Министерство культуры Российской Федерации

ФГОУ ВПО «Пермский государственный институт

искусства и культуры»

Кировский филиал

Факультет документально-информационных коммуникаций

Кафедра документоведения, библиотековедения и библиографии

**Дипломная работа, представленная к защите по специальности**

**№ 071201 «Библиотечно – информационная деятельность»**

**Организация учета и контроля в технологическом управлении фондами библиотек (на примере муниципальных библиотек Кировской области)**

Исполнитель:

студентка группы БМ-4

 Кобелева Вера Александровна

Пермь

2010

Кобелева, В. А. Учет и контроль в технологическом управлении фондами библиотек (на примере муниципальных библиотек Кировской области): диплом. работа / В. А. Кобелева; науч. рук. О. В. Колчанова; Перм. гос. ин-т искусства и культуры: каф. документоведения, библиотековедения и библиографии. – Пермь, 2010. – 127 с.

Объектом дипломного исследования является организация учета и контроля в технологическом управлении фондами библиотек.

Цель данного исследования – обобщить организацию учета и контроля (проверки) фондов муниципальных библиотек России, в том числе Кировской области в современных условиях и выявить проблемы, возникающие в процессе технологического управления фондами муниципальных библиотек Кировской области.

При подготовке дипломной работы использовались следующие методы исследования: анализ библиотечной документации и публикаций по теме, опрос (анкетирование), анализ и синтез полученных данных, абстрагирование.

В процессе работы были изучены проблемы технологического управления фондами муниципальных библиотек России в современных условиях, определены основные направления, цели и задачи, этапы реализации. Дан анализ современного состояния учета и контроля (проверки) фондов муниципальных библиотек Кировской области.

Рассмотрены особенности и проблемы учета и контроля (проверки) фондов муниципальных библиотек Кировской области, предложены возможные пути решения проблем, возникающие при организации учета и контроля фондов библиотек.

Результаты, полученные в ходе исследования, могут быть использованы в практической деятельности учреждений библиотечной сферы.

Ключевые слова: библиотечные фонды Кировской области, функции управления библиотечным фондом, принципы управления БФ, сохранность фонда, учет БФ, система учета, проверка БФ, технология, муниципальные библиотеки, организация библиотечного фонда.

**Содержание**

Список условных обозначений и сокращений

Введение

1 Управление библиотечным фондом: структура, функции, метод

1.1 История, структура и принципы управления БФ

1.2 Функции управления библиотечным фондом

2 Учет в технологическом управлении библиотечным фондом

2.1 Исторические предпосылки и система организации учета как функции технологического управления библиотечным фондом

2.2 Регламентация и автоматизация процессов учета библиотечных фондов

2.3 Анализ организации учета в технологическом управлении фондами муниципальных библиотек Кировской области

3 Функция контроля в управлении библиотечным фондом

3.1 Проверка - функция технологического управления фондом библиотеки

3.2 Анализ организации контроля в технологическом управлении фондами муниципальных библиотек Кировской области

Заключение

Список использованных источников

**Список условных обозначений и сокращений**

БФ – библиотечный фонд

ГБЛ – государственная ордена почета библиотека СССР им. В. И. Ленина

КФ – книжный фонд

МК РФ – Министерство культуры Российской Федерации

МУ – муниципальное учреждение

НПА – нормативно-правовой акт

НИИ – научно-исследовательские институты

НТБ – научно-технические библиотеки

ОК и ОЛ - отдел комплектования и обработки литературы

РГБ – Российская государственная библиотека

СБА – справочно – библиографический аппарат

ТВР – температурно-влажностный режим

УБФ – управление библиотечным(и) фондом(ами)

ЦБ – центральная библиотека

ЦБС – централизованная библиотечная система

**Введение**

Актуальность темы: За многовековой путь развития библиотечное фондоведение оформилось в самостоятельную учебную дисциплину. Оно имеет цельную теорию, разработчики которой описывают библиотечный фонд как подсистему библиотеки и как автономную систему, все процессы цикла формирования фонда, разрабатывают основные принципы, методы, технологические приемы, связанные с предпосылками, политикой, моделированием, комплектованием, приемкой, учетом, обработкой, а также с управлением этими процессами.

Последние десять лет библиотечное фондоведение переживает наиболее бурный период своего развития. Во всем мире это связано, главным образом, с тем, что библиотеки, вступая в век информатизации, активно включают в фонды некнижные виды документов – видеофильмы, микроформы, аудиовизуальные и текстовые материалы в компьютерных формах, на оптических дисках и т.п.

В России к этому глобальному процессу добавились чисто внутренние факторы, вызванные реформированием политических и хозяйственных основ страны. Действующее законодательство различных отраслей права является нормативно-правовой базой, регламентирующей процесс управления библиотечными фондами.

В связи с этим возникает вопрос, какие цели преследует управление БФ? Цель управления БФ в приведение параметров библиотечного фонда в соответствие с задачами библиотеки и запросами пользователей. Однако остается открытым другой вопрос - чем же, в конце концов, следует управлять – составом, величиной, структурой фонда, потоком документов внутри библиотеки, технологией формирования фонда или сотрудниками. На наш взгляд, все названные объекты нуждаются в управлении, как не вызывает сомнений и их тесная взаимосвязь и взаимозависимость.

В соответствии с Федеральным законом N 119 «О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" библиотеки обязаны «обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культур» [2]. Из этого следует, что перед библиотеками в первую очередь стоит задача организовать фонд, предоставить пользователям возможность широкого доступа к библиотечным фондам, а также не менее важная задача - обеспечить сохранность документных ресурсов. Условием сохранности фонда является, в первую очередь, качественный, систематический учет и постоянный, всеобъемлющий контроль.

В настоящее время в библиотеках страны ведется активная работа по совершенствованию технологии учета и контроля, что вызвано техническим оснащением библиотечных процессов и изменениями в структуре фондов.

Разработанность темы: Разработке теоретических и практических проблем технологического управления библиотечными фондами уделялось пристальное внимание на всех этапах развития отечественного фондоведения.

Неоднократно данные вопросы рассматривались на международной Крымской конференции. Теоретическую базу настоящей работы составили публикации исследователей, работавших и продолжающих свою научную деятельность в области фондоведения, а также библиотекарей-практиков, решающих проблемы непосредственно в библиотеках.

Вопросы учета контроля и сохранности библиотечных фондов нашли свое отражение в Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (2000г.). Впервые вопросы учета, использования, сохранности и безопасности фондов библиотек решаются в комплексе федеральными органами власти. В 2006 году был предложен проект новой инструкции об учете библиотечного фонда. Исследованиями вопросов учета, контроля и хранения библиотечных фондов библиотек страны занимались и занимаются А. Афанасьев, В.О. Винокур, С. Добрусина, Е.И. Кузьмин, Г. Лаптев, Н. Лютова, С.А. Медников, Н. Мирошниченко, С.В. Митрофанова, А. Паклин, О.А. Проскурякова, Т.А. Семеновы, К Л .Воронько, Ю.Н. Столяров, Г.П. Старушенко, Л. Фарафонова.

Большой вклад в теорию учета и контроля как функции технологического управления библиотечными фондами внесли библиотековеды Л.Б. Хавкина, О.С. Чубарьян, Н.П. Васильченко, Ю.Н. Столяров, Ю.А. Гриханов, Д.В. Евсеев, С. Л. Лохвицкая, А. В. Маркина, А. Г. Раев, Г.В. Тараченко, В.И. Терешин, В.Р. Фирсов, В.В. Шилов, В.С .Пилко и многие другие исследователи.

Современные подходы к формированию фонда и организации учета и контроля, в том числе, обосновал в работе И. В. Эйдемиллер.

При рассмотрении проблем учета и контроля над фондами муниципальных библиотек в современных условиях автор данного исследования счел необходимым обратиться к работам В.И. Терешина, Н.И. Астапович, С. Пилко, В.Г. Дригайло и других.

Проблемам нормативно-правового обеспечения учета библиотечных фондов много внимания уделено в работах С. В. Митрофановой, В. В. Шилова .

Объект исследования: организация учета и контроля как функций технологического управления библиотечными фондами.

Предмет исследования: особенности организации учета и контроля, как функций технологического управления фондами в муниципальных библиотеках.

Цель исследований - обобщить организацию учета и контроля (проверки) фондов муниципальных библиотек России, в том числе Кировской области в современных условиях и выявить проблемы, возникающие в процессе организации учета и контроля как функций технологического управления фондами муниципальных библиотек Кировской области.

Для достижения этой цели определены следующие задачи:

* раскрыть теоретические и практические основы технологического управления библиотечными фондами;
* изучить и проанализировать материалы нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотек по осуществлению учета и контроля;
* оценить состояние учетной политики и организации учета фондов в библиотеках области;
* выявить сущность и значимость контроля (проверки) фондов муниципальных библиотек России.
* наметить перспективы дальнейшего совершенствования организации учета и контроля как функций технологического управления фондами в муниципальных библиотеках Кировской области.

База исследования: Муниципальные библиотеки Кировской области.

Методы исследования:

* анализ научной литературы и библиотечной документации;
* опрос (анкетирование);
* анализ и синтез полученных данных,
* абстрагирование;
* метод сравнения и сопоставления полученных данных;
* обобщение.

Структура работы определяется целью, задачами и логикой исследования, а также обусловлена особенностями ее предмета. Работа состоит из введения, 3 глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении формулируется исследуемая проблема, обосновывается актуальность, раскрывается ее разработанность, определяется основная цель, задачи исследования, дается краткая характеристика методологии и методики дипломного исследования.

В первой главе «Управление библиотечным фондом: структура, функции, методы» освещается разработка проблемы управления библиотечным фондом в трудах советских и российских библиотековедов. Раскрываются структура, принципы, функции управления библиотечным фондом.

Во второй главе «Учет в технологическом управление библиотечным фондом» обозначены исторические предпосылки организации библиотечного учета как технологии. Представлена система учета, объект и формы. Освещен процесс автоматизации учета библиотечных фондов. Раскрывается опыт организации учета в технологическом управлении библиотечных фондов муниципальных библиотек Кировской области. Представлен анализ социологического анкетирования.

В третьей главе «Функция контроля в управлении БФ» обозначена проверка как контрольная функция учета библиотечного фонда. Описана технология проверки фонда.

 Раскрывается опыт организации контроля в технологическом управлении библиотечными фондами муниципальных библиотек Кировской области.

В заключении даны выводы дипломного исследования, а также обозначены перспективные направления организации учета и контроля библиотечных фондов.

Объем дипломной работы 127 страницы. Список использованных источников. Приложение 1 Форма суммарного учета (книга суммарного учета), Приложение 2 Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку, Приложение 3 Формы индивидуального учета (инвентарная книга, учетная карточка, книга регистрации карточек учетного каталога, лист актового учета) Приложение 4 Анкета, Приложение 5 Результаты анкетирования работников муниципальных библиотек Кировской области, Приложение 6 Образец акта о проверке библиотечного фонда.

Положение, выносимые на защиту:

1. Тема учета и контроля БФ уже достаточно давно стала одной из дискуссионных проблем российского библиотековедения. Однако следует отметить, что дискуссии эти в настоящем время протекают вяло и предложения по коренному изменению методологии учета БФ властными структурами игнорируются.
2. Учет, являясь важнейшим условием сохранности библиотечного фонда, обеспечивает регистрацию и обобщение сведений о нем по установленным правилам, рассчитывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов пополнения, местонахождения документа.
3. Контроль за состоянием и использованием фонда библиотеки как принцип, объективно необходим для всей системы управления БФ. Контрольная функция учета БФ реализуется через проверку.
4. Автоматизация технологических процессов учета и контроля (проверки) фондов библиотек на современном этапе находиться в большой зависимости от государственного финансирования библиотечного дела. Скудное финансирование не позволяет в полной мере осуществлять политику автоматизирования учета и контроля БФ.
5. Реформирование учета в 90х гг. XX века в плане обязательных и свободных элементов организации контрольно-учетных мероприятий привело в последствии к рассогласованности и дестабилизации государственной системы учета БФ. Ввиду этого возникает вопрос: следует ли дальше придерживаться рекомендательного характера организации системы учета БФ? Возможно, имеет смысл более четко, жестко осуществлять процесс учета БФ в муниципальных библиотеках страны, т.к. в первую очередь именно в библиотеках низшего уровня организации библиотечного дела происходит процесс дестабилизации системы учета библиотечных фондов.
6. Проведенное нами исследование показало, что организация учета и контроля в муниципальных библиотеках Кировской области не всегда осуществляется на должном уровне и зависят от ряда причин: нехватка нормативно-инструктивной документации на местном уровне, нежелание сотрудников принимать и использовать новые формы и правила организации учета и контроля, способы и методы сохранности библиотечного фонда используются не в полном объеме.
7. Совершенствование учета и контроля БФ – комплексная проблема, решение которой требует применения новых организационных и технологических процессов: ведение электронных учетных форм и учетной документации, процесс штрих - кодирования документов, исключение библиотечных фондов из состава основных средств и т.д. На наш взгляд использование ISBN и ISSN привело бы к упрощению системы учета БФ, на чем настаивают современные специалисты в области библиотечного дела (Ю. Н. Столяров, В. В. Шилов и др.)

**1 Управление библиотечным фондом: структура, функции, методы**

**1.1 История, структура и принципы управления БФ**

Библиотечный фонд – основа деятельности библиотеки: от его содержания и качества зависит степень удовлетворения и развития информационных потребностей пользователей.

Глубокие социально – экономические перемены, произошедшие в стране за последние годы, изменили традиционные функции и методы управления фондами библиотек. Большие перемены произошли в организации учета и контроля как функций технологического управления фондами библиотек.

Разработка вопросов, касающихся управления библиотечными фондами, связана с историей библиотечного фондоведения. Проблемы и методы изучения библиотечного фонда рассматривались в работах Н. А. Рубакина, А. А. Покровского, В.И.Собольщиковой, В.В.Стасова, И.А.Крылова и др.

С начала 70х гг. XX века появляются отдельные работы, в которых делается попытка рассмотреть различные стороны технологического управления библиотечными фондами.

Большой вклад в решение проблемы управления библиотечными фондами внес известный библиотековед Ю. В. Григорьев. Концепция Ю. В. Григорьева заключалась в том, что процесс управления фондами библиотек должен являться составной частью процесса формирования библиотечного фонда, т. е. комплектование, организация и управление – процессы одного уровня [80,81].

Согласно представлениям этого известного библиотековеда, управление начинается после того, как становятся известны результаты использования фонда пользователями. Результатом он считал вторичный отбор и непрерывную дифференциацию фонда. Проверку библиотечного фонда Ю. В. Григорьев перевел из второй фазы в третью. Это были самые первые попытки наполнить фазу «управление» компонентным содержанием.

Ссылаясь на мнение Ю. Н. Столярова, следует подчеркнуть что, Ю. В. Григорьев обосновал важность разработки:

* теории управления библиотечными фондами,
* методики организации практически всех фондообразующих и фондоформирующих процессов и операций, особенно вопросы учета и хранения.

В середине 70х гг. появляются две работы общего характера по управлению БФ научных ГБЛ. В коллективной монографии «Современные проблемы фондов научных библиотек СССР» (1975 г.) этот аспект рассмотрен в главе «Вопросы управления системой фондов крупной научной библиотеки». Данный вопрос широко освещался в статьях И. М. Алексеевой, Р. И. Богачевой и А. В. Кокоревой [78,79].

Впервые процесс управления библиотечным фондом как самостоятельный раздел учебного пособия был представлен в издании В. И. Терешина «Фонды специальных научных библиотек» (1975 г.)[16].

В 1976 г. в «Словаре библиотечных терминов» впервые было дано определение понятия «Управление фондами библиотек».

Логическим продолжением данной темы стали разработки управленческих проблем фондоведения Г.В. Тараченко и С.Л. Лохвицкой, которые рассмотрели структуру и технологию управления фондом по аналогии с общей теорией управления. Их заслуга состоит в том, что впервые процесс управления библиотечным фондом описан технологически, на уровне алгоритма.

Отличительной особенностью управления БФ является его комплексный характер, который требует различать в нем два аспекта: теоретический и практический. Цель теоретических исследований в области управления БФ - разработка общих положений, принципов и методов управления.

Е. П. Арефьева и Т. А. Мистрюкова, выделив в структуре управления административную и методическую компоненты, изложили принципы, составляющие теоретический аспект УБФ:

Принципы управления БФ:

1. Общие
* координирование,
* систематичность,
* плановость.
1. Специфические
* планомерность и пропорциональность развития БФ - реализуется путем научно-обоснованных пропорций между отдельными частями фонда. Он позволяет поддерживать внутреннюю структуру фонда по содержанию и форме источников информации;
* учет фонда и контроль за его состоянием и использованием – выражается в наблюдении за количественными и качественными изменениями библиотечного фонда, фактами и явлениями, происходящими в фонде, расходованием средств на его комплектование, сохранность, использование;
* научная организация труда. Содержательный аспект принципа НОТ включает в себя расчленение процессов организации БФ на отдельные операции, научно обоснованное нормирование отдельных процессов и операций [51, c. 83].

Таким образом, была предпринята попытка конкретизировать принципы управления библиотечными фондами.

В отличие от принципов управления методы носят альтернативный характер. Их можно выбирать, заменять другими в зависимости от конкретной ситуации, ради достижения поставленной цели. Н. П. Васильченко было сформулировано определение понятия «управления БФ» и предложены содержательные методы управления БФ:

1. Балансовый метод - широко используется в экономике при планировании, в статистике при обработке данных. С помощью балансового метода осуществляется регулирование развития библиотечного фонда, так как его рост увязывается с финансовыми возможностями приобретения произведений печати и других документов, потребностями их обработки с помощью наличных трудовых и технических ресурсов, необходимостью размещения и расстановки в фондохранилищах и структурных подразделениях библиотеки. Кроме того, балансовый метод обеспечивает реализацию пропорциональности развития отдельных частей фонда по различным параметрам (содержанию, типам и видам изданий, языкам и т.д.), осуществление требований таких принципов формирования библиотечных фондов, как систематичность и плановость.
2. Нормативный метод управления БФ. Сущность данного метода заключается в разработке экономически обоснованных нормативов, которые являются как ориентиром для плановых показателей, так и рычагом производственной деятельности различных подразделений библиотеки. Как правило, нормативы создаются для определенных типов библиотек, но и библиотеки одного типа работают в различных региональных условиях, имеют неодинаковые финансовые, материальные и трудовые ресурсы. Поэтому нормативы для них служат всего лишь ориентиром и должны разумно корректироваться с учетом объективных обстоятельств.
3. Специфический метод - вторичный отбор. Вторичный отбор, являясь инструментом регулирования как количественных, так и качественных параметров БФ, очень тесно соприкасается с нормативным методом, и это подтверждает то, что все процессы управления взаимосвязаны [20, с. 18].

Д. В. Евсеев рассматривал управление фондом как многоуровневую организационную структуру. На той же позиции стояли П. И. Егоров и другие авторы, чьи взгляды отражены в сборнике научных трудов «Научные основы управления формированием библиотечных фондов», выпущенном в 1985 г. Появление этого сборника стало заметной вехой в развитии теории управления библиотечным фондом.

В 1986 г. А. В. Маркина в своей статье отразила генезис проблемы управления БФ и обобщила взгляды ученых - библиотековедов на содержание понятия «управление библиотечным фондом». Детально и подробно рассмотрела процессы, входящие в управление БФ и выразила свою точку зрения. По ее мнению, управление БФ является сложной системой, которая состоит из управляемой подсистемы (библиотечный фонд) и управляющей подсистемы (библиотекарь). Каждая из подсистем сама в свою очередь является системой: библиотечный фонд – это и фонд отдельной, автономно существующей библиотеки, и единый библиотечный фонд НТБ, и совокупный общественный фонд страны; еще более сложна управляющая подсистема – это и библиотекарь, непосредственно воздействующий на фонд, и заведующий отделом (комплектования, книгохранения), и директор библиотеки, директор предприятия (НИИ, ректор учебного заведения), и местные органы управления, отраслевые министерства, и министерства СССР [25, 45].

В. В. Комов проанализировав и синтезировав теоретические разработки в части управления библиотечным фондом, считал, что основное направление теории управления БФ заключается в:

* разработке понятийного аппарата теории управления фонда;
* определение места управления в структуре формирования фонда библиотек;
* выявление содержания и сущности управления фондом [41, c. 10].

