

## Организация и хранение фондов школьной библиотеки

Максимальное использование фондов библиотеки возможно только в том случае, если они правильно организованы, то есть для предоставленных в них документов созданы условия, обеспечивающие:

- легкий доступ к любому из документов;
- сохранность фонда;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм хранения документов;
- комфорт библиотекарей и читателей, работающих с фондом.

Рациональное использование площадей библиотеки обеспечивается тремя основными способами размещения фонда: горизонтальным (самым распространенным в отечественных библиотеках), горизонтально-башенным и смешанным. Каждый из способов имеет свои достоинства и недостатки. Достоинствами горизонтального способа размещения фонда являются:

- легкость организации открытого доступа к фондам;
- удобства при перестановке разделов фонда;
- возможность выделения мест для индивидуальной работы читателей (фонокабины, компьютеризированные места для читателей).

Вертикальное размещение фонда позволяет разместить на небольшой площади значительное число документов, однако эксплуатация фонда, размещенного подобным образом, весьма затруднительна без средств механизации. Значительное количество учебной литературы в фондах школьных библиотек часто требует организации хранения в закрытых подсобных помещениях, аналогичной той, которая используется в книжных магазинах, когда на 1 м<sup>2</sup> размещается около 400 книг.

Размещение фонда зависит от его объема и видового состава документов, а также от площади школьной библиотеки. При размещении фонда учитываются также скорость его роста и возможность перевода части фонда на новые (малогабаритные носители), сроки хранения отдельных видов документов.

Согласно расчетам отечественных библиотечников, на 1000 документов в фонде, закрытом для читателей, нужно иметь от 2,13 до 2,5 м<sup>2</sup> площади; 2,13 м<sup>2</sup> — при семиполочных стеллажах; 2,5 м<sup>2</sup> — при шестиполочных стеллажах. При нестандартных стеллажах или при организации компактного хранения необходимая под книгохранилище площадь рассчитывается с учетом такой тестированной

единицы, как «метрополка». Общий расчет площади книгохранилища включает учет вместительности стеллажей, площади, занимаемой ими, и площади проходов между ними.

Требования укрепления пожарной охраны и улучшения противопожарной защиты ППБ–101–89 (утвержденные 10.05. 89) и гигиены фонда предполагают следующее:

- проходы между стеллажами — не менее 75 см;
- главный проход между торцами стеллажей — не менее 120 см;
- расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене, — не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа — не менее 45 см.

Таким образом, площадь, необходимая для хранения 10 000 документов на шестиполочных стеллажах, составит около 50 м<sup>2</sup>. При различной планировке помещения на этой площади разместится от 30 до 34 стеллажей.

Закрытое книгохранилище должно иметь удобную связь с местами расстановки стеллажей для открытого доступа читателей, пунктами выдачи литературы на дом(абонементами) и читальным залом. В расчетную площадь читального зала и абонементов входят только пристенные стеллажи и витрины и площади собственно помещений для чтения и обслуживания читателей, которые рассчитывают по нормам площади на одного читателя.

Площадь на одного читателя на территории абонемента — 1,5 м<sup>2</sup>. Расчетное число читателей в школьных и иных небольших библиотеках, одновременно находящихся в помещении, — не более 25% от их общего числа. Площадь кафедры абонемента и рабочего места библиотекаря — от 4 до 6 м<sup>2</sup>. Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размера проходов между ними, площади, занимаемой пристенными стеллажами и витринами. Количество столов (рабочих мест читателей) зависит от общего числа читателей в каждой конкретной библиотеке.

Расстояние между одно- и двухместными столами, включая место для стула, — 75 см. Если в ряду за столом три и более читателей — норма увеличивается до 90 см.

Разрыв между торцами столов для перемещения по залу — не менее 60 см.

