

МБУК «Централизованная библиотечная система» муниципального района
Белорецкий район Республики Башкортостан

Методические рекомендации
по расстановке библиотечного фонда

Белорецк 2015

Содержание

Введение.....	3
1. Расстановка библиотечного фонда, её значение и задачи. Требования к расстановкам.....	4
2. Общая характеристика способов расстановки библиотечного фонда....	7
2.1 Расстановки семантического (содержательного) типа.....	8
2.2 Расстановки формального типа.....	10
2.3 Другие способы расстановки библиотечного фонда.....	14
Заключение.....	16
Список литературы.....	17

Введение

Фонд библиотеки может быть использован читателем только в том случае, если документы, в нём представленные (организованны, расположены) на полках в определённом порядке.

Расстановка изданий непосредственно на библиотечных полках, является завершающим этапом их размещения.

Под расстановкой библиотечного фонда понимают:

- порядок расположения документов на полках фондохранилища, определяемый методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда;
- библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами хранения.

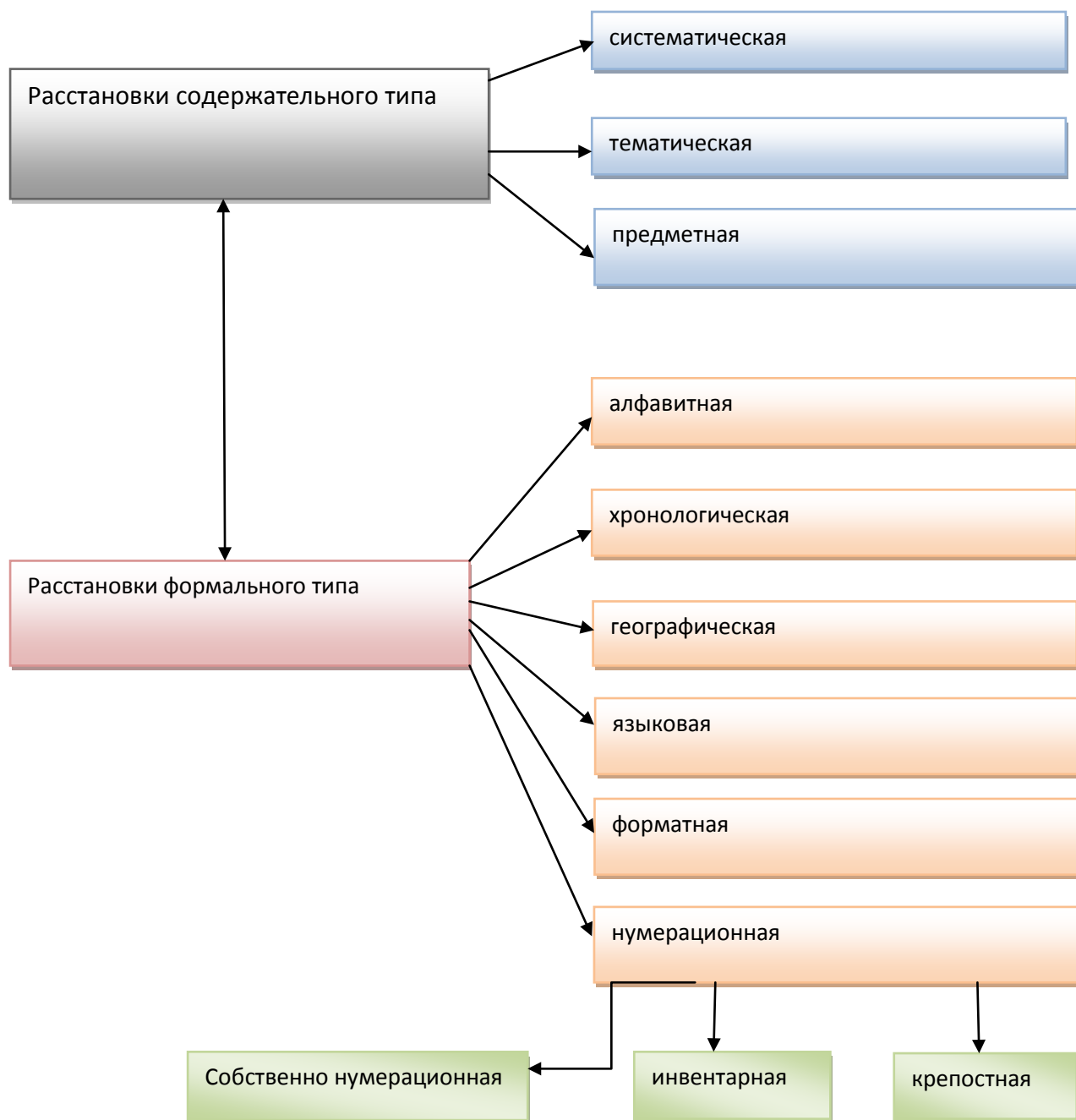
То есть, такую систему расположения документов на стеллажах, которая позволяет с наименьшими затратами времени и сил обслуживать пользователя и одновременно обеспечивает максимальную сохранность фонда.

