

Размещение библиотечного фонда





Размещение документного фонда — это пространственное упорядочение документов в помещениях фондохранилищ. Именно процесс размещения непосредственно нацелен на упорядочения документов в фонде, в то время как остальные процессы либо подготавливают их к этому (процессы комплектования и обработки документов), либо контролируют эффективность принятых решений по размещению (процессы учета, хранения, использования и управления).

Размещение документных фондов должно быть направлено на решение двух противоречивых задач — обеспечение сохранности и доступности документов в документном фонде.

В выборе способа размещения определяющей является главная целевая функция данного библиотечного фонда или подфонда.

Ведущая целевая функция фонда

мемориальная

утилитарная

информативная

РАЗМЕЩЕНИЕ

Должно обеспечивать максимум сохранности, даже за счет ограничения доступности и оперативности доставки документов.

должно быть направлено на создание максимальной доступности и удобства предоставления документов, даже в ущерб сохранности некоторых документов.

призвано обеспечить, прежде всего, оперативность и комфортность поиска информации в документах по запросу.

Для разрешения данного противоречия в библиотеках и информационных службах применяются три способа размещения, с разной степенью доступности и защиты документов от хищений.

- **Фонд открытого доступа.** Поиск в таком фонде ведет сам пользователь, поэтому ему гарантирован максимум доступности документов. Однако при открытом доступе к фонду затруднительно надежно обеспечить его сохранность: потери в таких фондах неизбежны и всегда превышают аналогичные показатели при других типах доступа к фонду. Вместе с тем в этом фонде недостаточно и оперативности в получении нужного документа, поскольку поиск в больших документных массивах вызывает затруднения у неопытного пользователя. Главной же проблемой фондов открытого доступа является обилие заставок, потому что пользователь, взяв документ с полки, не всегда возвращает его на то же самое место после просмотра его содержания.

- Закрытый подсобный фонд. Такой фонд максимально приближен к пунктам выдачи документов, но надежно отгорожен от пользователей. Поиск в нем по устной или письменной заявке потребителя ведет сотрудник, обслуживающий пользователей. Несомненным преимуществом такого типа размещения фонда является оперативность предоставления документа, поскольку поиск документа ведет профессионал, хорошо знающий состав фонда и принятую в нем систему расстановки. Расстановка осуществляется исключительно самими сотрудниками, потому застановки в фонде встречаются намного реже. Однако все преимущества данного типа фонда проявляются в случае запросов на определенный документ. При выполнении неопределенных запросов такой тип фонда малоудобен, поскольку работник не имеет достаточно полного представления ни о предпочтениях пользователя, ни об уже прочитанных им произведениях или материалах.

- Закрытый фонд основного хранилища. Поиск в нем ведет сотрудник отдела хранения фонда по письменной заявке пользователя. Доступ других сотрудников и пользователей в помещение хранилища исключается, благодаря чему обеспечивается максимум сохранности документов. Основным недостатком в использовании такого фонда является неоперативность предоставления документа по запросу пользователя. Однако использование хранилищ закрытого типа обеспечивает более рациональное использование помещений, выделенных для содержания фонда, когда на единицу площади приходится большее количество хранимых документов, а также и более подходящие условия для длительного хранения документов (световой, температурный, влажностный режим). Именно поэтому такой способ размещения исключительно используется в архивных фондах.