Ширина прохода вдоль стены или между рядами столов для основного движения по залу — не менее 105—120 см. На одного читателя при оборудовании читального зала одноместными столами рассчитывается площадь 2,6 м<sup>2</sup>; при использовании двухместных столов — 2,25 м<sup>2</sup>; при оборудовании читального зала многоместными двухсторонними столами — 1,9 м<sup>2</sup>.

При организации читальных залов необходимо также учитывать геометрические характеристики помещений, их предельную вместимость.

Отношение ширины помещений (глубины от источников естественного освещения) к их длине должна быть 1:1 или 1:2. Предельная глубина помещения читального зала от источника естественного света — 9 м. В средних учебных заведениях не рекомендуется организовывать читальные залы более чем на 50 стационарных читательских мест.

Все предоставленные нормативы расчета площадей школьной библиотеки учитывают наличие в ней мебели для отдыха, декоративных подставок, украшений, цветов. В том случае, если читальный зал библиотеки планируется как место для проведения систематических групповых занятий, площадь на одного члена группы определяется, исходя из следующего:

- группа 10–20 человек — 2,1 м<sup>2</sup> на человека;
- группа 20–40 человек — 1,8 м<sup>2</sup> на человека.

Площадь фойе библиотеки определяется из расчета 0,4 м<sup>2</sup> на одно место в читальном зале. При оборудовании фойе книжными выставками добавляется 0,3 м<sup>2</sup> на одно место.

Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета:

4,5 м<sup>2</sup> — на рабочее место на абонементе или в читальном зале;

12 м<sup>2</sup> — для расстановки и приемки новых поступлений;

4–6 м<sup>2</sup> — для обработки и каталогизации документов.

При наличии заведующего библиотекой, его кабинет должен быть не менее 12 м<sup>2</sup>.

Поскольку на практике для школьных библиотек выделяются помещения без учета приведенных выше рекомендаций, предложенные нормативы можно использовать при расширении библиотек, при проектировании новых школьных зданий и при организации медиатек.

При наличии в школьной библиотеке компьютеров — правила безопасного пользования ими разрабатываются на основе СанПиНа № 2.2.2/2.4.1340\_03.

***Справочник школьного библиотекаря. / О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская.  
– М.: Школьная библиотека, 2006. – 448 с.***

## **Расстановка библиотечного фонда**

Термин «расстановка» утвердился в отечественном библиотековедении в XVIII веке. Любая расстановка должна обеспечивать связь документа с его библиографическим описанием (моделью) в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей. Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде. Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки фондов была стабильна и проста, обеспечивала экономичность использования площади книгохранилища и создавала благоприятные условия для ухода за фондом и его проверки. Один из ведущих отечественных библиотековедов Ю.В. Григорьев предложил разделить способы расстановки на два класса в зависимости от того, какой признак документа они учитывают. К первому классу относятся расстановки семантического (содержательного) типа, ко второму— основанные на формальных признаках.

### ***Классификация расстановок библиотечного фонда***

Расстановка библиотечного фонда бывает:

- содержательного типа;
- нормального типа;
- систематическая;
- тематическая;
- предметная;
- алфавитная;
- хронологическая;
- географическая;
- языковая;
- форматная;
- нумерационная;
- собственно нумерационная;
- инвентарная;
- крепостная.

За исключением алфавитной и нумерационной, ни одна из расстановок недостаточна для рационального размещения фонда. Поэтому на практике обычно сочетают два и более признака, наиболее характерных для фонда конкретной библиотеки.

### ***Расстановка семантического (содержательного) типа***

Такие расстановки применялись в библиотеках со времен глубокой древности. Удобство расстановок данного типа состоит в том, что при отсутствии запрошенного читателем конкретного документа библиотекарь может предложить другой документ той же библиотеки, так как все документы однородного содержания располагаются рядом. Именно применение расстановок этого типа позволило в 1950-х годах широко ввести открытый доступ к фондам библиотек. В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации, учитывающие содержание документов. Внутри каждого подраздела документы группируют по алфавиту авторов и заглавий.