1. Расстановка библиотечного фонда, её значение и задачи. Требования к расстановкам

Термин «расстановка» утвердился в отечественном библиотековедении в XVIII в. До этого употреблялись менее точные понятия: «расположение библиотеки», «библиографическая система», «библиографический порядок». Значение правильной расстановки понимали ещё библиотековеды в глубокой древности. Так, Габриель Нодэ (Франция) образно писал в 1627 году, что если книги не расставлены в должном порядке, то их собрание не может называться библиотекой, так же как груда камней и материалов – дворцом. Н. К. Крупская считала, что отсутствие расстановки превращает фонд в «настоящие кладбища», книг в мёртвый капитал, бесполезный для читателей» [1; С. 271].

Любая расстановка должна обеспечивать связь документа с его библиографическим описанием (моделью) в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам пользователей. Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий место документа в фонде. Чем он проще, тем меньшая квалификация требуется при его расстановке и поиске, тем легче перейти на механизацию и автоматизацию этих операций. Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки была проста и стабильна. «Менять систему часто не приходится, - писал П. М. Богданов ещё в 1906 году. – Все ошибки, все оплошности, какие будут допущены библиотекой теперь, при этом изменении лягут тяжёлым бременем на настоящих и будущих читателей библиотеки не одного, а ряда поколений». Ещё одно требование к расстановке – экономичность использования полезной площади фондохранилища. Она выражается в максимально меньших затратах труда, времени и средств, при разыскании изданий, их предоставлении пользователям.

Так, же расстановка должна способствовать изучению фонда в целом и по частям, а также создавать библиотекарю благоприятные условия для ухода за фондом и его проверки [5; С. 176].



Классификация расстановки библиотечного фонда (по Ю. Н. Столярову)

Входящие в состав библиотечного фонда различные виды произведений печати и других источников информации требуют и различного размещения их на полках. Общие требования к размещению фонда определяют невозможность идеальной расстановки, равно удобной для всех фондов. Каждой библиотеке неизбежно приходится выбирать не самую лучшую, но наиболее соответствующую конкретным задачам обслуживания читателей, особенностям расставляемого вида документов. И в этом отношении каждая библиотека располагает чрезвычайно большими возможностями. Правильно выбранные и примененные способы расстановки обеспечивают высокое качество и оперативность обслуживания читателей.

2. Общая характеристика способов расстановки библиотечного фонда

Современная классификация способов расстановок подразделяет их на два класса зависимости от того, какой признак документа учитывают: главный, т. е. содержание, или другие, более или менее второстепенные признаки. К первому классу относятся все расстановки семантического (содержательного) типа: систематическая, тематическая, предметная, ко второму – все расстановки, основанные на формальных признаках т. е. алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная. Подобная система была предложена одним из ведущих отечественных библиотековедов Ю. В. Григорьевым.

За исключением алфавитной и нумерационной, ни одна из перечисленных выше недостаточна для рационального размещения библиотечного фонда. Поэтому обычно сочетают два или более признака, наиболее подходящие для данного фонда. Например, периодические издания (журналы и газеты) расставляют в алфавите названий, а в пределах каждого названия – по годам; получается алфавитно-хронологическая расстановка. В крупных фондах не ограничиваются двумя расстановочными признаками. Например, в пределах каждой языковой группы документы обычно подбирают по отделам, а внутри них – по алфавиту авторов и заглавий – используется языково-систематическая расстановка [5, С.177].