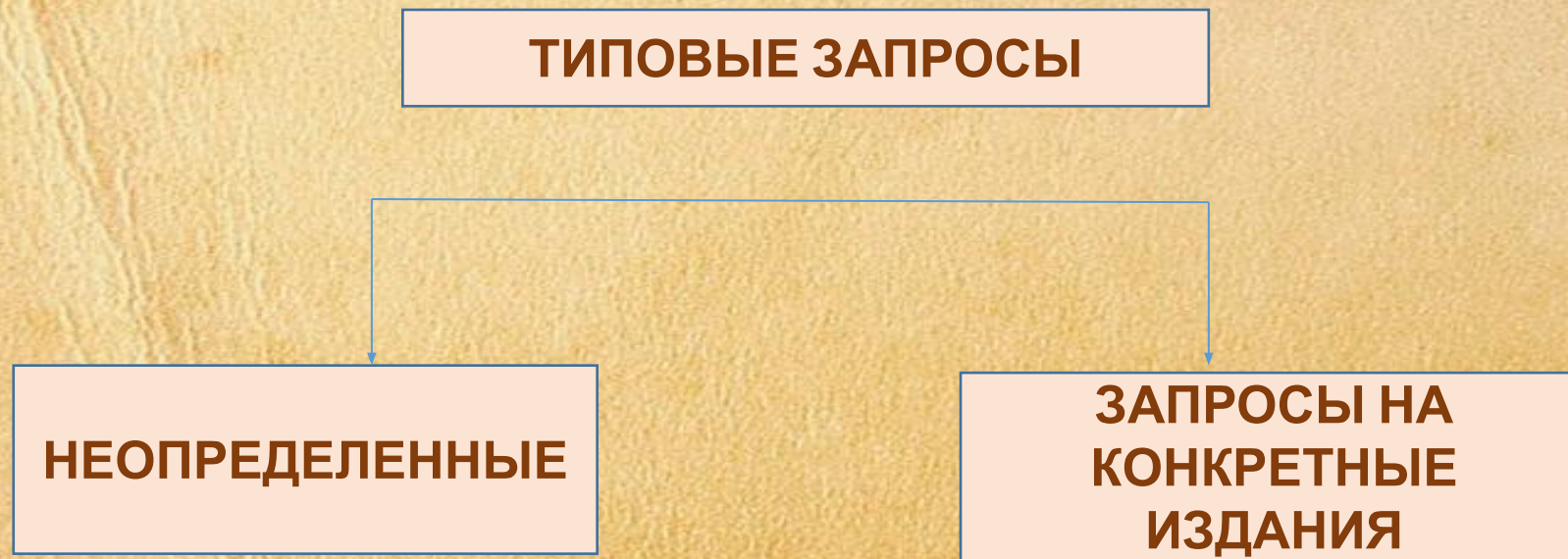


**Закрытое
книгохранилище**



**Фонд открытого
доступа**

Таким образом, каждый способ размещения имеет свои достоинства и недостатки. В этой связи принято сочетать все три вида расстановки фондов, обеспечивая оптимальное соотношение доступности и сохранности документов. Вопрос о том, какие разделы фонда следует поместить на открытом доступе, а какие — в подсобном фонде и хранилище, решается с учетом типовых запросов на документы из фонда.

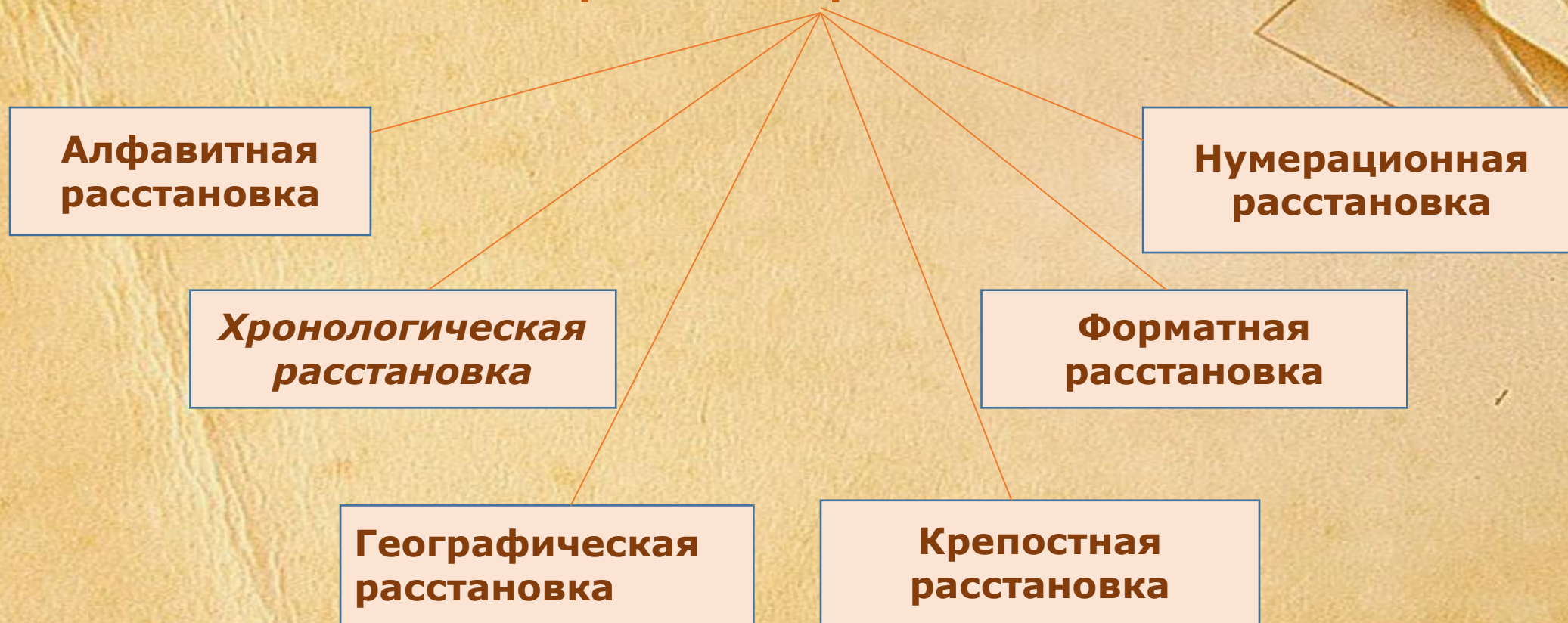


Упорядочение документов внутри фонда **называется расстановкой фонда.**

Различают расстановки двух типов:

