

Алтайская краевая универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова

Научно-методический отдел

**УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ:
ПРОБЛЕМЫ И ВОЗМОЖНОСТИ**

Вып. 11

Нормативно-правовые документы и методические материалы
в помощь работе с библиотечным фондом

Барнаул
2011

УДК 02
ББК 78.34(2)
У677

Составители:
С. И. Носырь, Т. В. Смелова

У677 Управление библиотекой: проблемы и возможности. Вып. 11. Нормативно-правовые документы и метод. материалы в помощь работе с библ. фондом / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова; сост.: С. И. Носырь, Т. В. Смелова; ред. Т. А. Старцева; отв. за вып. Л. В. Фарафонова. – Барнаул, 2011. – 84 с.

Очередной выпуск сборника содержит нормативно-правовые документы и методические материалы, посвященные вопросам работы с библиотечным фондом: стратегии развития фонда, актуальным проблемам учета фонда и др. Много внимания уделено организации работы библиотек с электронными изданиями. Издание предназначено для специалистов библиотек края, руководителей муниципальных органов управления культурой.

УДК 02
ББК 78.34(2)

Научно-популярное издание

Управление библиотекой: проблемы и возможности

Вып. 11

Нормативно-правовые документы и методические материалы
в помощь работе с библиотечным фондом

Составители:

**Носырь С. И.,
Смелова Т. В.**

Редактор Т. А. Старцева

Ответственный за выпуск Л. В. Фарафонова

Корректор М. В. Сигарева

Компьютерная верстка С. Н. Арсентьева

Подписано в печать 25.07.2011. Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 4,88.

Тираж 1 экз. Заказ № 563.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова». 656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

© ГУК «Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2011

СОДЕРЖАНИЕ

От составителей	4
Нормативные документы библиотек края	5
Стратегия развития документного фонда МУК ЦБС г. Барнаула на 2011–2015 гг.	5
Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования города Белокуриха Алтайского края	10
Положение о Совете по формированию фондов МУК «Мамонтовская центральная районная библиотека»	15
Положение о работе с дарами в Алтайской краевой универсальной научной библиотеке им. В. Я. Шишкова	18
Методические материалы в помощь работе с библиотечным фондом	21
<i>Носырь С. И.</i> Учет библиотечных фондов в современных условиях: консультация	21
<i>Потупчик М. Н.</i> Электронные издания в библиотеке	28
<i>Потупчик М. Н., Снитко Н. В.</i> Создание библиографической записи на электронный ресурс в АБИС ИРБИС: технологическая инструкция	37
<i>Зубахина Т. М.</i> Создание электронного каталога на ретроспективную часть фонда библиотеки: опыт работы	51
<i>Грохольская З. А.</i> Ключевые слова – содержательный образ документа: рекомендации по методике отбора и составления	53
<i>Порошина Л. П.</i> Нормы времени на обработку документов на нетрадиционных носителях информации (CD, CD-ROM, DVD, видео)	67
<i>Носырь С. И., Материкина Л. И.</i> Интернет-навигатор в помощь комплектатору	69
<i>Носырь С. И.</i> Методические рекомендации по работе библиотек с федеральным списком экстремистских материалов	75
<i>Постникова В. Ф.</i> Практическое руководство по безопасности библиотечного фонда	79

ОТ СОСТАВИТЕЛЕЙ

Очередной выпуск сборника содержит материалы в помощь работе муниципальных библиотек с библиотечным фондом как основой функционирования библиотеки.

В первой части сборника опубликованы нормативно-правовые документы библиотек края, отражающие вопросы формирования и развития библиотечного фонда.

Вторая часть содержит консультации специалистов, рекомендации, описание опыта работы по актуальным вопросам учета библиотечного фонда, работе библиотек со списком экстремистских материалов, поиску источников комплектования, методике отбора и составления ключевых слов для формирования поискового образа документа и др.

В связи с развитием компьютеризации и формированием единого информационного пространства для пользователей библиотек часть публикуемых материалов посвящена работе библиотек с электронными изданиями: их созданию, оформлению, библиографическому описанию, сохранности и др.

Свои отзывы направляйте по адресу:
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, научно-методический отдел,
Тел./факс: 8 (3852) 38-00-51
E-mail: nmo-akunb@yandex.ru

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ БИБЛИОТЕК КРАЯ

СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА МУК ЦБС г. БАРНАУЛА НА 2011–2015 ГГ.

Стратегия развития документного фонда МУК ЦБС основана на оценке его современного состояния, ориентирует библиотеки на расширение круга чтения: познавательного, делового, образовательного, развлекательного характера для разновозрастных групп читателей.

Она определяет все параметры моделируемого фонда (тематику, типы и виды документов, экзemplярность, языковой состав, географический диапазон, принадлежность к структурным подразделениям и другие аспекты). Отражает принцип относительной полноты, избирательности отбора документов.

Основная цель данного документа – приведение параметров библиотечного фонда в соответствие с миссией муниципальных библиотек и информационными потребностями различных категорий пользователей. При разработке концепции принимались во внимание следующие факторы:

1. Характеристика района обслуживания

Муниципальные библиотеки г. Барнаула (25 библиотек, в том числе 3 детских библиотеки и 5 библиотек пригородной зоны) обслуживают население всех категорий и возрастов. В зоне обслуживания – образовательные учреждения (детские сады, школы, ссузы, вузы), социальные и культурные учреждения и организации, промышленные предприятия, субъекты малого и среднего бизнеса и др. Внутренние ресурсы позволяют обслуживать читателей печатными и электронными видами информации.

2. Потребительская ориентация фонда

Информационные потребности абонентов являются наиболее значимым фактором, влияющим на формирование библиотечного фонда и управление им. В ЦБС выявлена социально-демографическая среда пользователей, мотивация их обращения к фондам, структура их информационных запросов. Основная группа пользователей муниципальных библиотек – дети (45%). Обслуживанием данной категории пользователей занимаются все библиотеки МУК ЦБС. В самых населенных микрорайонах города имеются 3 специализированные детские библиотеки: ЦДБ, ф. № 22, ф. № 30. 32% читателей – это молодежь и юношество. Целевое обслуживание этой категории осуществляют

ЦГБ, библиотеки-филиалы № 1, 15, 20, 32. Средний и пенсионный возраст составляет, соответственно, 23%.

Сместился акцент в мотивации запросов читателей. По типам изданий преобладают отказы на учебную литературу для высшей школы, профессиональную для специалистов, возросла доля отказов на современную художественную литературу для взрослой категории пользователей, детей и юношества.

Выявлены приоритетные группы пользователей. Это, в основном, социальные группы (дети, учащиеся, студенты, инвалиды, пенсионеры), группы по интересам (цветоводы), профессиональные сообщества (воспитатели дошкольных учреждений, учителя, психологи, медперсонал). Их предпочтения в выборе тех или иных документов представлены ниже:

- литература для дошкольников (в том числе серийные издания, так называемая «лапша»)
- внеклассное чтение
- чтение по школьной программе
- хрестоматии для начальной школы
- пособия по подготовке к ЕГЭ (по всем предметам)
- современная художественная литература для подростков и молодежи (фантастика, фэнтэзи, романы для девочек, детективы)
- аудиокниги для инвалидов по зрению
- справочно-энциклопедические, научно-популярные издания, атласы по цветоводству
- научно-популярная литература по истории, естественным наукам, космонавтике, медицине (книги Норбекова, Ситтеля), педагогике, психологии
- техника (правила дорожного движения, ремонт и эксплуатация иномарок)
- медицина (народные методы лечения)
- религиоведение (история мировых религий: ислам, буддизм, христианство, жития святых, православные праздники)
- киноискусство (мемуары)
- литературоведение (анализ текстов русских классиков)
- остросюжетная литература, женская проза, историческая проза, военная проза, фантастика (серия «Сталкер», Головачев, Никитин, Лукьяненко, Дивов, Орлов и др.).

3. Режим доступности документного фонда

Реализация данного принципа означает открытость библиотечных фондов к использованию, бесплатный доступ к электронным каталогам, базам данных и иным ресурсам. Фонд создается для удовлетворения информационных потребностей, а значит, должен работать на потребителя.

25 библиотек МУК ЦБС равномерно размещены на территории города. График работы комфортен для пользователей: воскресенье – рабочий день, часы работы продлены до 19 часов.

Приоритетной задачей на ближайшие 2 года является создание комфортных условий потребления информационных услуг для пользователей, т. е.:

- удобное размещение фонда
- рациональная организация рабочего места сотрудника
- оперативность выполнения запросов
- сервисное поведение сотрудников библиотек, обеспечивающих поиск и выдачу документов
- возможность выбора формы получения документа (оригинал, копия, электронный доступ)
- организация дополнительного сервиса (копирование, сканирование, доступ через глобальную сеть)
- психологический комфорт
- технико-эстетические показатели среды (холодно, душно, темно и пр.)
- возможность получения документа на рабочее место, по месту учебы, по месту жительства
- расширение сети нестационарных пунктов обслуживания.

В библиотеках МУК ЦБС действует 9 нестационарных пунктов выдачи документов по месту работы абонентов (аптеки, детские сады, ТЭЦ-3, Алтайская краевая клиническая психиатрическая больница, Совет ветеранов, дом-интернат для ветеранов войны и труда, женская консультация при городской больнице № 10 и др.). Некоторые категории пользователей (881 человек) – инвалиды, ветераны труда, нуждаются в особом режиме обслуживания. Им доставляют документы на дом.

4. Тематико-типологическое моделирование документного фонда

Тематико-типологическая модель документного фонда, в первую очередь, создается для тех подфондов, от которых в большей степени зависит качество информационного обслуживания. В Стратегии выделены приоритетные сегменты комплектования: тематическое наполнение фондов профилированных библиотек печатными и электронными документами по следующим направлениям:

- искусство (ЦГБ): учебные издания, справочно-энциклопедические издания, научно-популярные издания, альбомы, буклеты, открытки. Предметные рубрики: искусствоведение, архитектура, декоративно-прикладное искусство, скульптура, живопись, графика, танец, киноискусство, театр;
- краеведение, краеведение (18 филиал): учебные, справочно-энциклопедические, научно-популярные издания по краеведению и краеведению,

об Алтайском крае и сибирском регионе, художественная литература алтайских авторов, издания о природе, экологии, туризме, архитектурных памятниках г. Барнаула, знаменитых людях, городах Алтайского края и т. д., в помощь образовательному процессу для средней школы;

– медицина, здоровый образ жизни (15 фил.): учебные издания для ссузов и вузов, справочно-энциклопедическая и научно-популярная литература для специалистов и широкого круга пользователей. Предметные рубрики: история медицины, социальная гигиена, гигиена, микробиология, клиническая медицина;

– педагогика, психология (17 фил.): учебные издания для вузов, справочно-энциклопедическая и научно-популярная литература для специалистов и широкого круга пользователей. Предметные рубрики: история педагогики, дошкольное воспитание, нравственное воспитание, профессиональная ориентация, эстетическое воспитание, физическое воспитание, внеклассная работа, методика преподавания учебных предметов в школе (естественные науки, общественные науки, иностранные языки, информатика, ИЗО), коррекционная педагогика, семейное воспитание, история психологии, общая психология, отраслевая (прикладная) психология, социальная психология, детская психология;

– экономико-юридические науки (32 фил.): справочно-энциклопедические, учебные издания для вузов. Предметные рубрики: экономика, микроэкономика, история экономической мысли, макроэкономика, экономическая география, отраслевая экономика, бухгалтерский учет, охрана труда, финансы, страхование, экономика предприятия, социально-бытовая информация по проблемам налогообложения, льгот и компенсаций, страхованию, пенсионному обеспечению, услугам ЖКХ и др. для всех слоев населения; общая теория права, история права, отрасли права (все).

Выделенные подфонды должны стать «лицом» профилированных библиотек.

Определены предметные области, которые будут приоритетно развиваться в фондах остальных библиотек:

– классическая (русская и зарубежная) литература (обновление данного сегмента фонда);

– художественная литература современных российских и зарубежных авторов для взрослой категории пользователей (новые произведения Марининой, Устиновой, Улицкой, Трониной, Михалковой, Берсеновой, Рубиной, Нестеровой, Дашковой, Степановой, Андреевой Даниловой, Веллера, Ю. Полякова, Акунина, Архангельского, Анны Бялко, Э. Джордж, Ли Чайлда, Дж. Харрис, К. Лэкберг, Ф. Варгас, Дугони, Т. Герритсен, и др. Такие серии, как: «Серебро», «Лекарство от скуки», «Цвет литературы», «МонаЛиза», «МШепшт»);

- гуманитарные науки (языкознание, литературоведение, психология);
- общественные науки (история, культура, журналистика, экономика, право);
- мультимедиа продукция (образовательные программы, путеводители, пособия по изучению иностранных языков, анимационные, документальные, художественные и научно-популярные и фильмы для всех категорий пользователей);
- литература для детей и юношества (художественная литература, научно-популярная литература, познавательная, справочная литература);
- уникальные, коллекционные, подарочные, миниатюрные издания для музея книги.

Хронологическая глубина учебной литературы обозначена двумя последними годами выпуска, прочая литература не должна быть ранее 2008 года выпуска.

Приоритетные направления комплектования фонда МУК ЦБС определяют его состав:

- по тематике – сохраняется как универсальный;
- по видам – будет развиваться как гибридный, сочетающий печатные и электронные издания;
- по типам – разнообразный, сочетающий в себе типы документов по целевому и читательскому назначению; сбалансированный (художественной литературы – 46%, общественно-политической – 10%, естественнонаучной – 14%, технической и сельскохозяйственной – 7%, литературы по искусству и спорту – 13; прочей – 10%).

Критерии отбора документов:

- актуальность темы;
- степень изложения новейших знаний и достижений в раскрываемой теме, авторитетность его создателей;
- соответствие профилю библиотеки и пригодность к применению различными категориями пользователей;
- состояние и возможность многократного использования.

5. Координация комплектования

Обеспечение полноты удовлетворения запросов пользователей достигается рациональным распределением документных ресурсов и сетевым взаимодействием библиотек. Основные принципы формирования распределенного библиотечного фонда в библиотеках МУК ЦБС:

- распределение ответственности между библиотеками за собирание и хранение документов по профилю (профилирование базовых библиотек, о чем говорилось выше);
- объединение ресурсов (собственные средства) на приобретение электронных и печатных изданий.

Основные схемы взаимодействия:

- отработка принципов координированного распределения документов между ЦБ, ЦД и библиотеками МУК ЦБС;
- взаимоиспользование внутренних библиотечных ресурсов (внутрисистемный книгообмен);
- использование ООИЕФ (отдел организации и использования единого фонда), где кумулируется художественная, детская литература активного спроса;
- активное использование фондов других библиотек по МБА;
- организация репозитарного хранения малоиспользуемых документов на базе библиотеки № 35;
- максимальное раскрытие состава фондов через электронный каталог, ретроконверсия фонда;
- перераспределение неиспользуемой части фонда;
- координация подписки на периодические издания между библиотеками, расположенными в одном районе.

Центральное место в Стратегии занимает тематико-типологический профиль комплектования (ТТПК).

Прогнозируемые результаты реализации Стратегии развития документного фонда МУК ЦБС:

- актуализация распределенного библиотечного фонда;
- приведение параметров библиотечного фонда в соответствие с миссией муниципальных библиотек и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечного пространства;
- координирование комплектования.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования города Белокуриха Алтайского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и Законом Алтайского края

от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов» и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее по тексту – города Белокуриха), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов города Белокуриха, его общественное использование.

Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов города Белокуриха, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов города Белокуриха.

Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов города Белокуриха.

Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. *Библиотечно-информационный фонд документов города Белокуриха* – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов города Белокуриха, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.1.2. *Документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.3. *Обязательный экземпляр документов города Белокуриха* (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории города Белокуриха или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Белокуриха, различных

видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Белокурихинскую городскую библиотеку в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Положением;

2.1.4. *Получатель документов* – Белокурихинская городская библиотека (далее – городская библиотека), наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. *Производитель документов* – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

2.1.6. *Экземпляр* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов города Белокуриха как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Алтайского края;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов городской библиотеки;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. Формирование комплекта документов города Белокуриха;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

3.1.9. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

4.1. В состав обязательного экземпляра документов города Белокуриха входят следующие виды документов:

4.1.1. Аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

4.1.2. Издания для слепых и слабовидящих – издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

4.1.3. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

4.1.4. Неопубликованные документы – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

4.1.5. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления города Белокуриха, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4.1.6. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

4.1.7. Электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

5. Обязанности и права производителей документов

5.1. Производители документов доставляют Белокурихинской городской библиотеке:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы – 1 экземпляр;

5.1.3. Неопубликованные документы – 1 экземпляр;

5.1.4. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления города Белокуриха, – 2 экземпляра;

5.1.5. Печатные издания:

а) газеты городские – 2 экземпляра;

б) журналы городские – 2 экземпляра;

в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 2 экземпляра;

г) листовые – 2 экземпляра.

