические.**Механические повреждения фонда**Механические повреждения возникают при интенсивном использовании книг, небрежном обращении с ними, при транспортировке, копировании, перестановке книжных фондов. Повреждаются в первую очередь элементы книги, несущие большую нагрузку и имеющие меньшую прочность: переплет, первые тетради и корешок книжного блока. Механические повреждения увеличивают опасность дальнейших более серьезных повреждений, поэтому желательно ограничить выдачу книг, требующих реставрации. Библиотеки должны систематически проводить мелкий ремонт изданий (подклейка переплетов, ликвидация разрыва страниц и т.д.). Книги устанавливают на стеллажах так, чтобы они стояли не плотно и не свободно. При плотной расстановке книгу трудно достать с полки, переплеты из-за сильного трения повреждаются; при свободной расстановке книги деформируются. Недопустимо снимать книгу пальцами за корешок переплета.Книги большого формата, в бумажных обложках или слабых переплетах хранят в горизонтальном положении стопками - по 3-5 книг в стопке. Книги для транспортировки на тележке укладывают аккуратно, ровными стопками, чтобы они не свисали с краев тележки, не перегружая ее. Для транспортировки книг за пределы библиотеки упаковывают их в пачки, обвязывают шнурами, под которые подкладывают картонные прокладки, чтобы шнуры не деформировали обрез и корешок книг. Книги перевозят в закрытом транспорте.Недопустимо на книге делать пометки, подчеркивать строчки, загибать страницы, помещать между листами вместо вкладыша полоски бумаги, ручки, карандаши или другие предметы. Совершенно недопустимо укреплять разрывы на переплете или листах липкой лентой или канцелярским (силикатным) клеем. После такого "ремонта" затруднена реставрация книги.Выдача документов из фонда осуществляется на определенный срок в соответствии с правилами пользования библиотекой. Выдача документов в передвижные библиотеки для обслуживания производственных коллективов осуществляется на основе договора, заключенного с организацией, которая принимает на себя ответственность за сохранность документов. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку документов, и принимать меры в борьбе с задолженниками.В фонде открытого доступа читатели допускаются только в присутствии библиотекаря.Запрещается выдача читателям:- документов, которые не прошли библиотечную обработку;- единичных экземпляров энциклопедий, словарей, справочников. В исключительных случаях возможна выдача таких документов в нерабочее время библиотеки. ( Iнструкцыя па ўлiку i захаванасцi бiблiятэчных фондаў у Рэспублiцы Беларусь: зацв. Загадам М-ва культуры Рэсп. Беларусь ад 02.10.2001 N 14.)**ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов. В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды. Над помещениями для хранения документов, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации. В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций. Помещения оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения. Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления. Аварийные выходы должны легко открываться изнутри. Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи. Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными или передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами. Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие. Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла - не менее 6 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее:0, 75 м - между стеллажами;1, 20 м - главный проход;0, 75 м - между стеной и стеллажом.Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0, 15 м, в цокольных этажах - не менее 0, 30 м.**УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ СD-ROM и DVD-ROM**Оптические компакт-диски как материальный носитель не очень критичен к тепловому и влажностному режиму хранения, однако есть наиболее оптимальные условия их сохранности - обеспыленное, прохладное помещение (ниже 29 С), сухое (относительная влажность 40%) помещение. Считается, что более теплый и влажный воздух может вызвать окисление металлического отражающего, деградацию полимерной основы и покрытия. Не рекомендуется оставлять диски под прямым солнечным светом и вблизи отопительных приборов.Гораздо более опасны для оптических компакт-дисков воздействие пыли и грязи, в том числе жировые отпечатки пальцев на рабочей поверхности.Библиотекари должны научить своих читателей правильно вынимать диск из коробки. Держа ее в правой руке, открыть левой рукой крышку, большим и средним пальцами правой руки взять диск за края в местах прорези на коробке, указательным пальцем нажать на пластиковый держатель в середине упаковки и легко потянуть диск вверх. При возвращении диска в упаковку приходится слегка нажимать на его верхнюю поверхность около отверстия. Оптический носитель в своей основе нестабилен и легко повреждаем. Самую большую опасность представляют сгибание и царапины на его рабочей стороне. В результате физических повреждений стираются насечки, и становится невозможным считывание информации с целых участков диска. Даже нажатие шариковой ручкой может вызвать сжатие поликарбоната основы и металлического отражающего слоя. Причем теряется не какой-либо законченный фрагмент (как вырванная страница из книги), а в силу того, что информация на СD-ROM записывается спирально, повреждается практически все. Диски нельзя оставлять в дисководе после окончания работы с ними. Сразу же после использования их необходимо помесить в футляр, во избежание порчи, попадания пыли и деформирования. При активном использовании диск все-таки со временем придется очищать, но не мылом, не какими-то другими чистящими растворами, включая спирт.Тонкий слой пыли или грязи можно аккуратно стереть мягкой бумажной салфеткой для оптических линз. Протирать оптический компакт-диск надо легкими движениями от центра к наружному краю по радиусу, а не по окружности.Заботясь о сохранности CD-ROM, не надо забывать, что она во многом зависит и от состояния дисковода. Который также должен постоянно поддерживаться в чистоте.Оптические компакт-диски хранятся в специальных стандартных пластмассовых коробках.Диски без футляров нельзя класть друг на друга. Нельзя класть на них тяжелые предметы. Сохранность библиотечного фонда не всегда требует крупных капиталовложений.Соблюдение оптимальных условий хранения библиотечного фонда будет служить залогом эффективного выполнения библиотекой своих социальных функций. |