Этот известный библиотековед настаивал на том, что управление фондом не является частью его формирования, а представляет собой самостоятельный вид деятельности. Он развел понятия «управление фондом» и «управление формированием фонда».

В современный период вопросами управления библиотечным фондом рассматриваются известными библиотековедами Ю. Н. Столяровым и В. И. Терешин.

Ю. Н. Столяров выделил две подсистемы управления:

1. социальное управление – управление сотрудниками, занятыми формированием фонда;

2. технологическое управление – управление формированием библиотечного фонда [18 с. 143].

Объект управления Ю. Н. Столяров определяет как поток документов, циркулирующий в процессах создания, развития и использования фонда, а субъектом управления выступает лицо, которому поручено управлять либо подчиненными ему людьми, либо непосредственно самим формированием фонда[65].

Нам представляется, что между этими подсистемами должно существовать тесное диалектическое взаимодействие, осуществляемое благодаря наличию прямых и обратных связей. Роль этих связей очень важна. Они представляют собой каналы, по которым циркулирует информация, используемая в управление БФ. Однако до настоящего времени вопросам методологии информационного обеспечения процессов управления БФ практически не уделялось внимания.

Подсистема управления библиотечным фондом определяет состав, структуру, характер его функционирования. Очевидно, что она должна быть неразрывно связана с управляемым ею фондом, «воплощать» в себя его упорядоченность. Чем выше степень соответствия подсистемы управления самому библиотечному фонду, тем эффективнее будет осуществляться управление им [75, c. 16].

Сложность функционирования, на наш взгляд, состоит в том, что функционирование каждой подсистемы во всем ее многообразие тем меньше подвержено анализу и контролю, чем выше тот или иной субъект управления фондом стоит на ступеньке лестницы управления. Особенности функционирования подсистем управления библиотечным фондом могут быть учтены лишь на определенном уровне в системе управления библиотечным фондом, располагающим непрерывно поступающей информации.

Управление БФ, как единство двух подсистем - управляемой и управляющей, может быть детализировано по следующему ряду принципов:

1. По предметному принципу - раскрывает содержание детализируемого элемента с точки зрения входящих в его состав компонентов, т.е. например, детализировать управление БФ на управление видами и типами литературы, которые составляют этот фонд;
2. По принципу, характеризующему структуру фондов - выделяет управление БФ, как систему фондов отдельной библиотеки, т.е. управление фондами читальных залов, фондами основного хранения и т.п;
3. По системному принципу - корректирует социальное управление как способ воздействия на сотрудников библиотеки, обеспечивающих формирование фондов и управление технологическими процессами;
4. По принципу «жизненного цикла» библиотечного фонда – управление первичным отбором, организацией фонда, вторичным отбором[20, c. 18].

В. И. Терешин в качестве объекта управления рассматривает систему «документный фонд». По-прежнему разделяя управление фондом и управление процессами его производства и использования, он оговаривает, что по существу, управление документным фондом сводится к руководству всей работой информационной службы по его формированию и использованию[72, c. 139].

Таким образом, становиться ясно, что объектом управления должна стать сложная социально-техническая система, целью которой является создание и обеспечение бесперебойного функционирования библиотечного фонда. Но реально, а не теоретически система может быть объектом управления лишь тогда, когда включена в организационную структуру библиотеки, т.е. выделена в отдельное структурное подразделение. К сожалению, в организационной структуре российских библиотек имеются только структурные подразделения, отвечающие за отдельные участки формирования библиотечного фонда (комплектование, обработку, хранение и т.д.). В этом кроется причина того, что общее управление фондом в целом повсеместно отсутствует, неизбежно сказываясь на качестве информационных продуктах библиотеки.

Исходя из всего вышесказанного, можно утверждать, что все библиотековеды, исследовавшие проблемы управления библиотечным фондом, единодушны в определении цели управления – приведение параметров библиотечного фонда в соответствие с задачами библиотеки и запросами пользователей. Однако остается открытым вопрос о том, чем же, в конце концов, следует управлять – составом, величиной, структурой фонда, потоком документов внутри библиотеки, технологией формирования фонда или сотрудниками. Несомненно, что все названные объекты нуждаются в управлении, как не вызывает сомнений и их тесная взаимосвязь и взаимозависимость.

Таким образом, процесс разработки теории управления библиотечными фондами был сложным, кропотливым и творческим. В XXI веке мы проходим очередной этап развития библиотечных фондов, осуществляемый под активным воздействием того, что страна пережила «перестройку» в 90-е годы, произошли изменения в социально – экономической и культурной жизни. Возникновение в библиотеках новых структурных подразделений, комплектование БФ новыми видами документов, вхождение библиотек в современное информационно-цифровое пространство оказывало и оказывает огромное воздействие на организацию управления библиотечными фондами и способствует возникновению новых функции управления БФ.

**1.2 Функции управление библиотечным фондом**

Система управления БФ может быть в двух состояниях: статическом – если рассматривать ее с точки зрения структуры, динамичном – если изучать ее функционирование.

Функции БФ — это система задач, определяемая его возможностями как информационного массива [65, c. 141]. В связи с тем, что фонды библиотек различных типов имеют разное целевое назначение и специфически проявляют общие фондовые свойства, они имеют как общие, так и типологические, более того — индивидуальные функции.

Современные функции БФ разбиты на две группы: социальные и технологические (организационные). Первые, как правило, определяют место БФ в системе духовного и материального развития общества, вторые — структуру деятельности библиотеки, ее основные рабочие процессы по производству фондов, их последовательность, взаимосвязь, способы реализации.

 Система технологического управления библиотечными фондами осуществляет ряд функции: прогнозирование, планирование, организация, учет, регулирование, контроль, анализ.

 Одна из наиболее важных функций управления библиотечным фондом – функция прогнозирования, но она пока не получила распространения в библиотеках страны. Определенный опыт в разработке методологии и методики прогнозирования, а также математического моделирования прогноза использования книг накоплен лишь в РГБ. Правда, в РНБ и некоторых других центральных библиотеках созданы специальные отделы и подразделения по изучению библиотечного фонда.

Функция прогнозирования определяет социальное назначение библиотеки, регулирует отношения с внешней средой, определяет принципы хозяйственного и технического построения библиотеки, выражается в документах, в концепции развития библиотеки [55, c. 11].

Осуществляя функцию прогнозирования, библиотеки проводят всевозможные исследования: изучение состава пользователей библиотеки, их информационных потребностей и запросов; учет и анализ отказов читателям. Изучение соответствия состава и организации фонда запросам пользователей: анализ библиотечной статистики, библиографические, социологические методы. Критерии качества фонда и эффективности его формирования, хранения, использования.

Организация такого рода исследований осуществляется как в рамках проведения опроса по всей системе, так и по отдельным библиотекам. При необходимости проводится анкетирование не только посетителей муниципальных библиотек, но и той части населения, которые предпочитают пользоваться другими информационными учреждениями. Это позволяет прогнозировать дальнейшую деятельность библиотек и всей библиотечной системы в целом.

Целевая направленность данных исследований и их результатов связана с повышением качества комплектования и совершенствованием видовой, содержательной и тематической структуры фондов библиотек, с приведением ее в соответствие с реальными и потенциальными запросами, интересами и потребностями читателей. Следует сказать и о том, что обширность и быстрое изменение объема, состава и структуры фондов, их распределение на громадной территории страны, исключительное разнообразие читательского спроса создают серьезные трудности в создание прогнозов. Прогноз, по существу, основывается на эрудиции и интуиции экспертов, а это сложная, довольно трудоемкая и дорогостоящая работа. Ее не могут достаточно квалифицированно и в нужном объеме выполнить библиотечные работники, занятые основной работой по библиотечно-библиографическому обслуживанию читателей и не достаточно владеющие методологией и методикой научных исследований.

Точность прогнозов, как правило, убывает в зависимости от длительности сроков, на которые они составляются. В настоящее время известно свыше ста методов прогнозирования, которые разбиваются на группы в соответствии с масштабами прогнозов. Однако в силу недостаточной подготовки библиотекарей пока применяют лишь некоторые из них:

1. При дальнесрочном (более чем на 50 лет) прогнозировании используют преимущественно методы научной интуиции. Дальнесрочные прогнозы обычно имеют отношение не собственно к библиотечному фонду, а либо к библиотеке в целом, либо к составляющим БФ элементам — материалу носителя и способу фиксирования информации, средствам ее передачи, приоритетным способам пользования ею [37].

2. Долгосрочные (на 15—20 лет вперед) прогнозы выстраиваются на основе не просто интуиции или озарения, но некоторых, хотя бы чисто логических или умозрительных аргументов[37]. Такие прогнозы, сделанные ранее по отношению к объекту управления, правильны лишь отчасти. При долгосрочных прогнозах оправдывает себя группа экспертных методов. В нашей стране начало долгосрочному прогнозированию было положено ГПБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина, ГПНТБ СССР и ГБЛ, которые вначале 70-х гг. составили прогноз своего развития, в том числе и фондов, на период до 1990 г. Эти прогнозы в основном оказались правильными .

3. Среднесрочные (на 10—15 лет) прогнозы могут охватывать всю страну, крупный регион, отдельную сеть библиотек или библиотечную систему, крупнейшую библиотеку. Среднесрочные прогнозы развития БФ начали составляться со второй половины 1960-х гг. [37].

4. Для краткосрочных (на 5—10 лет) и среднесрочных прогнозов чаще всего используют метод экстраполяции, соотнося величину того или иного показателя в настоящем и прошлом, можно вычислить динамику его изменения и с достаточной степенью вероятности предсказать величину в будущем. Ошибочность основанного на этом методе прогноза резко снижается, если дальность прогноза меньше, чем третья шесть базового периода. Для предопределения данных, например, на пятилетний срок, надо изучать динамику развития фонда не менее чем за пятнадцать предшествующих лет[65, c. 112].

Краткосрочно прогнозируют развитие БФ в целом и его составных частей. Занимается этим высший эшелон УБФ — исследователи и методисты.

Прогнозы периодически уточняют с учетом свершившихся фактов и появлением новых тенденций. Работе по прогнозированию управлению БФ пока еще недостает планомерности, полноты охвата существенных факторов, широты спектра применяемых методов.

 На основе прогнозов и программ составляют планы, которые в отличие от прогнозов имеют директивный характер и обязательны для исполнения.

Планирование (работы, деятельности) – составная часть управления библиотекой, его сердцевина, направленная на определение перспективных и текущих целей и задач библиотеки [75, c. 251]. Основной целью планирования является оптимальное по времени и качеству выполнение задач библиотеки, максимальная мобилизация для этого всех необходимых ресурсов. Оно заключается в определении:

- целей и задач работы библиотеки, основных направлений ее деятельности;

- тематики, содержания, форм и методов работы;

- объема работы, выражающегося в системе плановых показателей;

- трудовых, материально-технических и финансовых затрат на выполнение плановых заданий[21 c. 104].

В последние годы в практику библиотек входит стратегическое планирование — метод перспективного планирования, заключающийся в установлении целей библиотеки, определении необходимых для их достижения ресурсов и выбора наиболее рациональных путей использования этих ресурсов. Задача стратегического планирования в целенаправленном инновационном развитие библиотеки[64].

Текущее планирование – это конкретизация задач и целей, определение сроков их выполнения в течение года, система расчетов по текущему регулированию хода производства в целях обеспечения равномерной и ритмичной работы организации[64, c. 109]. Каждый текущий план – ступенька к выполнению плана стратегического.

Оперативное планирование – это разработка на основе месячных планов плановых заданий для отдельных сотрудников на короткие отрезки времени (чаще всего на день). Оперативное планирование применяется обычно в тех отделах крупных библиотек, где работа состоит из многократно повторяющихся операций и строится по нормам.

Целевое планирование – процесс, состоящий из четырех независимых этапов:

1. выработка сжатой ясной формулировки целей;
2. разработка реальных планов их достижений;
3. систематический контроль и измерение качества работы и результатов;
4. принятие корректирующих мер для достижения планируемых результатов[44].

План работы библиотеки — это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведения мероприятий в библиотеке[75, c. 251].

Для объекта управления - библиотечного фонда силу плана имеет модель фонда - математическая, тематико-типологическая или структурная, описательная и библиографическая.

Вид модели выбирают в зависимости от решаемых задач.

Описательная модель является основой для последующих моделей и управления фондом в целом. Она является своеобразным паспортом библиотеки, в ней в словесной форме определяются задачи библиотеки и ее миссия. Указывается специализация фондов библиотеки, характеризуются структурные подразделения библиотеки, определяются виды и типы изданий и экземплярность приобретаемых документов.

Математическая модель фонда дает представление об общих количественных параметрах фонда. Фонд каждой библиотеки должен иметь рациональную величину и структуру. Еще недавно считалось, что фонд библиотеки укомплектован оптимально по составу и величине, если им удовлетворяют около 70% общего числа требований по профилю фонда данной библиотеки.

Библиографическая модель фонда представляет собой желательный состав по содержанию и включает перечень необходимых документов. Реализуется эта модель в типовых рекомендательных каталогах. Такие каталоги выпускались раньше и были ориентированы на фонд массовой библиотеки. Поскольку перечень документов в таких каталогах быстро устаревал, вместо них стали выпускать списки самой стабильной и ценной части фонда – ядра библиотечного фонда.

Структурная модель. Этот вид модели воспроизводит в упрощенном виде структуру по типам и видам документов и их экземплярность в рамках определенной темы. Структурная модель состоит из двух разделов.

Первый из них – пояснительная записка. В ней приводится паспорт фонда, фиксируются сведения о библиотеке, ее задачах, составе абонентов, структуре и особенностях формирования фонда.

Второй раздел отражает параметры моделируемого фонда – тематику, типы и виды документов, экземплярность, языковый состав, принадлежность к структурным подразделениям библиотеки и т. п.

Структурная модель может иметь приложения: перечень периодических и продолжающихся изданий, намеченных для приобретения, основные библиографические издания по которым проводится отбор литературы и др. Перечень тем выстраивают в систематическом порядке. Структурная модель может быть в форме табличной, карточной, электронной, любой другой удобной для библиотекаря.

Различают модели двух основных классов:

1. реальная или модель-копия - данная модель воспроизводит параметры реально существующего фонда. Примером такой модели служит систематический каталог, используемый не только для ориентации в составе фонда, но и для его изучения.
2. идеальная или модель-проспект - такая модель прогнозирует будущее состояние фонда, в ней отражаются желаемые качественные и количественные параметры.

Ориентиром для расчета плановых показателей БФ служат нормативы, т.е. совокупность библиотечных услуг в расчете на каждого абонента[87]. Нормативами предусматриваются оптимальные численные значения в абсолютных данных, процентах или коэффициентах формирования и использования БФ. В период разработки нормативов в библиотеке, были утверждены нормы различных библиотечных технологических процессов:

* типовые нормы времени на перевод и переработку научно-технической литературы и документов (1990);
* межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (1991);
* межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек (1994) и т.п.

В 1997 г. было выпущено издание « Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» [11]. Нормативы были утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ и рекомендованы для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

В основу разработки норм времени на работы, выполняемых в библиотеках, были положены данные изучения и анализа законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотек, нормативные документы библиотек и информационных учреждений Российской Федерации, Положение о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда, статистические данные, результаты фотохронометражных и моментных наблюдений, экспертные оценки. В издании прописаны все операции, выполняемые в библиотеках независимо от масштабов и ведомственной принадлежности.

Выпуск такого пособия говорит о том, что успешное управление БФ немыслимо без научно обоснованных норм на основные процессы и операции. Нормы помогают наладить учет и отчетность, выполнение и перевыполнение планов, укреплять трудовую дисциплину, рассчитать возможности и мощности отделов, время, необходимое для выполнения тех или иных технологических операций.

Субъект управления – отдельные сотрудники, секторы, отделы - обычно составляют планы.

План строится исходя из поставленных перед библиотекой задач, и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности. План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения. Показатели плана работы библиотеки — контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период, которые выражаются как в абсолютных величинах (количество читателей, объем библиотечного фонда, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность и др.)

Видовая классификация планов:

1) По срокам выполнения планы делятся на:

* перспективные (стратегические)
* текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные)

2) По объему планируемой работы:

* на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки[75, c. 274].

План может быть универсальным, охватывающим работу библиотеки в целом, и тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности.

Перспективный план работы сотрудника и его сектора рассчитан на ряд лет (как правило, на 5 лет) и намечает общую стратегию деятельности. В нем отражаются главные, решающие задания длительного значения; определяется уровень, которого надо достичь к концу планируемого срока.

К сожалению, в отечественном библиотековедении не уделяется должного внимания научной разработке проблем перспективного планирования работы библиотек, отсутствуют методические рекомендации по составлению перспективного плана, а многие библиотеки его вообще не имеют. В силу сложившихся традиций главным плановым документом библиотеки считается годовой план, а между тем, очевидно, что совершенствование деятельности библиотеки требует не только учета текущих задач, но и определения перспектив развития.

Годовой план работы сотрудника определяет основные задачи и содержание деятельности на текущий календарный год и в нем определяются все показатели, которых должен достичь библиотекарь к концу года[44]. Объем работы планируется с учетом годового фонда рабочего времени сотрудника библиотеки и норм на библиотечную работу.

Важно, чтобы в нем были отражены главные контрольные показатели на планируемый период, а также средства их достижения. Планируют показатели поступления документов в фонд и выбытие из него, объем комплектования и обработки, размещения и перемещения документов в системе фондовую смету расходов на комплектование видов с учетом доли каждого источника документоснабжения, изучения фонда.

Планы необходимо регулярно пересматривать и вносить в них коррективы с учетом меняющихся обстоятельств.

Планирования самого по себе еще недостаточно для достижения цели управления БФ. Выполнение планов требует организованного подкрепления. Технологические процессы управления БФ составляют самую значительную долю – около трети – всех производственных процессов библиотеки. Отсюда видно, насколько важно правильно организовать этот процесс.

Организация управления библиотечным фондом также по разному в отношение к его объекту и субъекту.

С производственной точки зрения организация БФ – это совокупность процессов и операций, ведущих к превращению набора документов в упорядоченное целое[65, c. 121]. Этот вид организации именуется в данном случае как технология управления БФ, которая осуществляется с помощью следующих производственных процессов:

* комплектование фонда,
* обработка документа,
* размещении и расстановка документов,
* учет и проверка фонда,
* доставка документов и др.

Под организацией понимают и его структурное состояние, т.е. результат такого упорядочения, или фонд как собственно целостность, состоящую из взаимодействующих автономных частей и обусловленную ее внутренним строением.

Значение организации БФ состоит в том, что от него зависят сохранность документов, удовлетворение запросов пользователей. В результате организации обеспечивается готовность фонда к использованию как его важнейшего признака[46].

Регулирующая функция управления БФ состоит в определение дальнейшее участи документов библиотечного фонда: какие из них следует оставить в фонде для дальнейшего использования, что делать с теми, которые перестали пользоваться спросом, и каким следует доукомплектовать.

В зависимости от принятого решения прибегают к статичным, поступательным, поступательно-возвратным и возвратным мерам:

* Технологические статичные меры – в результате изучения БФ информационных потребностей пользователей может выяснится, что часть фонда вполне соответствует своему назначению. В норме это должно быть большая часть фонда.
* Технологические поступательные меры – благодаря вторичному отбору уточняются модели фонда, вносятся коррективы в первичный отбор. Библиотека может начать комплектование по отсутствующим ранее темам, типу или виду документа, увеличить экземплярность имеющихся изданий.
* Технологически возвратно-поступательные меры – документы, которые вследствие интенсивного обращения или из-за нарушения режима хранения обветшали, утратили физическую целостность отдельных своих частей, направляют на ремонт, переплет, на реставрацию, после чего возвращаются на прежнее место[66, c. 44].
* Технологически возвратными являются меры, требующие реформирования фронда, т.е. проведения процессов формирования БФ в обратном порядке – в направлении от расстановки к моделированию

 начительная часть БФ в настоящее время находиться в неудовлетворительном состоянии, изношена, требует ремонта. Как бы мы не старались продлить физическую жизнь книги, для нее, как и для любого материального объекта, наступает момент полного физического износа, момент исключения документа из фонда библиотеки.