В любых сочетаниях первый признак – основной, а второй и последующие – вспомогательные. При определении местонахождения активной части фонда главная цель – оперативность выдачи документов и возвращение их на прежнее место. Удовлетворяющие этой цели расстановки, построенные на сочетании систематического, алфавитного и хронологического признаков, широко применяются в массовых библиотеках.

2.1 Расстановки семантического (содержательного) типа

Учёт содержания документа – характерная черта систематической, тематической и предметной расстановок, обеспечивающая им большие преимущества перед другими способами расстановки. Такие расстановки применялись ещё в древности. При их использовании библиотекарь лучше узнаёт свой фонд, так как отыскивает издания по признаку содержания. Это позволяет ему, во многих случаях не наводить справок в каталогах, что значительно ускоряет обслуживание. Если запрошенный документ отсутствует, то есть возможность заменить его другим, подходящим, поскольку все документы одного содержания (темы) располагаются рядом, упрощается информационная работа, организация выставок. Именно применение расстановок этого типа позволило в 1950-х гг. XX в. ввести в библиотеках открытый доступ к фонду.

При *систематической расстановке* документы располагаются по отраслям знаний. Внутри каждого отдела и подотдела их чаще всего группируют по алфавиту авторов или заглавий (систематическо - алфавитная расстановка). Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемые в данной библиотеке.

Тематическую расстановку применяют в тех случаях, когда возникает необходимость собрать в пределах той и иной темы литературу различных отраслей знаний. От систематической расстановки тематическая отличается тем, что позволяет в пределах заданной темы объединить произведения печати, относящиеся к разным подотделам и даже отделам фонда. Тематическая расстановка как основная широко применяется в детских и школьных библиотеках, особенно для читателей младшего возраста, где преобладает тематический спрос. В массовых библиотеках тематическая расстановка удачно сочетается с систематической, дополняя её. Тематическую расстановку часто применяют для свободного выбора книг пользователями, а так же на полках открытого доступа, что позволяет продвигать наиболее ценные издания.

Предметная расстановка, предложенная немецким библиотекарем Иоганном Франке в 1769, более узкая по содержанию разделов фонда, эпизодически применяется в научно-технических библиотеках. Такая расстановка удобна при кратковременном повышении спроса по тому или иному вопросу, предмету, явлению и распространена значительно меньше систематической и тематической.

Кроме очевидных достоинств, расстановки, в основе которых лежит содержание документа, имеются и недостатки, которые не позволяют сделать их единственными и универсальными для фондов всех библиотек:

- семантические расстановки не обеспечивают многоаспектного раскрытия фонда библиотеки, ибо один документ по содержанию может быть отнесён одновременно к нескольким отделам, а поставить его можно лишь в один. Кроме того, разные виды документов того же содержания (журналы, газеты, документы на различных видах носителей), как правило, выделяются в самостоятельные фонды;
- шифр присваивается группе документов родственного содержания, а не каждому из них. Это замедляет поиск, исключает внедрение механизации в операции поиска и расстановки возвращенных документов, требует более квалифицированного библиотечного труда;
- не экономно расходуется полезная кубатура фондохранилища, т. к. рядом стоят документы различных форматов, и расстояние между полками определяется по высоте самого высокого из них, в каждом стеллаже оставлять запасные полки для новых поступлений, и, не смотря на это, со временем часть фонда приходится передвигать. Такая работа крайне непроизводительна и трудоёмка, новое расположение фонда заставляет библиотекарей и пользователей привыкать к нему;
- слишком ограничены возможности этих расстановок в крупных и крупнейших библиотеках, из-за чрезвычайно большого массива документов. Внедрять их для всего фонда не целесообразно, они оправдывают себя только в фондах открытого доступа. [1; С. 250-251.]

2.2 Расстановки формального типа

Характерной особенностью всех *расстановок формального типа* состоит в том, что при их применении документы однородного содержания рассредоточиваются по всему фондохранилищу. В связи с этим выполнение читательского запроса возможно только после предварительного наведения справки о требуемом документе в каталоге.