5.1.6. Электронные издания – 1 экземпляр;

5.1.7. Печатные издания, издаваемые на территории города Белокуриха или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении города Белокуриха, – 2 экземпляра.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

5.3. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

5.4. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

5.5. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.7. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

5.7.1. Постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов города Белокуриха на основании настоящего Положения;

5.7.2. Включение библиографической информации в автоматизированные базы данных города Белокуриха;

5.7.3. Бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

5.7.4. Соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

5.7.5. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является Белокурихинская городская библиотека.

6.2. Белокурихинская городская библиотека осуществляет:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.2.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. Комплектование полного собрания документов города Белокуриха и их постоянное хранение;

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.2.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

6.2.7. Предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;

6.2.8. Формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра города Белокуриха.

6.3. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателям документов возлагается на Белокурихинскую городскую библиотеку, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра города Белокуриха представляются в органы местного самоуправления.

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

7.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ МУК «МАМОНТОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Совет по формированию фондов (далее – Совет) является совещательным органом при директоре библиотеки. Он призван определять основные направления работы по комплектованию и формированию

фондов МУК «Мамонтовская Центральная районная библиотека» (далее – «Мамонтовская ЦРБ»).

1.2. Работа Совета направлена на выработку и осуществление единой политики в комплектовании и формировании фондов МУК «Мамонтовская ЦРБ».

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

- действующими законодательными актами;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- уставом МУК «Мамонтовская ЦРБ»;
- приказами директора МУК «Мамонтовская ЦРБ»;
- действующими технологическими инструкциями и Положениями;
- настоящим Положением.

1.4. При Совете функционирует рабочая комиссия по сохранности фондов. Деятельность комиссии регламентируется соответствующим Положением.

2. Задачи Совета

2.1. Осуществление единой политики в формировании фондов МУК «Мамонтовская ЦРБ» в соответствии с профилем комплектования.

2.2. Содействие повышению качества комплектования и эффективности использования документных фондов.

2.3. Определение основных направлений научно-методической работы в области комплектования фондов библиотек.

2.4. Совершенствование формирования библиотечного фонда.

2.5. Принятие решений по наиболее сложным принципиальным вопросам комплектования и использования документных фондов.

3. Содержание работы Совета

3.1. Обсуждение наиболее важных регламентирующих документов по формированию фондов.

3.2. Обсуждение принципов и основных направлений комплектования фондов.

3.3. Обсуждение вопросов о целесообразности комплектования отдельных разделов фонда библиотеки в связи с изменением направления комплектования этих разделов и принятие решения по списанию накопленных массивов.

3.4. Обсуждение вопросов о перераспределении изданий между отделами-фондодержателями.

3.5. Выработка решений о формировании репертуара и экзemplарности отечественных и иностранных периодических изданий, подлежащих выписке на предстоящее полугодие и депозитарному хранению.

- 3.6. Обсуждение вопросов по использованию фондов библиотеки.
- 3.7. Выработка методических решений по координации комплектования фондов МУК «Мамонтовская ЦРБ» с АКУНБ им. В. Я. Шишкова, АКДБ им. Н. К. Крупской.
- 3.8. Рассмотрение перспективных годовых планов комплектования.

4. Состав Совета

- 4.1. Состав Совета по формированию фондов библиотеки утверждается директором МУК «Мамонтовская ЦРБ», являющегося его председателем.
- 4.2. Заместителем председателя Совета является заместитель директора по работе с детьми.
- 4.3. В состав Совета входят заведующие отделами ЦРБ, ведущие специалисты ЦРБ, заместитель директора по работе с детьми.
- 4.4. Секретарь Совета назначается директором из числа членов Совета.

5. Организация работы Совета

- 5.1. Совет работает в соответствии с годовым планом. План рассматривается и обсуждается на заседаниях Совета по формированию фондов, утверждается директором МУК «Мамонтовская ЦРБ».
- 5.2. Проект годового плана работы Совета формирует ведущий библиотекарь комплектования совместно с заведующими отделами. Редактирует план работы Совета заместитель председателя Совета.
- 5.3. Заседания Совета проводятся один раз в квартал. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.
- 5.4. Решения утверждаются директором МУК «Мамонтовская ЦРБ» – председателем Совета.
- 5.5. Решения, утвержденные директором МУК «Мамонтовская ЦРБ», являются обязательным для библиотек района.
- 5.6. В обязанности секретаря Совета входит:
 - своевременное информирование членов Совета о дате, времени и повестке дня заседания Совета и подготовка необходимых материалов;
 - ведение протоколов заседаний Совета;
 - согласование сроков, необходимых для выполнения решений, с исполнителем;
 - контроль за выполнением решений Совета;
 - оформление и хранение документации, ведение картотеки решений Совета;
 - подготовка справки по выполнению принятых решений.
- 5.7. Все рассматриваемые на Совете вопросы должны быть заложены в планы работы отделов. Невыполнение решений, несвоевременная подготовка вопроса расценивается как невыполнение плановых мероприятий.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ДАРАМИ В АЛТАЙСКОЙ КРАЕВОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМ. В. Я. ШИШКОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 и иными библиотечными нормативными материалами.

1.2. Дар является одним из источников пополнения фондов ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова». В качестве дара может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

1.3. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически либо однократно.

1.4. Подаренные издания используются для пополнения фонда библиотеки с целью более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

2. Общие критерии отбора материалов

2.1. При решении вопроса о принятии документа в фонд библиотеки главными критериями являются его научная, историческая и художественная ценность, согласно Тематико-типологическому профилю комплектования фондов ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова».

2.2. Дары считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Библиотека имеет право на отказ от принятия материалов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.3. Решение о включении дара в фонд принимается в зависимости от наличия аналогичного издания в ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова» и его экземпляриности. Если подаренное издание оказывается дублетным, оно направляется в обменно-резервный фонд библиотеки.

2.4. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова».

3. Порядок оформления изданий

3.1. Отбор материалов, полученных от дарителя, осуществляет Совет по формированию библиотечных фондов. Совет определяет целесообразность введения в фонд подаренных изданий и, руководствуясь критериями отбора, имеет право не включать полученные от дарителя материалы в фонд библиотеки.

3.2. Прием даров осуществляется в отделе комплектования, дирекции, группе ответственных дежурных без гарантии включения всех подаренных изданий в основные фонды АКУНБ. Допускается также прием даров в других подразделениях библиотеки и за ее пределами с их последующей передачей в отдел комплектования. Лицо, принявшее дар, несет ответственность за оперативность его передачи по назначению.

3.3. Документом, подтверждающим получение изданий в дар библиотеке, при личных контактах с дарителями служит расписка установленной формы, а при получении изданий по почте – письменное уведомление.

3.4. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.

4. Определение стоимости документов, принятых в дар

4.1. При отсутствии сопроводительного документа библиотека имеет право самостоятельно оценить подаренные издания и поставить их на учет для длительного или временного хранения.

4.2. Стоимость документов, принятых в дар, определяется с учетом цен аналогичных документов на книжном рынке.

4.3. Оценка изданий прошлых лет, полученных в дар или взамен утерянных, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации.

Приложение

Характеристика изданий, подлежащих отбору в фонд библиотеки

1. Официально-документальная литература государственных органов, ведомственных учреждений, центральных и региональных общественно-политических движений и объединений.

2. Статистические материалы (сборники, справочники, сводки, таблицы региональных статистических органов, а также государств ближнего и дальнего зарубежья).

3. Научные издания:

– монографии (коллективные, индивидуальные, обобщающие);

– тематические и продолжающиеся сборники (материалы конференций, симпозиумов, съездов, сборники трудов, тезисы докладов);

– неопубликованные документы (диссертации, депонированные рукописи и отчеты НИР);

– авторефераты диссертаций.

4. Научно-популярные издания:

– академические издания, содержащие сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники.

5. Производственно-технические, нормативные, производственно-практические издания:

– фундаментальные издания, содержащие сведения по технологии, технике, а также другим областям общественной практики.

6. Учебные издания:

– фундаментальные учебники и учебные пособия для вузов и средних специальных учебных заведений, изданные специализированными издательствами и имеющие гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки», а также на территории Сибири;

– хрестоматии для вузов и средних специальных учебных заведений, изданные центральными издательствами, а также на территории Сибири.

7. Справочные издания:

– энциклопедии, словари, справочники (универсальные и отраслевые), содержащие сведения научного и научно-прикладного характера и предназначенные специалистам;

– издания ведущих информационных центров;

– библиографические указатели, содержащие сведения об изданиях по основным направлениям развития науки, культуры и общества, а также изданные на территории Сибири либо носящие региональный характер.

8. Художественные издания выборочно в соответствии с профилем комплектования художественной литературой.

9. Роль библиотеки как краеведческого депозитария и Книжной палаты края определяет максимальную полноту формирования фонда краеведческой литературы – все, что издано на Алтае, и об Алтае, независимо от места издания, должно быть представлено в фонде библиотеки.

10. Одна из функций библиотеки в качестве Центра профессионального развития библиотечных работников определяет стремление к полноте фонда по библиотечному делу.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ В ПОМОЩЬ РАБОТЕ С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

С. И. Носырь,
ГЛ. БИБЛИОТЕКАРЬ СЕКТОРА
КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕК КРАЯ АКУНБ

УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ: КОНСУЛЬТАЦИЯ

В настоящее время по-прежнему возникает много вопросов, касающихся учета выбытия литературы из фондов и учета периодических изданий в составе фондов.

Данная консультация, подготовленная по статье В. В. Шилова – специалиста по библиотечным фондам Российской национальной библиотеки, построена в форме ответов на актуальные вопросы.

О регулировании объема выбытия

Вопрос: *По каким причинам допускается исключение литературы из фондов?*

Ответ: В настоящее время нет нормативных актов, ограничивающих инициативу библиотек в работе по обновлению фондов, оформлению списания литературы, исключаемой из фондов.

Бухгалтерские инструкции не ограничивают причины списания литературы из библиотечных фондов только ветхостью (изношенностью, невозможностью восстановления и т. п.) и учитывают разницу между такими причинами выбытия, как:

- устарелость по содержанию;
- моральный износ (уменьшение спроса, неиспользование изданий и т. п.);
- ветхость (физический износ);
- утрата (или порча) изданий пользователями библиотеки;
- реализация изданий, не пригодных к использованию в данной библиотеке;
- утрата и непригодность изданий вследствие стихийных бедствий и т. п.;
- недостача и хищения при неустановлении виновных лиц;
- недостача при установлении виновных лиц;
- реализация изданий.

Комиссия, назначенная руководителем, определяет правильность процедур списания и исключения объектов основных средств, исходя из специфики и назначения основных средств в конкретной сфере деятельности бюджетного учреждения отрасли. В библиотечном деле при списании литературы из библиотечных фондов специалисты используют трактовки приведенных выше понятий на основе рекомендаций научно-методических центров в области библиотечного дела. Для общедоступных библиотек Министерства культуры Российской Федерации традиционно используются действующие ныне методические рекомендации, в частности, пособие «Формирование и использование книжных фондов ЦБС» (Л., 1989).

Полный перечень причин выбытия с сопоставлением формулировок, принятых в бухгалтерских документах, с одной стороны, и терминов, традиционно применяемых в формах библиотечного учета, разработанной Российской национальной библиотекой и рекомендуется для практического применения. Данный перечень опубликован в статье В. В. Шилова в журнале «Научные и технические библиотеки»¹.

Особо остановимся на использовании учетных форм при списании литературы из библиотечных фондов. В качестве образцов форм для составления актов и списков исключаемой литературы бухгалтерская инструкция приводит только форму для списания устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы (форму по ОКУД 0504144), приводя пометку «ненужное зачеркнуть». Это может ввести в заблуждение работников бухгалтерских и библиотечных служб, предполагающих, что в соответствии с данной формой не предусматриваются иные причины для списания. Однако, если причина списания отличается от указанной в форме, ненужная фраза зачеркивается и вписывается формулировка, соответствующая причине списания данной группы изданий, например, «комиссия [...] произвела проверку фактов утраченной читателями литературы и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета».

Следует обратить внимание на своевременность исключения из библиотечных фондов литературы, не пригодной для полноценного использования в данной библиотеке (устаревшей по содержанию, морально изношенной, не используемой читателями). Хранение и содержание подобной литературы экономически невыгодно, так как затраты на содержание фонда устаревших изданий достаточно велики. Кроме того, затраты времени на работу с этой частью фонда снижают эффективность работы библиотечной. В целях поддержания показателей

¹ Шилов, В. В. Об учете библиотечных фондов / В. В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – № 5. – С. 39–55.

книгообеспеченности населения библиотечными фондами на оптимальном уровне необходимо компенсировать выбытие устаревшей литературы соответствующими мерами по обновлению фонда.

Вопрос: *Комитет по культуре района фактически запретил исключать литературу из фондов муниципальных библиотек в количестве, превышающем объем новых поступлений. Как быть?*

Ответ: Вопрос о вторичном отборе – самый сложный во всей науке об управлении формированием библиотечного фонда публичной библиотеки. В наиболее полном, развернутом виде ответ содержится в упомянутом пособии «Формирование и использование книжных фондов ЦБС» (Л., 1989 г.), где имеются соответствующие разделы. Если изложить кратко: решение о выбытии документов из фонда принимается, в первую очередь, на основе рекомендуемых сроков хранения (см. таблицу в выше названном пособии или в сборнике «Управление библиотекой: проблемы и возможности»)¹ в силу закономерностей устаревания информации. Но бывает и так, что новые поступления настолько велики по объему и актуальны по содержанию, что для них требуется освободить место. Объем выбытия подчиняется этим факторам. Это закономерно. Общее правило: если книговыдача стабильно в среднем год от года растет, то ежегодный объем пополнения всегда должен быть выше объема выбытия. Но это правило для тех библиотек, где списание устаревшей литературы шло регулярно. Если же оно из года в год придерживалось, то рано или поздно библиотеке придется столкнуться с необходимостью единовременного списания большого количества изданий, превышающего текущий объем поступлений.

Вопрос: *Правомерно ли использовать показатель книгообеспеченности для регулирования объема выбытия?*

Ответ: Простейший способ регулирования – на основе разницы между оптимальной книгообеспеченностью и фактической. Если фактическая выше, надо подумать, не стоит ли освободиться от части излишков. Если фактическая ниже, впору просить средства на докомплектование (сверх того, что должно быть выделено на текущее пополнение). Но простейший способ не всегда лучший, а в некоторых случаях вообще неприемлемый. Чтобы использовать показатель книгообеспеченности в качестве оценочного, нужно рассчитать оптимальный показатель книгообеспеченности, а он для каждой библиотеки со

¹ Носырь, С. И. Учет библиотечного фонда : вопросы и ответы. [Текст] / С. И. Носырь // Управление библиотекой: проблемы и возможности: метод.-библиогр. материалы. Вып. 5: Библиотечные фонды. – Барнаул, 2003. – С. 11–20.

своей зоной обслуживания сугубо индивидуальный. Недопустимо применять для оценки средний показатель по краю или тем более по России.

Руководителей, видимо, беспокоит, как бы книгообеспеченность по краю (району) не оказалась ниже, чем у соседей. Но, главное – это качественный состав фондов. Если в перечень показателей, по которым оценивается эффективность управления регионом, включена книгообеспеченность, то это следует приветствовать как свидетельство внимания государства к библиотечным проблемам, стремление получить информацию о состоянии библиотечных ресурсов в сопоставлении с показателями из других сфер. Но, по мнению специалистов, неверно интерпретировать большую или меньшую величину книгообеспеченности как лучшую или худшую, если неизвестны оптимальные показатели, а они, повторюсь, сугубо дифференцированы. Уровень книгообеспеченности – это ресурсный показатель. Главное – качественный состав фондов. Эффективность использования ресурсов, прямая выгода населению от использования фондов общедоступных библиотек – вот что должно было бы стать оценочным показателем. Было бы слишком прямолинейным запрещать или, напротив, побуждать административным путем освобождение библиотек от части фондов.

Об учете периодических изданий

Вопрос: *Присваивать или нет инвентарные номера периодическим изданиям постоянного хранения (в том числе обязательным экземплярам), поступившим в библиотеку?*

Ответ: Нет, не присваивать. Карточку количественно-суммового учета ведет бухгалтерское подразделение. Сведения для заполнения карточки бухгалтерия получает из отдела комплектования в виде списка-приложения к счету в случае подписки или статистической таблицы о количестве экземпляров номеров (выпусков) с учетом периодичности изданий. Отдел комплектования обязан также передавать в бухгалтерию сведения о периодических изданиях, поступивших не только по подписке, допустим, по обязательному экземпляру.

Вопрос: *Нужны ли бухгалтерии инвентарные номера при заполнении Карточки количественно-суммового учета?*

Ответ: Это пусть решает бухгалтерия, хотя роль инвентарного номера на этой карточке может играть порядковый номер записи. В библиотечном учете нет практической необходимости присваивать инвентарные номера периодическим изданиям, так как аналогом инвентарного номера служит сам номер выпуска журнала в сочетании

с годом издания. Если в библиотеке ведется учет в электронной базе данных, то каждому названию в базе присвоен идентификационный номер. Этим можно воспользоваться, дабы не плодить нумерационные ряды. (Подробно рекомендации В. В. Шилова о ведении регистрационной картотеки периодических изданий, в том числе и в электронном виде, опубликованы в статье «Об учете библиотечных фондов» в журнале «Научные и технические библиотеки»¹).