Исключение документов – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам[70, c. 21].

Нормативных документов о порядке исключения документов практически нет. Существует лишь Инструкция об учете фонда (1998,), имеющая чрезвычайно ограниченную юрисдикцию: ее нормы распространяются на считанное число библиотек (библиотек колледжей, вузов культуры и искусства и т. п.), непосредственно или опосредованно подчиняющихся Министерству культуры. Для остальных 99 процентов библиотек России эта инструкция выполняет всего лишь рекомендательную функцию.

Исключение документов из фонда происходит по причине:

* ветхости
* дефектности
* устарелости по содержанию,
* дублетности,
* непрофильности,
* утраты (недостача).

Понятия "ветхость", "дефектность", "устарелость", "дублетность", "непрофильность", "утрата" определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

 По причине ветхости, кроме физической изношенности изданий в результате книговыдачи, книги могут быть исключены и по причине естественного старения полиграфических материалов: литература с пожелтевшими и ломкими страницами. Также исключаются документы, испорченные в результате стихийных бедствий (затопления, пожар) или в результате хранения в условиях, не соответствующих установленным стандартам (пораженные грибом).

Норматив исключения по ветхости должен быть в пределах 1,78% от размера книговыдачи[79, c. 33]. Исключение ветхих изданий производится не реже одного раза в год. Литература, исключаемая по ветхости должна прослужить не менее 10 лет – книги и не менее 5 лет – брошюры.

Фактором, обуславливающим необходимость систематического и регулярного обновления фонда библиотеки, является процесс устаревания литературы.

По причине «устарелость» списываются издания, полностью утратившие информативность и актуальность, либо при выходе аналогичного произведения, освещающего тему более полно и точно в свете современных научных знаний. С осторожностью исключаются из фонда художественные произведения, энциклопедии и словари, мемуарная литература, издания по искусству, географические атласы, кулинарные книги, местные издания, краеведческая литература

«Непрофильность» - достаточно редкая причина исключения.

Непрофильная литература – издания несоответствующие профилю работы библиотеки по содержанию и читательскому назначению. Если такая литература поступила в библиотеку по ошибке поставщика и, не удалось ее вернуть обратно, то издания должны быть приняты на баланс и сразу же переданы в обменный фонд. Подобным образом поступают и с литературой, поступившей безвозмездно.

 Наличие нескольких экземпляров документов в библиотеке - закономерное и естественное явление. Если с течением времени произошло уменьшение спроса и образовалась избыточная экземплярность, к этому избытку и относим причину «дублетности».

Происходящая утрата должна обязательно конкретизироваться в документах. В качестве возможных, в Инструкции об учете библиотечного фонда перечислены семь обстоятельств. Среди них есть ситуации, отражающие экстремальные состояния, но регулярно действующими факторами являются утрата книг читателями и недостача[9]. Отсутствие изданий в фонде по неустановленным причинам выявляется в результате плановых проверок.

Учет исключения документов из библиотечного фонда

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача) [77, c. 101].

Исключенная литература может быть продана, передана или сдана в макулатуру. В каждом конкретном случае должен быть подтверждающий факт документа. При продаже и сдаче литературы в макулатуру это приходные квитанции, при передаче – акты на передачу.

Чтобы принимать верные решения по созданию и функционированию библиотечного фонда на настоящее и будущее время, необходимо иметь полную информацию о нем – путем изучения, путем анализа.

Анализ - комплекс логических приемов, методов исследований, состоящий в том, что изучаемый предмет мысленно или практически, расчленяется на основные элементы, каждый из которых затем исследуется в отдельности как часть расчлененного целого[75, c. 281]

Анализ фонда состоит из комплекса производимых анализов: тематический анализ, библиографический анализ, статистический анализ, социологический анализ.

Тематический анализ фонда – это сопоставление тематических рубрик его модели с систематическим каталогом. Такое сопоставление возможно и эффективно потому, что у модели и каталога единый информационно-поисковый язык — ББК (или УДК)[37]. Так как систематический каталог отражает тематику скомплектованного фонда, такое сопоставление выявляет темы, слабо представленные в фонде.

Библиографический анализ оценивает наполнение, обеспеченность документами отдельных, наиболее актуальных тем фонда. Он заключается в сопоставлении библиографических указателей с данными систематического каталога, где содержание книжного фонда отражено полно и многоаспектно[37]. По данным библиографического анализа составляется картотека дополнительного комплектования.

При библиографическом анализе необходимо учитывать и контингент читателей, и возможный спрос на новые, отсутствующие пока в фонде документы.

Статистический анализ позволяет получить информацию о состоянии фонда или части его, выявляя и сопоставляя различные количественные характеристики[12]. Все необходимые статистические сведения содержатся в трех учетных документах: книге суммарного учета БФ (количественные характеристики объема фонда и его частей), дневнике библиотеки (данные о количестве абонентов и использовании ими фонда), массиве зарегистрированных устных или письменных требований абонентов.

Социологический анализ фонда базируется на мнении абонентов о фонде, отдельных его разделах, документах, сборе предложений по улучшению его комплектования и организации. Нередко читатели оценивают БФ иначе, чем библиотекари, и социологический анализ помогает библиотекарю найти "золотую середину". К методам социологического анализа относятся собеседования, опросы, интервьюирование, анкетирование.

Применяется в библиотеках и такой вид анализа, как анализ действий субъектов БФ - позволяет обнаружить слабые места в системе БФ и своевременно укрепить их. Анализирует также своевременность и правильность осуществления всех функций БФ, включая самую функцию анализа[65].

Анализ объекта БФ представляет собой изучение задач библиотеки, состава и интересов ее абонентов, состояния и использования библиотечного фонда [38].

В настоящее время имеется и накапливается опыт ведения автоматизированных массивов в библиотеках, что влечёт за собой проблему грамотного и оперативного управления библиотечным фондом. Данная деятельность осуществляется на базе различных информсистем, призванных полно и качественно решать вопросы библиотечной технологии. Это важно для библиотечного фонда, который взаимосвязан с внешней и внутренней средой посредством функциональных связей.

Управление библиотечным фондом в рамках автоматизированной технологии призвано максимально, с учётом обратной связи, решать задачи информационного обслуживания абонентов.

Исходя из всего выше сказанного, можно утверждать, что все перечисленные функции БФ взаимосвязаны и влияют друг на друга. Они реализуются на каждом уровне — как при управлении формированием фонда в целом, так и при управлении отдельными процессами и операциями его создания и развития. Планирование необходимо при комплектовании, обработке, хранение и исключение литературы. То же можно сказать и о других функциях управления библиотечными фондами – организации, регулирование, учете и контроле. Все сложные системы склонны к рассогласованию, хаосу. Это вызывает необходимость регулирующих воздействий, выражающихся в тех или иных организационных мерах. Ход выполнения этих мероприятий следует контролировать. Контроль необходим для оптимального функционирования системы библиотечных фондов, её постоянного развития.

Успех самых разных сторон библиотечной деятельности зависит от организации и управления библиотечными фондами, поскольку они, по сути, являются тем самым сырьевым материалом, без которого невозможна нормальная работа библиотеки.

Таким образом, управлять необходимо не только процессами комплектования, организацией фонда, а также процессом обслуживания пользователей. Управление БФ представляет собой непрерывный, целенаправленный, научно информационный и организационный вид деятельности, объективно необходимый для полноценной организации учета, хранения и эффективного использования библиотечного фонда. Оно включает в себя разработку прогнозов и программ развития фондов и определяет пути средства их осуществления. Кроме того, управление необходимо для достижения оптимальных показателей, характеризующих БФ для приведения его в соответствие с потребностями общества.

Поэтому нужно говорить о том, чтобы в задачи органа управления библиотечным фондом входила координация работы различных функциональных отделов, участвующих в формировании и использовании фонда, а также оптимизация использования материальных, финансовых, кадровых, информационных и иных ресурсов, настройка функционирования всей системы в соответствии с потребностями и запросами пользователей.

**2 Учет в технологическом управлении библиотечным фондом**

**2.1 Исторические предпосылки и система организации учета как функции технологического управления библиотечным фондом**

Научные достижения в области информационно-коммуникационных технологий, новая техника и средства автоматизации оказывают существенное влияние на традиционные библиотечные процессы (операции) комплектования, учета, хранения фондов, обеспечения сохранности фондов.

Становление эффективных систем управления технологического развития фондов библиотек происходило в течение всего периода их функционирования.

В библиотечной сфере деятельности технология определяется как «совокупность библиотечных процессов и операций, а также приемов, методов и средств их осуществления, направленных на создание и сохранение библиотечной продукции и выполнение библиотечных услуг» [32, c. 98]. И. С. Пилко предлагает рассматривать библиотечную технологию с двух позиций: 1) как практическую деятельность по производству и предоставлению пользователям библиотеки информационной продукции и услуг; 2) научную дисциплину о технологических принципах, нормах и правилах библиотечной деятельности [59].

На наш взгляд справедливо высказывание И. С. Пилко, в котором утверждается, что «наиболее пытливые исследователи находят крупицы технологического знания о библиотечном фонде в глубокой древности» [60, c. 18]. Действительно, исходя из сегодняшнего осмысления библиотечной технологии, можно констатировать, что первые шаги по организации технологии учета фондов библиотек были предприняты в одной из известнейших библиотек древности – Александрийской. В соответствии с системой классификации Каллимаха художественная литература подразделялась на шесть разделов – эпосы, элегии, ямбы, мелика, трагедии, комедии; а научная литература – на пять: история, риторика, философия, медицина, законодательство. Рядом с названием каждой работы указывались первые несколько слов текста, количество свитков и число строк в каждом свитке [68].

Этот пример свидетельствует о том, что в работе библиотекарей была четкая специализация – учет новых поступлений, работа с фондом, обеспечение сохранности книг, т.е. уже в то время были заложены основы современных технологических процессов и операций, направленных на рациональную и управляемую организацию работы с использованием различных средств (учетных форм, систем сохранности фонда).

Идеи знаменитого немецкого философа, математика, богослова, юриста и историка Готфрид-Вильгельма Лейбница (1646–1716 ), уделявшего особое внимание вопросам организации внутренней работы библиотеки, воплотились в жизнь при работе с собраниями трудов ученых того времени [59].

В начале 1798 г. Гёте подготовил документ, в котором изложил требования к организации работы библиотеки. Основной акцент сделан на обеспечении контроля за сохранностью фонда и за тем, как им пользуются. Особо важной признана необходимость ведения учета новых поступлений и книговыдачи. Гёте ввел четкую систему учета и отчетности работы библиотеки; собирая и анализируя управленческую информацию, принимал решения и вносил изменения, в том числе и в библиотечную технологию учета фонда [42].

Проецируя данную систему на современный этап развития библиотек, можно сказать, что Гёте был одним из родоначальников, заложивших подходы к отчетности и мониторингу основных производственных показателей: комплектования, обработки, учет, расстановки изданий и пр.

XIX век был периодом дальнейшего развития библиотечной теории, совершенствования библиотечной техники и технологии в научных и публичных библиотеках, разработки проблем организации библиотечных фондов. Ведущая роль в исследовании этих проблем принадлежала работникам крупных научных и государственных публичных библиотек. Среди ярких представителей этого периода можно назвать В. И. Собольщикова, В.В.Стасова, И. А. Крылова и других. В. Ф. Одоевский считал, что во главу угла такой библиотеки, как публичная, должен быть поставлен учет фондов, обеспечивающий и их сохранность, и правильное комплектование, и обслуживание.

Важным результатом разработки вопросов формирования библиотечных фондов в 1920-у гг. стало преодоление узкого прагматизма в их решении и негативного подхода к отдельным процессам организации фондов, в том числе и к технологии учета и контроля.

К концу 1930-хгг. в советском библиотековедении активно разрабатывались проблемы комплектования, организации, управления библиотечными фондами, результатом чего явилась публикация трудов и пособий А. Н. Барабанова, В. Н. Денисьева, О. С. Чубарьяна. Ю. В. Григорьев активно исследовал вопросы организации библиотечных фондов.

В 1934 г. Ю. В. Григорьев издал конспект курса "Организация библиотечных фондов", где впервые в истории становления учебной дисциплины «Библиотечный фонд» учету был посвящен один из семи разделов[69].

Проблемы учета в системе формирования и управления библиотечных фондов находят место и в трудах таких видных библиотековедов, как И. М. Фрумин, Ю. Н. Столяров[65], К. Л. Воронько [25]. Изучению этого вопроса посвятила ряд публикаций Н. Е. Мироненко[68].

В ХХ в. вопросам организации учета библиотечного фонда уделялось большое внимание. Научные исследования проводились в рамках совершенствования процесса библиотечного учета, рационализации библиотечных циклов, качеством технологических процессов, научной организации труда (В. Г. Дригайло, Н. С. Карташов, А. В. Кокорев, М. С. Слободяник, И. М. Фрумин).

Учет библиотечного фонда — важнейшее условие его сохранности, контроля за движением документов, составляющих фонд библиотеки. Включение вопроса организации учета в качестве подпрограммы в Национальную программу сохранения библиотечного фонда Российской Федерации свидетельствует о большом значении этого процесса для полноценного функционирования всей библиотечной системы[31].

За годы разработок теории и исследований организации учета библиотечных фондов сложилась определенная система понятий. Понятийный аппарат составляют специальные термины и определения. Основным, ключевым понятием является учет библиотечных фондов. Определение этого понятия на разных этапах развития библиотековедческих исследований претерпевало изменения. Они были обусловлены поисками оптимального определения операций, составляющих процесс учета, и различными точками зрения на этот процесс теоретиков и практиков библиотечного дела. Эти разногласия отразились в официальных документах. Так, ГОСТ 76—96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизаци[6] устанавливает определение термина учет фонда» как - «комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности». В этом определении совмещено сущностное и ролевое значение учета, что делает его расплывчатым и неконкретным.

Более лаконичное определение учета дано в Инструкции «Об учете библиотечного фонда».

Под «учетом библиотечного фонда» понимается - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам[9, c. 243]. Однако и это определение не в полной мере отражает содержательное понятие учета, сводя его к технологическим процессам. Между тем учет представляет собой систему, элементы которой, дополняют друг друга.

Нельзя не согласиться с мнением С.В. Митрофановой, которая считает, что наиболее оптимальным, но не окончательным вариантом является определение, представленное в “Библиотечной энциклопедии”. Согласно данному в ней определению, учет — это система регистрации документов, принятых в фонд библиотеки, и ведения документации о величине, составе и движении фонда по установленным правилам[14, c. 936].

Современная система учета библиотечного фонда осуществляется в целях:

* формирования точных и достоверных данных о всех видах документов, составляющих документный фонд библиотеки;
* обеспечения контроля за движением документов и их сохранностью в соответствии с действующим законодательством;
* предоставления учетной информации органам государственной статистики, другим заинтересованным юридическим лицам, в некоторых случаях и физическим лицам, имеющим на то право;
* последовательности применения установленных единиц учета, не допуская их самовольного изменения;
* соблюдения преемственности в организации учета в целях обеспечения сопоставимости учетной информации.

Основными функциями учета являются информативная, управленческая и контрольная. В каждом виде учета в соответствии с его назначением приоритетной становится одна из функций. Так, с определенной долей условностей информативная и управленческая функция осуществляется с помощью суммарного (интегрированного) учета, контрольная - индивидуального и стоимостного. В условиях рыночных отношений возрастает роль стоимостного учета, поэтому усиливаются контрольные функции учета[47, c. 17].

Объектами учета библиотечного фонда являются документы,
поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Для характеристики доступности документов, их распространенности библиотеки в современной практике осуществляют учет фонда в унифицированных учетных единицах.

Единица учета фонда — условно выделенный единичный документ или совокупность однотипных документов для обеспечения контроля сохранности библиотечного фонда и удобства поиска в нем тре6уемых материалов[53, c.11].

#### В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 “Библиотечная статистика” основными единицами учета для всех видов документов являются экземпляр и название[7].

Под отдельной физической единицей необходимо понимать самостоятельный материальный объект, т. е. книгу, журнал, папку, кассету, диск и т. п.

Экземпляр — это оригинал или копия отдельного названия, состоящая из одной или нескольких физических единиц. Эти показатели далеко не всегда совпадают. Так, художественное произведение, изданное в двух томах, может быть представлено в библиотеке в трех экземплярах, т. е. в шести физических единицах (а не в шести экземплярах).

Особую сложность вызывает определение единиц учета электронных документов. Как в теории, так и в практике еще нет четкого определенного понятия “электронный документ”, не определены типология электронных документов, особенности учета электронных документов, в том числе в сети. Эти проблемы требуют разработки на межведомственном уровне.

Помимо названных, в особых случаях, применяют другие единицы учета. Так, метрическая единица показывает величину библиотечного фонда в погонных метрах, что незаменимо при расчете вместимости хранилищ. По предложению Международной Организации по стандартизации (ИСО) учитывают также площадь, занимаемую документами на полках, при инженерных расчетах прочности перекрытий хранилищах учетной единицей служат вес документа.

Учет БФ ведется с соблюдением следующих требований:

– полнота и достоверность сведений о фонде;

– документальность оформления каждого поступления и выбытия;

– аккуратность ведения учетной документации;

– оперативность учета, т. к. неучтенный документ подвергается риску быть утраченным, запутывает технологические операции;

– совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий;

– соответствие номенклатуры показателей первичного учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по составу и содержанию;

– соответствие данных индивидуального учета фонда итоговым данным[85].

Обычно учет ведется не только централизованно, но и каждым структурным подразделением, которое устанавливает и контролирует наличие своего подфонда, что дает руководителю подразделений возможность лучше знать свою часть фонда, облегчает процесс проверки.

Процесс учета библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию поступления материалов, распределения и перемещения их внутри библиотеки (ЦБС), выбытия, итогов движения фондов, проверки наличия документов в фонде[63, c. 248].

Будучи составной частью процесса организации фонда, библиотечный учет представляет собой определенную систему, понимаемую как организационно - упорядоченную совокупность видов, методов и способов учета документов различной категории значимости, дифференцированных в соответствии с их статусом.

Система учета документов включает несколько уровней:

* общий государственный статистический учет всех документов по единой государственной форме отчетности 6-НК;
* общий внутрибиблиотечный учет всех документов, образующих фонд конкретной библиотеки;
* специализированный государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в фондах библиотек, музейных предметов и коллекций, баз и банков данных, учет стоимости документного фонда библиотеки по правилам ведения бухгалтерского учета.)

Можно говорить об условности каждого уровня учета, т.к. грани между ними подвижны. Каждый уровень учета имеет особенности в методах получения исходных данных, номенклатуре показателей, в том числе статистических, и их предназначении. Единство системы учета определяется рядом факторов. С помощью различных видов учета осуществляется одна из основных функций учета – информативная. Данные одного вида учета не только дополняют, но и контролируют другие учетные сведения. Источником исходных данных для каждого уровня учета служат показатели учетных документов, характеризующие количественную, качественную и стоимостную оценку документных фондов библиотек

Учетными формами документов являются: книга учета библиотечного фонда (книга суммарного учета), инвентарная книга, карточка учетного каталога, лист актового учета библиотечного фонда, регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе, электронного), журнал регистрации поступлений “Опись инвентарных номеров”, тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных, журнал учета процессов размагничивания записей в библиотеке [84].

Учет осуществляется в соответствии с разработанным порядком.

Порядок учета библиотечного фонда - свод правил, способов, норм, регламентирующих организацию и ведение учета документов, составляющих фонд конкретной библиотеки, исходя из ее статуса, структуры фонда, организационно технологических особенностей и не противоречащих действующему законодательству. Разрабатывается и утверждается библиотекой. Имеет статус стандарта учреждения [35, c. 244]

Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов. Библиотека обязана:

* осуществлять суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
* обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
* обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
* соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации [75].

Контроль за соблюдением норм и требований к учету, правильностью ведения, оформления и использования учетной документации осуществляют специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиoтeки.

Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

Как уже было отмечено выше, основное назначение учета — содействовать обеспечению сохранности документов и осуществлению контроля над процессами движения их от момента поступления до выбытия по установленным правилам. Инструментом реализации заданной миссии являются виды, методы, способы и формы ведения учета документов.

Вид учета — это определенный класс предмета с конкретным набором свойств, которые составляют его специфику [50, c. 173].