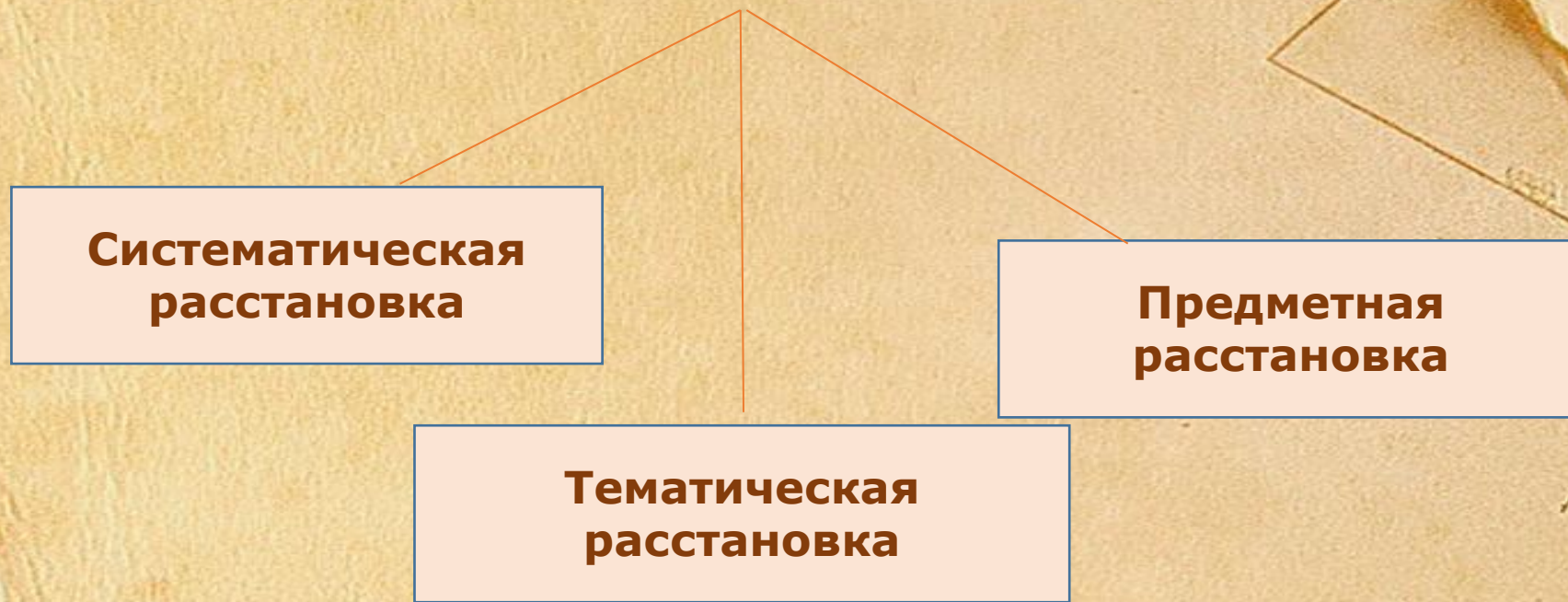
- ***формальные расстановки***, в основе которых лежат признаки формы документа;
- ***семантические расстановки***, т. е. упорядочение документов с учетом их содержания.

Формальные расстановки



Таким образом, главным преимуществом формальных расстановок является их простота, экономичность, нетребовательность к квалификации сотрудников. Однако они не позволяют осуществлять тематический поиск непосредственно в фонде — для этого необходимо обращаться к хорошо разработанному справочно-поисковому аппарату.

Семантические расстановки



Таким образом, семантические расстановки позволяют подбирать документы по тематическим запросам, в большинстве случаев удовлетворяя их без обращения к справочно-поисковому аппарату. Однако полностью исключить каталоги в тематическом поиске невозможно, поскольку ни один из видов семантических расстановок не способен преодолеть противоречие между многоаспектностью содержания документов и необходимостью его местонахождения и хранения в одном и том же месте. Как следствие этого, семантические расстановки допускают известную долю субъективности в решении о расстановке конкретного документа, снижая оперативность его поиска по адресному запросу.

Выбор расстановки обуславливают следующие обстоятельства:

Видовые особенности документов.

Способ размещения фонда.

Контингент пользователей и характер их запросов.

Итак, размещение фонда как процесс организации документного фонда предполагает принятие решений по оптимальному упорядочению документов в фонде, от которого зависит эффективность использования документов и их сохранность. Разнообразие подфондов, выделенных по различным признакам, требует индивидуального подхода к выбору способов размещения и расстановки в каждом подфонде с учетом различных ситуационных факторов.