Вопрос: *Как учитывать журналы – за единицу учета взять отдельный номер или годовой комплект?*

Ответ: В библиотечном учете обязательным является учет каждого экземпляра каждого отдельного номера. Годовые комплекты – это единица учета газет, а не журналов.

Вопрос: *Что принять за единицу хранения журналов (отдельный номер или годовой комплект)?*

Ответ: Единицей хранения должен быть годовой комплект. Все номера журнала в фонде должны быть собраны в комплект и храниться на одном шифре. Этот показатель будет полезен для обоснования необходимых площадей при переезде библиотеки, либо при строительстве нового здания.

Вопрос: *В нашей библиотеке периодические издания до 2006 г. не были поставлены на библиотечный учет (количественный и суммарный). Имеем ли мы право поставить сейчас на библиотечный учет (количественный) этот массив?*

Ответ: Не только имеете право, но обязаны это сделать. Фактическое состояние фонда (по наличию изданий и по количеству) должно быть корректно отражено в государственном статистическом учете. Если огромная часть библиотечного фонда не была отражена в суммарном учете, это значит, что статистические сведения, которые библиотека отправляла, например, по форме 6-НК, были недостоверными со всеми вытекающими отсюда последствиями. Что касается индивидуального учета периодических изданий, то достаточно вести хорошую регистрационную картотеку.

Вопрос: *В фонде нашей библиотеки имеются периодические издания, приобретенные в составе коллекций за период с 2006 по 2008 г. Они зарегистрированы только в базе данных. Каким образом*

¹ Шилов, В. В. Об учете библиотечных фондов / В. В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – № 5. – С. 39–55.

их поставить на учет? Нужно ли им присваивать инвентарные номера?

Ответ: Если периодические издания являются частью каких-либо коллекций (коллекции, как правило, – неразложимые по обработке и хранению собрания документов), то отразить это в традиционной сводной картотеке периодических изданий (в карточной форме) очень трудно, практически невозможно. Но вы указываете, что эти периодические издания отражены в базе данных библиотеки. Ее гибкость позволяет отразить в ней и коллекционные экземпляры, наряду с прочими экземплярами тех или иных выпусков периодических изданий. Это делается с помощью дополнительных полей в описании, специальных пометок и т. д. В то же время база данных покажет наличие аналогичных изданий в других фондах библиотеки. Если это действительно части коллекций, то наличие инвентарных номеров предполагается, так как технически единство коллекции обеспечивается с помощью и шифров, и других библиотечных средств (пусть это будут инвентарные номера).

Об учете даров и пожертвований

Вопрос: *В каких случаях при приеме даров в библиотечный фонд требуется заключать договоры пожертвования? Как вести учет такой литературы?*

Ответ: Инструкции по бюджетному учету не оговаривают разницу между обычным дарением и дарением на договорной основе. Этот предмет рассмотрения отражен в Гражданском кодексе РФ, а именно в статьях 572–575, 582.

Правовые взаимоотношения, возникающие в процессе дарения между дарителем и одаряемым субъектом, принято называть сделками. Сделки бывают односторонние и двусторонние. В возникающих двусторонних отношениях должны быть соблюдены взаимные интересы обеих сторон.

Это требование выполняется наилучшим образом, если дарение сопровождается заключением договора. Какова разница между односторонней сделкой и договором (двусторонней сделкой)? Односторонние сделки подразумевают волеизъявление только одной стороны, в результате чего совершаются некоторые действия с юридическими последствиями только для одной стороны: либо дарителя, либо библиотеки (пункт 2 ст. 154 Гражданского кодекса РФ). В договорных отношениях проявляется воля двух сторон: и библиотеки, и дарителя. Дарение может быть только безвозмездным, иначе это не дарение. Пожертвование – разновидность дарения. Понятия «дарение» и «пожертвование» разграничиваются

при исчислении налогооблагаемой базы. Только пожертвования не учитываются в налогооблагаемой базе.

Дарение государственному учреждению, следовательно, и библиотеке как одаряемому лицу, может быть только пожертвованием (ст. 574 Гражданского кодекса РФ). Пожертвование библиотеке:

- от юридического лица – только по письменному договору;
- от физического лица – может совершаться и по письменному, и по устному договору. Возможность заключения устного договора с физическими лицами очень важна для многих библиотек, так как не требует наличия специальных бланков. В то же время жертвователю имеет право потребовать заключения письменного договора пожертвования. Такое возможно, например, если жертвователю потребуется включить в договор пункт о праве получить от библиотеки информацию об использовании пожертвованных документов.

Условий дарения только два: первое – предмет дарения может быть только вещь, не изъятая из оборота; второе – должно быть обязательство использовать дар (предмет дарения) в общепользующих целях. Необходимым признаком договора пожертвования является направленность воли сторон не просто на безвозмездную передачу вещи, но и на достижение в результате этого какой-либо общественно полезной цели (пункт 1 ст. 582 ГК РФ), поэтому в договоре должна быть ссылка на устав библиотеки. При заключении с физическим лицом устного договора пожертвования библиотекарь должен убедиться, что жертвователю (благотворителю) ознакомлен с уставом библиотеки, принципиальное содержание которого сводится к тому, что деятельность одаряемой библиотеки (благотворителя) направлена на общепользующие цели. Логичнее всего ожидать, что даритель является читателем библиотеки, следовательно, ознакомлен с правилами пользования библиотекой. Не рекомендуется в тексте договора употреблять следующие и подобные им выражения: «финансовая помощь», «материальная помощь», «спонсорская помощь».

На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия (пункт 2 ст. 582 ГК РФ). В то же время одаряемая библиотека имеет право не принимать пожертвование, соответственно, не заключать ни письменный, ни устный договор.

В случае установления нецелевого использования пожертвования жертвователю имеет право истребовать пожертвование обратно (пункт 5 ст. 582 ГК РФ).

Из всего этого следует, что библиотека как получатель пожертвования должна вести обособленный учет такого имущества (пункт 3 ст. 582 ГК РФ), например, указывать в акте приема источник (от кого)

и форму приобретения (пожертвование). Таким образом, если в библиотечном и бухгалтерском учете принятые библиотекой издания однозначно рассматриваются как пожертвование в общественно полезных целях, то соответствующее имущество освобождается от обложения налогом на прибыль (подпункт 3 пункта 3 статьи 39 Налогового кодекса РФ). С этим же согласуется и статья 161 Бюджетного кодекса РФ: имущество библиотеки как бюджетного учреждения – некоммерческой организации, полученное по договору пожертвования на осуществление уставной деятельности, не учитывается в составе доходов, подлежащих обложению налогом на прибыль.

Разное

Вопрос: *Как достичь взаимопонимания библиотечных и бухгалтерских работников в вопросе учета книг и брошюр?*

Ответ: Действительно, инструкции по библиотечному учету старательно отделяют учет брошюр от учета книг. Для многих публичных библиотек, особенно детских, – это острая проблема: брошюры изнашиваются быстрее, сохранение их обременительно и т. п. Но дело в том, что в библиотеках других типов брошюры – равноценный с книгами информационный ресурс. Отдельное хранение брошюрного фонда обусловлено только форматом брошюр, а не их будто бы низкой информационной ценностью. Как раз наоборот, их высокая информационная ценность заставляет избрать наиболее берегающую технологию сохранения, что достигается, в первую очередь, выделением в отдельную часть фонда. Каждый экземпляр брошюры, как и каждый экземпляр книжного издания, должен получать свой инвентарный номер.

*М. Н. Потупчик,
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АВТОМАТИЗАЦИИ АКУНБ*

ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека создана для общественного пользования документами. И для того, чтобы быть востребованной, она должна быть адекватной требованиям, предъявляемым ей в определенные периоды развития общества.

Последнее десятилетие характеризуется быстрым развитием и совершенствованием электроники и информационных компьютерных технологий. Библиотеки активно включены в такие процессы, как комплектование, хранение фонда электронных документов, организация с их помощью информационно-библиографического обслуживания.

Термины и определения

ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» дает четкие определения терминам «электронный документ», «электронное издание», а также представляет классификацию электронных изданий.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Титульный экран – один из первых экранов электронного издания, содержащий выходные сведения.

Минимальные системные требования – требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания.

Первичная упаковка – упаковочный контейнер, имеющий прямой контакт с носителем электронного документа и защищающий его от пыли и влаги.

Вторичная упаковка – упаковочный контейнер, в который помещен носитель электронного документа в первичной упаковке.

Все разнообразие электронных изданий представлено в таблице 1.

Таблица 1

Классификация электронных изданий

Признак	Вид
По наличию печатного эквивалента	Электронный аналог печатного издания Самостоятельное электронное издание
По природе основной информации	Текстовое (символьное) Изобразительное Звуковое Программный продукт Мультимедийное
По целевому назначению	Официальное Научное Научно-популярное Производственно-практическое Нормативное производственно-практическое Учебное Массово-политическое Справочное

Признак	Вид
	Электронное издание для досуга Рекламное Художественное
По технологии распространения	Локальное Сетевое Электронное издание комбинированного распространения
По периодичности	Непериодическое Сериальное Периодическое Продолжающееся Обновляемое
По структуре	Однотомное Многотомное Электронная серия

Состав и расположение выходных сведений (Оформление электронных изданий)

Одной из важнейших составляющих, определяющих успех электронного издания, является его оформление. Любое электронное издание, в том числе, создаваемое в библиотеке, должно обладать стандартизированными выходными данными, размещенными на соответствующих элементах оформления издания.

Четвертый раздел ГОСТа «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» определяет состав и расположение выходных сведений, которые зависят от вида электронного издания, количества физических носителей и оформления.

К основным элементам выходных сведений относятся:

- надзаголовочные данные;
- сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- заглавие электронного издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- номер государственной регистрации;
- международные стандартные номера;
- штрих-коды;
- знак охраны авторского права;
- библиографическое описание;
- аннотация.

Надзаголовочные данные, имя автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права приводят в электронном издании по правилам оформления выходных сведений книг.

Подзаголовочные данные в зависимости от вида электронного издания могут включать в себя: сведения, поясняющие заглавие, сведения о виде издания по природе основной информации (мультимедийный учебник, текстовое пособие, учебный видеофильм), целевому назначению, периодичности, сведения о количестве томов многотомного издания, порядковый номер тома или части, сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

Минимальные системные требования содержат:

- требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти);
- требования к операционной системе;
- требования к видеосистеме, акустической системе;
- необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование.

Выходные данные электронного издания содержат: юридическое имя издателя, его почтовый и электронный адреса, телефон; юридическое имя и адрес изготовителя. Выпускные данные могут включать также: объем данных в мегабайтах; продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах; комплектацию издания; тираж.

Еще один элемент выходных сведений, на который требуется обратить внимание, это – знак охраны авторского права. Знак охраны авторского права на основной текст электронного издания состоит из латинской буквы С в окружности (©), фамилии и инициалов физического лица или наименования организации (коллектива) и года первой публикации произведения. В электронных изданиях знак охраны авторского права обязательно приводят на всех его элементах оформления.

Выходные данные размещаются на следующих элементах оформления электронного издания: на титульном экране, на этикетке электронного носителя, на первичной упаковке (лицевая, внутренняя, задняя, боковая стороны), на вторичной упаковке, в сопроводительной документации на бумажном носителе. Вторичная упаковка и сопроводительная документация могут отсутствовать.

Основным местом размещения всех выходных сведений (кроме штрихового кода) является *титульный экран*, выполняющий в электронном издании функции титульной страницы. Титульный экран может состоять из нескольких частей, связанных между собой переходами.

На *лицевой стороне* первичной упаковки обычно воспроизводят те сведения, которые были указаны на титульном экране. Дополнительно может быть приведен штриховой код издания.

Внутренняя сторона первичной упаковки содержит сведения о соавторах, если их больше трех и других лицах, принимавших участие в подготовке издания, сведения об объеме данных, библиографическое описание, номер государственной регистрации, знак охраны авторского права.

На *задней стороне* первичной упаковки приводят классификационные индексы, аннотацию, минимальные системные требования, штриховой код, международный стандартный номер, знак охраны авторского права, адрес издателя.

При совмещении внутренней и задней сторон первичной упаковки все основные сведения приводят на внутренней стороне первичной упаковки (рис. 1).

УДК 82.09

ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.

Л642

Литературная карта Алтайского края [Электронный ресурс] : мультимедийное издание / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова. – Электрон. дан. – Барнаул : АКУНБ, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см : цв.

Проект осуществлен по гранту Алтайского края в сфере культуры в 2007–2008 гг.

Диск представляет электронный энциклопедический ресурс, обратившись к которому можно совершить познавательное и увлекательное путешествие по литературному пространству Алтая XIX–XXI веков. Информация размещена в разделах: «Персоналии», «Литературные чтения», «Читальный зал», «Памятные места», «Литературные премии», которые многообразно связаны между собой. Диск включает информацию о творчестве более 100 писателей, полные тексты произведений и др.

ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.

Рекомендуемые требования:

Windows 2000/XP/, Internet Explorer, Windows Media Player, Adobe Reader, Pentium IV, 512 Mb оперативной памяти, DVD-ROM.

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5, тел.: (3852) 38-00-50

e-mail: akunb@intelbi.ru

<http://akunb.alilib.ru>

© ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2008

Рис. 1. Размещение выходных сведений при совмещении внутренней и задней сторон первичной упаковки.

На лицевой стороне и задней стороне вторичной упаковки приводят те же выходные сведения, что и на соответствующих сторонах первичной упаковки.

На этикетке носителя, как правило, приводят надзаголовочные данные, имя автора, заглавие издания, подзаголовочные данные, выходные данные, номер части или тома (для многотомных изданий), нумерацию (для периодических изданий), штриховой код (рис. 2).



Рис. 2. Размещение выходных сведений на этикетке носителя

В электронных изданиях выпускные данные и минимальные системные требования допускается приводить только на элементах внешнего оформления и не приводить на титульном экране электронного издания.

Сохранность электронных документов

Обеспечение сохранности электронных документов – одно из главных направлений работы библиотеки, имеющей электронные издания. От того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов условно можно разделить на следующие виды:

- обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;

- обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе, а также обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом «человекочитаемом» виде. (В связи с тем, что информация находится в машиночитаемом формате, которая непосредственно не доступна восприятию человеком, необходимы соответствующие компьютерные устройства или программы для перевода содержания документа в читаемую пользователем форму).

Первый аспект обеспечения сохранности электронных документов связан с решением проблемы физического размещения электронных документов. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном или архивном носителях). Тогда при утрате одного из носителей можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося. При долговременном хранении электронных документов на внешних носителях одним из решений будет использование оптических компакт-дисков (CD, DVD).

Чтобы минимизировать затраты на поддержание работоспособности электронных экземпляров, необходимо создать оптимальные условия для хранения носителей информации. ГОСТ Р 7.0.2-2006 «Консервация документов на компакт-дисках» устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любого типа и формы, в том числе к режиму хранения и контролю состояния.

Общими моментами при хранении любых электронных носителей являются размещение их в вертикальном положении, защита от механических повреждений и деформаций, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Вставляя и извлекая компакт-диск из привода, упаковочного контейнера, его необходимо держать за ребро и центральное отверстие. Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей поверхности, используя специальные маркеры-фломастеры для дисков и/или этикетки. Не допускается создание на этикетке диска надписей шариковой ручкой, фломастером, карандашом и т. п.

Температурно-влажностный режим хранения электронных носителей:

- температура воздуха от 10 до 20 °С,
- относительная влажность воздуха от 20 до 65%,
- максимальные суточные колебания температуры – 2 °С и относительной влажности воздуха – 5%,
- расстояние от источников тепла и влаги не менее 0,5 м.

Резкие колебания температуры и влажности негативно сказываются на сохранности электронных носителей информации – внутри контейнера образуется конденсат (капельки влаги на стенках контейнера), который размагничивает поверхность диска и, соответственно, приводит к потере информации. Поэтому следует учитывать, что если требуется извлечение носителей из хранилища для их использования в нормальных офисных условиях, то они должны будут пройти акклиматизацию. Иначе весьма вероятны ошибки при считывании информации и нарушение структуры (порча) самих носителей. Для того, чтобы акклиматизировать оптический диск с указанной выше температуры до +23...+25°C, потребуется не менее 3 ч.

Санитарно-гигиенический режим.

Грязь, пыль и отпечатки пальцев на поверхности диска могут влиять на качество считывания информации. Очистку стеллажей и контейнеров с документами на компакт-дисках выполняют не реже одного раза в год, используя пылесос или влажную мягкую ткань.

Очистку дисков от загрязнений проводят специальными средствами обычной чистой хлопчатобумажной тканью поперек дорожек, т. е. от центра к краям или от края к центру. Можно смочить тряпочку водой, изопропиловым или этиловым спиртом. Не нужно использовать химические вещества – такие, как бензин, растворители, очистители в баллонах или антистатика.

Контроль состояния документов на компакт-дисках.