Виды и формы учета библиотечного фонда в разное время были различными, но всегда оставались практически неизменным два вида учета – «Суммарный» и «Индивидуальный».

В отечественной профессиональной литературе до сих пор уточняются термины – «Суммарный» и «Индивидуальный» учет. Приоритет в этом нововведении принадлежит Ю. Н. Столярову, полагающему, что вместо нелогичных по смыслу терминов “суммарный” и “индивидуальный” учет следует использовать понятия «интегрированный учет» (количественные данные о структуре, величине, обновлении фонда) и «дифференцированный учет» (отражение наличия в фонде и выбытия из него отдельных документов). В некоторых изданиях используются также термины «количественный учет», «аналитический учет».

Суммарный (интегрированный) учет – учет библиотечного фонда группами поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу [54, c. 19].

Представляет количественную характеристику фонда в целом и по отдельным частям, что позволяет определить удельный вес каждой структурной части библиотечного фонда по различным признакам. Дает наиболее полную информацию об изменение в фонде, т.е. об одном из важных его свойств – движении.

Суммарный учет ведется в «Книге суммарного учета», которая состоит из трех частей (Приложение 1). Каждая партия документов, поступившая по одному сопроводительному документу, записывается в первой части «Книги суммарного учета» под очередным порядковым номером на отдельной строке. Партия изданий (документов), выбывающая из фонда, записывается во второй части «Книги суммарного учета». Итоги движения документов отражаются в третьей части. Нумерация записей о выбывших партиях документов из года в год продолжается после приема партий документов и их суммарного учета.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента приема партии новых поступлений.

Формой суммарного (интегрированного) учета является книга (журнал, листы) суммарного учета в традиционном или машиночитаемом видах.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движении фонда могут подводиться за квартал или за полугодие. В установленном порядке проводится сверка данных о стоимости фонда с данными бухгалтерского учета.

Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету без указания стоимости.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарно го учета библиотечного фонда» является Акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года (Приложение 2).

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведения итогов движения периодических изданий может проводиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

Индивидуальный (дифференцированный) учет – это регистрация отдельных изданий (по названиям) и экземпляров документов для сохранности библиотечного фонда.[50 с . 191]

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится:

1. с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера (инвентарный учет) - индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.
2. при регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера (безинвентарный учет). Осуществляется для отдельных видов изданий, отнесенных к временному хранению по объему и по характеру информации (в соответствии с положениями ГОСТ 7.60-90).

Безынвентарный учет предполагает суммарную запись документов без названий [50]. Многоэкземплярными документами считаются документы, которые поступили одной партией в количестве более 10 экземпляров.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы:

* содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 3х лет, если другие сроки не предусмотрены);
* электронные документы на дискетах;
* электронные документы на съемных носителях, если условия их при обретения предусматривают временные ограничения права использования;
* электронные документы, поступившие от неполных правообладате
лей или фрагменты баз данных.

В библиотеке существуют три формы индивидуального учета документов:

1. книжная (инвентарная книга, описи);

Инвентарная книга предназначена для индивидуального учета книг, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью. Она является важнейшим документом и обязана храниться наравне с денежными документами. В библиотеке должна быть единая инвентарная книга на книжный фонд (Приложение 3).

В инвентарную книгу записываются издания, стоимость которых принимается на баланс библиотеки. Каждый экземпляр, подлежащий занесению в инвентарную книгу, получает отдельный, лишь ему присвоенный, инвентарный номер, который проставляется на лицевой стороне или обороте титульного, листа изданий и на 17-й странице подтекстом. Инвентарные номера начинаются с единицы и присваиваются документам в возрастающем порядке. При открытии следующих учетных регистров инвентарные номера продолжаются. Таким образом, инвентарный номер закрепляется за документом на весь период его пребывания в фонде библиотеки. Все документы, имеющие инвентарный номер, берутся на балансовый учет.

Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных документов, микроформ, электронных документов осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Индивидуальный учет GD-ROM , дискет и программного обеспечения ведется в любой форме инвентарного учета. Им придается инвентарный номер, проставляемый на упаковочных материалах, в которые его помещают, или вклеиваемый на носителе.

1. карточная (учетный каталог);

Учетный каталог (УК) — служебный каталог, который выполняет справочные и учетные функции, является карточной формой индивидуального учета документов. Учет производится изданиями, то есть всем экземплярам одного издания присваивается единый инвентарный номер, который проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется “Книга регистрации карточек учетного каталога” (Приложение 3).

УК — финансовый документ, на основании которого устанавливается цена каждого экземпляра изданий и стоимость библиотечного фонда в целом.

В 20-40-е гг. известный библиотековед В. А. Невский и ряд других деятелей наряду с технологическими преимуществами отмечали недостатки этой системы, в частности, из-за ее громоздкости. Эта система подверглась критике со стороны Ю. В. Григорьева, считавшего ее ненадежной с точки зрения сохранности карточек как финансовых документов.

1. листовая (лист актового учета).

Актовая система учета — система индивидуального учета, при которой на каждую партию изданий и других документов составляются акты списки, что позволяет инвентаризировать одновременно несколько поступающих партий (Приложение 3). Лист актового учета является финансовым документом и хранится по правилам хранения денежных документов.

Актовый учет удобен при компьютерной технологии, так как распечатанные акты могут быть использованы в различных целях, как листы инвентарной книги, при передаче документов в различные подразделения библиотеки и для информирования читателей о новых поступлениях в фонд.

Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении и отражается в «Kниге суммарного учета...» и в формах индивидуального учета фонда.

Если суммарный и индивидуальный учет документов осуществляется в электронной форме, он должен быть продублирован и на бумажной копии.

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета. По формам индивидуального учета можно проследить информацию о стоимости и дате поступления каждого экземпляра библиотечного фонда.

Следует напомнить о том, что учетная информация, представленная как в традиционной, так и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу. Унификация видов и способов единого учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований инструкций, других нормативных документов по библиотечному делу. Библиотека самостоятельно разрабатывает и утверждает регламентирующие документы, отражающие ее специфику и не противоречащие действующему законодательству.

Библиотечные фонды являются объектом не только библиотечного, но и бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет (стоимостный учет) — это финансовый контроль бухгалтерии библиотеки или учреждения над стоимостным выражением библиотечного фонда, то есть за расходованием средств на комплектование, организацию и использование фонда. В стоимость изданий и материалов не включаются накладные расходы (на библиотечную обработку, почтовые и транспортные)[88, c. 314].

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94.) библиотечные фонды входят в их состав [12]. В классификатор включены разные виды документов независимо от материальной основы носителя информации (от рукописей до электронных изданий). Следовательно, все они должны подлежать учету библиотечному (суммарному и индивидуальному) и бухгалтерскому (балансовой стоимости). Однако на практике не все документы, составляющие фонд библиотеки входят в состав основных непроизводственных фондов (средств), балансовая стоимость которых отражена в финансовых документах. В большей части библиотек страны в балансовой стоимости фонда не отражена стоимость периодических изданий, изданий на нетрадиционных носителях, стоимость обменных фондов.

Документы, поступающие в библиотечный фонд, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета. При поступлении документов в бухгалтерию библиотеки передается первичный сопроводительный документ с подтверждением принятия документов к учету в библиотеку, составленный в форме акта согласно приложению к Инструкции об учете БФ.

Говоря о библиотечных фондах, состоящих в основных фондах ОК 013-94, следует отметить то, что балансовая стоимость библиотечного фонда библиотеки не отражает его реальной стоимости, так как фонд любой библиотеки представляет собой сформировавшуюся коллекцию, а совокупный библиотечный фонд – национальное достояние, действительную стоимость которого в денежном выражении определить невозможно.

Библиотечные работники неоднократно поднимали вопрос о положении библиотечных фондов в структуре основных средств и возможном выводе их из системы бухгалтерского учета. Особенно эта проблема обострилась в связи с работой по переоценке библиотечных фондов, проводимой в стране в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации[3]. Начиная с 1992 г., библиотекам приходилось самостоятельно переоценивать книжные фонды, выполнять фактически не свойственные им функции, не обладая при этом необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Переоценка основных фондов (индексация) — изменение стоимости основных фондов, позволяющее первоначальную стоимость продукции предыдущих лет привести к восстановительной стоимости, то есть сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства, а также учесть износ основных фондов [55, c. 199].

Индексация осуществляется в целях создания экономически обоснованных условий формирования ресурсов денежных средств на обновление основных фондов – библиотечных фондов, что может послужить со временем основанием для увеличения выделяемых государством средств на комплектование библиотек, выработки социальных нормативов расходования денежных средств для формирования библиотечных фондов на различных носителях информации.

Индексацию библиотека должна осуществлять совместно с бухгалтерией и отражать стоимость переоцененного фонда в третьи части «Книги движения библиотечного фонда».

Библиотечные фонды переоцениваются по годам поступления (приобретения) книг и других материалов на основании записей в формах индивидуального и суммарного учета и бухгалтерских документов. Основное условие при этом – соответствие данных балансовой стоимости бухгалтерского учета данных первичного библиотечного учета.

Существует два вида переоценки;

1. Групповая;

Применяется в случае исключения документов из состава фондов по любой причине. Ее результаты могут фиксироваться по каждому исключаемому изданию в отдельной графе списка, прилагаемого к акту на исключение, либо суммарно, либо группами изданий, имеющих единый коэффициент.

1. Индивидуальная

Применяется при недостаче или утрате (порче) конкретного документа. При этом данные об изменение цены вначале вносятся в «Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», а затем, аналогично групповой переоценке, отражаются в списке на исключение утраченных изданий. Следует иметь в виду, что при индивидуальной переоценке документов библиотека вправе устанавливать дополнительные повышающие коэффициенты в зависимости от реальной рыночной стоимости утраченных изданий (при условии, что это оговорено «Правилами пользования библиотекой»)[58, c. 166].

Результаты переоценки БФ оформляются актом комиссии, который является основание для внесения изменений в данные бухгалтерского учета и в КСУ БФ.

Таким образом, переоценка фонда – очень важная и сложная финансовая и учетная операция, которая требует предельного внимания и профессиональной подготовки библиотекарей.

До настоящего времени библиотечные фонды относились к тому виду основных фондов, на которые не начислялась амортизация, т.е. постепенное погашение стоимости по мере физического и морального износа. Износ рассчитывается исходя из стоимости основных фондов и нормативного времени нахождения их в эксплуатации. Это положение распространялось не на все типы библиотек и не на все виды документов в фондах библиотек.

17 марта 2009 г. вступила в силу новая Инструкция по бюджетному учету (Инструкция N 148н). Ее действие распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2009 г [83].

Одним из существенных изменений, вносимых Инструкцией N 148н является новый регламент учета библиотечного фонда, а именно начисление на него амортизации. Заметим, что в некоторых бюджетных учреждениях (библиотеки, выставочные залы, образовательные учреждения и т.п.) библиотечные фонды составляют большую часть общего имущества учреждений и их стоимость, а также количество экземпляров представляют собой значительные величины.

В настоящее время, как показало исследование, библиотечный и бухгалтерский учет этих ресурсов осуществляется по-разному. Библиотечному учету подлежат все документы, составляющие фонд библиотеки, бухгалтерскому – выборочно, электронные ресурсы, находящиеся в сети, учитываются в порядке их использования, т.е. имеет место нарушение принципа полноты учета. Принцип полноты бухгалтерского учета не соблюдается также в отношении документов, информация которых зафиксирована не только на различных носителях, но и в пределах одного вида документов. Как правило, документы на бумажных носителях, за исключением архивных документов, периодических изданий и обменных фондов, подлежат бухгалтерскому учету. Принимая библиотечный фонд за единую целостную систему, бухгалтерские службы фиксируют стоимость фонда общей суммой. С одной стороны, такое правило упрощает учет и обеспечивает доверие библиотечному учету, с другой стороны, как мы считаем, нарушается принцип полноты и достоверности учетной информации.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов». Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему, а также сохранность библиотечного фонда несут администрация библиотеки, сотрудник в соответствии с должностными обязанностями. В трудовом договоре работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по обеспечению сохранности библиотечного фонда, выполнению требований действующего законодательства к организации сохранности и ведению учета.

В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке

Таким образом, учет является обязанностью каждой библиотеки, осуществляется в соответствии с библиотечным законодательством, бюджетным законодательством, иными законами и нормативно-правовыми актами государства и инструкциями.

**2.2 Регламентация и автоматизация процессов учета библиотечных фондов**

Учет библиотечных фондов – составная часть системы народнохозяйственного учета. Его совершенствование осуществляется в соответствии с общегосударственной программой перехода Российской Федерации на принятую в мировой практике систему учета, статистики и контроля (1992) [74]. Сущность и роль учета в новой экономической ситуации имеет несколько иную направленность, чем при централизованной экономике.

Реформирование учета направлено на определение новых подходов при учете фондов в современных хозяйственно-экономических условиях. Основная его цель – предоставление точных и достоверных данных обо всех видах документов, находящихся в библиотечном фонде, обеспечение контроля над их движением в соответствии с нормативными актами.

Следует отметить и то, что учет документов является наиболее конкретным и регламентированным процессом организации и управления библиотечными фондами. Центральным звеном учетной политики библиотеки является нормативно-правовая основа.

Правовой регламентацией учета является современное законодательство различных отраслей права. Высший уровень составляют федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства Российского Федерации: «О библиотечном деле» (1994), «Об обязательном экземпляре документов»(1994), «О информации, информационных технологиях и защите информации»(2006), «О бухгалтерском учете»(1998), « Об архивном деле в Российской Федерации»(2004), «О стандартизации»(1993), а также Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др. Нормы этих законов, касающиеся, в том числе и политики государства в области учета, является базовой основой для принятия управленческих решений для библиотек различных организационно-правовых особенностей и форм собственности.

На совершенствование системы учета оказывает влияние такие факторы, как активный процесс изменения видового и структурного фонда, освоение библиотеками компьютерных информационных технологий, а также применения методов электронного маркирования документов, позволяющих комплексно решать вопросы учета, сохранности, использования документных фондов.

В декабре 1998 г. Приказом Министерства культуры Российской Федерации за № 590 была утверждена « Инструкция об учете библиотечного фонда» [9]. Ее нормативную базу составили такие документы, как Закон о библиотечном деле в Российской Федерации, Закон об обязательном экземпляре документов, Закон о стандартизации, Закон о бухгалтерском учете, ГОСТ 7.20-80 “СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации”, ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) “СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения” (1997 г.), отечественные стандарты в области информации, библиотечного и издательского дела; ИСО 2789-1974 “Международная библиотечная статистика”, “Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях” (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.99 № 107).

Со дня вступления в силу Инструкции в политической, социальной и экономической жизни страны произошли существенные изменения, которые оказали влияние на библиотечную сферу. Появились новые нормативные правовые документы в различных отраслях права. Библиотечные фонды стали предметом профессиональных интересов различных ведомств, прежде всего Министерства финансов РФ, Министерства имущественных отношений РФ, налоговых органов, казначейства и органов статистики [88].

Главное достоинство Инструкции состоит в том, что при сохранении преемственности с прежней системой учета за счет совместимости основных показателей, видов учета и некоторых форм его, она, вместе с тем, обеспечивает его гибкость, возможность детализации, предоставляет право библиотекам самостоятельно формировать свой порядок учета применительно к статусу, структуре фондов, организационно-технологическим возможностям, не противоречащий ее основным требованиям.

Настоящая Инструкция определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей деятельности. Действие “Инструкции” распространяется на государственные и муниципальные библиотеки, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъектов Федерации и муниципальной собственности. Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488 данная Инструкция является руководством для всех библиотек образовательных учреждений с учетом утвержденных методических рекомендаций по ее применению.

В 2006 году в журнале «Библиотека» был опубликован для обсуждения проект новой «Инструкции об учете библиотечного фонда», разработанный коллективом Российской государственной библиотеки [12].

Переход библиотек на автоматизированные информационные технологии вносит кардинальные изменения в организацию учета фондов в связи с интеграцией обработки учетной информации во все основные модули автоматизированных библиотечных систем.

Электронный учет — учет документов, составляющих библиотечный фонд с помощью средств компьютерной технологии. Электронный учет — это не самостоятельный вид, а способ ведения учета [64, c. 395].

Использование компьютера способствует интеграции обработки учетной информации. При электронном учете существенно меняется технология учета, последовательность процессов и операций, появляются новые направления, то есть усложняется содержание работы и организации учета документов в библиотеке. При автоматизированных технологиях все процессы учета документов, поступающих, выбывающих и ряд других, осуществляются в соответствии со специальными программами, учитывающими интересы работников библиотеки[78]

Необходимым требованием к современным автоматизированным библиотечно-информационным системам (АБИС) является наличие в них функций или модулей учета фондов[14 с. 155].

Ведение учета фондов в автоматизированном режиме предполагает использование штрихового кодирования документов.

Технология штрихового кодирования включает в себя три этапа:

1. создание штрихового кода;
2. нанесение штрихового кода на этикетку;
3. считывание штрихового кода специальной аппаратурой.

С помощью технологии штрихового кодирования, использования микрокалькуляторов со встроенными сканерами, так называемых мобильных терминалов, можно практически полностью автоматизировать процесс проверки фонда. Располагая штриховые коды не только на книгах, но и на карточках, библиотекарь имеет возможность быстро сверить карточный каталог с электронным каталогом, а, следовательно, и с и фондом. Внедрение методов штриховой технологии со временем приведет к тому, что на смену традиционным формам учета, привычными для библиотеки, придут новые, более удобные и оперативные.

Для успешного использования штрих-кодов (бар-кодов) необходимо выбрать и установить в стране систему совместимых методов штрихового кодирования документов в библиотеках различных типов, порядок финансирования и внедрения этих средств учета фондов[47].

Примером такой системы может служить автоматизированная Web-библиотека "Кодекс: Манускрипт"

Система предназначена для автоматизации работы с библиотечным фондом и читателями, организации электронного учета изданий, а также обеспечения доступа к каталогу изданий посредством браузера MS Internet Ехplorer.

Система позволяет автоматизировать весь цикл учета библиотечного фонда, с момента поступления издания в библиотеку, до его списания, включая формирование инвентарной книги, книги суммарного учета, всей номенклатуры необходимых актов. Реализована мощная система поиска по инвентарной книге, книге суммарного учета, тетради замененных книг и другим объектам учета библиотечного фонда. Встроенный механизм формирования инвентарных номеров, номеров КСУ, записей инвентарной книги позволит обеспечить удобный и надежный документооборот библиотеки.

Модель функционирования системы:

На сервер библиотечной локальной сети устанавливается сердце системы - "Кодекс-Сервер", который является одновременно Web-сервером и сервером БД, а также база данных в формате "Кодекс". Но чтобы система начала стабильно функционировать, нужно установить программное обеспечение на рабочих станциях сотрудников библиотеки и читателей - браузер MS Internet Explorer, входящий в стандартную поставку ОС Windows.

Помимо Web-библиотеки "Кодекс: Манускрипт" создана также конфигурация «Онлайн: Библиотека"» (фирма «Онлайн»). Программный продукт разработан на основе системы программ "1С:Предприятие" в сотрудничестве с библиотекарями учебных заведений и с учетом их многочисленных пожеланий.

"Онлайн:Библиотека" позволяет автоматизировать все основные этапы работы с книгой, от момента ее поступления до списания из библиотечного фонда:

* в конфигурации существуют электронные аналоги первичных документов - "Акт приемки книг" и "Акт на исключение книг из фонда";
* процесс формирования инвентарных номеров в программе автоматизирован, производится проверка номеров на уникальность;
* книги суммарного и инвентарного учета формируются автоматически на основании данных, введенных в информационную базу с помощью документов "Акт приемки книг" и "Акт на исключение книг из фонда".

Важно отменить то, что автоматизация основных библиотечных процессов и информатизация библиотечной деятельности, заставляет нас пересматривать существующие документы и совершенствовать нормативно-инструктивную базу, регламентирующую деятельность библиотек по работе с фондами. Это способствует организации строгого учёта и обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, позволяет систематизировать и приводить к единообразию формы и методы работы библиотек с фондами.

Особо следует подчеркнуть, что решение задачи совершенствования учета библиотечных фондов требует объединения усилий библиотек, архивов, музеев, других организаций, для которых учет является не только важнейшей частью сохранения документов, но и ведущей функцией контроля за движением духовных и материальных ценностей.