**Тематическую** расстановку применяют в тех случаях, когда есть необходимость в рамках одной темы собрать литературу из различных областей знания. Например: валеология будет представлена документами по биологии, анатомии, медицине, физической культуре, педагогике и т. п. В школьных библиотеках тематическая расстановка широко применяется для организации фонда для младших школьников, поскольку у этой группы читателей преобладает именно тематический спрос.

**Предметная** расстановка, предложенная немецким ученым Иоганном Франке в 1769 году, — более узкая по содержанию разделов фонда, и, собственно, представлена в разделе области знания. Предметная расстановка распространена меньше систематической и тематической и удобна при кратковременном повышении спроса по определенному вопросу, например компьютерной грамотности. Кроме очевидных достоинств расстановки семантического типа имеют недостатки. К основным недостаткам относятся:

- семантические расстановки не обеспечивают многоаспектного раскрытия фонда библиотеки, так как один документ по содержанию может быть одновременно отнесен к различным разделам, а имеет постоянное место только в одном; кроме того, разные виды документов (журналы, газеты, документы на новых типах носителей), как правило, выделяют в отдельные фонды;

- шифр присваивают группе документов родственного содержания, что исключает внедрение механизации в операции поиска и расстановки возвращенных документов;

- неэкономно расходуется кубатура фондохранилища, так как рядом стоят документы различных форматов и расстояние между полками определяется по самому большому формату;

- на каждой полке нужно оставлять место для вновь поступивших документов.

## ***Расстановка формального типа***

**Алфавитная** расстановка — размещение документов в алфавите фамилий авторов или (если не указаны) заглавий. Алфавитная расстановка известна с X века.

Применяется как самостоятельная и вспомогательная. Чтобы установить место книги в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков.

**Авторским знаком** называется условное обозначение начального буквосочетания первого слова библиографического описания документа.

Авторский знак складывается из заглавной буквы первого слога и двузначного или трехзначного числа, соответствующего данному буквенному сочетанию. Например, авторский знак фамилии Пушкин — П 91, а фамилии Столяров — С 81.

**Хронологическая** расстановка, предложенная американским ученым Уильямом Бискоу в 1885 году, предполагает расположение документов на полке по годам издания в прямом хронологическом порядке. Шифром в этом случае является год издания документа и порядковый номер его поступления. Например: 2000 год — 6379. Сочетание хронологического признака с форматным дает очень экономичную расстановку для редко спрашиваемых изданий. Например, для депозитарных и обменных фондов.

**Географическая** расстановка — расположение документов по алфавиту мест их издания (страны, города) или территорий, о которых говорится в документе. Данный вид расстановки очень удобен для фонда краеведческой литературы.

**Языковая** расстановка — расположение документов по языкам, на которых они изданы. Форматная расстановка предложена в середине XVIII века французским ученым Ришаром де Фурнивалем. Данный вид расстановки позволяет экономить до 40% полезной площади книгохранилища. Документы разделяют на несколько групп по высоте их материальной основы (по традиции, их называют форматами), а в пределах каждой группы расставляют по авторским знакам, порядковым номерам или другим признакам. Эта расстановка оправдана для фондов, имеющих более 300 тысяч томов.

**Нумерационная** расстановка введена А.Н. Олениным, первым директором Императорской публичной библиотеки, в 1809 году. Расстановка предусматривает расположение документов на полке в порядке их поступления в библиотеку. Она более других подходит для автоматизированной доставки документов. Эта расстановка имеет несколько разновидностей:

- собственно нумерационная;
- инвентарная (в порядке возрастания инвентарных номеров);

- крепостная (осуществляется по шифру, указывающему постоянное место хранения документа).

Например, шифр «23\_4\_7»: 23 — номер зала, 4 — номер шкафа или стеллажа, а 7 — порядковый номер документа в шкафу или на стеллаже.