Контроль включает визуальный осмотр контейнеров, поверхности компакт-дисков и проверку сохранности записанной на нем информации. Осуществлять контроль необходимо не реже одного раза в год. Контроль состояния контейнеров и поверхности компакт-дисков включает визуальный осмотр на наличие механических повреждений и загрязнений на их поверхности. Контроль сохранности информации предполагает тестирование документа на компакт-диске на наличие ошибок чтения.

Второй аспект обеспечения сохранности гораздо сложнее. Он связан с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают. Так, например, исчезли 5-дюймовые магнитные дискеты, а компьютеры перестали оснащать дисководы для их считывания. Устройства для считывания информации с оптических дисков скорее всего также со временем изменятся. Воспроизведение электронных документов зависит и от применяемого программного обеспечения. Смена программной платформы может привести к полной

утрате документа из-за невозможности его просмотреть. Приблизительный жизненный цикл подобных технологий – 10–15 лет.

Эти изменения нужно учитывать при организации долговременного хранения электронных документов, применяя определенные технологические решения.

Копирование. Самым простым и надежным решением является копирование особо ценных электронных документов на новые носители. Таким образом решается проблема замены поврежденных и устаревших носителей.

Миграция – своевременный перевод электронных документов на современную технологическую платформу, в «открытые» или «архивные» (страховые) форматы.

По оценкам специалистов, трудно ожидать, что старые форматы будут поддерживаться 10 лет и дольше. В этом случае может потребоваться преобразование документов в другие форматы и/или перенос в другие операционные системы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – txt, xls, db, dbf. Цель такого перевода заключается в том, что в случае необходимости из страховых форматов проще конвертировать документы в форматы текущих информационных систем.

К сожалению, при миграции часто не удается избежать определенных искажений и изменений в документах. В тех случаях, когда дальнейшее сохранение информации в электронной форме признается неоправданным, тогда одним из важных видов миграции является перевод электронных документов на аналоговые носители: бумагу, микроплёнку и т. д.

В заключение – несколько практических советов.

Не рекомендуется:

- оставлять диск в приводе после того как в нем отпала необходимость, тем более оставлять диск в выключаемом компьютере,
- брать компакт-диск за записанную поверхность,
- использовать диски необычной формы, поврежденные диски (например, с трещинами) или низкокачественные (покоробленные или имеющие неровности).

Не наклеивайте на компакт-диск дополнительные этикетки или ярлыки. Не используйте компакт-диски с облезающей этикеткой, диски, загрязненные или покрытые остатками клея от отклеившейся этикетки.

В результате использования таких компакт-дисков может нарушиться нормальная работа дисководов компьютера и окажется невозможным извлечь компакт-диск.

*М. Н. Потупчик,
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АВТОМАТИЗАЦИИ АКУНБ,
Н. В. Снитко,
ГЛ. БИБЛИОТЕКАРЬ ОТДЕЛА ОБРАБОТКИ АКУНБ*

СОЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС В АБИС ИРБИС: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Назначение и область применения

Настоящая технологическая инструкция устанавливает общие требования к формированию библиографической записи на электронный ресурс, содержащий видео- или текстовые данные, в соответствии с российскими нормативными документами в области электронной каталогизации в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС.

Технологическая инструкция «Создание библиографической записи на электронный ресурс в АБИС ИРБИС» подлежит применению всеми структурными подразделениями библиотеки, которые ведут электронную каталогизацию электронных ресурсов.

2. Нормативное обеспечение

Исходными документами для составления технологической инструкции являются:

– ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

– ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

– ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– RUSMARC. Российский формат машиночитаемой каталогизации.

3. Определения и сокращения

В технологической инструкции использованы определения следующих терминов и сокращения:

Электронные ресурсы – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе;

РЛ PAZK42 – рабочий лист «Описание книги «Под автором», «Под коллективом» или «Под заглавием»;

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

ФХ – физическая характеристика;

ЭР – электронные ресурсы.

4. Общие правила традиционной технологии

4.1. Общие положения.

Электронные информационные ресурсы существенно расширяют поле деятельности традиционных библиотек, меняют технологии формирования фонда, подходы к его сохранности, формы обслуживания пользователей.

Значительны изменения в области каталогизации ресурсов.

В зависимости от режима доступа ЭР делятся на ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе) и удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других запоминающих устройствах или размещенной в информационных сетях, например, в Интернете).

В технологической инструкции рассматривается каталогизация ресурсов, зафиксированных на отдельных физических носителях (CD-ROM/RW, DVD-ROM/RW).

4.2. Особенности составления библиографической записи на электронный ресурс.

Предписанные источники информации для областей описания электронного ресурса:

Область описания	Предписанный источник
Область заглавия и сведений об ответственности	Внутренние источники (титульный экран, первый вывод информации на экран), этикетки, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер
Область издания	Внутренние источники, этикетки, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер
Область вида и объема ресурса	Любой источник
Область выходных данных	Внутренние источники, этикетки, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер
Область физической характеристики	Любой источник
Область серии	Внутренние источники, этикетки, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер
Область примечания	Любой источник

Сведения, приведенные не из предписанного для данной области источника, а также сформулированные на основе анализа электронного ресурса, заключают в квадратные скобки.

4.3. Схема библиографической записи на электронный ресурс.

Заголовок. Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Вид ресурса. – Место издания: имя издателя, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии : сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, ISSN ; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие : условия доступности и цена.

Библиографическую запись на электронный ресурс, содержащий видеоданные, составляют, как правило, под заглавием.

После основного заглавия, но перед параллельным заглавием, через пробел в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – [*Электронный ресурс*]. Общее обозначение материала приводят на языке и в графике библиографирующего учреждения без сокращений.

Сведения об ответственности включают информацию о режиссерах, исполнителях главных ролей, продюсерах, киностудиях, разработчиках, фирмах. Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в предписанном источнике информации, независимо от степени ответственности – / *авт. сценария Jean-Paul Salome ; в ролях : Roman Duris, Kristin Scott Thomas.*

Вид ресурса включает обобщенную характеристику содержащихся в нем материалов – электронные данные: *Электрон. дан.* или *Electronic data.*

Количественная характеристика электронных изданий состоит из арабских цифр, отражающих количество физических единиц, и сокращенного наименования физического носителя:

1 гиб. магнит. диск

2 электрон. опт. диск.

Примечание: определение конкретного вида оптического диска может быть записано в круглых скобках:

3 электрон. опт. диск (CD-ROM)

1 электрон. опт. диск (DVD-ROM)

В области примечания приводится обязательное примечание о системных требованиях. После фразы *Систем. требования* указывают

следующие сведения, отделяемые друг от друга точкой с запятой: тип процессора; объем оперативной памяти; имя операционной системы, необходимый объем свободного места на жестком диске; периферийное устройство (тип дисковод, видеокарта; звуковая карта, звуковые колонки, мышь и т. д.).

Систем. требования: Pentium 100 и выше; 32 МБ ОЗУ; Windows 95/NT; 15 МБ свобод. памяти на жест. диске; 2-скорост. дисковод CD-ROM; видеокарта 65535 цветов.

5. Требования к формированию библиографической записи на электронный ресурс, содержащий видеоданные (РЛ PAKK42)

5.1. Библиографическая запись (карточка).

85.37

О-54

Оливер Твист [Электронный ресурс] : [художеств. фильм : по роману Ч. Дикенса] / авт. сценария Р. Харвуд ; реж. Р. Полански ; продюсеры: Р. Бенмусса, Т. Баррилл, П. Моравек ; оператор П. Эдельман ; худож.: А. Старски, Ж. Кочи, И. Маголин ; комп. Р. Портман. – Электрон. дан. – М. : West video, 2006. – 1 эл. опт. диск (DVD-ROM) (125 мин.) : цв., звук на том же нос.; видеодиск, избр. реал., диск (лаз. опт.) – Загл. с титул. экрана. – (в контейнере) : 120.00 р. – Вых. дан. фильма: Франция, Великобритания, Италия, Чехия, 2005 г. – Совместное производство: Р. П. Филмз Рантим 2, Этик Филмз С.Р.О. – В ролях: Б. Кларк, Б. Кингсли, Д. Формен, Л. Роу, М. Стронг [и др.] – Звук: ориг. англ., рус. дубляж. – Возрастные ограничения: до 12 лет.

ГРНТИ 18.67.91

ББК 85.374.3(7Coe)-7я04

1. Дети в Англии (х. ф.). 2. Англия, 19 в. (х. ф.). 3. Драма.

Кл. слова: ФИЛЬМЫ ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ – ЭКРАНИЗАЦИИ

5.2. Определение перечня полей машиночитаемой записи для АБИС ИРБИС.

Исходя из набора данных, выбранных для включения в библиографическую запись, определяется перечень необходимых полей (выделены поля, на которые необходимо обратить особое внимание):

900 Коды: тип, вид, характер документа – подполе ^Т (тип документа) – g (предпочтение отдается коду вида каталогизируемого материала, а не коду вторичной формы)

102 Страна

101 Язык основного текста

919 Язык документа (дополнительные данные)

702 Редакторы, составители, композиторы – продюс., авт. сценария, актер

711 Другие коллективы, не входящие в заголовок описания – киностудия

200 Основное заглавие, дополнительные данные (обязательно заполнять данное поле – ^В «Общее обозначение материала»)

210 Выходные данные

215 Количественные характеристики – эл. опт. диск (DVD-ROM)

300 Общие примечания – если примечаний несколько, то все они последовательно вводятся в повторения этого поля

510 Параллельные заглавия

230 Электронный ресурс – Вид и объем

135 Электронный ресурс – Коды

115 Физическая характеристика: Видеозапись (в том числе длина фильма – в минутах)

337 Электронный ресурс – примечание

910 Сведения об экземпляре

621 Индекс ББК

908 Авторский знак

903 Шифр документа в БД

906 Систематический шифр

606 Тематическая рубрика

607 Географическая рубрика

610 Ненормированные ключевые слова

608 Форма, жанр, физические характеристики документа.

5.3. Описание областей и элементов ввода.

Примечание: звездочкой (*) помечены обязательные поля.

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
Страница «Коды» (предназначены для корректной передачи информации в коммуникативные форматы)				
900*		Коды: тип, вид, характер документа		Поле является обязательным для документов. Все коды вводятся с помощью меню
	^Т	Тип документа	<i>g</i>	Справочник
	^В	Вид документа	<i>05</i>	Справочник
	^С	Характер документа	<i>84a</i>	Справочник
	^Х	Код целевого назначения	<i>m</i>	Справочник
102*		Страна	<i>RU</i>	Справочник

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
101*		Язык основного текста	<i>eng</i>	Справочник
101*		Язык основного текста	<i>rus</i>	Справочник
919*		Язык документа (дополнительные данные)		
	^A	Язык каталогизации	<i>rus</i>	По умолчанию <i>rus</i> (русский)
	^K	Правила каталогизации	<i>RCR</i>	Российские правила каталогизации – RCR
	^N*	Наборы символов	<i>0102</i>	Основные лат. и кирил. наборы
	^G	Графика заглавия	<i>ca</i>	Справочник
	^O	Язык оригинала	<i>eng</i>	Справочник
	^Z	Язык основного заглавия	<i>rus</i>	Справочник
Страница «Основное БО»				
702*		Редакторы, составители, композиторы		
	^U	Роль		
	^4	Функция	<i>630 продюс.</i>	
	^A	Фамилия	<i>Бенмусса</i>	
	^B	Инициалы	<i>P.</i>	
702*		Редакторы, составители, композиторы		
	^U	Роль		
	^4	Функция	<i>090 авт. сценария</i>	
	^A	Фамилия	<i>Харвуд</i>	
	^G	Расширение инициалов	<i>Рональд</i>	
702*		Редакторы, составители, композиторы		
	^U	Роль		
	^4	Функция	<i>005 актер</i>	
	^A	Фамилия	<i>Кларк</i>	
	^G	Расширение инициалов	<i>Барни</i>	
702*		Редакторы, составители, композиторы		
	^U	Роль		
	^4	Функция	<i>005 актер</i>	
	^A	Фамилия	<i>Кингсли</i>	
	^G	Расширение инициалов	<i>Бен</i>	
702*		Редакторы, составители, композиторы		
	^U	Роль		
	^4	Функция	<i>005 опер.</i>	
	^A	Фамилия	<i>Эдельман</i>	
	^G	Расширение инициалов	<i>Павел</i>	
711		Другие коллективы, не входящие в заголовок описания		
	^A	Наименование	<i>P. П. Филмз Рантим 2</i>	Заносится полностью без сокращения

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
	^S	Страна		Справочник
	^7	Сокращение по ГОСТ	<i>Р. П. Фильм Рантим 2</i>	Используется для формирования поля «Сведения об ответственности»
711		Другие коллективы, не входящие в заголовок описания		
	^A	Наименование	<i>Этик Фильм С.Р.О.</i>	
	^S	Страна		
	^7	Сокращение по ГОСТ	<i>Этик Фильм С.Р.О.</i>	
200*		Область заглавия		
	^A	Заглавие монографии или тома	<i>Оливер Твист</i>	
	^B	Общее обозначение материала	<i>Электронный ресурс</i>	Из справочника
	^E	Сведения, относящиеся к заглавию	<i>[художеств. фильм : по роману Ч. Диккенса]</i>	
	^F	Первые сведения об ответственности	<i>Р. П. Фильм Рантим 2, Этик Фильм С.Р.О.</i>	Строится автоматически из п. 711 после действия СОХРАНИТЬ, затем можно отредактировать
	^G	Последующие сведения об ответственности	<i>авт. сцен. Р. Харвуд ; реж. Р. Полански ; продюсеры: Р. Бенмусса, Т. Баррилл, П. Моравек; оператор П. Эдельман ; худож. А. Старски, Ж. Кочи, И. Матолин ; комп. Р. Портман</i>	Строится автоматически из п. 702 после действия СОХРАНИТЬ, затем можно отредактировать
210*		Выходные данные		
	^C	Издательство	<i>West video</i>	

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
	^A	Город – место издания	<i>М.</i>	
	^D	Год – дата издания	<i>2006</i>	
215*		Количественные характеристики		
	^A	Объем (цифры)	<i>1</i>	
	^I	Единица измерения	<i>о= эл. опт. диск (DVD-ROM)</i>	Справочник
	^C	Иллюстрации		Справочник (обязательно)
	^E	Сопровод. материал – включает материал, сопровождающий документ, изданный отдельно		
	^D	Размер текст. материала, нот, карт	<i>12 см</i>	
Страница «Расширенное БО»				
300		Общие примечания	<i>Вых. дан. фильма: Франция, Великобритания, Италия, Чехия, 2005 г.</i>	
300		Общие примечания	<i>Совместное производство Р. П. Фильмз Рантим 2, Этик Фильмз С.Р.О.</i>	
300		Общие примечания	<i>В ролях: Б. Кларк, Б. Кингсли, Д. Формен, Л. Роу, М. Стронг [и др.]</i>	
Страница «Специфические»				
230*		Электронный ресурс, вид, объем		
	^X	Основной документ/Прил.	<i>Осн.</i>	Если описывается как основной, то обязательно сделать отметку, что основной
	^A	Вид и объем ресурса	<i>Электрон. дан.</i>	Справочник
	^B	Наличие цвета	<i>с=цв.</i>	Справочник

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
	^C	Наличие звука	<i>a=зв.</i>	
135*		Электронный ресурс – коды		
	^X	Основной документ/прил.	<i>O</i>	Основной документ
	^A	Тип файла	<i>цф.</i>	Цифровой
115*		ФХ: Видеозапись		
	X	основной документ/прил.	<i>од</i>	Основной документ
	B	длина (мин.) – только цифры	<i>125</i>	
	C	индикатор цвета	<i>bc=цв.</i>	Справочник
	O	индикатор звука	<i>aa=звук на том же нос.</i>	Справочник
	E	звуковой носитель	<i>ii=видеодиск</i>	Справочник
	H	техника	<i>И=изобр. реал.</i>	Справочник
	J	форма проката	<i>bd=диск</i>	Справочник
	K	формат представления	<i>gg=диск (лаз. opt.)</i>	Справочник
337		Электронный ресурс – примечание		
	^E	Источник основного заглавия	Загл. с титул. экрана	Справочник
Страница «Экземпляры»				
910*		Сведения об экземпляре		
	^A	Статус	<i>0</i>	При индивидуальном описании экземпляра код статуса полученного экземпляра – «0» (получен, свободен, может быть выдан читателю)
	^B	Инвентарный № документа	<i>DVD-5046</i>	
	^C	Дата поступления	<i>20110310</i>	В формате ГГГГММДД. Для ввода текущей даты нажать Alt+Д
	^D	Место хранения	<i>ЧЗ</i>	
Страница «Систематизация»				
621		Индекс ББК		
	^*	Индекс ББК	<i>85.374.3(7Coe)-7я04</i>	
908		Авторский знак		
			<i>O-54</i>	
903		Шифр документа в БД		
			<i>85.37/ O-54-133433</i>	Строится автоматически из индекса (п. 906) и авторского знака

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
906		Систематический шифр – расстановочный шифр	85.37	
60		Раздел знаний	5	Для построения КСУ
964		Индексы ГРНТИ	18.67.91	Справочник
606		Предметная рубрика		
	^А	Предметный заголовок	<i>Дети в Англии (х. ф.)</i>	
607		Географическая рубрика		
	^А	Географическое наименование	<i>Англия</i>	
	^Н	Хронологический подзаголовок – детализирует хронологический аспект ПР	<i>19 в. (х. ф.)</i>	
610		Ненормированные ключевые слова	<i>ФИЛЬМЫ ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ</i>	
610		Ненормированные ключевые слова	<i>ЭКРАНИЗАЦИИ</i>	
608		Форма, жанр, физические характеристики документа		
	^А	Начальный элемент ввода	<i>Драма</i>	

6. Требования к формированию библиографической записи на электронный ресурс, содержащий текстовые данные (РЛ PAK42)

6.1. Библиографическая запись (карточка).

