

## Паспортизация основного книжного фонда Национальной библиотеки Республики Карелия

*В реализации «Национальной программы сохранения библиотечных фондов России» немалую роль играет Национальная библиотека Республики Карелия. Ею в 2000 г. разработана региональная программа «Память Карелии», основной задачей которой стало сохранение культурного документного наследия Республики и обеспечение доступа к нему читателей. С каждым годом эта комплексная программа сохранения библиотечных фондов обогащается новыми аспектами изучения. Настоящая статья знакомит с научно-прикладным исследованием сотрудников НБ РК по вопросу паспортизации основного книжного фонда библиотеки.*

Библиотечный фонд сегодня является одним из ведущих информационных ресурсов страны. Главная функция Национальной библиотеки Республики Карелия - обеспечение возможностей для творческого развития личности, приобщение населения к культурному наследию, оказание помощи пользователям в самообразовании. В решении этих задач немаловажное значение приобретает формирование и сохранение библиотечно-информационного фонда для современного и будущего поколений.

Реализация ряда программ («Наследие», «Реставрация», «Память России», «Память Карелии») позволила Национальной библиотеке РК на протяжении пятнадцати лет вести непрерывную научно-прикладную деятельность по сохранению регионального библиотечно-информационного фонда, и, в частности, единого фонда НБ РК. Сегодня библиотека работает в рамках «Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ «Память России» (2000 г.) [1] и региональной программы «Память Карелии» (2000 г.) [2].

Несомненно, что проблема сохранения библиотечно-информационного фонда - многоплановая, состоящая из ряда направлений:

- обеспечение учета и сохранности книжных памятников (создание регионального свода книжных памятников; паспортизация редких и ценных изданий; реставрация документов, отнесенных к книжным памятникам);
- консервация документов;
- создание страхового фонда документов (микрофильмирование, оцифровка);
- безопасность библиотечных фондов;
- депонирование краеведческих документов и т.д.

Проблемы организации библиотечно-информационного фонда, его сохранения и эффективного использования постоянно заставляют искать новые пути их решения. Одним из таких путей стало проведение паспортизации фондов Национальной библиотеки РК, явившейся частью паспортизации библиотек Республики (три этапа).

Национальная библиотека РК накопила определенный опыт в проведении паспортизации редких и ценных документов [3], что повлияло на решение о проведении паспортизации ее фондов в целом. Цель паспортизации фондов – получение информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений по формированию и сохранению библиотечно-информационного фонда НБ РК.

При этом решаются следующие задачи:

- осуществляется контроль над соблюдением ГОСТа 7.50-2002 «Консервация документов»;

- отслеживается работа по безопасности библиотечного фонда;
- ведется сравнительный анализ показателей паспорта и принимаются обоснованные решения по эффективному комплектованию и использованию документного фонда библиотеки;
- осуществляется надзор за соблюдением правил пользования библиотечно-информационным фондом читателями и персоналом библиотеки;
- планируются мероприятия по сохранности библиотечно-информационного фонда библиотеки;
- формируется и ведется информационный ресурс о состоянии и использовании различных частей фонда библиотеки.

Паспортизация библиотечно-информационного фонда соответствует общему понятию «мониторинга», так часто используемому в деятельности библиотек. На наш взгляд, четкое определение этого термина дано в Большой Энциклопедии. В 60 т., Т.30. (М., 2006): «Мониторинг – постоянное наблюдение за каким-либо процессом в целях выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предположениям».

Паспортизация библиотечно-информационного фонда как «мониторинг» - процесс трудоемкий и сложный, поэтому мы приняли решение о проведении паспортизации фондов в несколько этапов. Первым этапом этого процесса стала паспортизация книжного фонда, так как он составляет 70% основного фонда библиотеки.

Первичную информацию в процессе паспортизации книжного фонда дали результаты изучения тематико-типологического состава книжного фонда. С 2003 г. в НБ РК идет работа по анализу состава и использования основного книжного русскоязычного фонда. Составлен перспективный план работы и разработана методика создания тематико-типологического профиля хранения книжного фонда. Начиная эту работу, мы ставили перед собой задачу – определить типы документов, подлежащих постоянному, длительному или временному хранению, а также выявить темы, отсутствующие в книжном фонде библиотеки и требующие докомплектования.