Расстановки формального типа применяют главным образом крупные научные библиотеки для размещения документов в основном хранилище и некоторых специальных фондах. В массовых библиотеках они находят применение преимущественно для расстановки журналов, газет и ряда других документов, а так же в качестве вспомогательных к систематической расстановке.

Большое значение имеет *алфавитная расстановка* (известна с X в.), которая может применяться как самостоятельная, и как вспомогательная. Все документы, независимо от содержания, при ней располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или, если авторы не указаны, первых слов заглавий. Она позволяет собрать вместе все произведения данного автора и при конкретном запросе найти нужный документ быстро, не обращаясь к каталогу. В сочетании с другими эта расстановка обеспечивает удобный подбор документов в пределах отдела, формата, территориальной группы и т.д.

Однако расставлять по алфавиту весь фонд технически сложно и неэкономично: необходимо оставлять свободное место для новых документов, но точно определить потребную площадь затруднительно. Поэтому алфавитную расстановку обычно применяют как вспомогательную, в сочетании с систематической, хронологической и некоторыми другими.

Чтобы точно установить место документа в алфавитном ряду с большой степенью точности, пользуются таблицами авторских знаков. (Условное обозначение начального буквосочетания первого слова описания называется авторским знаком.) Таблицы изобретены одним из самых крупных библиотекове-

дов конца XIX в., библиотекарем Бостонского Атенеума Чарльза Эми Кеттером. Принцип Кеттера использовала Л. Б. Хавкина для авторских таблиц на русском языке (1915). Ее таблицы до сих пор применяются в массовых, научных библиотеках. Применение таблиц значительно ускоряет и облегчает подбор документов по требованиям пользователей и их обратную расстановку на полках, обеспечивая не только оперативность, но и унификацию расстановки. Возможность формализации первых буквосочетаний является предпосылкой автоматизированного поиска авторских знаков.

При *хронологической расстановке*, которая была предложена американским библиотекарем Уильямом Бискоу в 1885 году документы располагаются по годам издания в прямом хронологическом порядке. Применение этой расстановки даёт возможность собрать в одном месте все новые документы, отделив их от вышедших в прошлые годы. Шифром в этом случае является год издания документа и порядковый номер его поступления: 2014-6117.

Хронологическая расстановка обычно применяется в сочетании с другими видами расстановок. Так, хронологическо-алфавитная расстановка удобна для периодических изданий. При сочетании хронологического признака с форматным чрезвычайно экономичная, особенно для редкострашиваемых документов. Шифр при этом складывается из обозначения года, порядкового номера в пределах данного года и формата: 2014-6117М (где М – означает «малый формат»). Хронологическо-систематическая расстановка применяется в РГБ для диссертаций.

При *географической расстановке* документы группируют по алфавиту стран, городов, областей, в которых они были изданы, или мест, которым посвящено содержание документа. Второй ступенью деления при этом обычно является содержание документа. Применяется в научных библиотеках для расстановки стандартов, описаний изобретений, фирменных каталогов, отчётов и других официальных материалов учреждений и организаций; для краеведческого (страноведческого) фонда. В массовых библиотеках данный вид

расстановки очень удобен для фонда краеведческой литературы, в качестве вспомогательной её применяют в фондах художественной литературы зарубежных стран.

При *языковой расстановке* документы подразделяют по языкам, на которых они вышли в свет, а в пределах каждой языковой группы расставляют в систематическом, алфавитном или ином порядке. До революции 1917 года эта расстановка встречалась в библиотеках России крайне редко, но после она нашла широкое применение при формировании фондов национальных, краевых, областных библиотек. Языковая расстановка широко используется ВГБИЛ им. М. И Рудомино, библиотеками при кафедрах иностранных языков в вузах. В РГБ она применяется в сочетании с форматно-номерационной. Кроме того, эта расстановка применяется в фондах литературы на иностранных языках[5; С. 254].

В библиотеках Башкортостана языковая расстановка широко применяется, т. к. фонды традиционно комплектуются литературой на башкирском, татарском языках.