67.51

П 711

Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел [Электронный ресурс] : учебник / [под ред. В. Я. Кикотя и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – М. : ЮНИТИ, 2011. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – (Учебная литература для высшего и среднего профессионального образования) (Электронный учебник). – Систем. требования: процессор Pentium II ; 256 Мб оперативной памяти ; дисковод CD-ROM ; программа для просмотра PDF файлов. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-238-02069-3 : 250.00 р

ГРНТИ 10.81.31 + 10.17.51

ББК 67.515 + 67.401.133.1

1. Преступления – Предупреждение – Российская Федерация – Учебники и пособия. 2. Административные правонарушения – Предупреждение – Российская Федерация – Учебники и пособия.

Кл. слова: ПРОФИЛАКТИКА ПРЕСТУПЛЕНИЙ – ПРЕСТУПНОСТЬ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

6.2. Определение перечня полей машиночитаемой записи для АБИС ИРБИС.

Исходя из набора данных, выбранных для включения в библиографическую запись, определяется перечень необходимых полей (выделены поля, на которые необходимо уделить особое внимание):

900 Коды: тип, вид, характер документа – подполе ^Т (тип документа) – а – *текстовый материал, в т. ч. электронные текстовые материалы* (предпочтение отдается коду вида каталогизируемого материала, а не коду вторичной формы)

102 Страна

101 Язык основного текста

919 Язык документа (дополнительные данные)

702 Редакторы, составители, композиторы

200 Основное заглавие, дополнительные данные (обязательно заполнять данное поле – ^В «Общее обозначение материала») – [*Электронный ресурс*]

205 Сведения об издании

210 Выходные данные

215 Количественные характеристики – 1 эл. *опт. диск (CD-ROM)*

230 Электронный ресурс – Вид и объем

135 Электронный ресурс – Коды

910 Сведения об экземпляре

621 Индекс ББК

908 Авторский знак

903 Шифр документа в БД

906 Систематический шифр

606 Тематическая рубрика

621 Индекс ББК

906 Систематический шифр

964 Индекс ГРНТИ

606 Тематическая рубрика

610 Ненормируемые ключевые слова.

6.3. Описание областей и элементов ввода.

Примечание: звездочкой (*) помечены обязательные поля.

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
Страница «Коды» (предназначены для корректной передачи информации в коммуникативные форматы)				
900*		Коды: тип, вид, характер документа		Поле является обязательным для документов. Все коды вводятся с помощью меню

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
	^T	Тип документа	<i>a</i>	Справочник
	^B	Вид документа	<i>05</i>	Справочник
	^C	Характер документа	<i>j0</i>	Справочник
	^X	Код целевого назначения	<i>m4</i>	Справочник
102*		Страна	<i>RU</i>	Справочник
101*		Язык основного текста	<i>rus</i>	Справочник
919*		Язык документа (дополнительные данные)		
	^A	Язык каталогизации	<i>rus</i>	По умолчанию rus (русский).
	^K	Правила каталогизации	<i>RCR</i>	Российские правила каталогизации – RCR
	^N*	Наборы символов	<i>0102</i>	Основные лат. и кирил. наборы
	^G	Графика заглавия	<i>ca</i>	Справочник
Страница «Основное БО»				
702		Редакторы, составители		
	^4	Функция	<i>340 ред.</i>	Справочник
	^A	Фамилия	<i>Кикоть</i>	
	^B	Инициалы	<i>В. Я.</i>	
	^G	Расширение инициалов	<i>Владимир Яковлевич</i>	
200*		Область заглавия		
	^A	Заглавие монографии или тома	<i>Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел</i>	
	^B	Общее обозначение материала	<i>Электронный ресурс</i>	Из справочника
	^F	Первые сведения об ответственности	<i>[под ред. В. Я. Кикотя и др.]</i>	Строится автоматически из п. 702 после действия СОХРАНИТЬ, затем можно отредактировать
205*		Сведения об издании		
	^A	Сведения о переиздании	<i>2-е изд., перераб. и доп.</i>	Справочник

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
210*		Выходные данные		
	^C	Издательство	<i>ЮНИТИ</i>	
	^A	Город – место издания	<i>М.</i>	
	^D	Год – дата издания	<i>2011</i>	
215*		Количественные характеристики		
	^A	Объем (цифры)	<i>1</i>	
	^1	Единица измерения	<i>о= эл. опт. диск (CD-ROM)</i>	Справочник
Страница «Специфические»				
230*		Электронный ресурс, вид, объем		
	^X	Основной документ/Прил.	<i>Осн.</i>	Если описывается как основной, то обязательно сделать отметку, что основной
	^A	Вид и объем ресурса	<i>Электрон. дан.</i>	Справочник
	^G	Системные требования	<i>процессор Pentium II; 256 Mb оперативной памяти; диск-код CD-ROM; программа для просмотра PDF файлов</i>	Можно брать из справочника типичные обозначения, фраза Систем. требования заносится автоматически
135		Электронный ресурс – коды		
	^X	Основной документ/Прил.	<i>о</i>	Основной документ
	^A	Тип файла	<i>dd текст. – текстовый</i>	Справочник
Страница «Экземпляры»				
910*		Сведения об экземпляре		
	^A	Статус	<i>0</i>	При индивидуальном описании экземпляра код статуса полученного экземпляра – «0» (получен, свободен, может быть выдан читателю)
	^B	Инвентарный № документа	<i>CD-5699</i>	
	^C	Дата поступления	<i>20110518</i>	В формате ГТГТММДД. Для

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
				ввода текущей даты нажать Alt+Д
	^D	Место хранения	ЧЗ	
Страница «Систематизация»				
621		Индекс ББК		
	^*	Индекс ББК 1	67.515	
621	^*	Индекс ББК 2	67.401.133.1	
908		Авторский знак	П 711	
903		Шифр документа в БД	67.51/П 711-133433	Строится автоматически из индекса (п. 906) и авторского знака
906		Систематический шифр – расстановочный шифр	67.51	
964		Индексы ГРНТИ	10.81.31	Справочник
964		Индексы ГРНТИ	10.17.51	Справочник
606*		Предметная рубрика		
	^A	Предметный заголовок	<i>Преступления</i>	
	^B	1-й заголовок	<i>Предупреждение</i>	Тематический подзаголовок
	^G	Географический подзаголовок	<i>Российская Федерация</i>	
	^9	Формальный заголовок	<i>Учебники и пособия</i>	
606*		Предметная рубрика		
	^A	Предметный заголовок	<i>Административные правонарушения</i>	
	^B	1-й заголовок	<i>Предупреждение</i>	
	^G	Географический подзаголовок	<i>Российская Федерация</i>	
	^9	Формальный заголовок	<i>Учебники и пособия</i>	
610		Ненормированные ключевые слова	<i>ПРОФИЛАКТИКА ПРЕСТУПЛЕНИЙ</i>	
610		Ненормированные ключевые слова	<i>ПРЕСТУПНОСТЬ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ</i>	

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА НА РЕТРОСПЕКТИВНУЮ ЧАСТЬ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ: ОПЫТ РАБОТЫ

Создание электронного каталога на ретроспективную часть фонда, или ретроспективная конверсия каталогов, входит в число приоритетных задач библиотеки любого типа. Понятие «ретроспективная конверсия» означает перевод карточных каталогов в машиночитаемую форму.

Ретроспективная конверсия подразделяется по следующим признакам: объекты конверсии, объем конверсии, способ переработки.

1) Объектами ретроспективной конверсии являются все виды каталогов (алфавитные, систематические, предметные, печатные), а также собственно документы, составляющие фонд библиотеки и не введенные в электронный каталог.

2) По объему ретроспективная конверсия может быть сплошная (неизбирательная) и выборочная (избирательная), которая предполагает выбор приоритетных тем, отраслей знаний, видов изданий и т. д. для ввода в электронный каталог. Объектом сплошной ретроконверсии чаще всего является генеральный алфавитный каталог. Это достаточно простой способ выбора документов, который обеспечивает полный охват фонда независимо от ценности изданий, новизны и запросов читателей. Объектом выборочной ретроконверсии являются отдельные отраслевые, тематические или видовые части фонда, а также часто спрашиваемая читателями литература. Этот способ позволяет оперативно вводить в ЭК библиографические записи, отражающие наиболее активную часть фонда.

3) Способы перевода карточных каталогов можно разделить на ручной (клавиатурный), который подразумевает ввод библиографической записи непосредственно каталогизатором, и – автоматизированный, который включает в себя сканирование каталожной карточки или заимствование записей из СКБР.

Опыт российских библиотек по вводу ретроспективной части фонда позволяет сделать вывод, что определяющим фактором в выборе способа переработки является ресурсная обеспеченность библиотеки, под которой следует понимать не только техническую и финансовую обеспеченность, но и кадровый состав.

Алтайская краевая библиотека им. В. Я. Шишкова осуществляет ввод в электронный каталог ретроспективной части фонда с 1997 г.

Первоначально было принято решение о сплошной ретроконверсии – вводе записей, отобранных из инвентарной книги по принципу обратной хронологии. Переработке в данном случае подлежат все библиографические записи, в том числе и те, которые относятся к малоспрашиваемой или неспрашиваемой литературе. В дальнейшем принцип отбора был пересмотрен и разделен на два этапа. На первом этапе было решено вводить библиографическую запись на документы, которые находятся в фондах отраслевых отделов, т. к. это наиболее активная часть фонда, затем, на втором этапе, – осуществлять отбор документов для ввода в электронный каталог из систематического каталога.

По технологии конверсии был определен способ полной рекаталогизации, т. е. замены старой библиографической записи на машиночитаемую, соответствующую современным правилам библиографического описания. Рекаталогизация как разновидность клавиатурного ввода позволяет создать качественный электронный каталог, но является самым дорогостоящим, трудоемким и медленным способом, поскольку предполагает обязательную работу непосредственно с книгой.

Сотрудниками отдела обработки литературы и организации каталогов была разработана «Инструкция о порядке ввода ретроспективной части фонда в электронный каталог». Согласно этой инструкции:

1) Сотрудники отделов обслуживания отбирают из фонда отдела документы, не введенные в электронный каталог, передают их в отдел обработки;

2) В отделе обработки вынимаются карточки из генерального каталога на эти книги, это необходимо для выявления всех дублетных экземпляров данного издания и определения места их хранения;

3) Документы проходят полную библиографическую обработку – описание, соответствующее современным правилам, индексирование по новым таблицам ББК и ГРНТИ, определение предметных рубрик;

4) Документы проходят индивидуальную обработку – при необходимости меняются ярлыки, делаются отметки на книге и карточке генерального каталога «ЭК» (информация о книге есть в электронном каталоге), чтобы избежать повторного обращения к этому документу;

5) Отпечатываются формуляры на все экземпляры документа и при необходимости новые каталожные карточки;

6) Документы возвращаются в отделы обслуживания;

7) После окончания ввода ретроспективной части фонда отдела обслуживания, отбор осуществляется через систематический каталог по отраслям знания;

8) Карточки систематического каталога на документы, не введенные в электронный каталог, вынимаются и передаются в отдел книгохранения для отбора документов и передачи их в отдел обработки.

Такой порядок ввода позволяет, на наш взгляд, не только создавать качественные библиографические записи, которые не требуют в дальнейшем редактирования, но и провести определенную проверку фонда, устранить имеющиеся ошибки в каталогизации. Этот способ ретроспективной конверсии наиболее подходит для библиотек, которые имеют относительно небольшие фонды, например, для муниципальных библиотек. Для крупных библиотек только ручной ввод не позволит в короткий срок осуществить полную ретроспективную конверсию, поэтому, наряду с клавиатурным вводом, они используют автоматизированный способ конверсии части фонда – сканирование каталожных карточек и их представление в электронном каталоге в графическом виде или заимствование записей в СКБР. Сканирование, программное распознавание и разнесение по полям базы данных с последующим редактированием относится к более сложной разновидности автоматизированной конверсии, которая широко используется в практике работы российских библиотек. Главное его преимущество – это скорость выполнения электронного каталога, но в то же время этот способ требует больших финансовых затрат (приобретение техники или оплата заказа в организации, которая занимается сканированием, оплата заимствованных записей) и высокой квалификации сотрудников. В ближайшем будущем краевая библиотека планирует использовать сканирование каталожных карточек и создание имидж-каталога, который позволит предоставить в электронном виде читателям информацию о значительной части ретроспективного фонда.

*З. А. ГРОХОЛЬСКАЯ,
ЗАВ. СЕКТОРОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ
ЛИТЕРАТУРЫ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ АКУНБ*

**КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА – СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ
ОБРАЗ ДОКУМЕНТА: РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МЕТОДИКЕ
ОТБОРА И СОСТАВЛЕНИЯ**

Ключевое слово – это полнозначное слово или словосочетание, являющееся носителем существенной в данном тексте (документе или запросе) информации с точки зрения информационного поиска.

Для того, чтобы выделить ключевые слова, характеризующие смысловое содержание документа, необходимо внимательно его проанализировать: заглавие, введение, аннотацию, предисловие, заключение,

заголовки частей и глав, первые части глав, иллюстрации, схемы, таблицы, подписи к ним, оглавление, выделенные слова и фразы, выборочно текст и т. д. Нетекстовые документы (видео-, аудиовизуальные), кроме анализа текстового приложения, требуют просмотра и прослушивания. Следует обратить внимание на такие аспекты документа: объект исследования, описания; характеристики, свойства, параметры объекта; методы и средства исследования, технологическую оснастку; составные части, узлы, детали объекта; область применения объекта (отрасль хозяйства, техники, науки); назначение объекта; цель исследования, разработки, описания; результаты исследования, разработки. Далее сформулировать ключевые слова, отражающие предельно сжато содержание документа. Случается, что к одному документу подбираются и формулируются различные ключевые слова, что создает различные поисковые образы. И, наоборот, одинаковый набор ключевых слов к разным документам не позволяет увидеть новизну подхода автора к разрабатываемой теме.

Отобранный список ключевых слов должен отражать содержание текста документа, основную тематику, авторское отношение к предмету повествования, передавать художественный, научный, пропагандистский стиль автора, идеологическую и воспитательную направленность, художественную или научную школу автора. Объем отобранных ключевых слов должен отразить все основные темы, затрагиваемые в тексте, не загромождая восприятие передаваемого ими образа текста общими понятиями и явлениями, будучи при этом компактным и удобным для быстрого восприятия читателем.

Недостаточно понимать, что ключевое слово – это наиболее значимое слово из текста. Можно выбрать несколько значимых, на взгляд индексатора, слов из текста – и в этом не будет выражен весь поисковый образ документа. Недостаточно выбрать ключевые слова из текста, реферата, аннотации, оглавления, заглавия, необходимы еще слова, выражающие ассоциативные связи, синонимы, аббревиатуры и т. д.

В поле «Ключевые слова» обязательно должны быть введены понятия, называющие отрасль знания, отраженную в документе, или понятия, характеризующие верхний индекс системы классификации (ББК). К примеру: неважно, посвящена ли книга общим вопросам развития экономики или только развитию рынка ценных бумаг: в ключевых словах должно быть слово *Экономика*, независимо от того, как широко освещается материал. Если в книге рассматриваются проблемы нескольких отраслей знаний, они должны быть отражены в ключевых словах. Например: *Англо-русский словарь по информатике*. Ключевые слова – *информатика, английский язык*. В ключевых словах для книги

о психологических методах управления должны быть обязательно слова *психология*, *экономика*, так как в данной книге рассматривается не только и не столько психология, без слова *экономика* книга не будет найдена читателем, ищущим документы на экономическую тему. Только при таких условиях на запрос читателя выйдут все источники, содержащиеся в БД.

Все критерии анализа документа и его ключевых слов должны иметь четкие логические объяснения и зафиксированы в методических решениях библиотеки.

Соблюдение некоторых общих рекомендаций поможет избежать явных ошибок в отборе и составлении ключевых слов.

Не рекомендуется использовать в качестве ключевых слов:

1) Общеупотребительные термины: проблема, значение, метод, принцип, свойства, уравнение, процесс и др. Такие термины можно включить только в сочетании с другими словами, сужающими их значение. Например: Принцип Запрета, Уравнение Состояния.

2) Служебные слова (частицы, предлоги, союзы, междометия).

3) Прилагательные, наречия, числительные, местоимения необходимо употреблять только в словосочетаниях.

4) Слова, редко встречающиеся в тексте, если это не узкоспециальные термины.

5) Различные произвольные сокращения слов.