Изучение состава книжного фонда по тематике и типам документов проводилось по данным систематического каталога. После определения по таблицам ББК тематических рубрик просматривался систематический каталог на предмет наполнения каждой рубрики. Результаты просмотра заносились в рабочие таблицы профиля хранения, отражающие тематико-типологический состав книжного фонда и сроки его хранения. Составление тематико-типологического профиля хранения фонда позволило выявить лакуны по определенным темам, а также понять, насколько рационально идет комплектование раздела фонда, какие темы представлены наиболее полно, а по какой тематике книг недостаточно для удовлетворения запросов пользователей библиотеки.

Состав книжного фонда начали изучать с раздела «История». К настоящему времени проведено изучение по систематическому каталогу разделов «История» и «Социальные науки», составлены рабочие таблицы тематико-типологического профиля хранения данных разделов. Рабочие таблицы дали возможность узнать состав документов и процентное соотношение видов изданий по целевому назначению.

Следующий этап - заполнение паспорта на раздел фонда. Разработаны форма паспорта на книжный фонд и «Инструкция по заполнению паспорта», определяющая порядок заполнения паспорта состояния фонда (раздела фонда). В этой работе мы учитываем рекомендации Г.П. Старушенко и согласны с ее определением термина «паспорт»: «Паспорт – официальный регистрационный документ, содержащий описание,

регистрацию характерных основных особенностей, свойств, фактов, сведений об отдельном фонде, составных частях фонда на определенный период времени» [4-6].

Паспорт дает целостное представление о состоянии документов фонда. Он составляется на основе сведений учетных документов (книги суммарного учета, актов-накладных, дневников работы и т.д.); справочного аппарата библиотеки, в т.ч., электронного каталога; тематико-типологического профиля хранения основного фонда библиотеки.

Заполнение паспорта фонда осуществляется по унифицированной форме: «вопрос-ответ». Полнота ответов зависит от особенностей фонда (раздела фонда). Вопросы для заполнения паспорта сгруппированы в два больших блока:

- «Общие сведения о фонде» – включает наименование раздела фонда и его местонахождение;
- «Функциональная организация фонда» - содержит условия и режим хранения документов (см.: прил. №1 «Световой режим хранения»; прил. №2 «Температурно-влажностный режим хранения»), размещение, систему расстановки документов (см.: прил. №3 «Система расстановки документов»); поступление новых документов, состав (величина фонда, возраст, тематика, языковой и типовой состав фонда) (см.: прил. №4 «Состав фонда»), использование документов раздела фонда (как, с какой целью и на каких условиях выдаются документы пользователям). Наряду с различными направлениями формирования фонда, в этом блоке паспорта отражена работа по сохранности его документов: проверки того раздела, в котором они хранятся, с указанием алгоритмов и результатов этих проверок; осуществляются проверки правильности расстановки, прослеживается передвижение документов раздела фонда и др.

Подраздел «Безопасность фонда документов» дает представление о защите фонда от физических утрат. Это - наличие штрих-кода и магнитной ленты; сверки текущей выдачи документов из основного книгохранения; поиск отсутствующих документов в разделе фонда; восстановление отсутствующих страниц; сведения о переплете и мелком ремонте документов, а также о средствах защиты фонда от пожара.

Подразделы «Безопасность помещений» и «Организация контрольно-пропускного режима» раскрывают состояние технических средств охраны в структурных подразделениях, имеющих фонд (раздел фонда) документов, а также средств охранно-пожарной сигнализации, системы выдачи, сдачи и хранения ключей от помещений, содержащих фонд документов.

Подраздел «Управление фондом документов» дает представление о методах, сроках и результатах изучения раздела фонда, а также включает сведения по перераспределению дублетных, непрофильных документов и по вторичному отбору – списанию документов раздела фонда.

Заполнение паспорта проводится ежегодно, после подведения итогов работы с разделом фонда.

Практика заполнения паспорта показала, что необходимо продолжать работу над структурой самого паспорта, что структура паспорта не является «застывшей формой», в нее можно и нужно вносить изменения. Важно не только придумать паспорт на фонд, но и добиться максимальной эффективности использования паспортных данных в работе с библиотечно-информационным фондом.

