

Министерство культуры Донецкой Народной Республики

ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная

библиотека им. Н.К. Крупской»

Отдел формирования фондов

Отдел научно-методической работы и социологических исследований

**ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГИЧЕСКИЙ ПЛАН (ПРОФИЛЬ) КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

**БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ЦБС**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ**

Донецк 2016

**ББК 78.3**

**Т 32**

Тематико-типологический план (профиль) комплектования библиотечного фонда ЦБС : методические рекомендации по составлению / М-во культуры Донецкой Народной Республики, ГУК «Донец. респ. универс. науч. б-ка им. Н. К. Крупской» ; сост. Н. Н. Иванченко, Н. П. Авдеенко. – Донецк, 2016. – 24 с.

Методические рекомендации предлагают алгоритм и содержание работы по составлению тематико-типологического плана (профиля) комплектования библиотечного фонда ЦБС.

Подготовлены на основании профильных нормативно-правовых актов и научных работ по фондоведению, изучения практики работы отечественных общедоступных (публичных) библиотек, опыта научно-методической деятельности Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н. К. Крупской.

Адресованы библиотечным специалистам, осуществляющим деятельность по формированию фондов общедоступных (публичных) библиотек.

Составители: Н. Н. Иванченко

Н. П. Авдеенко

Редактор: О. А. Пинзон

Научный редактор: Л.А. Новакова

© ДРУНБ, 2016

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– О библиотеках и библиотечном деле [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики : принят постановлением Народного Совета 03 июня 2016 г. № 135-IHC. – Режим доступа : <http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/06/ZakonNS_135_INS_O_Bibliotek.pdf>.

– О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 02.08.2016 г. № 249. – Режим доступа : <http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Ukaz_N249_02082016.pdf>.

– ГОСТ 7.69-95. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200004668>.

– ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-60-2003-sibid>.

– ГОСТ Р 7.0.83-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200104766>.

– ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200127747>.

– ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

**Термины и определения**

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

**Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования для удовлетворения информационных потребностей ее пользователей.

**Документ** – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе.

**Комплектование** – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

**Критерии отбора –** признаки, на основании которых проводят оценку соответствия документа профилю комплектования.

**Моделирование библиотечного фонда** – создание абстрагированного образа библиотечного фонда.

**Модель библиотечного фонда** – абстрагированный образ, отображающий существенные характеристики библиотечного фонда и его структуру, на основе которого проводится комплектование.

**Модель библиотечного фонда описательная** – разновидность модели, содержащая в вербальной форме определение задач комплектования, его статуса по отношению к другим библиотекам, с которыми координируется комплектование; является методологической основой для последующих моделей.

**Модель библиотечного фонда структурная** – разновидность модели, воспроизводящая в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экземплярности в рамках определенной темы. Разновидностью структурной модели является тематико-типологический план комплектования.

**Отбор документов** – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

**Отбор документов первичный** – отбор документов в процессе комплектования в соответствии с профилем комплектования библиотеки или информационного центра.

**Отбор документов вторичный** – выявление непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов в составе библиотечного фонда с целью последующего исключения, перераспределения документов между подфондами, изменения условий хранения.

**Политика комплектования** – совокупность принципов и вытекающих из них критериев и методов деятельности по комплектованию фонда библиотеки или информационного центра

**Профиль комплектования** – документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

**Тематико-типологический план комплектования –** документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в фонд.

**Электронный документ –** документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

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

**Формирование фонда** – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

Согласно главному закону фондоведения, идеалом для любой библиотеки считается соответствие состава фондов информационным потребностям ее пользователей и функциям, выполняемым ею в системе библиотечного обслуживания.

Как зарубежная, так и отечественная библиотечная практика предполагает в качестве начального этапа формирования фонда разработку документа, отражающего политику (философию, стратегию, курс) предстоящей деятельности по достижению оптимальных для данного фонда в данных условиях границ и характеристик, касающихся его профиля, объема и структурной организации. Роль таких документов в отечественных библиотеках выполняют тематико-типологические планы (профили) комплектования (ТТПК) библиотечного фонда.

Термины «профиль комплектования» либо «план комплектования» в нормативных документах рассматриваются как идентичные понятия, но на практике, как утверждают специалисты, применяются в зависимости от того, фиксирует ли документ оптимальный в данных условиях тематико-типологический состав фонда или намечает параметры его желаемого развития в будущем. В последнее время в профессиональной среде все шире используется термин «модель библиотечного фонда». Однако строгой смысловой дифференциации этих понятий нет, все варианты в равной мере представляют собой основной нормативный документ, определяющий стратегию формирования библиотечного фонда.

**ТТПК КАК МОДЕЛЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

В работах ведущих отечественных и зарубежных фондоведов [2-9] проблема создания ТТПК решается путем формализации параметров фонда и моделирования детализированного рубрикатора, который характеризует семантические (содержательные) и формальные (количественные) границы фонда.