Правила составления ключевых слов

Главное требование, которое предъявляется к выбору ключевых слов, – строгая определенность значения.

В качестве ключевых слов могут выступать слова, терминологические словосочетания, фразы (в исключительных случаях), аббревиатуры, численные характеристики, имена собственные, символические обозначения. Термины необходимо сверять в словарях, справочниках, энциклопедиях. Ключевые слова должны быть единообразны. Длину словосочетаний рекомендуется ограничивать двумя тремя словоформами. Деепричастия и глаголы заменяются существительными.

Ключевыми словами могут быть:

1. Термины-слова (унитермы)

– существительные (нарицательные, собственные)

Например: Речитатив
Силикаты
Феллини Ф.

Барнаул, г.

– одиночные деепричастия преобразуются в существительные

Например: Внедряя – Внедрение

– глаголы в личной форме записываются в форме отглагольного существительного

Например: Расшифровать – Расшифровка

2. Термины-словосочетания

Например: Павленковские чтения

Никопольское сражение

Немецкий язык

3. Возможна замена понятия (или термина) термином, отражающим более широкое понятие.

Например: Сагиттария (Название рода многолетних водных или болотных трав семейства частуховых)

Ключевыми словами могут быть:

Травы многолетние

Травы болотные

4. Численные характеристики (диапазоны температур, давлений и т. п.) следует давать со словесной формулировкой.

Например: Диапазон температур 373–453 К

5. Хронологические данные

Например: 18 в.

1888–1900 гг.

Возможно словесное обозначение хронологического периода:

Например: Античность

Все цифровые обозначения приводятся арабскими цифрами.

6. Символические обозначения

Например: SR-90

7. Аббревиатуры. Используются в том случае, когда краткая форма вытеснила полное наименование предмета

Например: ПДК, ЭВМ

Для подстраховки допускается использовать синонимы для неустоявшихся терминов.

Словосочетания выступают в качестве ключевых слов в следующих случаях:

1. Если они обозначают названия законов, методов, теорий (приводится в инверсионной форме в родительном падеже).

Например: Больших чисел закон

2. Если один из компонентов имеет широкое терминологическое значение, его нецелесообразно использовать ввиду его неинформативности

в качестве самостоятельного ключевого слова (процессы, машины, оборудование, ресурсы и др.).

Например: Математическое обеспечение, электрические машины, биржевые операции, буферные растворы

3. Если при делении словосочетания на компоненты теряется смысл ключевого слова, а слова, составляющие словосочетание, имеют самостоятельное значение.

Например: Инженерно-технические работники

4. Если в состав словосочетания входит имя собственное (в этом случае применяется инверсия).

Например: Ома закон
Ньютона бином
Пифагора теорема
Доплера эффект

5. Если термины представляют собой нерасторжимые смысловые значения.

Например: Центр тяжести,
Абсолютно черное тело

6. Если один из компонентов не употребляется в составе других сочетаний или употребляется всегда в другом смысле.

Например: Торговля на вынос
Легкая промышленность
Легкая атлетика
Легкая музыка

7. Если они обозначают изменяемые характеристики и параметры.

Например: Сила тока
Диапазон частот

8. Если для данного словосочетания существуют синонимы.

Например: Натрия хлорид = поваренная соль
Перспективы = Будущее =Перспективы развития =
Тенденции

9. Если деление словосочетаний на отдельные компоненты ведет к потере смысла.

Например: Язык программирования
Железная дорога

10. Если словосочетание состоит из имен собственных.

Например: Таблица Менделеева
Южная Америка

В качестве ключевых слов используются и словосочетания, применяющиеся как термины в определенной отраслевой терминологической системе.

Ключевые слова-словосочетания необходимо разделять на компоненты если:

1. Словосочетание объединяет следующие понятия:

– процесс и объект: производство азота:

Производство

Азот

– часть и целое: катоды радиоламп:

Катоды

Радиолампы

– объект и его назначение: станки для распилки карандашей:

Станки

Распилка

Карандаши

2. Словосочетание объединяет два существительных:

Например: История Германии

История

Германия

3. В словосочетании существительное и прилагательное, если они не представляют собой устойчивые термины

Например: Опорная конструкция:

Опоры

Конструкции

4. Словосочетание содержит несколько прилагательных. В этом случае существительное поочередно повторяется с каждым прилагательным.

Например: Электродинамические функциональные системы

Электродинамические системы

Функциональные системы

Ключевые слова и ключевые слова-словосочетания употребляются в именительном падеже. В ключевых словах-словосочетаниях основное слово должно употребляться в именительном падеже, для других допускается использование косвенных падежей.

Например: Пособие по безработице

Ключевые слова используются во множественном числе, за исключением слов, используемых только в единственном числе.

Например: налоги, бактерии, лабиринты, лакцы, жилища,

но: аристократия, купечество, магнетизм, паломничество, паника

В единственном числе используется:

а) Единичное понятие.

Например: Сфера услуг

б) Понятие как категории.

Например: Рабочий

Цена

Во множественном числе:

а) Обозначение совокупных понятий, предметов, явлений, т. е. возможность под этой лексической единицей использовать видовые или более специфичные по значению понятия, а также конкретный перечень предметов.

Например: Рабочие

Цены

б) Словосочетание имеет терминологическое значение только во множественном числе.

Например: Мелкие предприятия

В некоторых случаях возможно использование единственного и множественного числа слова:

Например: Кожа (если речь идет об анатомии)

Кожи (если речь идет о промышленном сырье)

Город (как теоретическое понятие, объект исследования)

Города (как вид населенного пункта)

Предпочтение отдается употреблению полной формы предмета, если только краткая форма не вытеснила полное наименование предмета, и сокращение вошло в терминологию

Например: АПК – Аграрно-промышленный комплекс

СНГ – Содружество Независимых Государств

НЭП – Новая экономическая политика

НТР – Научно-техническая революция

Произвольные сокращения слов не допускаются.

Ключевые слова могут быть полисемичными (т. е. многозначными). Для устранения полисемии:

а) можно изменить формулировку термина:

Например: вместо Статистика (как совокупность статистических сведений), использовать Статистические данные;

б) использовать реляторы или лексические примечания, имея в виду, что реляторы используются только в случае крайней необходимости.

Релятор – символ или слово, используемое для различения значений многозначного термина. Как правило, релятор содержит область знания, к которой относится термин. Релятор не используется для объяснения непонятных терминов, приводится в круглых скобках в именительном падеже. Релятор представляется сокращением (анат.), (психол.), (социол.), (филос.), (матем.) и т. д.

Например: Язык (анат.)

Семантика (лингв.)

Реляторы применяются в именах собственных:

– для обозначения династий, родов, кланов

Например: Романовы (династия)

Кеннеди (клан)

– для русских великих князей, царей, царевичей, цесаревичей:

Например: Борис Годунов (царь)
Софья Алексеевна (царевна)
Алексей (цесаревич)

– для устранения неоднозначности термина.

Слово труба, например, в словосочетаниях «водопроводная труба» или «подзорная труба» имеет значение «длинный, пустотелый, обычно круглого сечения предмет». Трубой называется и духовой медный музыкальный инструмент. Это слово употребляют и в таком специальном значении, как «канал в организме для сообщения между органами», например, евстахиева труба. (В Приложении дается примерный перечень реляторов.)

в) использовать аспектные ключевые слова для указания процесса, области применения, характеристики. Перед аспектным словом ставят запятую.

Например: Диалектика, законы и категории
Залежные земли, освоение

Ключевые слова применяются в обычной неинвертированной форме.

Инверсия применяется:

– для специальных терминов из различных отраслей знаний, когда эти термины без наличия инверсированной формы теряют изначальный смысл. Термины приводятся в том виде, в каком даны в отраслевых справочных изданиях (запятая в инверсии не ставится!) в сочетании с такими словами: анализ, гипотеза, закон, индекс, концепция, кривая, культ, метод, направление, правило, применение, принцип, проблема, система, теорема, теория, функция, циклы, цели и т. д.

Например: Эффект Томсона – В записи: Томсона эффект
Природные бораты – В записи: Бораты природные
Теория вероятностей – В записи: Вероятностей теория
Гипотеза Ортеги – В записи: Ортеги гипотеза

Если же словосочетания с этими словами обозначают названия научных дисциплин, комплекса теорий, методов, моделей и т. д. инверсия не применяется.

Например: Теория познания

– в словосочетаниях, обозначающих редко встречающиеся в научной литературе термины:

Например: Яки народ
Фула язык
Лужичане народ
Альцгеймера болезнь

Имена собственные в ключевых словах

1. Имена собственные формулируются в традиционной форме, т. е. сначала фамилия, затем инициалы с точками и разделенные пробелом. Кроме того, следует включить ключевые слова, которые дают социокультурную характеристику персоне, приводится страна и период, когда жил данный деятель.

Например: Стеклов В. А.

Актеры

Россия

20 в.

Стеклов В. А.

Ученые

Математики

Россия

20 в.

Стеклов Ю. М.

Историки

Политики

Государственные деятели

Россия

19–20 вв.

2. Имена античных и средневековых писателей, ученых, государственных деятелей и т. д. даются в форме, используемой в русской научной литературе.

Например: Эразм Роттердамский

Фома Аквинский

Сергий Радонежский

Сенека

Пифагор

3. Псевдонимы писателей приводятся в общепринятой форме.

Например: Бедный Д.

Багрицкий Э.

Хармс Д.

4. Имена русских князей и царей, венчаных на царство, приводятся в традиционной форме, используемой в научной литературе.

Например: Ярослав Мудрый (князь, ок. 978–1054), а не Ярослав I

Владимирович Мудрый

5. Имена духовных лиц включаются с указанием светского имени и духовного сана в форме, приведенной на титульном листе документа.

Например: Епископ Михаил (Семенов)

6. Имена иностранных ученых, писателей, государственных деятелей и др., являющихся объектом исследования в документах на иностранных языках, в которых используется латинский алфавит, включаются на русском и иностранном языках, при невозможности предоставления на русском – на языке оригинала.

Например: Кучинский Ю.
Kuczynski J.

Если же форма представления на русском языке не вызывает сомнения, имя может включаться только на русском языке:

Например: Жанна д'Арк
Гегель Г. В. Ф.

– при совпадении инициалов, имя приводится полностью:

Например: Руссо Анри
Руссо Алеку

– имена собственные, присвоенные неодушевленным предметам, приводятся без кавычек.

Например: Адмирал Нахимов (речь о корабле)
Корабли
Восход
Корабли космические

Светские и религиозные праздники, термины народного календаря записываются полными словами без кавычек.

Например: День Победы
Татьянин День

При наличии нескольких вариантов, следует выбрать более короткий.

Например: Рождество Христово

В ключевых словах: Рождество

Названия газет, журналов, фирм используются следующим образом:

Наука и жизнь, журнал
Известия, газета
Сони, фирма

Названия международных организаций, политических партий, различных объединений и т. д. включаются следующим образом:

1. Названия организаций России только на русском языке независимо от языка документа.

Например: Партия социальной справедливости
Союз солидарности с политзаключенными
Союз журналистов России

2. Названия международных и иностранных организаций из документов на иностранных языках включаются на языке оригинала и на русском языке.

Например: Бритиш Лейланд
British Leyland

3. Названия иностранных и международных организаций из документов на восточных языках включаются только на русском языке.

4. Аббревиатуры или сокращения названий иностранных и международных организаций, используемые в литературе на русском языке, если форма их представления на русском языке уже не вызывает сомнений, могут включаться только на русском языке:

Например: ЮНЕСКО
НАТО
ЕЭС

Если название представлено и полным названием, и его аббревиатурой/сокращением, используются оба варианта. При работе с документом на иностранных языках, в качестве ключевого слова следует использовать дополнительно название на языке оригинала.

5. Названия съездов, конференций, конгрессов включаются в виде суммы ключевых слов, состоящих из названия организации и типа проводимого мероприятия (без запятой). При наличии порядкового номера он добавляется к названию типа мероприятия: арабские цифры, дефис, последняя буква окончания.

Например: ООН сессия 35-я

Названия стран приводятся в соответствии с ГОСТ 7.67-94 «Коды названий стран». При отсутствии в нем нужного названия оно может быть взято из документа. Названия группы стран приводятся в инвертированной форме, запятая не ставится

Например: Карибского бассейна страны
Латинской Америки страны

Названия исторических событий приводятся в полной форме с датами этих событий.

Например: Столетняя война 1337–1453
Бородинское сражение 1812

Ключевые слова вносятся в поле «Ключевые слова» с заглавной буквы. Буква Ё (ё) не используется. Количество ключевых слов определяется необходимостью наиболее полного отражения содержания документа.

Поскольку выбор ключевых слов, форма их представления играют важную роль в повышении эффективности поиска по электронному каталогу, то к ним должно предъявляться повышенное внимание со стороны индексаторов. Необходимо корректировать и ранее созданные поисковые образы документов, постоянно совершенствовать лингвистическое обеспечение индексирования. Чтобы избежать глобального редактирования, необходимо уже при составлении ключевых слов продумать способы устранения явлений, мешающих поиску информации, а для решения возникающих проблем остро необходимо наличие редактора, который бы занимался нормированием, анализом, редактированием словаря ключевых слов.

Примерный перечень реляторов

Релятор	Терминологическая область
Авиац.	Термин авиации
анат.	Термин анатомии
антр.	Термин антропологии
археол.	Термин археологии
архит.	Термин архитектуры
астр.	Термин астрономии
аэродин.	Термин аэродинамики
биол.	Термин биологии
бот.	Термин ботаники
бухг.	Бухгалтерский термин
вет.	Термин ветеринарии
воен.	Военный термин
геогр.	Термин географии
геод.	Термин геодезии
геол.	Термин геологии
геом.	Термин геометрии
гидродин.	Термин гидродинамики
гидрол.	Термин гидрологии
горн.	Термин горного дела
граф.	Графический термин
дет. маш.	Детали машин
дипл.	Дипломатический термин
дор. стр-во	Термин дорожного строительства
ж.-д.	Железнодорожный термин
зоол.	Термин зоологии
инф.	Термин информатики
иск.	Термин искусствоведения
ист.	Термин исторической науки
ихтиол.	Термин ихтиологии
кибернет.	Термин кибернетики
компьют.	Компьютерный термин
лингв.	Лингвистический термин
лит.	Термин литературоведения
литейн.	Термин литейного производства
лог.	Термин логики
мат.	Термин математики
мед.	Медицинский термин
мет.	Машиностроительный термин
метеорол.	Термин метеорологии

Релятор	Терминологическая область
мех.	Термин механики
минер.	Термин минералогии
мкб.	Термин микробиологии
мор.	Морской термин
муз.	Музыкальный термин
обув.	Термин обувного производства
онкол.	Термин онкологии
опт.	Термин оптики
орнитол.	Термин орнитологии
ортопед.	Термин ортопедии
офтальмол.	Термин офтальмологии
пал.	Термин палеонтологии
патол.	Термин патологической анатомии
пед.	Термин педагогики
полит.	Термин политологии
психиатр.	Термин психиатрии
психол.	Термин психологии
радиотехн.	Термин радиотехники
радиоэлектрон.	Термин радиоэлектроники
религ.	Религиозный термин
с.-х.	Сельскохозяйственный термин
сейсм.	Термин сейсмологии
социол.	Термин социологии
спорт.	Спортивный термин
стат.	Термин статистики
стоматол.	Термин стоматологии
строит.	Строительный термин
театр.	Театральный термин
текстиль.	Термин текстильной промышленности
техн.	Технический термин
турист.	Туристический термин
фарм.	Термин фармации
физ.	Физический термин
физиол.	Термин физиологии
филос.	Термин философии
фин.	Финансовый термин
фолькл.	Фольклорный термин
хим.	Химический термин
цитол.	Термин цитологии
шахмат.	Шахматный термин
экон.	Термин экономики
электр.	Термин электротехники

Релятор	Терминологическая область
эмбриол.	Термин эмбриологии
энттомол.	Термин энтомологии
эстет.	Термин эстетики
этич.	Термин этики
этногр.	Термин этнографии
юррид.	Юридический термин
ядер.	Термин ядерной физики

Литература

1. ГОСТ 7.66-92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию, с 01.01.1993. Соотв. ИСО 5963-85. М. : Госстандарт России, 1992. – С. 1–7.

2. Борисова, Л. Г. Лингвистическое обеспечение баз данных библиотeki ВолГУ [Электронный ресурс] : докл. на науч.-практ. конф. «Место университетских библиотек в образовательном пространстве» / Л. Г. Борисова – Волгоград : ВолГУ, 2000–2010. – Режим доступа: <http://www.volsu.ru/BIBL/archive/konfer/text/borisova.pdf> (02.06.10). – Загл. с экрана.

3. Гендина, Н. И. Лингвистические средства автоматизации документального поиска / Н. И. Гендина ; под ред. В. П. Леонова. – СПб : Библиотека РАН, 1992. – 88 с.

4. Иванова, И. В. Некоторые подходы к индексированию документов ключевыми словами [Электронный ресурс] / И. В. Иванова. – Режим доступа: http://vitebsk.rlst.org.by/bulletin061_6.htm – Загл. с экрана.