Форматная расстановка была предложена французским учёным Ришаром де Фурниваль в середине XIII в. Считается, что данный вид расстановки позволяет экономить до 40% полезной площади фондохранилища. 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 иным признакам. Обычно выделяют три основные группы – до 20 см (ок. 5% фонда); от 20 до 26 см; свыше 26 см (до 15% фонда). Эта расстановка оправдывает себя при величине фондов более 300 тысяч томов. Условное обозначение формата чаще всего применяется в сочетании с инвентарным номером документа. Шифр такой форматно-инвентарной расстановки состоит из сиглы (буквенного индекса формата) и инвентарного номера документа, например: А18694. Для наиболее распространённого – среднего формата, сигла обычно упраздняется, что само по себе служит условным обозначением этого формата. Данный

порядок позволяет обеспечить постоянное место документа на полке [1; С. 254-255].

Нумерационная расстановка введена А. Н. Олениным, первым директором Императорской публичной библиотеки в 1809 году. Расстановка предусматривает расположение документов на полке в порядке поступления их в фонд библиотеки. Технически довольно проста. Она более других подходит для автоматизированной доставки документов, особенно с введением ISBN. В сочетании с форматной, нумерационная расстановка позволяет максимально использовать полезную площадь фондохранилища. Каждый документ получает номер, обозначающий её место в ряду других документов. Эта расстановка имеет несколько разновидностей. Она может быть собственно нумерационной, инвентарной или крепостной.

При **собственно нумерационной** расстановке документам присваиваются особые шифры независимо от инвентарных номеров. Это удобно для размещения описаний изобретений, многотомников и др. В сочетании с систематической, форматной, географической она выступает в качестве вспомогательной.

Инвентарная расстановка предполагает распределение документов в строгом порядке возрастания их инвентарных номеров. Такая расстановка облегчает быструю проверку фонда, передачу неиспользуемых документов в депозитарий. Как самостоятельную её применяют редко, главным образом для размещения отдельных специализированных фондов (грампластинок, отчётов о научно-исследовательской работе и опытно-конструкторских разработках и т.п.).

При крепостной расстановке (термин введен В. И. Соболевичевым в 1858 г.) документам присваивается особый шифр, определяющий его постоянное место хранения, состоящий из обозначения зала, шкафа и места документа в шкафу. Например: в шифре «18.3.7» 18 – номер зала, 3 – номер шкафа (стеллажа), 7 – порядковый номер документа в шкафу. За документом, таким образом, закрепляется постоянное место, определяющее её точный адрес в хра-

нилище. Крепостная расстановка подходит для автоматизированной доставки документов, она экономична, так как позволяет учитывать отдельные преимущества расстановок содержательного класса, формат документа, не требует от библиотекаря высокой квалификации. В сущности, она представляет собой сочетание нескольких способов расстановки [5; С. 181].

2.3 Другие способы расстановки библиотечного фонда

Помимо перечисленных, в библиотеках применяют и **другие расстановки**: произвольную т. е. в пределах какой либо организованной группы; по алфавиту фирм, издательств, по разновидностям изданий и др.

Например: расстановка по характеристикам особенностей аудитории в детских (школьных) библиотеках может учитывать уровень читательского развития; гендерные характеристики; социально-профессиональные характеристики пользователей. Расстановка может быть целевой, жанровой и учитывать ярко выраженные интересы большой группы пользователей, ведущие специальные направления в работе библиотеки. Рассматривая специфику размещения, выделяют различные серии, объединяют издания по типологическому признаку, выделяя например, справочную литературу.

Понятно, что на все вкусы при расстановке изданий в фонде свободного доступа угодить невозможно. Но ориентироваться на общее и особенное в интересах читателей при расстановке фондов, а в широком смысле, при формировании библиотечного пространства необходимо. Профессионально организуя пространство абонементов в соответствии с читательскими интересами, мы создаем у читателей и постоянно подкрепляем установку на пользование библиотекой, а также на чтение, как на интересное занятие, а значит – удовольствие [3].

Какая бы расстановка ни применялась в библиотеке, полочный шифр всегда отражается на каталожной карточке. Так осуществляется непосредственная связь фондов с каталогами данной библиотеки.

В целях облегчения ориентирования в фонде каждая библиотека должна иметь план-схему его расположения. Все стеллажи (шкафы) пронумеровываются. На торце каждого из них указывается перечень отделов или наименования изданий, которые здесь размещаются. Полки оснащают полочными разделителями.

