

Комплектование библиотечного фонда: технология, виды комплектования.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (информационного центра) (ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Каталогизация, Основные термины и определения).

Комплектование фонда - отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов. (Библиотечное дело: Терминологический словарь.-М.,1997).

Т.о., комплектование (от лат. completus-полный набор, состав чего-нибудь) - это создание и постоянное обновление БФ документами, отвечающими задачам библиотеки и интересам пользователей.

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

1. Анализ внешнего документного потока;
2. Отбор документов из него;
3. Заказ отобранных документов для приобретения;
4. Приобретение документов и включение их в фонд.

Отбор документов производится по параметрам, представленным в моделях фонда. Тщательное изучение документного рынка сочетается со всесторонним изучением читательского спроса.

Определив с помощью математической и структурной моделей групповые границы фонда, библиотекарь-комплектатор по библиографическим пособиям и (или) визуально знакомится с ассортиментом документов, находящихся в обращении или запланированных к выходу в свет. Затем устанавливает круг источников, из которых предполагается снабжать фонд, вступает с ними в юридические договорные отношения, отбирает, заказывает и получает нужные документы. Под воздействием изменений, происходящих во внешней среде, он уточняет тактику первичного отбора, дополняет фонд дезидератами и освобождает от документов, переставших соответствовать профилю фонда.

Существует три вида комплектования:

Текущее комплектование(определение по ГОСТ 7.76-96) - комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

Ретроспективное комплектование (определение по ГОСТ 7.76-96)- комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

Рекомплектование (исключение документов) (определение по ГОСТ 7.76-96) - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов. Т.о., комплектование - это освобождение фонда от устаревших, изношенных, непрофильных и излишне дублетных документов.

Терминологический словарь "Библиотечное дело" выделяет следующие виды комплектования: начальное, текущее, ретроспективное. Ю.Н. Столяров считает, что начальное комплектование не имеет собственной методики, а пользуется методикой текущего и ретроспективного комплектования, поэтому его нельзя считать самостоятельным, хотя оно и имеет некоторую специфику - ограниченность во времени: считается законченным, когда фонд достаточен для открытия библиотеки. Н.С. Васильченко считает, что начальному комплектованию присуща специфика, отличающая его от других видов комплектования: изучение фонда однотипной библиотеки, единовременные массовые закупки документов предыдущих лет издания.

Докомплектование словарь рассматривает как разновидность текущего комплектования, пополнение фонда недостающими документами.

Самым важным видом является текущее комплектование, в ходе которого библиотеки получают до 80-90% всех новых поступлений.

Ретроспективное комплектование есть восполнение лакун. Лакуна- пробел в фонде библиотеки. Образуются лакуны в результате недочетов текущего комплектования; в связи с изменением профиля фонда, в связи с износом или утратой документов. Лакуны обнаруживают путем изучения состава и использования фонда и учитывают в картотеке дезидерат (из лат.- желаемое).

Рекомплектованию подвергают неиспользуемые и малоиспользуемые документы. При этом ни их стоимость, ни время выхода в свет, тип, вид и др. определяющего значения не имеют.

Первый этап. Анализ внешнего документного потока.

На первом этапе необходимо иметь представление о библиографических пособиях, извещающих о том, какие документы имеются в обращении и какие планируются к выходу в свет. Пособия делают поток документов обозримым, позволяют выделить в нем самое необходимое.

Состав библиофонда библиотеки Обязательным условием формирования библиотечного фонда является его универсальность. Это вызвано потребностью удовлетворения информационных запросов посетителей библиотек. Каждое из учреждений культуры должно иметь как можно большее разнообразие изданий, которые относятся к разным сферам знаний. При этом количество художественной литературы должно составлять не меньше 50 процентов. В состав должны быть включены документы, предоставляющие пользователям различную социально важную информацию, например, правовую, деловую и так далее. Все документы, состоящие в фонде библиотеки, различают и в зависимости от видового аспекта их комплектования: печатные издания; электронные издания; аудиовизуальные издания. Основу фонда библиотеки представляют справочники, базовые учебники, относящиеся к разным областям знаний, а также классическая литература. Списание библиотечного фонда Согласно Порядку учета библиотечного фонда списание документов может производиться по разным причинам, среди которых наиболее распространенными являются: не востребованность документов пользователями; несоответствие электронных документов программному или техническому обеспечению учреждения; наличие различных дефектов; устарелость содержания изданий и так далее. Списанию не подлежат только редкостные книжные издания, имеющие особую ценность. Как исключение в данном случае может быть только утрата таких документов, что в обязательном порядке должно отражаться в Реестре книжных памятников. Никакие другие причины списания редких коллекций не допускаются.

Процедура списания изданий осуществляется в несколько этапов: Подготовка изданий, которые подлежат исключению Создание комиссии, осуществляющей списание документов; Ознакомление членов комиссии с изданиями, предназначенными для исключения Подготовка списков документов, которые предназначены для списания, и составление Акта о

списании; Подготовка документов, подтверждающих утрату книг и документов, предназначенных для исключения из фонда библиотеки;
Утверждение Акта о списании документов;