Таким образом, мы склоняемся к мнению, что учет библиотечного фонда:

* является частью системы управления экономическими процессами, происходящими в современной библиотеке. Его совершенствование существенно влияет на расширение прав библиотеки и устранение жесткой регламентации;
* позволяет идентифицировать регистрационную запись, сравнив ее с оригиналом и данными о нем при проверке фонда или при расчете с читателями в случае невозврата взятых в библиотеке документов;
* обеспечивает регистрацию и обобщение сведений о нем по установленным правилам, рассчитывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов пополнения, темпы обновления, местонахождение документов.
* служит основой государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

На наш взгляд, учет фондов должен являться важнейшим направлением деятельности каждой библиотеки в отдельности и системы библиотек в целом. Совершенствование учета библиотечных фондов проблема многоаспектная. Учет библиотечных фондов является не только частью системы управления экономическими процессами, но и объектами непроизводственной сферы. Поэтому его реформирование следует осуществлять в общем контексте преобразования учетной политики, проводимой в стране. Кроме того, учет библиотечных фондов – важнейший элемент их сохранности. Это стартовый этап, с которого начинается вся дальнейшая работа с фондом в библиотеке, как в плане сохранности, так и безопасности использования.

**2.3 Анализ организации учета в технологическом управлении фондами муниципальных библиотек Кировской области**

Современные муниципальные библиотеки работают в условиях муниципальных объединений и автономно (незначительное число), однако функциональная организация документных фондов у них одна.

Основное назначение муниципальных библиотек – быть центрами всестороннего развития читателей, разумного досуга, восстановление сил после трудового дня. Такой круг задач требует подбора в фонд муниципальной библиотеки разнообразных документов, способных удовлетворить запросы абонентов.

Фонд муниципальной библиотеки формируется как универсальный и более чем на 50% состоит из художественной литературы. Основная часть фонда – это справочники, энциклопедии, собрания сочинений, научно - популярные издания, учебники, учебные пособия, издания по радио, фото, автоделу, садоводству и другие издания. Тематика фонда муниципальной библиотеки разнообразна, но назначение библиотеки и её цели такие, что не позволяют включать в фонд литературу, призывающую к разбою, войне, национальной вражде, порнографические и некоторые другие материалы [35].

Фонд муниципальной библиотеки содержит документы в виде книг, брошюр, журналов, кино - диафильмов, магнитофонных записей, видеокассет и электронные ресурсы.

Муниципальные фонды – это фонды библиотек, находящиеся в ведении органов государственной власти местного самоуправления.

Документный фонд муниципальных библиотек является основой для выполнения их функций по обслуживания читателей и потребителей информации, и качество фондов в значительной мере зависит от регулярности и правильности их комплектования.

Библиотечные фонды муниципальных библиотек

Кировской области:

1. Библиотечные фонды муниципальных библиотек являются частью информационных ресурсов Кировской области, историческим, культурным и научным достоянием Кировской области.
2. Муниципальные библиотеки самостоятельно определяют источники комплектования своих фондов.
3. Библиотечные фонды муниципальных библиотек, содержащие книжные памятники, могут объявляться памятниками истории и культуры, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с действующим законодательством.
4. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды муниципальных библиотек, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации, хранятся и используются в соответствии с действующим законодательством.
5. В целях сохранности и долговременного использования библиотечных фондов в муниципальных библиотеках создаются страховые библиотечные фонды на различных носителях информации, в состав которых входят ценные и редкие издания, относящиеся к памятникам истории и культуры, в том числе краеведческого характера.
6. Финансирование комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек осуществляется за счет средств областного бюджета [36].

В Кировской области 755 муниципальных библиотек Министерства культуры РФ. Центральными библиотеками на областном уровне являются –

* областная универсальная научная библиотека им. А. И Герцена – центральная государственная библиотека Кировской области;
* областная детская библиотека им. А, С Герцена – центральная библиотека по обслуживанию детей;
* областная юношеская библиотека – центральная библиотека по обслуживанию юношества;
* областная специальная библиотека для слепых – центральная библиотека по обслуживанию инвалидов по зрению.

Статус центральной районной библиотеки носит 41 библиотека области.

Совокупный объем библиотечного фонда муниципальных библиотек Кировской области по окончанию 2009 г. составляет 10453577 экз. из них печатных изданий - 10394991 экз., электронных - 35282 экз., аудиовизуальных – 235304 экз. Все документы обработаны и поставлены на учет [24].

Каждая муниципальная библиотека области осуществляет комплекс мероприятий по учету и контролю фондов. Ведет суммарный и индивидуальный учет фонда, созданы топографические учетные каталоги, инвентарные книги, с помощью которых осуществляется проверка фондов. Эти мероприятия обеспечивают фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет фонда в муниципальных библиотеках раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, темпы обновления, местонахождение отдельного документа. Он отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений.

В помощь библиотекам сотрудники КОУНБ им. А. И. Герцена разработали областные целевые программы «Безопасность и сохранение библиотечных фондов Кировской области на 2009-2010 гг.», «Формирование, использование фондов библиотек Кировской области на 2010-2012 гг.»[24].

Ежегодно для сотрудников библиотек проводятся практические занятия и семинары по реставрации и сохранности книжных фондов, разрабатываются методические материалы, устанавливается пожарная сигнализация. В районах продолжается работа по целевым программам, посвященных сохранности БФ. Проводятся плановые проверки, по итогам осуществляются списание ветхих изданий, замена утерянных. Все библиотеки ведут систематическую работу с должниками: звонки, открытки, подворные обходы, дни, недели и месяцы возвращенной книги и т.п.

В рамках написания данной дипломной работы в феврале-марте 2010 года нами было разработано социологическое исследование. Целью данного исследования послужило обобщение опыта по учету фондов массовых (муниципальных) библиотек Кировской области в современных условиях, определение уровня организации учета библиотечных фондов и изучение проблем, возникающих в процессе организации учета. Исследование осуществлялось Нагорской районной центральной библиотекой с помощью анкетирования работников муниципальных библиотек Кировской области.

Задачи исследования, заключались в :

* Изучение теоретической разработанности темы.
* Выявление уровня организации учета фондов массовых (муниципальных) библиотек Кировской области.
* Осуществление анализа современного состояния организации учета фондов муниципальных библиотек.
* Подведение итогов деятельности библиотек по организации учета библиотечных фондов.
* Выработка рекомендации по дальнейшей организации учета фондов муниципальных библиотек Кировской области.

Основными факторами выбора метода анкетирования стали: возможность сбора первичной информации, содержащей суждения пользователей по изучаемым проблемам, их субъективные оценки, мнения, предпочтения и склонности; возможность охвата большого круга пользователей.

При составлении анкеты были использованы различные типы вопросов: закрытые (предполагавшие выбор конкретного ответа), полузакрытые (где респонденты наряду с указанными вариантами могли написать свой ответ), открытые, позволяющие самостоятельно формулировать свое мнение, высказать тем самым свою точку зрения.

Нами было опрошено 30 сотрудников (респондентов) из 15 муниципальных библиотек Кировской области. Перечень вопросов анкеты представлен в Приложении 4. Результаты анкетирования работников муниципальных библиотек в числовом эквиваленте представлены в таблице № 1 «Результаты» в Приложении 5. Среди респондентов - 13 человек (43%) – сотрудники отдела комплектования и обработки литературы(ОК и ОЛ), 6 человек (20 %) – работники отдела использования фонда и МБА , 8 человек (27%) работают в отделе формирования и использовании фонда, 2 сотрудника (7 %) – являются работниками отдела комплектования, обработки и хранения литературы, 1 человек (3 %) – осуществляет свою профессиональную деятельность в секторе использования фонда и МБА.

В соответствии с занимаемой должностью: заведующий сектором – 1человек (3 %), заведующий отделом – 7 человек (23 %); библиотекарь (отдела, сектора) – 20 человек (67 %), редактор ОК и ОЛ – 2 человека (7 %).

С учетом возраста респонденты распределились следующим образом: от 20 до 30 лет – 2 чел. (7 %); 31 – 40 лет – 3 чел. (13 %); 41 – 50 лет – 5 чел. (17 %); свыше 50 лет – 20 чел. (63 %).

По образованию: со средним профессиональным – 24 чел. (63 %); с высшим (не библиотечным) – 3 чел. (13 %); с высшим библиотечным – 4 чел. (24 %).

Стаж работы респондентов: от 1 до 5 лет – 10 %; от 6 до 15 лет – 10 %; от 16 до 35 лет – 50 %; свыше 35 лет – 30 %.

В ходе исследования удалось установить, что на 2010 г. средний возраст сотрудника отдела (сектора) по работе с фондами муниципальной библиотеки составляет 51 год, со стажем около 25 лет.

Исследование осуществлялось в три этапа. На первом этапе собиралась, изучалась и анализировалась вторичная информация по проблеме исследования, разрабатывалась программа исследования и формы анкеты для проведения опроса. На втором этапе проводился сбор информации, осуществлялась ее первичная обработка. На третьем этапе проводился анализ и интерпретация результатов исследования, формировались основные выводы и рекомендации.

В анкете был представлен блок вопросов, посвященный технологии учета библиотечного фонда. Мы хотели выяснить, каким образом в муниципальных библиотеках области, на практике, осуществляется организация библиотечного учета. Удовлетворяет ли работников библиотек состояние нормативно - правовой, инструктивно-методической базы документов, регламентирующей процесс организации учета. С какими трудностями и проблемами приходиться сталкиваться респондентам в профессиональной деятельности. И какие пути решения они находят из создавшегося положения.

Прежде всего, нас интересовал вопрос, касающийся системы учета документов БФ. Мы хотели уточнить, на каких уровнях производиться учет фонда в муниципальных библиотеках. В результате были получены следующие ответы: 28 человек (93%) считают, что на общем государственном, 18 респондентов (60 %) ответили, что на внутрибиблиотечном, 2 опрошенных (7%) склоняются к мнению, что на специализированном уровне. 26 человек (87 %) , считают, что система учета документов включает суммарный и финансовый уровень. Результаты представлены в виде гистограммы (рис. 1).

Рис. 1

Ответы на данный вопрос показали, что только 53 % опрошенных ответили правильно, остальные 47% респондентов не видят разницы между уровнем, на котором производиться учет и видом учета (суммарный, индивидуальный и т.п.).

Следующий вопрос позволил нам выяснить, на каких принципах основываться организация учета в муниципальных библиотеках Кировской области. Из ответов на данный вопрос можно сделать вывод, что большинство наших респондентов считает, что одним из обязательных и основных принципом организации учета в библиотеках, должен являться принцип осуществления суммарного и индивидуального учета поступающих документов в БФ. К такому мнению склонились 43% (13 чел.) респондентов, в том числе 20 % (6 чел.) опрошенных считают, что все перечисленные в анкете принципы важны для организации библиотечного учета. Нельзя не отменить, и такой показатель как 23 % (7 чел) респондентов, которые склоняются к мнению что, одним из принципов учета БФ должен служить принцип соблюдения преемственности организации учета в целях сопоставимости учетной информации, 13% опрошенных (4 чел.) отметили, что принцип обеспечение последовательности применения установленных единиц учета и запрещение их изменения без принятия новых нормативных документов по учету является наиглавнейшим для организации всей системы учета. Доля склонившихся к ответу 2.4 (принцип обеспечения сопоставимости единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранении) составляет 27 % (8 чел) опрошенных. Мы считаем, что только сочетание всех вышеупомянутых принципов позволяет качественно осуществлять организацию библиотечного учета.

Для характеристики доступности документов, их распространения, библиотеки в современной практике осуществляют учет фонда в унифицированных единицах.

Формулируя третий вопрос, мы хотели установить, какие единицы учета фонда используются в муниципальных библиотеках. Анализ ответов показал, что в 14 (93%) библиотеках введется учет в единицах - экземплярах. Преимущество учета документов в экземплярах дает количественную характеристику фонда, позволяет выявить его состояние (поступление, выбытие, итоги) за определенный период времени. Также в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 в 10 (67 %) проанкетированных библиотеках осуществляется учет в единицах – названиях. Учет документов в названиях предназначен для новых поступлений и позволяет определить информационную и содержательную ценность фонда. Эта единица учета вводится для всех видов документов. В 6 библиотеках из 15 исследуемых используют дополнительную единицу учета фонда - подшивка. Результаты ответов представлены в виде диаграммы (рис. 2).

Рис.2

При анализе ответов других респондентов мы пришли к выводам, что либо в библиотеках Кировской области действительно введется учет в единицах – изданиях, брошюрах, документах, а именно так ответило несколько респондентов, либо определенное количество участников нашего анкетирования с трудом ориентируются в вопросах стандартизации учетных единиц библиотечного фонда.

Таким образом, учет всех видов документов, составляющих библиотечный фонд в экземплярах и названиях, является основой статистической информации, сбор, обобщение и анализ которой производится в формах статистической документации библиотеки: книгах суммарного учета, инвентарных книгах, других учетных формах, принятых в библиотеке. В соответствии со статьей 71 Конституции РФ официальный статистический учет отнесен к ведению Российской Федерации. Это означает, что он должен быть единым в масштабах страны. Каждому сотруднику отдела по работе с БФ, при исполнении своих профессиональных обязанностей, следует помнить об этом.

Какие виды документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на учет в библиотеках, мы попытались выяснить в следующем вопросе. Ответы распределились следующим образом: учебные пособия – 0 %; брошюры - 50 % (15 человек отметило этот вариант ответа.); листовок – 73 % (22 опрошенных посчитали этот вариант правильным ответом.); плакаты – 70 % (21 респондент склонился к такому варианту ответа); журналы – 80 % (24 человека так ответили на этот вопрос); календари – 40 % (12 анкетированных посчитали нужным отменить этот вариант ответа), газеты - 78 % (23 работника библиотеки выбрали это вариант ответа). Ни у одного респондента не возникло трудностей с определением правильных, на их взгляд, вариантов ответа. Результаты ответов представлены в гистограмме ( рис. 3).

Рис. 3

Ответы на вопрос о том, в какой форме в библиотеках осуществляется суммарный учет документов, позволили выявить, что в большинстве опрошенных библиотек данный вид учета организуется партиями поступлений. Этот вариант отметили 28 (93%) респондентов. Безусловно, радует то, что практически 100% респондентов имеют представление, о том, на чем основывается организация суммарного учета (СУ) в библиотеках. Выдержка из Инструкции об учете БФ подтверждает правильность выбранного ответа - «суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт)». 13 % (4 чел.) опрошенных считают, что СУ следует осуществлять индивидуальными поступлениями. Возможно, такой показатель является погрешностью социологического исследования. Такой фактор как усталость, невнимательность, чрезмерная загруженность работой респондентов еще никто не отменял. 7 % (2 чел.) анкетированных посчитали правильным ответ «годовой комплект». И это вариант ответа тоже следует считать верным, т.к. газеты учитываются в библиотеках годовым комплектом.

Индивидуальный учет – это второй вид учета, который традиционно используется в муниципальных библиотеках. Целью следующего вопроса послужило выяснение, какие формы индивидуального учета приняты в библиотеках опрошенных респондентов.

Ответы на данный вопрос показали, что 67 % (20 чел.) опрошенных не видят разницы между формами суммарного и индивидуального учета. Это говорит о малой осведомленности и «не подкованности» респондентов в теоретической основе вопроса. Правильные ответы (6.1, 6.3, 6.5) были получены лишь у 33 % (10 чел.) анкетированных. Такую форму индивидуального учета, как листовая не отметил ни один из респондентов. В процентом соотношении результаты ответов представлены в диаграмме (рис. 4).

Рис. 4

Следующий вопрос касался изменений, которые были внесены в Инструкцию об учете библиотечного фонда в 1998 г. и звучал так – «Считает ли Вы, что те изменения, которые внесли в Инструкцию об учете БФ в 1998г, положительно повлияли на систему учета в целом». Данный вопрос был полузакрытого типа, поэтому ответы на этот вопрос подразумевали выражение собственного мнения опрошенных.

К сожалению, анализ ответов на этот вопрос не дал желаемого результата. (16 чел.) 53 % респондентов затрудняются ответить на этот вопрос. Возможно, это получилось вследствие некорректной формулировки вопроса, или того, что недостаточное число респондентов осведомлены, что первая инструкция по работе с фондами в библиотеках была разработана в 80х гг. XX в., куда и входил раздел по учету библиотечных фондов. А также причиной такого ответа могло послужить собственное незнание нормативных документов, регламентирующих организацию учета в библиотеках. 23 % (7 чел.) респондентов при выборе ответов на данный вопрос согласились с мнением что, изменения, внесенные в Инструкцию о БФ, в целом положительно повлияли на состояние учета в в библиотеках. Из них 3 человека аргументировали свой ответ так:

* «учет стал более четким»,
* «в Инструкции есть указания по учету документов на нетрадиционных носителях, в приложение есть все формы актов»,
* «стала соблюдаться система преемственности учета».

1 респондент (3 %) предложил свой вариант ответа, посчитав что, если смотреть на изменения с бухгалтерской точки зрения, то это большой плюс для организации библиотечного учета.

7 % (2 чел.) опрошенных отметили отрицательный вариант ответа, ничем свой выбор не аргументируя. Из 30 человек участвующих в анкетирование 4 работника библиотеки посчитали нужным не отвечать на выше обозначенный вопрос. Своего рода это анонимное признание своей профессиональной некомпетентности.

Восьмой вопрос нашей анкеты был посвящен технологическим процессам учета БФ. Известно, что организации библиотечного учета состоит из: приема документов, их маркировки, регистрации поступлений материалов, распределения и перемещения их внутри библиотеки, выбытия, итогов движения фонда, проверки наличия документов в фонде. Перед нами стояла задача узнать у респондентов, какие процессы учета БФ, на их взгляд, следовало бы четче регламентировать в библиотеках.

10 (30 %) библиотекарей отвечая, на поставленный вопрос, остановились на варианте ответа 8.3 (распределение и перемещение документов внутри библиотеки (ЦБС)). Действительно, так часто бывает, что при проверке библиотечного фонда, причиной недостачи может служить плохой контроль распределения и перемещения документов внутри библиотечной системы (ВСО, МБА). 6 человек (20 %) ответили, что, не мешало бы четче организовать процесс выбытие (исключение) документов. В ходе анкетирования выяснилось, что в 4х библиотеках из 15 исследуемых, как раз этот технологический процесс учета БФ вызывает ряд сложностей и недопониманий. Варианты ответа «контроль движения фонда» и «проверка наличия документов в фонде» отметило по 17 % (5чел.) опрошенных. Мы предполагаем, что схожесть числового эквивалента результатов вызвана смысловой формулировкой вариантов ответа, т. е. у многих респондентов функция контроля уже ассоциируется с термином проверка. Только 7 % (2 чел.) анкетируемых пришли к мнению что, в первую очередь, следует регламентировать операцию регистрации поступлений материалов. Мы солидарны с ними в этом, т.к. этот процесс является, одним из первых процессов, с которого начинается учет фондов в библиотеке. Отсюда вывод - начинать его надо качественно и профессионально.

Переход библиотек на автоматизированные информационные технологии внес кардинальные изменения в организацию учета БФ. Какие проблемы возникают в муниципальных библиотеках при автоматизации библиотечного учета, и как они решаются, мы попытались выяснить в следующем вопросе. Респондентам было предложено ответить, каким способом у них в библиотеках решаются проблемы автоматизации учета БФ.

В результате, оказалось, что только в 7 (47%) библиотеках из 15 исследуемых попытки внедрения автоматизированных технологий в организацию учета БФ увенчались успехом. Осуществилось это, благодаря введению в эксплуатацию электронных каталогов и автоматизированных информационных библиотечных систем. В некоторых библиотеках в перспективе планируется приобрести электронные книги суммарного учета. Мы считаем, что показатель в 47% , говорит о том, что в среднем около 50 % центральных и городских библиотек так или иначе оснащены компьютерами и оргтехникой. В худшем положении сейчас находятся сельские библиотеки.

Респонденты из 4 (27%) опрошенных библиотек признались, что у них руководство не в состояние автоматизировать процесс учета БФ, ввиду таких причин, как недостаток финансовых средств, нехватка ПК и квалифицированных рабочих кадров. Таким образом, когда одна причина тянет за собой другую, получается замкнутый круг, из которого выбраться порой бывает непросто.

