
Расстановка библиотечного фонда

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

Классификация расстановок библиотечного фонда

Расстановка библиотечного фонда бывает:

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

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

Расстановка семантического (содержательного) типа

Такие расстановки применялись в библиотеках со времен глубокой древности.

Удобство расстановок данного типа состоит в том, что при отсутствии запрошенного читателем конкретного документа библиотекарь может предложить другой документ той же библиотеки, так как все документы однородного содержания располагаются рядом. Именно применение расстановок этого типа позволило в 1950-х годах широко ввести открытый доступ к фондам библиотек.

В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации, учитывающие содержание документов. Внутри каждого подраздела документы группируются по алфавиту авторов и заглавий.

Тематическую расстановку применяют в тех случаях, когда есть необходимость в рамках одной темы собрать литературу из различных областей знания. Например: валеология будет представлена документами по биологии, анатомии, медицине, физической культуре, педагогике и т. п.

В школьных библиотеках тематическая расстановка широко применяется для организации фонда для младших школьников, поскольку у этой группы читателей преобладает именно тематический спрос.

Предметная расстановка, предложенная немецким ученым Иоганном Франке в 1769 году, — более узкая по содержанию разделов фонда, и, собственно, представлена в разделе области знания. Предметная расстановка распространена меньше систематической и тематической и удобна при кратковременном повышении спроса по определенному вопросу, например компьютерной грамотности.

Кроме очевидных достоинств расстановки семантического типа имеют недостатки. К основным недостаткам относятся:

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

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

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

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

Расстановка формального типа

Алфавитная расстановка — размещение документов в алфавите фамилий авторов или (если не указаны) заглавий. Алфавитная расстановка известна с X века. Применяется как самостоятельная и вспомогательная. Чтобы установить место книги в алфавитном ряду, пользуются **таблицей авторских знаков**.

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

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

Хронологическая расстановка, предложенная американским ученым Уильямом Бискоу в 1885 году, предполагает расположение документов на полке по годам издания в прямом хронологическом порядке. Шифром в этом случае является год издания документа и порядковый номер его поступления. Например: 2000 год —

6379. Сочетание хронологического признака с форматным дает очень экономичную расстановку для редко спрашиваемых изданий. Например, для депозитарных и обменных фондов.

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

Языковая расстановка — расположение документов по языкам, на которых они изданы.

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

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

- собственно нумерационная;
- инвентарная (в порядке возрастания инвентарных номеров);
- крепостная (осуществляется по шифру, указывающему **постоянное** место хранения документа).

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

В школьных библиотеках применяют несколько видов расстановок фонда. Как правило, основной фонд представляют в систематическом алфавитном порядке, журналы — в алфавитно-хронологически-нумерационном, т.е. по алфавиту названий, внутри названий по годам и номерам (выпускам). Кроме того, используются элементы форматной расстановки для горизонтального хранения газет и альбомных изданий.

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

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

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

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

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

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

-
- учет документов (см. предыдущий раздел);
 - каталогизация документов, то есть создание их библиографических описаний для формирования и ведения каталогов;
 - классификация (систематизация), то есть распределение фонда по отраслям знания, позволяющее осуществить расстановку фонда по содержанию и организовать один из важнейших элементов справочного аппарата библиотеки — систематический каталог;
 - библиотечная обработка документов, то есть особое оформление документов, которое позволяет отличить библиотечный документ от документа, принадлежащего частному лицу, определить, какой именно библиотеке принадлежит конкретный документ, к какой части фонда он относится (абонемент, читальный зал), где он должен стоять на полке, в каких каталогах отражен; кроме того, библиотечная обработка документа позволяет правильно зафиксировать его выдачу читателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

- телемониторы;
- малоформатные резонансные схемы и контрольные «Ворота»;
- «звучащие» охранные малоформатные схемы, помещающиеся при обработке документа под экслибрис, переплет и т. д.