**Работа по сохранности библиотечного фонда включает в себя широкий спектр деятельности:**

**1. Нормативно-правовая:**

- Разработка единых требований по использованию и сохранности книжного фонда с учетом информационных возможностей Интернета.

**2. Информационно - деятельностная:**

- Проведение совместных со школ рейдов “Как мы сохраняем книги ”.

- Проведение библиотечных уроков- презентаций: “Искусство быть читателем”, “ Как делают книгу”, “Как писать отзывы на книгу” и др.

- Организация книжных выставок с использованием сетевых ресурсов: “Книга в твоих руках”, “Книги-новоселы”, “Книги обвиняют”, “Твоя книжка - твой портрет”, “Книги - долгожители”.

- Оформление буклетов: “Возврат книги - обязательное правило для всех”, “Лучший способ отметить прочитанное - выписка, закладка”, “Долговечность книги в ваших руках”

Одной из интересных форм развития читательского интереса и культуры чтения учащихся является презентация книги с использованием мультимедийных технологий. При этом акцент делается на развитие познавательной самостоятельности пользователей.. На библиотечных уроках учащиеся совместно с библиотекарем должны заниматься рекламой книг, представлением творчества писателей, анонсированием книжных новинок. Это будет способствовать созданию на библиотечных уроках атмосферы совместного поиска, открытия, успеха.

Любая форма работы с книгой должна способствовать бережному к ней отношению. Среди учащихся рекомендуем провести конкурс “Создай свою книгу сам!” на темы: “Мои любимые животные”, “Самая читающая семья - моя!”, “Птицы - наши друзья”, где ребята должны показать свои знания и умения в поиске нужной информации. Учащимися должна быть проделана большая проектная деятельность. Они предварительно должны познакомиться с литературой о жизни птиц, историю создания книги, познакомились с творчеством известных художников-иллюстраторов, читали не только справочную литературу, но и используя информационные ресурсы Интернета. Учащимся старших классов рекомендуем организовать электронные презентации на тему “Книжный мир раскрывает тайны”. С помощью ИКТ учащиеся могут принимать участие в выпуске информационного стенда “Моя любимая книга” о произведениях, которые им запомнились и полюбились.

Список используемой литературы

1.Изучение состава и использования библиотечного фонда ЦБС: методические рекомендации / Г.И. Алексеева, Г.Н. Олейник. - Мн., 1989. - 19 с.

2.Кисловская, Г. Запас нестареющих документов. Фонд: проблемы сохранности // Библиотека. - 2006. - №3. - С.46.

3.Лаптев, Г.Г. Новое в обеспечении сохранности библиотечных фондов и каталогов // Библиотека. - 2005. -№1. - С.29-32.

4.Логвиненко, Н. Обменный фонд международного и его

актуализация // Библиотечный свет. - 2011.- №1. - С. 18-19.

5.Мотульский. Р. Библиотечный фонд республики как национальная ценность: проблемы форирования и использования // Библиотечный свет. - 2002. - №4. - С. 20-25.

6.Расцветаева, Н. Поддерживая связь времён…: сохранность фондов // Библиотека. - 2008. - №1. - С.24-25.

7.Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для ин-тов

культуры / Ю.Н. Столяров. - М.: Кн. палата, 1991. - 271с.

8.Столяров, Ю. Интеллектуальная память человечества: проблемы сохранности книжного фонда // Библиотека. - 2006. - №5. - С. 43.

9.Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды /

Ю.Н. Столяров. - М.: Либерия, 1995. - 128с.

10.Стрельникова, Л. Как умирают хранилища: проблемы сохранности книжных фондов // Библиотека.- 2006. - №6. - С.25.

11.Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2006. - 496 с. - (Серия «Библиотека»).