Критериями для моделирования фонда могут выступать такие формальные признаки, как вид документа, носитель информации, хронологические границы, язык документа, его читательское назначение и др., а также содержание документа, которое выражается индексами действующих таблиц библиотечно-библиографической классификации.

Для составления ТТПК выделяют наиболее важные и востребованные характеристики фонда и закладывают их в модель. ТТПК играет роль фильтра для входящего и исходящего документопотока и весь отбор изданий для фонда строится на постоянном сопоставлении образов документов и модели фонда.

Теоретическую основу разработки ТТПК составляет прогноз. Предшествуя разработке плана, прогноз включает в себя обработку информации о библиотечном фонде как объекте прогнозирования с позиции его желательного состояния, а также анализ читательского спроса с целью определения тенденций его развития. Моделирование параметров соответствия этих показателей, по мнению специалистов, должно идти по линии приближения к идеальному состоянию, когда библиотечные фонды полностью соответствуют задачам библиотеки и потребностям ее пользователей. Но такой идеал практически недосягаем. Фонд библиотеки считается оптимальным по составу и величине, если выполняются 75-80% общего числа требований, поданных пользователями по профилю комплектования данной библиотеки.

Точность модели во многом зависит от качества исходной статистической информации, правильной оценки динамики абсолютных и относительных основных характеристик фонда, других показателей библиотечной деятельности. Однако механизм формирования спроса и факторы, определяющие его изменения, количественного выражения не имеют и в этой части прогноз, по существу, основывается на эрудиции и интуиции экспертов.

Поэтому в качестве разработчиков ТТПК должна выступать группа ведущих специалистов ЦБС (библиотеки), представляющих все технологические процессы формирования библиотечного фонда и обслуживания пользователей в зависимости от их профессиональных потребностей и интересов, учитывающих перспективы культурно-экономического развития региона, национального и социального состава жителей, других существенных показателей жизнедеятельности территории. Ответственность за организацию работы несет отдел комплектования. В принятии решений могут участвовать и такие коллегиальные органы управления ЦБС (библиотекой) как совет по комплектованию, комиссия по списанию (вторичному отбору) документов из библиотечного фонда, научно-методический совет.

Координировать эту работу может заместитель директора ЦБС, наделенный соответствующими функциями.

**НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ТТПК**

Процесс разработки ТТПК осуществляется с учетом главных принципов комплектования фондов:

– селективности (отбор документов по определенным критериям);

– конгруэнтности (соответствие критериям отбора);

– профилирования-координирования (согласование профиля комплектования);

– систематичности (планомерность деятельности по комплектованию).

***Цель создания ТТПК:***

упорядочение отбора ресурсов, необходимых для удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

***Назначение ТТПК:***

– оптимизация тематических границ отбора документов в фонд в целях совершенствования информационно-ресурсного обеспечения информационной и культурно-просветительной деятельности ЦБС (библиотеки);

– определение качественных и количественных параметров комплектования;

анализ, контроль и координация тематического и видового профиля приобретаемых документов;

– обеспечение единства критериев для всех видов комплектования – текущего и ретроспективного комплектования, докомплектования, а также изъятия документов;

– отбор документов в библиотечный фонд при формировании картотеки заказа, основание для выбора электронных библиотек и информационных баз данных;

– повышение результативности управления процессом комплектования библиотечного фонда.

Наличие научно обоснованного, хорошо структурированного ТТПК ограничивает возможность преобладания в процессе оценки и отбора субъективного начала – влияния личности комплектатора и, одновременно, позволяет специалисту сохранять преемственность и принимать оправданные управленческие решения при формировании библиотечного фонда.

Фонд каждой ЦБС (библиотеки-филиала, структурного подразделения) имеет свой профиль комплектования, зависящий от социально-экономического и культурного профиля обслуживаемой территории, состава населения и основных категорий обслуживаемых пользователей.

Процесс разработки ТТПК осуществляется в несколько этапов.

**ОБЩИЙ АЛГОРИТМ ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ ТТПК**

1. Сбор и анализ исходной информации с целью охарактеризовать нынешнее состояние библиотечного фонда, его задачи, ситуационные условия его формирования в описательной (вербальной) части ТТПК. На этом этапе изучаются:

1) долгосрочные цели и стратегические направления развития ЦБС (библиотеки) как учреждения культуры определенной территории. Поскольку библиотечный фонд, как информационный ресурс, должен соответствовать этим целям и стратегии, обеспечивая информационную поддержку их реализации, именно они и обусловливают границы его профиля;

2) информационные потребности реальных и потенциальных пользователей по профилю библиотечного фонда;

3) состояние существующего библиотечного фонда – его количественный и качественный состав, неудовлетворенный спрос (отказы) и пр.;

4) состояние других библиотечных фондов по смежному профилю, с которыми возможны или имеются координационные связи. Некоторые документы и ресурсы (периодические издания, базы данных и т. п.) являются дорогостоящими и объемными. В этом случае целесообразно согласовывать не только профиль, но и состав таких ресурсов с партнерами для организации их последующего взаимоиспользования;

5) имеющиеся материальные, финансовые, кадровые ресурсы и перспективы их развития на ближайший период, поскольку ресурсные возможности несут в себе серьезные ограничения для формирования библиотечного фонда.