5. Козлова, Л. М. Методика формирования ключевых слов: взгляд на проблему / Л. М. Козлова – Режим доступа: <http://www.lib.vsu.by/konf/kz.htm> – Загл. с экрана.

6. Методика составления ключевых слов для электронного каталога библиотеки ВГУ им. П. М. Машерова. – Витебск, 2003. – 13 с.

7. Никольцева, Н. П. О возможности содержательного индексирования документов ключевыми словами : (по материалам эксперимента, проведенного в РНБ на базе комплекса «Охрана окружающей среды») / Н. П. Никольцева, О. А. Седышева // Предметный поиск в традиционных и нетрадиционных информационно-поисковых системах : [сб. науч. тр.] / Рос. нац. б-ка. – М., 1998. – Вып. 12. – С. 60–73.

8. Скипор, И. Л. Методика координатного индексирования [Электронный ресурс] / И. Л. Скипор. – Режим доступа: Kemrsl.ru.>documents/founds/vip1/vip1.24htm – Загл. с экрана.

9. Щербинина, Г. С. Философия координатного индексирования / Г. С. Щербинина // Науч. и технн. биб-ки. – 2000. – № 9. – С. 67–78.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТОВ НА НЕТРАДИЦИОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ (CD, CD-ROM, DVD, ВИДЕО)

Количество документов на нетрадиционных носителях информации (CD, CD-ROM, DVD, видео) постоянно увеличивается. До настоящего времени не разработаны стандарты по нормированию рабочего времени на технологические процессы обработки данных документов. В связи с этим в АКУНБ было принято решение провести анализ затрат рабочего времени на обработку данных документов путем хронометражных замеров времени на осуществление каждого технологического процесса обработки.

Данный анализ помог определить затраты рабочего времени на обработку документов на нетрадиционных носителях информации (CD, CD-ROM, DVD, видео) на русском и иностранных языках, что позволило разработать нормы рабочего времени, которые способствовали повышению результатов деятельности сектора комплектования и обработки литературы на иностранных языках.

Затраты времени на технологические процессы обработки изданий на нетрадиционных носителях на русском и частично на иностранных языках представлены в Таблице 1.

**Таблица 1.
Время на обработку DVD на русском и частично на иностранных языках**

Технологические процессы	Замеры времени
Знакомство с документом на русском языке (просмотр данных на упаковке DVD)	1 мин. 56 сек.
Вывод изображения на экран	1 мин. 52 сек.
Определение ответственных организаций, лиц, определение тематики, отбор данных для заполнения полей БД (Просмотр DVD)	28 мин. 14 сек.
Систематизация	1 мин. 9 сек.
Предметизация	54 сек.
Выбор ключевых слов	2 мин. 08 сек.
Определение авторского знака	39 сек.
Вывод на экран базы данных «Каталогизатор»	1 мин. 10 сек.
Заполнение полей библиографического описания в БД	32 мин. 13 сек.

Технологические процессы	Замеры времени
«Каталогизатор»: № 900, 919, 702, 711, 200, 300, 230, 337, 135, 115, 621, 908, 906, 964, 606, 610, 608 (более 50 элементов)	
Редактирование полей библиографического описания в БД «Каталогизатор»: № 900, 200, 903, 606 (более 16 элементов)	5 мин. 10 сек.
Вывод на экран печатных форм: – каталожные карточки – индикатор, книжный формуляр; – бирк	48 сек.
Проверка правильности элементов записи.	1 мин. 03 сек.
Оформление карточки для тиража, определение и указание их тиража.	38 сек.
Распечатка: – каталожные карточки 4 шт. – индикатор 1 шт. – книжный формуляр 1 шт. – бирка 1 шт.	2 мин. 55 сек.
Обработка карточек	1 мин. 50 сек.
Техническая обработка документа	2 мин. 58 сек.
Заполнение учетных форм	2 мин. 50 сек.

Особую сложность представляет обработка дисков, содержащих информацию на иностранных языках. Поэтому были проведены замеры времени на технологические процессы обработки изданий на нетрадиционных носителях только на иностранных языках. Результаты представлены в Таблице 2.

Таблица 2.

Время на обработку DVD на иностранных языках

Технологические процессы	Замеры времени
Знакомство с документом на иностранном языке (просмотр данных на упаковке DVD)	13 мин.
Вывод изображения на экран	18 сек.
Определение ответственных организаций, лиц, определение тематики, отбор данных для заполнения полей БД (просмотр DVD)	6 мин.
Систематизация	38 сек.
Предметизация	49 сек.
Выбор ключевых слов	1 мин. 08 сек.
Определение авторского знака	40 сек.
Вывод на экран базы данных «Каталогизатор»	30 сек.
Заполнение полей библиографического описания в БД	13 мин. 06 сек.

Технологические процессы	Замеры времени
«Каталогизатор»: № 900, 919, 702, 711, 200, 300, 230, 337, 135, 115, 621, 908, 906, 964, 606, 610, 608 (более 50 элементов)	
Редактирование полей библиографического описания в БД «Каталогизатор»: № 900, 200, 903, 606 (более 16 элементов)	1 мин. 30 сек.
Вывод на экран печатных форм: – каталожные карточки – индикатор, книжный формуляр – бирка	24 сек.
Проверка правильности элементов записи	55 сек.
Оформить карточки для тиража, определить и указать их тираж	39 сек.
Распечатка: – каталожные карточки 4 шт. – индикатор 1 шт. – книжный формуляр 1 шт. – бирка 1 шт.	6 мин. 30 сек.

С. И. НОСЫРЬ,
ГЛ. БИБЛИОТЕКАРЬ СЕКТОРА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
БИБЛИОТЕК КРАЯ АКУНБ,
Л. И. МАТЕРИКИНА,
ЗАВ. СЕКТОРОМ «КНИГА АЛТАЯ» АКУНБ

ИНТЕРНЕТ-НАВИГАТОР В ПОМОЩЬ КОМПЛЕКТАТОРУ

Полное информационное обеспечение комплектования библиотек – проблема до сих пор не решенная. Корпоративный проект Секции по формированию библиотечных фондов РБА «**Интернет-навигатор для комплектатора**» (http://www.nlr.ru/res/inv/kompekt/structure_full.php), поможет библиотекарям сориентироваться в ресурсах, предоставляемых наиболее известными издательствами.

Помимо этого, существует достаточно много сайтов различных организаций, где размещена информация о новинках книжных и электронных изданий. Наиболее масштабные из них представлены ниже.

Национальный библиотечный информационный центр (НБИЦ) «ЛИБНЕТ» реализует проект «**Комплектование.ru**» (<http://www.komplektovanie.ru>). В настоящее время в нем участвуют около 90 издательств, в базе данных проекта более 40 тыс. наименований новых книг. Любая библиотека в открытом доступе может просмотреть каталог «Комплектование.ru» и создать список актуальной (находящейся в продаже) издательской продукции.

В Российской книжной палате (РКП) с 1995 г. действует Национальная информационная система «**Книги в наличии и печати**» (Российский Books in Print). Основная задача системы – представить всем заинтересованным организациям и частным лицам актуальную информацию о книжном рынке страны и перспективных изданиях. В банке данных РКП содержится: описания около 300 тыс. книг в наличии, в производстве и планирующихся к изданию; около 3 тыс. издательств; более 600 тыс. записей о ценах поставщиков продукции; более 30 тыс. описаний книг снабжены иллюстрациями обложек; авторитетная база контактов издателей и книгораспространителей. Онлайн-каталог «Книги в наличии и печати» можно посмотреть на сайте РКП – <http://rbip.bookchamber.ru/SearchPublications.aspx>.

Российский книжный союз (РКС) в сотрудничестве с РКП создали и ввели в эксплуатацию **Единый отраслевой товарный реестр (ЕОТР)**. ЕОТР – это электронная база имеющихся на рынке книжных изданий. Он доступен любому книжному оператору России и мира через Интернет, на сайте РКС (<http://www.bookunion.ru/pages/eotr.html>). Реестр позволяет всем участникам книжного рынка работать в едином информационном поле. Основная задача, которую призван решать Реестр, – снижение финансовых и трудовых затрат книжных магазинов, библиотек и прочих участников рынка на описание поступающего товара (описание можно просто скопировать и загрузить в свою информационную систему). Кроме того, Реестр является единым информационным центром для ознакомления с новинками издательств, а также для формирования заказов.

Некоммерческий Фонд «**Пушкинская библиотека**» создает тематические и универсальные каталоги новинок, комплекты по актуальным темам. Все они представлены на сайте Фонда (<http://www.pbl.ru>). В каталогах учтена новейшая отечественная литература, выпускаемая различными российскими издательствами. Книги для них отбираются экспертным советом. Каталоги формируются таким образом, что практически каждая библиотека с любой читательской аудиторией может найти в них нужную книгу.

АКУНБ, являясь региональным координатором Фонда, принимает заказы от муниципальных библиотек на комплекты и отдельные издания по электронным каталогам, которые высылаются вместе с электронным бланком заказов.

По желанию библиотеки могут получить библиографическую запись на заказанные издания в формате RUSMARC.

Цель каталога «**Золотая полка**» (проект Центрального коллектора библиотек (ЦКБ) «БИБКОМ») – предложить качественный подбор художественной литературы на любой вкус. Помимо этого каталога необходимо обратить внимание на «**Электронный каталог новинок**

ЦКБ «БИБКОМ» (<http://www.ckbib.ru/libraries/acquisition/catalogue>).

В него включены только книги, пополнившие ассортимент в течение последних двух недель. Этот сводный каталог новинок большинства российских издательств, включает также малотиражную литературу, что особенно ценно. Помимо этих каталогов на сайте ЦКБ «БИБКОМ» можно познакомиться с другими тематическими каталогами в том числе на электронных изданиях. (<http://www.ckbib.ru/libraries/acquisition/multimedia>).

Название каталога «**Сто новых книг для детей и юношества**» говорит само за себя. Его участники – издательства «Гранд-Фаир», «Самокат», ЦГДБ им. А. П. Гайдара (г. Москва). Каталог размещен на сайте издательства «Гранд-Фаир» (<http://www.grand-fair.ru/cgi-bin/test.pl?layer=other&page=article&pid=102>)

Проект «**Библиогид**» (<http://bibliogid.ru>) разработан отделом рекомендательной библиографии Российской государственной детской библиотеки совместно с ИД Мещерякова. Его главная цель – регулярное предоставление самой разносторонней информации о современной литературе для детей и профессиональные рекомендации руководителям детского чтения.

Особую сложность представляет комплектование библиотечных фондов изданиями краеведческой тематики и изданиями, вышедшими на территории Алтайского края. Помочь приобрести книги о крае и издания алтайских авторов может навигатор алтайских производителей книжной и электронной продукции.

Издающие и книготорговые организации

– «**Алтапресс**», издательский дом

<http://altapress.ru/a-about>

Издание информационных, развлекательных, научных газет и журналов по различным направлениям. Все издания распространяются по подписке и в свободной продаже в Барнауле и Алтайском крае.

– «**МВН-Лайн**», издательская компания

<http://www.mvn-line.ru/>

Издание книг по истории сибирских городов. В книгах «МВН-Лайн» всегда много цветных иллюстраций и репродукций произведений живописи, которые помогают погрузиться в особый художественный мир. У читателя есть возможность не только познакомиться с историей, но и увидеть уникальные архивные фотографии, на которых представлены как старинная архитектура городов, так и облик сибирского крестьянина и городского жителя конца XIX – нач. XX вв.

– «**Пять Плюс**», ООО

<http://www.five-plus.ru/izd.htm>

Издание и распространение буклетов, путеводителей по Горному Алтаю, которые являются незаменимыми для туристов, отдыхающих.

Приобрести продукцию можно:

E-mail: fiveplus07@mail.ru, www.five-plus.ru Возможна отправка продукции через «Почту России» наложенным платежом или по предварительной оплате.

Книжные магазины Барнаула, Бийска, Горно-Алтайска. Интернет магазины: www.five-plus.ru, www.turistka.ru/shop/, www/kniga.bkr.ru.

– **«Роспечать-Алтай», сеть распространения**

<http://rospechat-altay.ru/index.html>

Крупнейшая сеть распространения прессы на Алтае, представленная филиалами в 11 городах и 23 районных центрах Алтайского края. В этой сети распространяется более 400 наименований газет и журналов.

– **Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю**

<http://ak.gks.ru/public/default.aspx>

Разработка и своевременное предоставление полной и объективной официальной статистической информации о социально-экономическом положении края, его районов и городов.

Издательства вузов и научно-исследовательских институтов

– **Алтайский государственный аграрный университет, издательство**

http://www.asau.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=2051&Itemid=730

Основными темами научных и учебно-практических изданий университета являются: научное обеспечение сельскохозяйственного производства Алтайского края высокоэффективными разработками в области земледелия, растениеводства, химизации и кормопроизводства, создание высокопродуктивных, адаптированных к местным условиям и стрессовым ситуациям сортов, новых высокопродуктивных типов сельскохозяйственных животных, а также семеноводство зерновых, зернобобовых, масличных, кормовых культур и др.

– **Алтайский государственный медицинский университет, редакционно-издательский отдел**

<http://www.agmu.ru/about/podrazdeleniia/redaktionno-izdatelskiy-otdel>

Издание научной и учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов. Многие издания вуза можно приобрести в магазине главного корпуса АГМУ (г. Барнаул, просп. Ленина, 40).

– **Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова, издательство**

<http://izdat.secna.ru/>

Выпуск монографий, учебных пособий, методических указаний по основным направлениям деятельности вуза: менеджменту, туризму,

строительству, инженерному делу, машиностроению и др. Также издательство АлтГТУ является ответственным за выпуск научного журнала «Ползуновский вестник».

– **Алтайский институт повышения квалификации руководителей и специалистов АПК**

<http://www.aipk.ru/structure/gio.php>

Издание учебных и методических изданий, освещающих широкий спектр вопросов по производству сельскохозяйственных товаров, предпринимательской деятельности, перспективным ресурсосберегающим технологиям в растениеводстве, животноводстве, переработке и агросервисном обслуживании.

– **Алтайский краевой институт повышения квалификации руководителей образования**

<http://www.akipkro.ru/hsch/lit2.htm>

<http://bfakipkro.ucoz.ru/index/vestnik/0-8>

Подготовка и выпуск учебно-методической печатной продукции по основным направлениям деятельности института: внедрение новых информационных технологий в образование; здоровье школьников; управление воспитательным и образовательным процессом; методическая работа в школе и др.

– **Барнаульский юридический институт МВД России, редакционно-издательский отдел**

<http://www.buimvd.ru/izdania/otchet.htm>

Издание сборников научных трудов, учебных пособий, монографий, предназначенных для работников правоохранительных органов и всех интересующихся юридическими вопросами.

– **Всероссийский научно-исследовательский институт пантового оленеводства (ГНУ ВНИИПО)**

http://map.biorf.ru/pages.php?id=RASHN_vniipo

Издание научной и учебно-методической литературы, освещающей уникальные технологии переработки продукции пантового оленеводства.

Общественные организации

– **«Алтайский дом литераторов»**

http://www.adl22.ru/yellow_caterpillar.php

Координация работы всех литературных сил края, решение вопросов популяризации творчества писателей через издательскую деятельность и организацию мероприятий, создание основы для творческого роста писателей края. Здесь можно получить информацию о книгах, изданных в Алтайском крае, об алтайских писателях, ознакомиться с методической информацией «В помощь писателю» и пообщаться на форуме. Отдельные страницы на сайте посвящены литературным журналам: «Желтая гусеница», «Пикет» и «Алтай».

– **Алтайский краевой общественный фонд «Алтай – 21 век»**

<http://www.fondaltai21.ru/publish/izd>

Неправительственная организация, многие годы ведущая работу по широкому спектру экологических, социальных, культурных и научных проблем. В центре внимания – «Большой Алтай» (территории России, Монголии, Казахстана, Китая), но в тесной взаимосвязи с проблемами России и мира. Занимается изданием книг и электронных изданий по различным экологическим и философским проблемам, а также об алтайских писателях и художниках.

– **«Общественная Алтайская краевая писательская организация»**

<http://pisatel.air-door.ru/?cmd=about>

В течение 60 лет ведет активную литературно-просветительскую деятельность. Занимается подготовкой и изданием книг местных авторов и литературно-художественных журналов.

Информационные центры и издания

– **«Книги Алтая в наличии и печати», каталог**

<http://www.akunb.altlib.ru/Resources/ElectronicIndexes/BooksAvailableSeales/index.html>

Включает информацию о книжной продукции Алтайского края: монографии, сборники статей, материалы конференций, учебные и учебно-методические пособия, статистические сборники, художественные произведения, электронные издания и др. Приводятся основные сведения об издательствах, издающих и книготорговых учреждениях организациях-книгораспространителях.

– **«Литература об Алтайском крае», текущий указатель**

<http://www.akunb.altlib.ru/Resources/ElectronicIndexes/Kray/index.html>

Включены наиболее важные документы краеведческого содержания: книги, брошюры, статьи из сборников, продолжающихся изданий, журналов, газет (центральных, краевых, районных и городских).