При заполнении паспорта по итогам работы с фондом книг по истории за 2005 год, мы столкнулись с тем, что невозможно собрать ряд сведений. Учет выполненной работы с частью книжного фонда напрямую связан с его организацией. Например, расстановка документов в основном фонде и в подсобных фондах разная. В основном фонде принята укрупненная расстановка документов. До 1986 г. ретрофонд книг по истории выделен в

отдельный блок документов (УДК-9), а с 1986 г. книги по истории (ББК-63) находятся вместе с книгами по праву, экономике, политике, т.е. в укрупненном разделе ББК-6 «Социальные науки в целом. Обществознание». В подсобных же фондах структурных подразделений библиотеки расстановка документов дробная. Различия в организации фондов оказывают влияние на количественный учет работы с разделами книжного фонда; трудно установить по учетным формам основного книгохранения, какое количество книг по истории в течение года было обеспылено, передано в переплет, имеет повреждения и т.д. В учетных формах основного книгохранения указано: общее количество книг, переданных в переплетную мастерскую; общее количество проверенных книг; общее количество поступивших и выбывших книг и т.д. Мы поняли, что необходимо детализировать учет выполненной работы, и поэтому будем вносить корректирующие поправки в учетные формы. Необходимо думать над изменением методики сбора информации о книжном фонде в целом и отдельных его частях, над упрощением этого процесса. Возможно, будет сделано два варианта паспорта: полный вариант - для сбора сведений о книжном фонде в целом, а упрощенный вариант - для раздела книжного фонда. Необходимость подобной работы очевидна, это лишь начало долгого пути, связанного с комплексным подходом к изучению проблем сохранения документного фонда [7].

Что мы ждем от паспортизации фонда? Обозначим лишь несколько положительных результатов, которые мы надеемся получить от паспортизации библиотечно-информационного фонда:

- приобрести возможность собрать полную и развернутую информацию о фонде для разработки стратегии сохранения библиотечно-информационного фонда в соответствии с нормативно-правовыми требованиями;
- выявить слабые места в работе с книжным фондом, что позволит своевременно скорректировать условия хранения и использования книжного фонда;
- ощутить пользу паспортизации при планировании работы с фондом, при списании, при комплектовании книжного фонда документов;
- иметь возможность вносить обоснованные изменения в политику и стратегию формирования библиотечно-информационного фонда, в тематико-типологический профиль комплектования;
- оценить физическое состояние и обеспечение безопасности, как библиотечного фонда, так и помещений, в которых он расположен;
- систематизировать работу с книжным фондом по направлениям, что поможет улучшить процесс управления фондом.

#### *Литература:*

1. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Утв. Приказом министра культуры РФ от 13.09.2000 №540 // Библиотека и закон. – 2001. – Вып.2(11).- С. 190-248.
2. Программа «Память Карелии» / Нац. б-ка Республики Карелия.- Рукопись. - Петрозаводск, 2000. – 14 с.
3. Ковалевская А.И. Паспортизация редкого и краеведческого фондов Национальной библиотеки Республики Карелия // Информационный бюллетень РБА,- 2005.- №35.- С. 84-86.
4. Старущенко Г.П. Каким быть паспорту основного фонда документов постоянного хранения УНБ // Библиотечные фонды: проблемы и решения. Электронный

научно-практический журнал по библиотечному фондоведению.- 2003.- №3 (www.rba.ru Официальный раздел).

5. Старущенко Г.П. Зачем нужен паспорт и как его составлять //Библиотека.- 2003.- №11.- С. 10-12.

6. Старущенко Г.П. Первые итоги работы: К вопросу о паспортизации фондов УНБ // Библиотечные фонды: проблемы и решения. Электронный научно-практический журнал по библиотечному фондоведению.- 2004.- №5 (www.rba.ru Официальный раздел).

7. Добрусина С. Национальная программа. Сохранность книжных памятников // Библиотечное дело.- 2004.- №12(24).- С. 26-28.

## Приложение 1

## 2.1.2. Световой режим хранения.

Норматив освещенности: хранение – 75 лк; экспонирование – 150 лк.