При организации учета библиотечного фонда неизбежно возникают сложности и сомнения. Последний вопрос нашего анкетирования касался трудностей, с которыми приходиться сталкиваться библиотекарям в своей профессиональной практике. Мы предложили готовые варианты ответов и предоставили возможность респондентам выразить свое мнение.

Результаты ответов распределись следующим образом: 14 человек (47%) отметили вариант ответа (10.2), в котором говорилось о кропотливости и трудоемкости процессов организации учета БФ. Сотрудник отдела комплектования и обработки литературы должен быть внимательным, усидчивым, терпеливым, ответственным и т.п. Естественно, эти обязательные качества налагают на деятельность работника свой негативный отпечаток. Отсюда и заболевания органов зрения, опородвигательной системы (остеохондроз, сколиоз) и т.п.

37 % (11 чел.) опрошенных ответили, что они при организации библиотечного учета, в первую очередь, испытывают нехватку нормативной, методической, инструктивной документации. Мы склонны согласиться с респондентами во мнение, т.к. действительно на практике в центральных библиотеках редко бывает создана хотя бы та же инструкция об учете БФ. Для того, чтобы учет документов был достоверным и полным, библиотека должна иметь рабочий инструментарий, в который входит:

1. Правила пользования библиотекой;

2. Положение о фонде библиотеки;

3. Инструкция или Положение по учету библиотечного фонда;

4. Положение о каталогах и картотеках;

5. Положение об электронных ресурсах (документы на съемных носителях, локальные и удаленные БД);

6. Инструкция по учету электронных документов;

7. Инструкция по работе с пожертвованиями;

8. Инвентарная книга;

9. Книга суммарного учета, которая ведется на весь фонд и также на подфонды каждого структурного подразделения.

4 респондентам (13 %) при организации библиотечного учета недостает опыта работы. Мы предполагаем, что в данном случае все зависит от определенного количества времени, которое понадобится сотрудникам библиотек на приобретение профессионального опыта. 10 % (3 чел) опрошенных признались, что их гнетет груз ответственности. 1 (3%) библиотекарь представил свой вариант ответа, который заключался в трудностях, связанных с частыми изменениями бухгалтерской политики.

Таким образом, исследование, проведенное среди сотрудников муниципальных библиотек, выявило уровень организации библиотечного учета, и обозначило проблемы, возникающие при организации профессиональной деятельности работников отделов по работе с библиотечными фондами.

Современная организация библиотечного учета обусловлена факторами внешнего и внутреннего порядка. К первым относится становление новых форм хозяйствования в стране, изменение в общегосударственной политике учета, статистики и контроля. Автоматизация технологических процессов учета БФ на современном этапе находиться в большой зависимости от финансирования не только региональных библиотек, но и в целом библиотечного дела в стране. Скудное финансирование не дает возможности муниципальным библиотечным учреждениям осуществлять политику автоматизированного учета библиотечных фондов.

Нельзя не отметить и такую характерную проблему, возникающую при организации профессиональной деятельности сотрудников отделов (секторов) по работе с библиотечными фондами, как нежелание работников изучать нормативно - инструктивную документацию по работе с БФ. В основном в муниципальных библиотеках организация библиотечного учета введется по принципу «нам так удобно», а нам бы хотелось так, как следует. Таким образом, мы склоняемся к мнению, что теоретических и практических знаний библиотекарей по данной проблеме недостаточно, но понимание того, что совершенствования учета фонда в муниципальных библиотеках является необходимостью на современном этапе развития библиотечной деятельности присутствует у большинства опрошенных.

**3 Функция контроля в управления БФ**

**3.1 Проверка - функция технологического управления фондом библиотеки**

Контроль – функция управления, заключающаяся в сравнении фактического состояния с поставленными целями. Она ориентирована на подведение итогов, оценку качества, целесообразности выполнения каждой функции управления [65, c. 261]. Контроль завершает цикл управления и на этом этапе невозможно внести какие-либо коррективы, а только констатировать, анализировать и делать выводы, которые могут пригодиться в дальнейшем.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. Проверка библиотечных фондов является наиболее важным и сложным процессом организации фондов библиотек и рассматривается как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Периодическая проверка является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу. Во время проверки фонда устанавливают соответствие каталогов фактическому наличию книг в библиотеке.

Проверка фонда – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде [34, c. 17].

Проверка в качестве формы государственного контроля осуществляется органами исполнительной власти, правоохранительными и контрольно-ревизионными органами в соответствии с их статусом и функциями. В 2004 г. Постановлением Правительства Российской Федерации была создана Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Одним из направлений ее работы является проверка деятельности юридических лиц по выполнению требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного, библиотечного и музейного дела[88].

Основная цель проведения проверок Росохранкультурой и ее территориальными органами — предупреждение и устранение нарушений требований законодательства в сфере культуры, в частности библиотечного дела, а также осуществление контроля над хранением и использованием библиотечных фондов, прежде всего отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации[23 с. 25].

Основная задача проверки — охрана материальных ценностей. В процессе проверки удается выявить, насколько точно и правильно учтены все имеющиеся в фонде издания, как поставлен учет поступающей литературы и других видов изданий, как учитываются выбывающие из фонда документы. Благодаря проверке устанавливается фактическая стоимость библиотечного фонда, что имеет большое значение для согласования данных учета библиотечного и бухгалтерского[23 с. 27].

Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между предшествующими проверками. Основанием для проверки является приказ руководителя библиотеки.

Проверке подлежат все документы с инвентарными номерами, находящиеся на бухгалтерском учете, то есть на балансовой стоимости. Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию. Для электронных документов на переносимых носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию [62].

Принято считать, что периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда.

Однако не следует забывать и том, что нормативно периодичность проверки определена Минфином в письме «Об инвентаризации библиотечных фондов»:

* наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах — ежегодно;
* редчайшие фонды — один раз в 3 года;
* ценные фонды — один раз в 5 лет;
* фонды библиотек до 100 тыс. учебных единиц — один раз в 5 лет;
* фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учебных единиц — 1 раз в 7 лет.
* фонды библиотек от 200 до 1 мил. учебных единиц— 1 раз в 10 лет;
* фонды библиотек свыше 1 мил. учебных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
* фонд открытого доступа, если он не превышает 50 тысяч единиц хранения, желательно ревизовать ежегодно[5, c. 5].

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" (1996 г.) определяет условия, при которых производится обязательная – экстренная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды:

* при смене материально ответственного лица;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
* при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
* при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год и на перспективу, который составляет отдел хранения и утверждает директор.

В зависимости от типа, статуса библиотеки, и объема ее фондов осуществляются различные виды проверок.

1) сплошная,

2) частичная,

3) выборочная.

Проверки могут быть периодические (регулярные) для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение застановок, исправление расстановочного шифра, выяснение задолженности). Такие проверки проводятся по графику и включаются в план работы отделов фондодержателей или в целом библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах.

Существуют три основных способов проверки фонда:

* сверка с документами индивидуального учета (с инвентарной книгой);
* проверка с помощью контрольных талонов;
* проверка при помощи топографического каталога (в топографическом каталоге карточки размещены соответственно размещению документов в структурных подразделениях библиотеки [29, c. 19].
1. Сверка фонда с помощью инвентарной книги. Она заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Хорошо, если используется штрих-кодовая технология - на штрих-коде стоит номер книги, тогда сверку можно производить в автоматизированном режиме.

В последнее время применяются для этих целей не только штрих-кодовая технология, но также и технология радиочастотной идентификации (RFID).

При инвентаризации (проверке) проводится сверка титульного листа документа с инвентарной книгой либо, после написания контрольного талона, — с индикаторным каталогом. Данные о документах, выданных читателям, берутся из учетных форм (формуляров, читательских требований, специальных журналов, протоколов электронной выдачи пользователям в компьютерной библиотечной программе). При совпадении данных на документе делается принятая отметка об инвентаризации. В случае отсутствия документа на инвентарной книге или контрольном талоне ставится отметка «нет на месте», а затем проводится повторная проверка.

2. Проверка фонда с помощью контрольных талонов. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия. Если запланирована дальнейшая сверка с систематическим каталогом, указывают еще и шифр. Каждый талон вкладывают в книгу. Члены комиссии проверяют правильность записи на книги, выданные читателям или на кафедры библиотеки, филиалы, передвижки. Талоны составляют по книжным формулярам и записям. На книгах и читательских формулярах, в тетрадях книг передвижной библиотеки ставят отметку о проверке. Контрольные талоны расставляют в порядке инвентарных номеров, сверяют с инвентарными книгами, против записи ставят отметку о проверке. По инвентарный книге составляют список недостающих книг.

Данный способ удобен тем, что талоны можно не только быстрее написать, но и сделать это на подготовительном этапе. В написании талонов могут принять участие несколько человек. Кроме того, непосредственную проверку фонда можно проводить, не закрывая библиотеку. Читателям не выдают только те книги, которые стоят на проверяемом стеллаже. При этом большое значение имеет тщательный учет работы проверяющих: обязательно следует записывать в специальной тетради номера проверяемых стеллажей и полок. Книги, принятые от читателей, ставят на отдельный стеллаж и с них начинают текущую проверку. После простановки штемпеля и «галочки» книги возвращают в фонд на свое место.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные номера или буквы собранных в ней талонов (от — до). При следующей очередной проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие до начала проверки. По «Книге регистрации карточек учетного каталога» выясняют, с какого номера стали учитываться такие книги. Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

3. Иногда крупные библиотеки заменяют учетный каталог и картотеку контрольных талонов топографическим каталогом, где указывается, за каким структурным подразделением библиотеки числится каждая учетная единица.

Топографический каталог — это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде [73, c. 163].

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически - алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий.

В случае если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Проверка фонда состоит из нескольких процессов:

* проверяется правильность расстановки книг, списываются ветхие экземпляры и передаются дублетные;
* редактируется алфавитный каталог, выборочно проверяется, изъяты ли из него карточки на выбывание книг;
* просматривается читательский абонемент, документы о выдаче книг в отделы библиотеки, кафедральные, факультетские библиотечки, ликвидируется задолженность, приводится в порядок учет книг, полученных по МБА и книгообмену;
* сверяются учетные документы с записями в книге движения, инвентарной книге.

Методика проведения проверки фонда разрабатывается библиотекой с учетом ее специфики и общих требований к проведению инвентаризации, а также инструктивно-методической и технологической документации вышестоящих органов по данному вопросу [61, c. 17].

При разработке указанной методики можно воспользоваться постановлением Минтруда России от 03.02.97 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках"[11], в котором приведен подробный перечень всех работ, проводимых библиотечными работниками в период проверки библиотечного фонда. Подсчитываются суммарные трудозатраты. Время на выполнение намеченного объема работ устанавливается, путем деления суммарных трудозатрат на общее количество рабочих часов участников проверки (эффективный фонд рабочего времени за день, месяц).

Расчет лучше всего составлять по основным этапам работы, что значительно облегчит его дальнейшее использование в организации и планировании труда. Составление расчета комиссия может поручить одному из своих членов или методисту.

Проверку фонда уместно сочетать с его изучением (мониторингом). Своевременное выявление, изъятие непрофильных, дублетных, устаревших, ветхих, дефектных изданий и их оперативное исключение из фонда, стабилизация, консервация содействуют улучшению состава фондов и обязательны для выполнения всеми фондодержателями библиотеки.

Изучением фонда занимаются хранители совместно с комплектаторами и сотрудниками отделов обслуживания. Документы, с которыми предстоит дальнейшая библиотечная работа, с полок раньше времени снимать нельзя. Сначала нужно лишь пометить их условными значками, например, закладками разного цвета, придав каждому цвету тот или иной смысл: документ непрофильный, ветхий, устаревший и т. д. Немедленному снятию с полок и перестановке подлежат только документы заставленные, то есть ошибочно находящиеся в неположенном месте. Немедленно изымаются также документы, пораженные микроорганизмами. После изъятия их сразу же упаковывают в плотную бумагу и только тогда переносят в место лечения

С остальными помеченными документами работают после утверждения результатов проверки и с согласия руководителей на их перемещение реставрацию или списание.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов. Важнейшими из них являются: подготовительный этап, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

В подготовительный этап создается комиссия, которая составляет календарный план проверки фонда, осуществляет подготовительную работу. Заготавливаются специальные штемпели для отметок с обозначением года проверки размером 1,5 см х 1 см (с указанием двух последних цифр года), штемпельные подушки, бланки для учета работы, карточки для контрольных , ящики или коробки для них, номерные разделители, цветные карандаши, фломастеры и т. д. Особое внимание члены комиссии уделяют проверке правильности оформления учебных документов (инвентарных книг, ведомостей учета библиотечного фонда, книг суммарного учета фонда, накладных, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов).

Чтобы исключить возможные недоразумения, все книги, находящиеся в библиотеке к моменту проверки, расставляются на стеллажи (правильность расстановки проверяется ежедневно). Для облегчения организации и отчетности целесообразно на время проверки пронумеровать все стеллажи и полки. Проверяется также наличие полочных разделителей.

С целью своевременного возврата книг в библиотеку принимаются необходимые меры по ликвидации задолженности читателей.

В комиссию входят ответственные за проверяющую часть сотрудники отдела-фондодержателя, обязательно отдела хранения (поскольку этот отдел отвечает за сохранение всех имеющихся в библиотеке фондов, в каком бы структурном подразделении они ни находились), бухгалтеры. Председателем назначают библиотекаря (заведующего отделом хранения), если проверяют фонд не этого отдела; заместителя директора по общим вопросам, по научной работе.

Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены и исправлены все ошибки в ведении учетных документов, в том числе оформление выбытия (отметки в учетных документах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок.

Подготовительный этап заканчивается инструктированием членов комиссии - участников проверки и определением круга их обязанностей.

Основной этап - проверка фонда. Выбор способа проверки зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Проверка общего фонда библиотеки, фондов отдельных подразделений и отдельных видов изданий может быть сплошной или выборочной. При сплошной проверке библиотека, как правило, читателей не обслуживает. Литература, находящаяся у читателей, должна быть по возможности возвращена в фонд. Фонды объемом до 100 тыс. экземпляров, а также фонды, имеющие инвентарную систему расстановки, рекомендуется проверять путем непосредственного сличения изданий с инвентарными книгами. На каждом издании проставляется дата проверки. Одновременно делается отметка о проверке в инвентарной книге.

Фонд филиала проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

Проверку проводят два работника: первый снимает с полок одну книгу за другой (или берет формуляры выданных книг и называет их инвентарные номера). Второй по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. Проводят сверку книг и записей на книги и ставят штемпель проверки, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный значок («галочку»). Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде или среди выданных читателям.

Не следует забывать и том, что весь процесс проверки фонда следует нормировать по времени. Например, на выполнение такого процесса проверки как «выявление изданий, не прошедших проверку, по формам индивидуального учета» межотраслевые нормы 1997 г. предусматривают не более 3 минут. На «Розыск изданий в фонде библиотеки» отводится около 4 минут на один экземпляр.

За один час работы, в паре можно проверить, в зависимости от системы расстановки, от 80 до 100 документов, а в целом на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратиться 24-26 часов[87, c. 14].

Чтобы исключить путаницу, при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в специальном бланке или тетради учета номера проверяемых (или проверенных) стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг (количество отложенных книг для дальнейшего выяснения). При проверке могут возникнуть вопросы, требующие выяснения: например, под данным номером в документах записано другое издание; книга, указанная в талоне, отмечена как выбывшая; на книге не обнаружено инвентарного номера. Такие контрольные талоны вместе с книгами надо отложить для последующей ликвидации недоработок и ошибок.

Завершающий этап проверки - подведение итогов и оформление соответствующей документации - акта с объяснительной запиской и списком недостающих книг и других видов документов. На данном этапе следует внимательно просмотреть учетные документы и выявить книги, не отмеченные «галочкой» определенного цвета. Должны быть приняты меры к разысканию всех книг, не обнаруженных во время проверки.

Данные о таких книгах (инвентарный номер, автор заглавие, год издания, цена) выписывают на карточку или вносят в предварительный список. Из карточек составляют картотеку, расставленную по номерам (данные из инвентарной книги или «Описи...») или по алфавиту (из учетного каталога). Можно использовать имеющиеся контрольные талоны на эти книги, дополнив их нужными сведениями.

С картотекой должны быть сверены все книги, отложенные на стеллажи (с перепутанными номерами, без номеров, списанные по акту и т. д.). Удобнее сверять с картотекой книги, расставленные по алфавиту. При устранении ошибок и нахождении книг в учетных документах ставят отметку о проверке, на книге — штемпель, карточка из картотеки (но не талон) вынимается и уничтожается (из списка вычеркивается). После того, как все возможные варианты разыскания недостающих изданий исчерпаны, составляют список книг, пропавших по неизвестным причинам, который должен быть приложен к акту о проверке.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта с выводами комиссии и списком отсутствующих изданий (Приложение 6). Акт подписывается всеми членами комиссии и председателем. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй передается под расписку в бухгалтерию.

Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения Акт о списании передается на утверждение. Акт проверки фонда утверждает исключительно руководитель библиотеки, а не учредитель или какая-либо другая вышестоящая инстанция. Это закреплено законом «О библиотечном деле» и должно быть отражено в Положении о библиотеке.

После утверждения акта недостающие книги списываются, а сведения о них исключаются из справочно-поискового аппарата

По итогам проверки руководитель отдает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и фондохранителей, разрешает списание, принимает в случае необходимости административные меры, включая поощрения, наказания, перестановку кадров и т. п., намечает меры по повышению уровня сохранности библиотечного фонда, назначает ответственных за исполнение, устанавливает сроки и порядок контроля за исполнителями [18, c. 5].

Таковы основные правила проведения ответственной работы по проверке библиотечного фонда. Работа это трудная кропотливая, требующая серьезного, внимательного отношения с самого начала до конца.

Следует отметить, что проверка всегда способствует выявлению и ликвидации разного рода недочетов и ошибок, допущенных в текущей работе. Каждая совершенная в ходе проверки небрежность и неточность ухудшает качество работы по проверке, ставит под сомнение точность полученных результатов и вызывает необходимость проведения дополнительной работы по выявлению ошибок. При этом библиотека имеет возможность выявить конкретных виновников этих ошибок. Отсюда большое воспитательное и стимулирующее значение работы по проверке для всего коллектива работников библиотеки.

**3.2 Анализ организации контроля в технологическом управлении фондами муниципальных библиотек Кировской области**

В рамках написания данной дипломной работы в феврале-марте 2010 года нами было организовано социологическое исследование. Целью данного исследования послужило обобщение опыта работы по организации контроля фондов массовых (муниципальных) библиотек Кировской области в современных условиях, определение уровня организации контроля БФ и выявление проблем, возникающих в процессе организации контроля. Исследование осуществлялось Нагорской районной центральной библиотекой с помощью анкетирования работников муниципальных библиотек Кировской области.

Задачи исследования:

* Изучить теоретическую разработанность темы.
* Выявить сущность и значимость организации контроля фондов массовых (муниципальных) библиотек Кировской области.
* Проанализировать современное состояние организации контроля фондов муниципальных библиотек.
* Подвести итоги деятельности библиотек по организации контроля библиотечных фондов.
* Выработать рекомендации по дальнейшей организации контроля фондов муниципальных библиотек Кировской области.

Основными факторами выбора метода анкетирования стали: возможность сбора первичной информации, содержащей суждения пользователей по изучаемым проблемам, их субъективные оценки, мнения, предпочтения и склонности; возможность охвата большого круга пользователей.

При составлении анкеты были использованы различные типы вопросов: закрытые (предполагавшие выбор конкретного ответа), полузакрытые (где респонденты наряду с указанными вариантами могли написать свой ответ), открытые, позволяющие самостоятельно формулировать свое мнение, высказать тем самым свою точку зрения.

Нами было опрошено 30 сотрудника (респондентов) из 15 муниципальных библиотек Кировской области. Перечень вопросов анкеты представлен в Приложении 4, результаты анкетирования работников муниципальных библиотек в числовом эквиваленте представлены в таблице 1 «Результаты» в Приложении 5. Среди респондентов - 13 человек (43%) – сотрудники отдела комплектования и обработки литературы (ОК и ОЛ), 6 человек (20 %) – работники отдела использования фонда и МБА , 8 человек (27%) работают в отделе формирования и использовании фонда, 2 сотрудника (7 %) – являются работниками отдела комплектования, обработки и хранения литературы, 1 человек (3 %) – осуществляет свою профессиональную деятельность в секторе использования фонда и МБА.