– **«Мир книги», центр чтения АКУНБ**

<http://www.akunb.altlib.ru/TheCentersClubs/CenterOfReading/002.html>

Можно получить информацию о книгах, изданных в Алтайском крае, узнать о литературных событиях края, лауреатах престижных литературных премий и др.

– **«Сельское хозяйство», справочно-информационный центр АКУНБ**

<http://www.akunb.altlib.ru/TheCentersClubs/SH/science/05.html>

Представлены издания ведущих сельскохозяйственных организаций Алтайского края: АГАУ, АИП КРС АПК, НИИ им. М. А. Лисавенко, ВНИИ пантового оленеводства, АНИИСХ СО РАСХН.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ БИБЛИОТЕК С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

25 июля 2002 г. Президентом РФ подписан Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ (в ред. 29.04.2008 г.), которым определено понятие «экстремистские материалы» и установлена ответственность за их распространение.

В соответствии с этим законом информационные материалы могут быть признаны судом экстремистскими по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществляющей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве, либо по соответствующему делу об административном правонарушении, либо уголовному или гражданскому делу. Копия вступившего в законную силу судебного решения направляется в федеральный орган исполнительной власти в сфере юстиции, который формирует Федеральный список экстремистских материалов, подлежащих размещению на сайте <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/> и опубликованию в «Российской газете». Массовое распространение таких материалов является нарушением и влечет за собой соответствующие санкции.

Библиотеки края регулярно проверяются сотрудниками прокуратуры на наличие в библиотечных фондах изданий, внесенных в федеральный список экстремистских материалов.

В качестве модели нормативного документа, регламентирующего работу с данной литературой, предлагаем «Инструкцию о работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов», разработанную специалистами Российской национальной библиотеки. Поскольку это лишь модель, ряд позиций могут быть переработаны или исключены из документа. Однако основные положения документа: выявление и хранение экстремистских изданий, распределение ответственности между сотрудниками библиотеки, порядок обслуживания пользователей – послужат основой для разработки собственного локального нормативного документа.

Инструкция о работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов¹

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками РНБ изданий,

¹ Инструкция о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»: [утв. Приказом Генерального директора ФГБУ «Российская национальная библиотека» В. Н. Зайцева № 109 от 29 марта 2010 г.] // Информационный бюллетень РБА – 2010. – № 55. – С 30–31.

включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – федеральный список), в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 (в ред. 29.04.2008 г.), опубликованный на сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>).

2. Выявление и хранение изданий

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

Отдел комплектования (ОК) издания, включенные в федеральный список, направляет в фонды отдельным документом.

2.2. Сектор изданий с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) Отдела фондов и обслуживания (ОФО) следит за обновлением федерального списка и информирует по электронной почте отделы, ответственные за исполнение данной инструкции; осуществляет выявление в отделах (фондах) РНБ изданий, включенных в федеральный список, информирует отделы (фонды) о наличии в их составе изданий, включенных в федеральный список, и порядке работы с ними. Выявление в отделах (фондах) РНБ изданий, включенных в федеральный список, производится сектором ДСП по мере пополнения федерального списка.

2.3. Издания, включенные в федеральный список, на которые не формируется отдельная библиографическая запись (отдельные номера газет, листовки, плакаты и т. д.), выявляются отделами (фондами) по месту хранения.

2.4. Издания из основных фондов, включенные в федеральный список, остаются по прежнему месту хранения. Указанные издания исключаются из подсобных фондов (Приложение № 1) и не подлежат любым видам копирования и передаче на выставки, по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и электронной доставке документов (ЭДД).

2.5. На изданиях, включенных в федеральный список, отделы (фонды), имеющие данные издания, проставляют специальный опознавательный знак («восклицательный знак в круге»), означающий, что доступ к изданию ограничен. Соответствующие отметки делаются отделами (фондами) в топографическом каталоге.

3. Обслуживание пользователей

3.1. При поступлении в фонд, издания из которого выдаются через кафедры выдачи из основного фонда № 1 и № 2 в Новом здании РНБ, читательского требования на издание, включенное в федеральный список, читателю направляется приглашение в читальный зал сектора ДСП, где издание выдается читателю.

Если издание, включенное в федеральный список, хранится в отделах (фондах), имеющих свои специализированные читальные залы, оно выдается непосредственно в этих залах.

3.2. Перед выдачей издания читатель предупреждается об особом характере его использования, т. к. издание включено в федеральный список и на него распространяются ограничения, указанные в п. 2.4. настоящей инструкции.

3.3. Читатель оформляет заявление по форме (Приложение № 2) и после этого получает заказанные издания. Заявления читателей и отработанные требования на издания, включенные в федеральный список, хранятся в секторе «ДСП» или в читальном зале, где выдано такое издание.

3.4. После сдачи издания дежурный читального зала «ДСП» или специализированного читального зала возвращает его по месту хранения.

4. Контроль

4.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на администрацию Библиотеки в лице заместителя генерального директора РНБ по библиотечной работе и автоматизации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных подразделений: Заведующие отделами – фондодержателями; Заведующий сектором изданий с грифом «Для служебного пользования» отдела фондов и обслуживания; Заведующий отделом комплектования; Заведующий отделом межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов; Заведующий отделом внешнего обслуживания.

Приложение № 1

Акт сверки-передачи имеющихся в фонде библиотеки документов с федеральным списком экстремистских материалов

«Утверждаю»

Генеральный директор РНБ
_____ Зайцев В. Н.

АКТ

От «___» _____ 20___ г.

Я, _____ в присутствии

следующих лиц: _____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составил(а) настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ (количество) изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих передаче в основной фонд РНБ.

Приложение. Список изданий.
Подписи

Приложение № 2

Образец заявления читателя

Заведующему отделом
(наименование отдела)
От читателя
(Ф.И.О., № билета)

Заявление

Прошу выдать мне издание _____ (указать автора, название издания). Я предупрежден, что данное издание внесено в список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению.

Дата
Подпись

Приложение № 3

С инструкцией ознакомлены:

Должность ответственного лица	Подпись	Ф.И.О

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПО БЕЗОПАСНОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Понятие «обеспечение безопасности» документов, в первую очередь, ассоциируется с защитой от хищений. Однако более широкая трактовка этого понятия включает в себя готовность к аварийным ситуациям, которые приводят к повреждению и утрате документов.

Возможность аварии на территории библиотеки никогда нельзя исключать. Поэтому при составлении программы по безопасности библиотечного фонда необходимо планировать мероприятия на случай бедствия. Грамотно составленный план дает возможность эффективно и быстро реагировать на аварийную ситуацию, предотвратить или свести до минимума возможный ущерб. Для составления плана целесообразно:

- организовать рабочую группу,
- выполнить полную инспекцию здания,
- оценить различные маршруты спасения документов,
- выделить документы приоритетного спасения,
- обозначить документы, подлежащие приоритетному спасению,
- составить рабочую документацию к плану.

Приложение к ГОСТу 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» содержит рекомендации «Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций».

Первая помощь при чрезвычайных ситуациях

При повреждении фондов водой основной фактор, от которого зависит спасение документов, – время. Чем скорее начата сушка и чем быстрее она протекает, тем меньше нанесенный ущерб. В распоряжении специалистов библиотеки 28–72 часа, но некоторые документы надо сушить немедленно. Необходимо организовать круглосуточную работу по сушке документов и провести следующие мероприятия:

Разобрать влажные книги по группам:

- на мелованной бумаге,
- с водонестойким («линяющим») текстом,
- с водостойким текстом,
- брошюры, мелкие издания и т. д.

При обращении с мокрыми книгами необходимо быть исключительно осторожными, так как влажная бумага непрочна и легко рвется.

2. Обеспечить сухое и чистое помещение с розетками для подключения электроаппаратуры. Установить столы, стеллажи, полки для размещения мокрых документов.

3. Организовать циркуляцию нагретого воздуха в зоне сушки, что ускорит процесс сушки и затормозит развитие плесени. Температуру воздуха повышают, используя калориферы и нагревательные приборы. Для обеспечения циркуляции воздуха можно использовать вентиляторы, фены, кондиционеры, естественную вентиляцию через окна и двери. Оборудование устанавливают так, чтобы потоки воздуха не сдували и не повреждали документы.

4. Наиболее подмокшие книги как можно скорее переложить листами плотного картона и положить для удаления воды на 10–15 мин под пресс (любые чистые тяжелые предметы).

Помните: книги, напечатанные на мелованной бумаге, прессовать нельзя!

5. Особая опасность угрожает книгам, выполненным на мелованной бумаге: листы этой бумаги быстро слипаются и не поддаются отделению. Каждый лист книги проложить бумагой для предотвращения сцепления блока. Для этой цели использовать фильтровальную, хроматографическую или газетную (без текста) бумагу. Менять впитывающую бумагу нужно чаще. После удаления влаги книги досушивают, раскрыв веером на нижнем обрезе.

6. Остальные книги раскладывают на столы, стеллажи, пол, любые чистые поверхности.

Помните: нельзя сушить книги под солнцем, на поверхности нагревательных приборов и на горячих батареях отопительных сетей – это разрушающе действует на бумагу и способствует необратимой деформации книги.

При сушке следует:

– поместить книгу на адсорбирующую подложку (бумажную или тканевую) на горизонтальную поверхность;

– проложить каждые 10–15 листов книги (книги на мелованной бумаге – каждый лист) впитывающей бумагой, начиная с конца книги;

– вложить несколько сложенных листов впитывающей бумаги между крышками переплета и форзацами;

– менять загрязнившуюся впитывающую бумагу на чистую, влажную – после просушки использовать.

7. Каждую объемную книгу обязательно просушить в корешке. Для этого использовать фен.

Помните: мокрые книги ставить для просушки на обрез нельзя – это вызовет деформацию переплета и листов.

8. Легкие брошюры, книги, журналы, газеты без механических повреждений сушить на чистом натянутом шпагате.

9. Книги в мягком переплете сушить в горизонтальном положении.

10. Когда листы книги уже сухие, а переплет еще увлажненный, положить впитывающую бумагу между блоком и переплетными крышками, положить книгу на стол, аккуратно придать ей первоначальный вид и поместить под легкий груз, чтобы предотвратить деформацию переплета и бумаги.

11. Не складывать высыхающие книги друг на друга.

12. После сушки в блоке у корешка может сохраниться влага, поэтому необходимо кондиционирование книг – хранение в помещении с относительной влажностью воздуха 40–45% и температурой 18–22°C в течение 2–3 недель. Следует систематически контролировать состояние книг, следить, не появилась ли на них плесень, только после кондиционирования и тщательного осмотра высушенные книги возвращают в фондохранилище.

О микроскопических грибах

Микроскопические грибы (микромикеты) в быту называют плесенью или плесневыми грибами. Они размножаются, главным образом, спорами. Существует огромное количество видов грибов. Около 40 видов представляют для документов наибольшую опасность.

Используя для своего развития компоненты бумаги, грибы разрушают волокна, уничтожают проклейку, бумага утрачивает прочность, становится «вялой» и рыхлой. Резко возрастает кислотность бумаги, что способствует ее дальнейшей деструкции.

Для библиотечных фондов микроскопические грибы (плесень) представляют особую опасность – портят внешний вид документа, сильно разрушают его, он теряет прочность, деформируется.

Для прорастания спор необходимо наличие влаги. Наиболее благоприятна для их развития температура около +20°C и выше. Очень опасны резкие перепады температуры и влажности. Но более всего опасно затопление (аварии, пожаротушение).

Следует иметь в виду, что грибы также развиваются на стеллажах, стенах и потолке помещения, где хранится фонд. При благоприятных условиях они могут служить источником повторного поражения спасенного документа. Бороться с повреждениями документов микромикетами очень сложно. Поэтому следует помнить о профилактических мероприятиях и быть подготовленными к действиям в случае возникновения экстремальных ситуаций.

Причины появления плесени:

1. Нарушение температурно-влажностного режима.
2. Плохая циркуляция воздуха в помещении (отсутствие вентиляции).

3. Хранение книг в штабелях (при аварийных ситуациях).

4. Неодинаковая гигроскопичность переплетных материалов. Подвержены воздействию плесени все виды бумаги (меньше всего – газетная), ткани, кожа. Более гигроскопичные материалы поражаются в первую очередь.

5. Запыленность фонда. Систематический надзор за состоянием документов позволяет выявить их зараженность. Для этого проводят профилактические просмотры.

Контроль за состоянием фондов

Существует два способа просмотра книг: сплошной и выборочный.

Сплошной просмотр проводится 1 раз в 3 года и в аварийных помещениях.

Выборочный просмотр проводится весной после окончания отопительного сезона и осенью после его начала. Выборочный просмотр рекомендуется систематически проводить в местах бывших ранее аварий. Особенно тщательно осматривать книги: со следами намокания, покоробившиеся, книги на тряпичной бумаге.

При просмотре – сначала осматривать наружные части переплета и обрезы, затем внутренние стороны переплета, линию корешка, форзац и титульный лист.

Внимательно осматривать места, где были сделаны подклейки.

Просматривать книги, расположенные на стеллажах около наружных стен и окон, в углах помещения, где чаще всего образуются застойные зоны. Более тщательно просматривать книги на нижних полках стеллажей.

Обязательному просмотру подлежат документы, комплектуемые библиотекой из старых фондов.

Все пораженные и поврежденные книги изолируют из общего фонда в отдельное помещение и подвергают специальной обработке – дезинфекции. Если нет специального помещения, то изолировать можно в картонную, выложенную бумагой, коробку, но не на длительное время (не больше 1 месяца).

Дезинфекция

Существуют два способа дезинфекции книг:

1. Камерная дезинфекция – книги обрабатываются парами формалина в плотно закрытой камере. Для камерной дезинфекции пригодны различные типы камер. Самой простой камерой может служить картонная коробка.

Книги, раскрытые веером, поставить на съемное дно – решетку. Раствор формалина в стеклянных или фарфоровых чашках поместить

на дно камеры, под решетку. Расход 35–40% формалина – 250–300 мл на 1 м³. Книги после полного испарения формалина должны находиться в камере не менее 24 часов. После дезинфекции в камере книге, имеющей налеты плесени, произвести полистную очистку.

2. Полистная дезинфекция – очистка документов вручную водными растворами метатина GT, асимасайда PS-82. производных полигексаметиленгуанидина. При отсутствии рекомендованных препаратов можно проводить дезинфекцию медицинским спиртом (96%).

В первую очередь обрабатывать поля, затем поверхность листа с текстом: аккуратно, осторожно, повторяя до тех пор, пока не очистится вся загрязненная поверхность. Нельзя втирать или размазывать налет по поверхности листа.

Загрязненные тампоны в процессе работы заменять свежими и после окончательного удаления налета, еще раз тщательно обработать поверхность чистым и сухим тампоном.

После дезинфекции книги необходимо хорошо просушить, расставив веерообразно или (если книга брошюрного типа) повесить на веревку.

Если повреждения невелики, а средства ограничены, следует вынести зараженные экземпляры из здания и при ясной и сухой погоде очистить мягкой щеткой, направляя движения от себя по ветру.

Удалять плесень можно с помощью пылесоса с фильтром (обычный не подходит).

Это следует знать

– Если нет возможности сразу высушить все пострадавшие документы, то можно их заморозить и постепенно сушить и обрабатывать.

– Проводить работы, соблюдая технику безопасности: в респираторах (марлевых повязках), резиновых перчатках, халатах, головных уборах и защитных очках.

– Нельзя снимать плесневые налеты влажной тряпкой – это способствует росту плесени.

– Нельзя втирать и размазывать плесневый налет на поверхности листа. Нужно собирать его щипкообразными движениями внутрь тампона.

– У людей грибок вызывает головную боль, раздражение глаз и кожи, удушье.

– Споры грибов всегда содержатся во взвешенном состоянии в воздухе помещений. Вместе с другими частицами они оседают в виде пыли на различные поверхности. При наличии влаги грибы начинают прорастать, образуя различные налеты (разноцветные пигментные пятна) или точечные колонии. Разрастание плесени приводит к увлажнению бумаги книжного блока и склеиванию листов.

– Доказана прямая зависимость зараженности микроорганизмами от степени запыленности. Очистка поверхности документов от пыли вдвое снижает количество спор грибов.

– Активная плесень – влажная, вязкая и размазывается при прикосновении. Инертная плесень – сухая, порошкообразная и легко очищается мягкой тряпкой.

Литература

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. – Введ. 2003-01-01 // Библиотека и закон: документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день: справочник. – М., 2003. – Вып. 15. – С. 362–372.

2. Кривонос, В. Ф. Уход за книгами / В. Ф. Кривонос. – Алма-Ата: Казахстан, 1988. – 61 с.

3. Нюкша, Ю. П. Биологическое повреждение бумаги и книг / Ю. П. Нюкша / БАН. – СПб., 1994. – 234 с.

4. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: метод. руководство / РБА. – СПб., 2000. – 20 с. – (Фонд КЦКБФ).

5. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов: метод, рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина: сост. З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская. – М., 1997. – 18 с.

6. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд / Ю. Н. Столяров; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд., дораб. и доп. – М.: Профиздат МГУКИ, 2001. – 254 с. – (Сер. «Современная библиотека»; вып. 9).