Норматив энергетической освещенности (ультрафиолет) – 20-30 (мВт /кв. м)

Год		Лето (август) 2005				Зима (февраль) 2005			
Параметры		лк		мВт /кв. м		лк		мВт /кв. м	
Помещения / Условия использования		Экспонир.	Хранение	Экспонир.	Хранение	Экспонир.	Хранение	Экспонир.	Хранение
2 ярус фондохранилища	Верх. полка	320		15		445			
	Сред. полка					166			
	Нижн. полка	77		3		88			
3 ярус фондохранилища	Верх. полка	660		15		680			
	Сред. полка					252			
	Нижн. полка	94		2		97			
Сектор редких книг	Верх. полка					417	1	2	0
	Сред. полка					310	0	1	0
	Нижн. полка					140	0	0	0
Информационно- справочный отдел	Верх. полка	326	18	22	0	560			
	Сред. полка					260			
	Нижн. полка	39	12	4	0	161			
Отдел читальных залов	Верх. полка	488	31	18	0	925			
	Сред. полка					428			
	Нижн. полка	72	5	3	0	194			
Отдел краевед. (Замеры в двух проходах)	Верх. полка					530			
	Сред. полка					260			
	Нижн. полка					60			
	Верх. полка					604			
	Сред. полка					300			
	Нижн. полка					168			

## Приложение 2

История.

## 2.1.4. Температурно-влажностный режим хранения.

Норматив температурного режима 18+2°C ; Норматив режима влажности 55 % +/- 5 %

Год	2002-2004				2005				2006			
	Лето		Зима		Лето		Зима		Лето		Зима	
Период	t°C	RH %	t°C	RH %	t°C	RH %	t°C	RH %	t°C	RH %	t°C	RH %
Помещение/Параметры												
2 ярус фондохранилища	18-20	≈20	15-17	25-30	23	28-43,5	21	21,6-35,1				
3 ярус фондохранилища	18-20	30-56	15-18	25-30	27,7	35-40	22	19-23				
Сектор редких книг	22-25	35-60	15-20	26-45	23	38-45	22	20-25				
Отдел читальных залов	-	-	21	21-46	23	18-31	22	35-37,5				
Информационно-справочный отдел	-	-	21	29-46	22,4	32-35,4	20	17-20,5				
Отдел краеведческой и национальной литературы	-	-	-	-	23	37-40,2	20	17-22				

## 2.2.2. Система расстановки документов

<b>Место нахождения фонда</b>	2005	2006
<i>2 ярус фондохранилища</i>	Форматно-систематическо- алфавитная	
<i>3 ярус фондохранилища</i>	Форматно-систематическо- алфавитная	
<i>Сектор редких книг</i>	<i>Форматно-систематическо-алфавитная</i>	
<i>Информационно-справочный отдел</i>	Систематическо- алфавитная	
<i>Отдел читальных залов</i>	<i>Систематическо- алфавитная</i>	
<i>Отдел краеведческой и национальной литературы</i>	<i>Систематическо- алфавитная</i>	



## Приложение 4

*История.***2.4. Состав фонда (раздела фонда).**

	2005	2006	2007	
<b>2.4.1. Величина фонда (раздела фонда) в названиях.</b>	<i>на 01.01.2005 г. = 38487</i>			
<b>2.4.2. Возраст фонда (раздела фонда)</b>	<i>Инвентарные книги ведутся с 1944 года</i>			
<b>2.4.3. Тематика фонда (раздела фонда)</b>	<i>История, археология, этнология</i>			
<b>2.4.4. Языковой состав фонда (раздела фонда)</b>	<i>На русском языке</i>			
<b>2.4.5. Видовой состав фонда (раздела фонда) /в названиях, по данным систематического каталога/</b>				
Официальные издания	<i>620</i>			
Научные издания	<i>23237</i>			
Научно-популярные издания	<i>11874</i>			
Произв. – практические издания	<i>305</i>			
Нормативные произв. – технические издания	<i>314</i>			
Учебные издания	<i>1793</i>			
Справочные издания	<i>308</i>			
Массово – политические издания	<i>35</i>			
Издания для досуга	<i>1</i>			