В соответствии с занимаемой должностью: заведующий сектором – 1человек (3 %), заведующий отделом – 7 человек (23 %), библиотекарь (отдела, сектора) – 20 человек (67 %), редактор ОК и ОЛ – 2 человека (7 %).

С учетом возраста респонденты распределились следующим образом: от 20 до 30 лет – 2 чел. (7 %) ; 31 – 40 лет – 3 чел. (13 %); 41 – 50 лет – 5 чел. (17 %); свыше 50 лет – 20 чел. (63 %).

По образованию: со средним профессиональным – 24 чел. (63 %); с высшим (не библиотечным) – 3 чел. (13 %); с высшим библиотечным – 4 чел. (24 %).

Стаж работы респондентов: от 1 до 5 лет – 10 %; от 6 до 15 лет – 10 %; от 16 до 35 лет – 50 %; свыше 35 лет – 30 %.

В ходе исследования удалось установить, что на 2010 г. средний возраст сотрудника отдела (сектора) по работе с фондами составляет 51 год, со стажем около 25 лет.

Исследование осуществлялось в три этапа. На первом этапе собиралась, изучалась и анализировалась вторичная информация по проблеме исследования, разрабатывалась программа исследования и формы анкеты для проведения опроса. На втором этапе проводился сбор информации, осуществлялась ее первичная обработка. На третьем этапе проводился анализ и интерпретация результатов исследования, формировались основные выводы и рекомендации.

В анкете был представлен блок вопросов, посвященный технологии проверки библиотечного фонда. Нас интересовало, каким образом в муниципальных библиотеках области, на практике, осуществляется организация проверки библиотечного фонда. С какими трудностями и проблемами приходиться сталкиваться респондентами в профессиональной деятельности. И какие пути решения они находят из создавшегося положения.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. Проверка библиотечных фондов является наиболее важным и сложным процессом организации фондов библиотек и рассматривается как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов. В связи с этим первый вопрос анкеты, касательно организации проверки БФ, заключался в определение, на взгляд респондентов, основных задач проверки.

В результате анализа ответов на первый вопрос анкеты мы выяснили, что, по мнению респондентов, главной задачей организации проверки библиотечного фонда является «осуществление контроля над хранением и использование БФ». К такой точке зрения склонилось 70% (21 чел.) опрошенных. 18 человек (60 %) считают, что главное, к чему должны стремиться библиотекари при проведении контрольных мероприятий, связанных с функционированием библиотечного фонда, это «охрана материальных ценностей». Такой вариант ответа как «определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и др. документов в БФ» собрал около 53 % (16 чел.) голосов опрошенных. 40 % (12 чел.) анкетированных остановили свой выбор на варианте ответа « выявление и исключение устаревшей по содержанию, ветхой, дуплетной и непрофильной литературы». Всего 8 (27%) человек склонились к мнению, что при организации проверки фонда библиотеки «предоставление более полной информации о состояние учета БФ» является ее основной задачей. 1 (3%) респондент выразил свою точку зрения, который заключалась в «сохранности фонда, обеспечения целостности БФ и подержание фонда библиотеки в хорошем физическом состоянии». Мы считаем, что главной задачей, которая ставиться при организации проверки БФ является осуществление контроля над хранением и использованием БФ, т.к. цель, которую мы преследуем при проведении контрольно-учетных мероприятий в библиотеке, заключается в охране материальных ценностей. Это накладывает на библиотекарей огромную ответственность перед будущими поколениями за сохранение бесценного книжного богатства, которое накоплено в рукописях, книгах, журналах и многих других документах. Варианты ответов 8.2 и 8.4 являются технологическими процессами функции контроля, они лишь служат средством достижения поставленных целей и задач.

Следующий вопрос анкетирования позволил нам выяснить, какими нормативными документами регламентируется периодичность проверок БФ в библиотеках.

Из ответов респондентов можно сделать вывод, что абсолютное большинство опрошенных 29 (97%), выбирая вариант ответа 12.1 (Инструкция об учете библиотечного фонда) подтверждают этим свой высокий уровень профессионализма. Хорошо изученная нормативно - инструктивная документация вносит в ежедневную работу отдела (сектора) порядок и помогает сотрудникам отдела осуществлять свою деятельность в соответствии с государственными стандартами. 63% (19 чел.) респондентов отметили, что кроме Инструкции (1998 г), периодичность проверок библиотечного фонда нормирует Письмо Министерства финансов «Об инвентаризации библиотечных фондов(1998)». Это тоже верный ответ, т.к. когда Инструкция только разрабатывалась, то основой для ее создания послужили: законодательство Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетное законодательство, государственные стандарты, иные законы и нормативно - правовые акты (НПА), в число которых и вошло Письмо Минтруда РФ. 17 (57 %) человек посчитали правильным установить периодичность проверок в соответствии с таким НПА как федеральный закон « О библиотечном деле». Мы склоняемся к мнению, что «главный библиотечный закон» страны хорошо знает ограниченное число библиотекарей, и это не ввиду того, что его трудно найти, а скорее всего из-за отсутствия собственного интереса работников библиотек. Настоящий федеральный закон является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации. Он устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права. Но ни о каком регламенте проведения проверок библиотечного фонда здесь не идет и речи. По 40 % (12 чел.) респондентов посчитали, что периодичность проверок БФ в библиотеке следует устанавливать в соответствии с приказом Министерства культуры «О формирование государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны(1998 г.)» и постановлением Министерства труда «Об утверждение межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках (1997 г.) ». Такой выбор ответа еще раз подтверждает, что мнение, которое сложилось у нас относительно ФЗ «О библиотечном деле» было верным и также распространяется на выше названные нормативные документы. Постановление Министерства труда нормирует такие технологические процессы организации проверки фонда, как поиск учетных данных сверяемой книги в контрольно - учетной документации (инвентарная книга, опись, топографический каталог и т, п.), отметка в контрольном талоне (карточке) о проведение проверки, розыск изданий в фонде библиотеки и т.п. О сроках проведения проверок библиотечного фонда здесь ничего не говорится. 4 человека (13%) имели затруднения при ответе на данный вопрос.

Для проведения периодических проверок составляется план (график) проверок на текущий год и перспективу. Целью следующего вопроса послужил закономерный вопрос относительно, того, какой отдел (сектор) в исследуемых библиотеках является ответственным за составление такого плана. Результаты ответов представлены в гистограмме (рис. 5)

Рис.5

Таким образом, мы установили, что в 7 (47 %) библиотеках из 15 опрошенных составлением плана (графика) проверок библиотечного фонда занимается отдел комплектования и обработки литературы. Директор (руководитель) библиотеки, по ответам опрошенных, осуществляет деятельность по созданию плана проверок БФ в 5 (33%) исследуемых библиотеках. И только в 4х опрошенных библиотеках ответственным за составлением графика проверок БФ является отдел книгохранения.

Соблюдаются ли в библиотеках сроки (график) проверки библиотечного фонда, и если нет, то какая тому служит причина, мы попытались выяснить в следующем вопросе.

Ответы респондентов распределились следующим образом: 87% (26)опрошенных ответили положительно. Залог качественно организованной проверки БФ, в первую очередь, состоит в четком установлении сроков проведения контрольных мероприятий по сохранности библиотечного фонда. Всего 13 % (4 чел.) респондентов признались, что у них в библиотеке сроки проведения проверок не соблюдаются. И, выражая мнения опрошенных, можно сказать, что причинами тому служат:

* «нехватка времени»,
* «очень трудоемкая, кропотливая работа, сказывается усталость»,
* «приходиться отвлекаться на другую работу».

Периодическая проверка является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу. Существуют три основных способа проверки БФ. Формулируя следующий вопрос анкеты, мы хотели выяснить, применяют ли в исследуемых библиотеках такой способ проверки как «экспресс-метод». Вопрос звучал так «Как вы считаете «экспресс-проверка» это…?». Мы предложили готовые варианты ответов и предоставили возможность респондентам выразить свое мнение.

Ответы на данный вопрос показали нам, что только10% (3 чел.) респондентов оказались верны в своем выборе. Экспресс-метод проверки БФ заключается в том, что книги на полках пересчитывают, приплюсовывают к ним сумму выданных, и если итог сходится с учетными данными в книге суммарного учета, то проверка считается законченной. 50 % (15 чел.) опрошенных склонились к мнению что, такой способ проверки применяется тогда, когда организуется проверка фонда библиотечного отдела (сектора, подразделения). Одинаковое количество человек - 4 респондента (13%) затрудняются ответить на данный вопрос и склонны верить, что «экспресс-проверка» - это сочетание всех способов проверки БФ, которые были предложены нами в вариантах ответов анкеты. 2 анкетированных (7%) сотрудников библиотек, считают, что выше названным термином обозначается проверка БФ, осуществляемая путем «сверки записей, находящихся в инвентарной книге с записями в читательских формулярах». Это отчасти верно, но при окончании этого технологического процесса проверки следует сюда еще прибавить сумму книг находящуюся на полках. 2 (7 %) респондентов предложили свой варианты ответа, при этом, аргументируя его следующим образом:

* «Экспресс-проверка» это – проверка наиболее ценных книг любого отдела.
* «Экспресс-проверка» это – сверка фонда с инвентарем, топографическим каталогом».

Таким образом, анализ полученных ответов показывает, что у респондентов не имеется четких знаний ответа на выше обозначенный вопрос. Мы склонны верить, что этот способ проверки БФ все же знаком многим респондентам с практической стороны профессиональной деятельности, но вот теоретическая подоплека вопроса вызывает у опрошенных сотрудников библиотек замешательство и сомнения.

Проверка библиотечного фонда — один из наиболее сложных процессов организации библиотечных фондов, ответственное и кропотливое дело, требующее большой затраты труда и времени. Технология организации проверки БФ состоит из нескольких процессов. В следующем вопросе мы предложили респондентам отметить, на их взгляд, наиболее важные для организации проверки БФ технологические процессы. Результаты ответов представлены в гистограмме (рис.5).

Рис. 6

При анализе ответов на данный вопрос анкеты получились такие результаты: 17 человек (57%) считают, что процесс «ликвидации читательской задолженности» самый важный процесс организации проверки БФ. 37 % (11 чел.) опрошенных отметили вариант ответа 16.1 «просмотр читательского абонемента». 33 % (10 чел) респондентов остановили свой выбор на варианте 16.2, который заключается в «проверке порядка расстановки книг». 9 человек (30%) выразили свое мнение, что «процесс редактирования алфавитного каталога» является одним из самых главных процессов при организации контрольно-учетных мероприятий. 5 (17%) опрошенных работников библиотек выделили из списка предложенных вариантов ответа, ответ 16.4 «списание ветхих изданий, передача дуплетных». 10 % (3 чел.) респондентов при ответе на предложенный вопрос, остановили свой выбора на варианте 16.5 «приведения в порядок учета книг, полученных по МБА и книгообмену». Только 2 человека (7%) из 30 опрошенных предложили свой вариант ответа:

* «важнейший процесс организации проверки БФ, заключается в проверке правильности записи в инвентарной книги»
* «на мой взгляд, важным для проверки библиотечным фонда является процесс приведения в порядок учетных документов»

В ходе анализа полученных результатов удалось выяснить, что каждый из анкетируемых сотрудников библиотек при ответе на данный вопрос в среднем выбирал около 2х вариантов ответа. С точки зрения организаторов данного исследования это говорит о том, что все технологически процессы организации проверки БФ очень тесно взаимосвязаны и взаимозависимы.

Известно, что существуют три основных способа проверки библиотечного фонда:

* сверка с документами индивидуального учета (с инвентарной книгой);
* проверка с помощью контрольных талонов;
* проверка при помощи топографического каталога.

Какой способ проверки БФ, на взгляд респондентов, является наиболее приемлемым для применения в библиотеках, и почему они так считают, мы решили узнать в следующем вопросе анкеты.

Одинаковое количество респондентов выбрало 2 варианта ответов. 57 % ( 17 чел. ) опрошенных признались что, такой способ проверки как «сверка с помощью инвентарной книги» является наиболее подходящим для родной библиотеки. Действительно, проверка книжного фонда по документам индивидуального учета отличается большой точностью, но, к сожалению, проходит довольно медленно. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг часто ведет к их физическому износу. 17 человек (57%) также отметили и такой вариант ответа как «проверка фонда с помощью контрольных талонов». Данный способ удобен тем, что талоны можно не только быстро написать, но и сделать это на подготовительном этапе организации проверки БФ, что значительно сокращает время этой контрольно-учетной процедуры. 53 % (16 чел.) респондентов отметили такой вариант ответа как «проверка с помощью топографического каталога» Преимущество этого способа проверки заключается в том, что благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически - алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий. Все три варианта ответов на данный вопрос собрали около 60 % голосов опрошенных. Таким образом, можно сделать вывод, что в муниципальных библиотеках Кировской области в равной мере используются все способы организации проверки БФ.

Проверку фонда уместно сочетать с его изучением. Своевременное выявление, изъятие непрофильных, дублетных, устаревших, ветхих, дефектных изданий и их оперативное исключение из фонда содействуют улучшению состава фондов и обязательны для выполнения всеми фондодержателями библиотеки. По причине «устарелость» списываются издания, полностью утратившие информативность и актуальность, либо при выходе аналогичного произведения, освещающего тему более полно и точно в свете современных научных знаний. С осторожностью исключаются из фонда художественные произведения, энциклопедии и словари, мемуарная литература, издания по искусству, географические атласы, кулинарные книги, местные издания, краеведческая литература.

Целью следующего вопроса послужило выяснение того, какие документы в исследуемых библиотеках не исключаются из фонда как устаревшие.

Результаты ответов распределись следующим образом. В 11 (73%) библиотеках из 15 исследуемых по причине «устарелость по содержанию» не исключают книги по искусству (сборники, альбомы репродукции, нотные партитуры и т.п. ) и краеведческую литературу. Книги справочного характера (энциклопедии, словари, справочники) не исключается в 10 (67%) библиотеках из 15. В 9 (60%) библиотеках с осторожностью исключают художественную литературу, атласы и карты, кулинарные книги. Такой вид литературы как библиографическая и мемуарная не исключают по причине «устарелости» в 7 (50%) библиотеках из 15 исследуемых. CD-ROMы не исключаются в 4х (27%) библиотеках. Результаты ответов представлены в гистограмме (рис. 6)

Рис. 6

Из полученных результатов следует сделать вывод, что в исследуемых библиотеках по причине «устарелость» документы различной тематики и содержания списываются в неодинаковой мере. Возможно, это зависти от профиля и специфики деятельности той или иной библиотеки.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта с выводами комиссии и списком отсутствующих изданий. Формулируя следующий вопрос анкеты, мы хотели выяснить, каким ответственным лицом в исследуемых библиотеках утверждается акт проверки БФ.

90% (27 чел) респондентов считают, что акт проверки следует утверждать директору (руководителю) библиотеки. 80 % (24) опрошенных склоняются к варианту ответа 19.1 «члены комиссии». 17 человек (57 %) отметили вариант ответа 19.2 «председатель комиссии». 4 (13 %) респондента считают, что акт о проверке БФ утверждает учредитель библиотеки. Результаты ответов представлены в диаграмме (рис. 7)

Рис. 7

Полученные в ходе анализа результаты натолкнули нас на мысль о том, что данный вопрос анкеты был прочитан (трактован) респондентами не правильно. К такому выводу мы пришли вследствие того, что, выше обозначенный вопрос анкеты является предпоследним в исследование, поэтому, скорее всего у респондентов произошло рассеивание внимания. Так как в формулировке вопроса четко написано «по результатам проверки акт утверждается….?» Ни слова не сказано о подписание или согласование. В соответствии с регламентом утверждение акта о проверке БФ происходит так: акт подписывается всеми членами комиссии и председателем. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения Акт о списании передается на утверждение. Акт проверки фонда утверждает исключительно руководитель библиотеки, а не учредитель или какая-либо другая вышестоящая инстанция. При анализе результатов, нами как организаторам данного исследования, было отрадно видеть, что большинство респондентов выбрало правильный вариант ответа. Однако путем нехитрых подсчетов мы выяснили, что один респондент, отвечая на данный вопрос анкеты, в среднем выбирал от 2х до 3х вариантов ответов, а это говорит о том, что опрошенный нами работник библиотеки, скорее всего не понял всей сути вопроса и действовал наугад.

Последний вопрос анкеты был ориентирован на то, чтобы выяснить какие меры в исследуемых библиотеках принимаются по результат проверки библиотечного фонда.

Из ответов респондентов можно сделать вывод, что в 12 (80 %) исследуемых библиотеках наших респондентов по окончанию проверки БФ большой процент внимания уделяют организации «мер по повышению уровня сохранности библиотечного фонда». В частности этому способствует перестановка книжных фондов, ограничения доступа пользователей к определенным книжным изданиям. Ни один из анкетируемых работников библиотек не остановился на таком варианте ответа, как «изменение температурного режима». Известно, что такие меры защиты безопасности библиотечного фонда могут позволить только крупные библиотеки, т.к. для этого требуется специальное техническое оборудование. Температурно-влажностный режим (ТВР) регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем. Регулирование режима хранения производят на основании показаний термогигрометров. Стандартом 7.50 - 2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха – (18±2) С, относительная влажность – (55±5)%. Увеличение или уменьшение температуры воздуха на 10 градусов вдвое (!) ускоряет процессы старения документов. Говорить при этом о том, что центральные районные библиотеки должны и способны регулировать ТВР, по меньшей мере, смешно, т. к. зачастую к одной отопительной системе вместе с библиотекой бывает подключено несколько жилых и офисных помещений.

В 7 (47%) библиотеках из 15 исследуемых по окончанию процесса проверки БФ принимают административные меры: наказания и перестановка кадров. Приводят ли такие меры к какому-нибудь положительному результату нам пока не известно. При анализе ответов респондентов удалось выяснить, что только в 4 (27%) библиотеках по окончанию контрольно-учетных мероприятий, связанных с сохранностью БФ проводят просветительско-разъяснительную работу среди пользователей по вопросам бережного отношения к книге. Такой показатель говорит и о том, что система компенсационных возмещений ущерба, существующая в библиотеках и направленная на неблагонадежных пользователей, скорее всего, функционирует в полной мере.

Библиотека имеет право определять в соответствии с правилами пользования ею виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями. Однако нельзя забывать, что эти правила должны быть согласованы с учредителем библиотеки. Важно также знать, что возмещение десятикратной стоимости поврежденной, похищенной книги или другого имущества – это не возмещение ущерба, а штраф. Штрафы налагают компетентные органы в соответствии с административными и уголовным законодательством. Сложной проблемой для библиотеки является взыскание нанесенного ей ущерба. Задача упрощается, если пользователь сам готов его возместить. Если нет такой готовности, библиотека может действовать только через суд. Это сложно, но возможно.

1 (3 %) респондент посчитал нужным рассказать, что у них в библиотеках, по окончанию контрольно-учетных мероприятий осуществляется частичное возмещение недостачи, выявленной в ходе организуемой проверки. Задаваясь вопросом - правомерно ли такое решение руководства по отношению к работникам библиотек, мы, как организаторы данного исследования, обратились к Инструкции об учете БФ (1998) , и выяснили что, в соответствии с пунктом 12.4 выше названной Инструкции «работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации). На основании настоящей Инструкции величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) определяется библиотекой по согласованию с учредителем. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба». Было ли в нашем случае превышение норматива списания документов библиотечного фонда неизвестно. Однако, следует помнить о том, что Инструкция о БФ носит рекомендательный характер, и если в библиотеке не утверждены данные требования, то и действия руководства, направленные на возмещение недостачи, выявленной в ходе проверки, могут быть не правомерны.

Таким образом, исследование, проведенное среди сотрудников муниципальных библиотек, помогло выявить уровень организации контроля библиотечного фонда, и обозначить проблемы, возникающие у респондентов при осуществлении профессиональной деятельности.