12.Эйдемиллер, И. Сфера особого внимания: о приоритетах, качестве и актуальных проблемах формирования фондов // Библиотека. - 2010. - №4. - С.14.

*Приложение 1*

**Анкета**

по изучению потребностей читателей в книжном фонде

1.Сколько лет Вы читаете в нашей библиотеке?

2.С какой целью Вы обращаетесь в библиотеку?

 а) изучение литературы по специальности

 б) самообразование

 в) общественная работа

 г) подготовка к занятиям в учебном заведении

3.По каким отроаслям знания Вы больше всего берёте

 литературу?

4.Какие типы изданий Вы чаще всего используете?

 а) справочники

 б) учебники

 в) литературу по специальности

 г) научно-популярные книги

 д) периодику

 е) другие издания (укажите, вакие именно)

5.В каких отделах фонда библиотеки для Вас недостаточно

 книг?

6.Укажите конкретные книги, которые Вы не можете

 получить в течении длительного времени в нашей

 библиотеке?

7.Имеется ли у Вас личная библиотека?

 Да Нет

8.Какие книги входят в её состав?

 а) справочные издания

 б) словари

 в) энциклопедии

 г) учебная литература

 д) литература по специальности

 е) художественная литература

 ж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Какими библиотеками, кроме нашей, Вы пользуетесь?

10.Пожалуйста, сообщите некоторые сведения о себе:

 Пол: мужской\_\_\_\_\_\_\_

 женский\_\_\_\_\_\_\_

 Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где учитесь\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где работаете\_\_\_\_\_\_\_

 Кем работаете\_\_\_\_\_\_\_

11.Напишите, пожалуйста, свои пожелания для улучшения

 работы библиотеки и её книжного фонда

*Приложение 2*

**Анкета**

 по изучению потребностей читателей в журналах

1.В связи с какой работой Вы обращаетесь к журнальному

 фонду нашей библиотеки?

 а) учебной

 б) самообразование

 в) производственной

 г) общественной

2.Какие журналы Вы обычно просматриваете в библиотеке?

3.За какими журналами Вы следите постоянно?

4.Какие журналы Вы не можете получить в нашей

 библиотеке?

5.Как часто Вы обращаетесь в нашу библиотеку за

 журналами?

 а) несколько раз в неделю

 б) раз в неделю

 в) ежемесячно

 г) несколько раз в год

6.На каких языках вы читаете журналы в библиотеке?

 а) русский

 б) белорусский

 в) другие языки (укажите, какие именно)

7.Пожалуйста, назовите журналы, на которые Вы

 подписываетесь для домашнего чтения

*Приложение 3*

**Примерная программа для интервью**

1.Сведения о читателе: Запись интервью

 а) специальность, профессия

 б) место работы

 в) характер работы:

 - педагогическая

 - производственная

 - культурно-просветительная

 - другие виды

2.На какой стадии Вашей работы

 Вы обращаетесь в библиотеку?

 С какими целями?

3.Может ли одна библиотека

 полностью удовлетворить

 Ваши запросы?

4.Какими библиотеками Вы ещё

 пользуетесь?

5.Прибегаете ли Вы к библиогра-

 фической помощи?

6.Имеете ли Вы библиографическую

 подготовку?

7.Как и в каких целях Вы используете:

 а) каталоги и картотеки

 б) открытый доступ

 в) открытые просмотры литературы

 г) библиографические обзоры

8.Каковы Ваши основные источники

 информации о литературе?

9.Нуждаетесь ли Вы в рекомендате-

 льной библиографии?

10.Удовлетворяет ли Вас фонд нашей

 библиотеки?

11.Имеете ли Вы личную библиотеку

 и какие книги приобретаете?

12.Ваши пожелания и замечания по

 совершенствованию работы нашей

 библиотеки?

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Вели-чина фонда (экз.) | Основные отделы библиотечного фонда |
| Общ.-полит. | Естественно-науч. | Техническ. | Сельско-хозяйствен. | Ис-во, физ. и спорт | Художе-ственная | Бело-рус. |
| Абс. | Абс.:% | Абс.: % | Абс.:% | Абс.: % | Абс.:% | Абс.: % | Абс.:% |
| Всего книг |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книгообеспе-ченность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Читаемость |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обращаемость |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Абс.** - Абсолютные цифры.

*Таблица 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел фонда | Кол-во книг | Кол-во просмотр. | Использовались | % |
| 1-2 раза | 3-5 раз | 6-10 раз | Всего спрашивались |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел фонда | Кол-во книг | Кол-во просмотр. | Не использовались по причинам | Всего неспра-шива-лись | % |
| Нетлистковсрокавозврата | Уста-ревшие | Вет-хие | Дуб-летные | Непро-фильные | Незас-лужен-но забы-тые |