Массовые библиотеки, фонды которых разнообразны по составу, применяют несколько видов расстановок. Как правило, основной фонд представляют в систематическо - алфавитном порядке; журналы – в алфавитно – хронологически - нумерационном, т. е. по алфавиту названий, внутри – по годам и номерам (выпускам). Кроме того, используются языковую и элементы форматной расстановки для хранения.

Существует также множество вариантов тематического размещения документов по формальным признакам в открытом доступе, что позволяет привлечь новых читателей и оперативно учитывать информационные запросы, раскрыть богатство фондов, и как следствие, повысить обращаемость. Формальные признаки дифференциации нуждаются в дополнении неформальными характеристиками и, соответственно, неформальными способами расстановки фонда или его части. Имеется в виду, в первую очередь, личный интерес реальных или потенциальных читателей к теме, жанру, типу изданий, серии книг и даже конкретному автору, а также цели библиотекарей, педагогов, например, сформировать этот интерес.

На сегодняшний день стало модно предлагать читателям т. н. зональную расстановку книг. Таким образом, читатели получают доступ к новым поступлениям, особо популярной и запрашиваемой литературе. Это могут быть бестселлеры, книги, недавно экранизированные, произведения писателей – юбиляров, в детских /школьных/ библиотеках, это может быть литература в соответствии с текущей программой по гуманитарным предметам (литературе, истории и т. п.). Все издания могут быть снабжены визуальными маркерами для привлечения внимания пользователей: (закладка, аннотация-приглашение к размышлению, реклама, вопрос к викторине и т. п.). Не бой-

тесь выставлять новые издания. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного — двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит, их никто не читает, и, следовательно, они не интересны.

Так же, этот вариант хорош для представления фонда в тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый доступ ко всему фонду, так же открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки или устраивают развернутые выставки (просмотры) на ту или иную тему.

На открытом доступе старайтесь держать только опрятные, не ветхие документы. Пусть они имеют подержанный вид, это лишь дополнит интерес к ним, но если он и грязные, это явно приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря, которому, как думает читатель, безразлично то, какие запахи источает книга, все ли страницы имеет, какие виды пылевых клещей в ней живут, и сколько килограммов пыли скопилось в ней «до востребования».

Принцип дифференцированного подхода к обслуживанию подразумевает не просто механическое деление фонда свободного доступа по отраслевому принципу, но и обязательный учет особенностей аудитории пользователей, ее интересов, целей и задач библиотеки.

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд.

Заключение

Таким образом, из всех перечисленных способов расстановки только систематический учитывает содержание документа. Все другие берут за основу какой-либо формальный признак: алфавит авторов или заглавий, место издания, год, язык, на котором издан документ и т. д. Выбор расстановки обусловлен, чаще всего, типом библиотеки, размером и составом фонда, необходимостью экономии места, системой обслуживания пользователей и другими причинами.

Расстановка должна помогать библиотекарям изучать библиотечный фонд, способствовать оперативному обслуживанию читательских запросов, облегчать выбор пользователям. Она должна быть простой, понятной, способствовать рациональному использованию всей полезной площади книгохранилища, создавать условия для правильного хранения фонда и обеспечивала его сохранность. От выполнения этих требований зависит эффективность использования библиотечного фонда, оперативность удовлетворения запросов пользователей.

Список литературы

1. Библиотечные фонды [Текст] : учебник / под ред. Ю.Н. Столярова и Е. П. Арефьевой. – М. : Книга, 1979. – С. 245-259.
2. Воронько, К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов [Текст] : учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культурно просветительных училищ / К. Л. Воронько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1981. – С. 271-276.
3. Матлина, С. Социально-психологические и технологические основы организации фондов в школьной библиотеке. Лекция 3. Специальные виды расстановки книжного фонда. Расстановка по уровню читательского развития; по тематическому, серийному признакам; по типам изданий. Способы их оформления [Электронный ресурс] / С. Матлина. - Режим доступа URL : <http://lib.1september.ru/2005/19/14.htm> (Дата обращения 16.06.2014).
4. Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – СПб. : Профессия, 2005. – С.86-88.
5. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд [Текст] : учебник / Ю. Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – С. 176-182.

Составитель : Ситнова Е. Н. – гл. библиограф МБУК «ЦБС» г. Белорецка