Контроль - это процесс, обеспечивающий достижение целей организации. Он необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности. Функция контроля при управлении БФ заключается в своевременной, хорошо организованной, проверке библиотечных фондов. Осуществляя анализ ответов, полученных в ходе исследования, мы склоняемся к мнению, что пока уровень организации проверки БФ оставляет желать лучшего. Не всегда исполняются сроки проведения проверки, сотрудники отделов по работе с фондами в недостаточном объеме знают нормативно-правовую документацию, регламентирующую процесс проведения проверки БФ, способы и методы сохранности БФ осуществляются не в такой мере как нам бы хотелось. Таким образом, мы склоняемся к мнению, что существует еще немало задач, которые оказывают влияние на организацию контроля библиотечных фондов муниципальных библиотек и требуют своевременных решений.

**Заключение**

Учет и контроль представляют собой элементы обратной связи в системе управления. С их помощью отражаются объективные процессы, происходящие в управляемой подсистеме, дается оперативная информация о ее состоянии. Они реализуются на каждом уровне — как при управлении формированием фонда в целом, так и при управлении отдельными процессами и операциями его изучения, использования, развития и сохранения.

Учет предусматривает получение, обработку, анализ и систематизацию как количественных, так и качественных данных, прежде всего показателей работы библиотеки, и должен служить средством совершенствования содержания и организации библиотечного труда. Он должен быть комплексным и повседневным, как сам труд, и рассматриваться аппаратом управления библиотеки как органическая часть производственной деятельности. Без всеобъемлющего и точного учета дающего полную и объективную информацию о действительном состояния дел в библиотеке, фонде, нельзя принять правильное решение. Хорошо налаженный учет позволяет выработать эффективные решения следить за их выполнением, выявлять основные тенденции развития библиотечного фонда и использовать опыт и данные прошлых лет.

Совершенствование учета библиотечных фондов - комплексная проблема, решение которой требует применения организационных и технологических методов.

Таким образом, на основании анализа действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих учет документов в библиотеках, статей из профессиональной периодики, научных трудов и исследований российских библиотековедов, стало ясно, что необходимо осуществлять создание разноуровневой системы нормативной базы, регламентирующей организацию учета библиотечных фондов, права, обязанности и ответственность учредителей и руководителей библиотек - фондодержателей всех уровней и форм собственности за формирование, организацию, хранение, сохранность, использование документов всех видов.

Следует добиться такого положения, чтобы учет библиотечного фонда был оперативным, надежным, полным, точным и постоянным.

Контроль заключается в осуществлении систематического наблюдения и проверки всех сторон деятельности библиотеки при организации БФ, в принятии мер для устранения выявленных отклонений от установленных требований. Он состоит в проверке соответствия технологического процесса работы ранее установленным и утвержденным плановым заданиям, нормам, нормативным правилам, инструкциям и организационным решениям. Контроль является завершающей функцией управления. Суть контроля в том, чтобы систематически выявлять фактическое состояние дела во всех звеньях, измерять глубоко и скрупулезно отдельные виды деятельности и всю ее систему, искать способы предупреждения и устранения недостатков, осуществлять процессом непрерывного совершенствования работы.

Контроль за состоянием и использованием фонда как принцип объективно необходим для всей системы управления библиотечного фонда. Он не только завершает весь процесс управления БФ, но и дает начало новым управленческим решениям. Результатом контроля должно быть совершенствование системы управления БФ, корректировок плана, улучшение расстановки кадров, изменение форм отчетности.

Необходимо сказать о том, что контроль как инструмент управления — это мощное средство поддержки лучшего инновационного опыта и вместе с тем решительного преодоления всего ненужного, отсталого, мешающего движению вперед

Контроль должен быть построен так, чтобы обеспечивать обратную связь, то есть давать необходимую информацию о ходе и результатах работы, которая позволяла бы аппарату и сотрудникам сознательно управлять технологическими процессами.

Таким образом, ближайшее будущее учета и контроля библиотечных фондов связано с созданием комплексной автоматизированной информационной системы, которая охватывает все участи учета, обеспечивает взаимосвязь всех отделов, участвующих в процессе обработки и учета, а также контроль за каждый документом, поступившим в библиотеку.

По результатам прикладного исследования, в целях успешной организации учета и контроля библиотечных фондов муниципальных библиотек Кировской области, нами предлагаются следующие рекомендации:

1. Совершенствовать систему нормативно-правового обеспечения учета и проверки библиотечных фондов, путем создания дополнительных инструктивно-методических материалов в библиотеках районного и сельского уровня;

2. Сформировать систему оповещения сотрудников библиотек о существующей нормативно-правовой документации по организации учета и проверки БФ и введенных изменениях и дополнениях в действующее федеральное, региональное библиотечное законодательство;

3. Изыскать возможности перехода на автоматизированные технологии (технология штрих - кодирования), обеспечивающие интеграцию видов учета и усовершенствование процессов организации проверки БФ, с целью экономии времени и трудовых затрат;

4. Разработать и наделить юридической силой систему компенсационных возмещений ущерба, нанесенного по вине пользователей библиотеки.

5. Организовать цикл методических мероприятий, посвященных технологическим операциям и процессам учета и контроля БФ, с целью улучшения профессиональных навыков специалистов-практиков.

**Список использованных источников**

1. О библиотечном деле : федер. закон от 29 декабря 1994 г. N 78 // Рос. газ. – 1995. – 15 янв. – С. 11–17
2. О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле »: федер. закон от 3 июня 2010 г. № 119 // Библиотека и закон: юрид. журн. – справ. – М., 2010. – Вып. 1 . – С. 325 – 326.
3. Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов : постановление Правительства Рос. Федерации от 19 авг. 1994 г. № 967 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 31 – Ст. 2093.
4. О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны: приказ М - ва культуры Рос. Федерации от 22 июня 1998 г. № 341 // Рос. газ. – 1998. – 12 авг. – С. 7–16.
5. Об инвентаризации библиотечных фондов: письмо М - ва финансов Рос. Федерации от 4 ноября 1998 г. N 16-00-16-198 // Рос. газ. – 1998. – 12 дек. – С. 5
6. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. - Введ. 01.01.1998 // Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост.: Т. В. Захарчук [и др.]. – СПб. : Профессия, 2000. – С. 411– 462.
7. ГОСТ 7. 20-2000. Библиотечная статистика. - Введ. 01. 01. 2002 // Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост.: Т. В. Захарчук [и др.]. – СПб. : Профессия, 2000. – С. 501–523.
8. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. – Введ. 01.01.2003 // Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост.: Т. В. Захарчук, О. М . Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – С. 421 – 456.
9. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотека и закон: юрид. журн. – справ. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242 – 246.
10. Инструкция об учете библиотечных фондов: проект РГБ // Библиотека: юрид. журн. – справ. – М., 2006. – Вып. 7. – С. 249-261.
11. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: утв. М-вом труда и социал. развития Рос. Федерации от 03.02.97 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 15. – Ст. 3156
12. Общероссийский классификатор основных фондов ( ОК 013-94): утв. постановлением гос. стандарта Рос. Федерации от 26.12.1994 N 359 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 51. – С. 1880.
13. Антопольский, А. Б. Концепция управления деятельностью по формированию, использованию, ведению и защите государственных информационных ресурсов / А. Б. Антопольский // Информ. ресурсы России. – 1999. – № 1. – С. 4-10.
14. Библиотечная энциклопедия / сост. Е.И.Ратникова; гл. ред. : Ю.А. Гриханов, Л.Н.Уланова. – М. : Пашков дом, 2007. – 1300 с. : ил.
15. Библиотекарю о консервации документов: учеб.- метод. пособие / Рос. нац. б-ка ; сост. : С.А. Добрусина, Е.С. Чернина, З.П. Дворяшина. – СПб., 2004. - 44 c.
16. Библиотечные фонды в контексте современного библиотековедения: сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка ; сост. : Н.В. Могилевер [и др.]. – СПб., 1995. – 204 с.
17. Библиотечные фонды МУ ЦБС г. Ижевска: формирование, использование, сохранность: метод. пособие / Ижев. центральная б-ка ; сост. О. В. Володина. – Ижевск, 2002. – 27 с.
18. Библиотечные фонды ЦБС : док. и материалы по проблемам управления библ. фондами ЦБС: вып. 6 / Твер. обл. универс. науч. б-ка им. А. М. Горького ; сост. А.С. Бахтурина. – Вып. 6. – Тверь, 2006. – 65 с.
19. Васильченко, Н.П. Библиотечные фонды: проблема терминологии / Н. П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 8. – С. 15-19.
20. Васильченко, Н.П. Методы управления библиотечным фондом / Н.П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – № 9. – С. 17-19.
21. Васильченко, Н.П. Основной инструмент управления фондом: комплектование фондов / Н.П. Васильченко // Библиотека. – 1999. – №2. – С. 12-13.
22. Васильченко, Н.П. Управление библиотечными фондами: вопросы терминологии / Н.П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1987. – № 5. – С. 8-13.
23. Васильченко, Н.П. Формирование библиотечного фонда / Н.П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1996. – № 5. – С. 22-28.
24. Вятский край: события библиот. жизни – 2009 г. / Киров. ордена Почета гос. универс. б-ка им. А.И. Герцена; сост. Н.Н. Ярославцева. – Киров, 2010. – 156 с.
25. Вопросы управления формированием библиотечных фондов: сб. ст. / Рос. нац. б-ка ; сост. В.В. Шилов ; ред. : Н.О. Тихонова, С.А. Давыдова. – СПб., 2003. – 120 с.
26. Воронько, К.. Библиотечные фонды: учеб. пособие / К. Л. Воронько. – М. : Кн. палата, 1992. - 197 с.
27. Герасимова, Л.Н. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда : учеб. пособие / Л. Н. Герасимова; Моск. гос. ин-т культуры. - М. : МГИК, 1988. – 83 с.
28. Григорьев, Ю.В. Как провести проверку библиотечного фонда / Ю.В. Григорьев // Крас. библиотекарь. – 1949. – № 7. – С. 22-26.
29. Григорьев, Ю.В. Проверка библиотечных фондов и каталогов: метод. пособие / Ю.В. Григорьев ; Гос. науч. б-ка. – М., 1948. – 24 с.
30. Деева, А.С. Хранение и использование фондов ГПНТБ России / А.С. Деева, И. А. Скорикова // Науч. и техн. б-ки. – 1995. – № 12. – С. 24-30.
31. Довгаль, Ю.В. Использование книжных фондов в публичных библиотеках г. Севастополя / Ю.В. Довгаль // Библиотековедение. – 2001. – № 4. – С. 51-58.
32. Долгощелова, Т.И. Проверка фонда библиотеки / Т. И. Долгощелова. – М. : Чистые пруды, 2007. – 30 с.
33. Дригайло, В.Г. Технология работы библиотеки: науч.-практ. пособие / В. Г. Дригайло. – М. : Либерея-Бибинформ, 2009. – 544 с.
34. Жолобов, Ю.В. Формула управления : практ. рекомендации / Ю.В. Жолобов. – М. : Либерея-Бибинформ, 2006. – 168 с.
35. Итоги работы муниципальных общедоступных библиотек Кировской области в 2007 г. / Киров. ордена Почета гос. универс. б-ка им. А.И. Герцена ; сост. В.А. Позднеев. – Киров, 2008. – 164 с.
36. Итоги работы муниципальных общедоступных библиотек Кировской области в 2008 г. / Киров. ордена Почета гос. универс. б-ка им. А.И. Герцена ; сост. В.А. Позднеев. – Киров, 2009. – 173 с.
37. Карташов, Н.С. Анализ деятельности библиотек – важнейшая функция управления / Н.С. Карташов // Управление библиотекой: новые идеи и практические решения: сб. ст. – М., 1995. – С. 75-89.
38. Карташов, Н.С. Основные направления и объекты анализа системы библиотечного управления / Н. С. Карташов // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 7. – С. 9-15.
39. Карташов, Н.С. Региональное библиотечное прогнозирование: сущность, задачи, рекомендации / Н.С. Карташов // Науч. и техн. б-ки. – 2004. – № 3. – С. 24-37.
40. Коваленко, Н.И. Обновление фонда. Методы оценки и расчета / Н. И. Коваленко // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 3. – С. 78-58.
41. Комов, В.В. Управление библиотечным фондом: функции, структура, методы / В.В. Комов ; Моск. гос. ин-т культуры. – М. : МГИК, 987. – 16 с.
42. Крючкова, Е. Технологическое сопровождение как форма управления библиотекой / Е. Крючкова // Библиотековедение. – № 7-12. – 1999. – С. 50-57.
43. Кузьмин, Е.И. Сохранение библиотечных фондов – задача государственная / Е. И. Кузьмин // Библиотековедение. – 2001. – № 2. – С. 11-16
44. Маркова, А.А. Планирование и отчетность в НТБ. Нормообоснование планов работы / А.А. Маркова // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 3. – С. 15-24.
45. Маркина, А.В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием / А.В. Маркина // Библиотека. – 1997. – № 1. – С. 20–21.
46. Менеджмент сохранности библиотечных фондов: учеб. программа / сост. А.М. Суслова. – М. : Акад. переподготовки работников искусства, культуры и туризма , 2004. – 14 с.
47. Мешкова, Л.. Новые технологии в учете библиотечного фонда / Л.Л. Мешкова // Университет. кн. – 2001. – № 7. – С. 16-19.
48. Митрофанова, С.В. Библиотечные фонды в составе основных средств: проблемы совместимости документов, регламентирующих учет / С.В. Митрофанова // Правовые аспекты деятельности библиотек: сб. науч. тр. – М., Либерея–Бибиформ, 2002. – С. 130-135.
49. Митрофанова, С.В. Единицы учета фонда – объект стандартизации ГОСТ 7.20 – 2000. СИБИД. Библиотечная статистика / С. В. Митрофанова // Библиотечное дело – XXI век: науч.- практ. сб. – М., 2002. – Вып. 3. – С. 84-90.
50. Митрофанова, С.В. Учет библиотечных фондов – 2005: практ. пособие / С. В. Митрофанова. – М. : Профессия, 2005. – 275 с.
51. Моделирование библиотечных фондов: сб. науч. тр. / редкол. : Н.С. Карташов [и др.]. – М. : Просвещение, 1983. – 160 с.
52. Научные основы управления формированием библиотечных фондов: сб. науч. тр. / сост. Д.В. Евсеев ; науч. ред. Н.. Ефимова. – Л. : Лениздат, 1985. – 162 с.
53. Низовой, Н.А. О единице учета библиотечных фондов / Н. А. Низовой // Библиотека. – 1998. – № 11. – С. 7-16.
54. Организация учета в централизованных библиотечных системах: метод. рекомендации / Башк. респ. б-ка им. Н. К. Крупской ; сост. Д. Сабитова. – Уфа, 1980. – 28 с.
55. Павлова, Л.П. Проблемы формирования фондов в диссертационных исследованиях ГПНТБ СО РАН / Л. П. Павлова // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 4. – С. 14-18.
56. Павлова, О.А. Статистическое прогнозирование в управлении формированием библиотечных фондов: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.03 / Павлова О.А. ; Гос. публ. б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина. – Л.,1983. – 16 с.
57. Петрова, С.В. Основные факторы сохранности библиотечного фонда / С. В. Петрова // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 4. – С. 28-36.
58. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд: учеб.- метод. пособие / Т.А. Петрова. – М. : Либерея – Бибиформ, 2007. – 192 с.
59. Пилко, И.С. Основы библиотечной технологии: учеб. - метод. пособие / И. С. Пилко. – М. : Профессия, 2003. – 176 с.
60. Пилко, И.С. Формирование библиотечного фонда: о терминологии и технологии / И.С. Пилко // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 10. – С. 16-25.
61. Порядок проверки библиотечного фонда: метод. рекомендации / Гос. б-ка Армян. ССР им. А.Ф. Мясникяна ; науч.- метод. отд. библиотековедения ; сост. А.С. Амирян. – Ереван, 1989. – 23 с.
62. Савкина, Н. М Документный фонд Пензенской областной библиотеки : проблемы формирования, сохранения и раскрытия [Электронный ресурс] / Н. М. Савкина ; Рос. библиотеч. ассоциация // Библиотеч. фонды : проблемы и решения. – Электрон. жур. –препринт. – 2004. – № 6. –

 Соболенко, Н.П. Учет документного фонда библиотеки: учеб. практ. пособие / Н.П. Соболенко. – М. : Литера, 2008. – 326 с.

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. : А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб. : Профессия, 2000. – 412 с.
2. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – М. : Кн. палата, 1991. – 270 с.
3. Столяров, Ю.Н. Защита библиотечного фонда: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Фаир-Пресс, 2006. – 501 с.
4. Столяров, Ю.Н. Сто лет библиотечного фондоведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 6. – С. 16-49.
5. Столяров, Ю.Н. Эволюция библиотечного фондоведения: монография / Ю. Н. Столяров, Н.Н. Кушнаренко, А.А. Соляник ; под ред. Ю.Н. Столярова. – М. : ФАИР- ПРЕСС, 2007. – 687 с.
6. Сохранность библиотечных фондов: метод. материалы / сост. Н.Н. Ткачева. – М. : Профиздат, 1990. – 59 с.
7. Сохранность библиотечных фондов : сб. материалов науч. б-к / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; сост. Н.Н. Бессонова. – М., 1984. – 31 с.
8. Теория и технология формирования библиотечного фонда: учеб. программа / сост. Ю.А. Гриханов. – М. : Акад. переподготовки работников искусства, культуры и туризма, 2004. – 21 с.
9. Терешин, В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В.И. Терешин. – М. : Профиздат, 2000. – 176 с.
10. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / сост. З.Г. Высоцкая ; отв. ред. : В.А. Врубель, А.Б. Маслов. – М. : Росс. акад. наук, 1995. – 268 с.
11. Уварова, Т. Статистика знает все: для чего она нужна? // Независимый библ. адвокат. – 2004. – № 2. – С. 14-22.
12. Управление библиотекой: учеб. - практ. пособие / сост. : С.А. Аверьянов, А.Н. Ванеев, В.Г. Горев. – СПб. : Профессия, 2002. – 302 с.
13. Управление библиотечными фондами Вышневолоцкой ЦБС : опыт работы Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А.М. Горький / Твер. обл. универс. науч. б-ка им. А.М. Горького ; сост. А.В. Вахрина. – Тверь, 2006. – 26 с.
14. Учет библиотечных фондов: норматив. - правовое и методич. обеспечение : сб. материалов / сост. С.В. Митрофанова. – М. : Пашков дом, 2001. – 196 с.
15. Федорова, Л.И. Применение ЭВМ в информационно – библиотечных технологиях / Л.И. Федорова // Библиотека. – 2005. – № 4. – С. 36-38.
16. Фонды ЦБС: сб. док. и материалов / Перм. обл. универс. б-ка им. А.М. Горького ; сост. Н.Ф. Филиппова. – Пермь, 2000. – 60 с.
17. Формирование и использование библиотечных фондов: сб. науч. тр. / Рос. гос. б-ка. отд. орг. и функционирования библ. систем ; редкол. : Ю.А. Гриханов. [и др]. – М., 1996. – 95 с.
18. Формирование и использование библиотечных фондов: сб. науч. тр. / Рос. гос. б-ка ; сост. Н.З. Стародубова. – М., 1996. – 95 с.
19. Формирование и использование фондов научных библиотек: сб. науч. тр. / Новосиб. гос. публ. науч. - техн. б-ка ; сост. Т.А. Лихачева. – Новосибирск, 1990. – 182 с.
20. Чернов, Д.С. Учет активов. Библиотечный фонд также необходимо учитывать // Бухгалтер. учет и налоги. – 2008. – № 4. – С. 42-50.
21. Чиркова, Э.Т. Учет. Все ли гладко? / Э.Т. Чиркова // Библиотека. – 2005. – № 1. – С. 33-34.
22. Шилов, В.В. Об учете библиотечных фондов / В.В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – № 5. – С. 39-55.
23. Шилов, В.В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи: ответы на письма читателей / В.В. Шилов // Б-ка и закон: юрид. журн. справ. – М., 2000. – Вып. 1. – С. 198-213.
24. Штукатурова, Н.М. Организационно-технические условия применения межотраслевых норм / Н. М. Штукатурова // Библиотека. – 2008. – № 1. – С. 12-20.
25. Щербачева, Н.А. Нормативная база сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / Н.А. Щербачева // Б-ка и закон: юрид. журн. справ. – М., 2001. – Вып. 11. – С. 311-315.