В школьных библиотеках применяют несколько видов расстановок фонда. Как правило, основной фонд представляют в систематическом алфавитном порядке,

журналы — в алфавитно-хронологически-нумерационном, т.е. по алфавиту названий, внутри названий по годам и номерам (выпускам). Кроме того, используются элементы форматной расстановки для горизонтального хранения газет и альбомных изданий.

Документы на микроносителях и диафильмы хранят на полках в коробках в нумерационном порядке, так же хранятся СО и другие виды оптических дисков.

Фонд каждой библиотеки должен быть определенным образом организован. Деление фонда может осуществляться по различным критериям:

- по назначению (фонд абонемента, фонд читального зала, запасной фонд, фонд редкой книги);
- по языкам (там, где фонд содержит литературу на языках народов России и иностранных языках);
- по видам изданий (книги, брошюры, журналы, аудио\_ и видеодокументы);
- по читательскому адресу (литература для взрослых, для детей).

Как правило, в школьных библиотеках, где фонд разделен, в каждом подразделе фонда (на абонементе, в читальном зале, в фонде учебной литературы) существует дополнительное разграничение по содержанию, видам изданий и т. п.

**Деление фонда по различным признакам является частью общего процесса, который называется организацией библиотечных фондов и каталогов.**

Организация фондов включает разнообразные технологические процессы. К основным из них относятся:

- учет документов (см. предыдущий раздел);
- каталогизация документов, то есть создание их библиографических описаний для формирования и ведения каталогов;

- классификация (систематизация), то есть распределение фонда по отраслям знания, позволяющее осуществить расстановку фонда по содержанию и организовать один из важнейших элементов справочного аппарата библиотеки — систематический каталог;

- библиотечная обработка документов, то есть особое оформление документов, которое позволяет отличить библиотечный документ от документа, принадлежащего частному лицу, определить, какой именно библиотеке принадлежит конкретный документ, к какой части фонда он относится (абонемент, читальный

зал), где он должен стоять на полке, в каких каталогах отражен; кроме того, библиотечная обработка документа позволяет правильно зафиксировать его выдачу читателю.

Помимо вышеперечисленных процессов, к организации фонда относятся также расстановка документов на полках в соответствии с тем или иным основанием и мероприятия, связанные с обеспечением сохранности фондов. Эти процессы рассмотрены более подробно в следующих разделах.

Сохранность фонда во многом зависит от его размещения и использования: чем продуманнее распланировано местоположение отдельных частей фонда и чем лучше налажен учет выдачи документов, — тем больше гарантия, что документы не будут повреждены или утрачены. Основными видами ущерба фонду являются:

- несвоевременный возврат документов читателями (задолженность);
- повреждение документа (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивания, маргиналии, вырезание отдельных фрагментов текста);
- кража книг.

Многочисленные случаи нанесения ущерба фондам школьных библиотек требуют ведения воспитательной работы со школьниками и организации **контроля** за сохранностью фондов.

Контроль должен иметь психологопрофилактический характер, т. е. его цель — избегать нарушений, а не разоблачать нарушителя. Ощущать наличие контроля должен лишь тот читатель, который явственно проявляет намерение нарушить правила пользования библиотекой.

Тем не менее главный метод контроля — **неконтактный**, при нем читатель не чувствует ярко выраженного недоверия. Этот контроль прежде всего обеспечивается таким расположением стеллажей, при котором проходы между ними находятся в поле зрения библиотекаря.



**Контактные** формы контроля носят профилактический характер. К ним может быть привлечен актив библиотеки, учителя и родители.

Кроме того, в настоящее время используются технические средства защиты фонда:

- телемониторы;
- малоформатные резонансные схемы и контрольные «Ворота»;
- «звучащие» охранные малоформатные схемы, помещающиеся при обработке

документа под экслибрис, переплет и т. д.

***Источник: Справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская. – М.: Школьная библиотека, 2006. – 448 с.***