Большая часть этих данных в полном объеме должна быть отражена в рабочем аппарате комплектатора.

2. Оформление на основе анализа Пояснительной записки к ТТПК – его описательной части.

3. Разработка проекта тематико-типологической части ТТПК в форме картотеки или таблицы на бумажном или электронном носителе.

4. Подготовка приложений к ТТПК и свод всех частей документа.

5. Обсуждение и защита проекта ТТПК с участием ведущих специалистов ЦБС (библиотеки), партнеров по координации, а также постоянных пользователей – членов попечительского совета и др.

6. Утверждение ТТПК, как главного стратегического документа формирования библиотечного фонда, первым руководителем ЦБС (библиотеки). Распечатанный утвержденный первый экземпляр ТТПК хранится в отделе комплектования, электронный вариант может быть размещен на сайте ЦБС (библиотеки).

7. Текущая актуализация ТТПК. Ежегодно или по мере необходимости в ТТПК вносятся изменения и дополнения, которые произошли в деятельности ЦБС (библиотеки), таблицах ББК, а также в нормативно-правовых документах, регламентирующих требования к формированию библиотечного фонда. Ежегодные редакционные изменения и корректировки ТТПК фиксируются в отдельном документе (например, лист изменений к ТТПК–2017) и представляются для рассмотрения на совете по комплектованию и согласуются с ним, или, при необходимости, – на научно-методическом совете и утверждаются директором ЦБС (библиотеки). Вариант ТТПК с внесенными изменениями ведет и хранит в электронном виде отдел комплектования, не распечатывая его твердую копию.

Полное редактирование, касающееся всех частей ТТПК, проводится один раз в пять лет. Обновленный вариант ТТПК распечатывается, как документ стратегического планирования ЦБС (библиотеки) утверждается директором ЦБС (библиотеки) и вводится в действие приказом.

Предыдущий вариант ТТПК после полного обновления рекомендуется ликвидировать.

По способу представления ТТПК состоит из описательной (вербальной) и тематико-типологической (структурной) частей, ряда приложений.

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА (МАКЕТ) ТТПК**

**І. Пояснительная записка**

Пояснительная записка к ТТПК является описательной моделью, своеобразным паспортом библиотеки, в ней в словесной форме определяются задачи ЦБС (библиотеки), ее миссия и статус. Она дает представление о целях, тенденциях формирования фонда; о его зависимости от основных характеристик обслуживаемой библиотекой зоны, контингента пользователей и их информационных потребностей, перспектив развития ЦБС (библиотеки).

***Пояснительная записка может содержать такие сведения***, например:

*Город Энск – город республиканского згначения, высокоразвитый индустриальный центр. Его территория \_\_ тыс. км2. Население – \_\_\_ тыс. чел., в том числе детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. человек.*

*В городе действуют \_\_\_\_ предприятий тяжелой промышленности, \_\_\_ угледобывающих шахт,\_\_\_ перерабатывающих предприятий, \_\_\_\_ строительных, свыше \_\_\_\_ предприятий торгово-бытового обслуживания.*

*Ведущими отраслями индустриального комплекса являются угольная, металлургическая, \_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_ промышленность.*

*Важное место в городе занимают легкая и пищевая промышленность. В легкой промышленности преобладают такие отрасли как \_\_\_\_\_\_\_(швейная, обувная, мебельная…)*

*Пищевая промышленность представлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Сельское хозяйство (если оно есть) многоотраслевое. Наиболее развиты зерновое и кормовое производства, \_\_\_\_, всего работают \_\_\_\_ сельхозпредприятий.*

*Город – один из важнейших научных и культурных центров. Здесь работают \_\_\_НИИ и конструкторских организаций.*

*Подготовку специалистов осуществляют \_\_\_\_\_ образовательных учреждений высшего профессионального образования и \_\_\_\_\_ образовательных учреждений среднего профессионального образования I-IV уровней аккредитации, среди них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*В городе действуют учреждения культуры и искусства: 1 театр, \_\_\_ музеев, \_\_\_\_ парков,\_\_\_\_\_ учреждений культуры клубного типа, \_\_\_\_ детских музыкальных, \_\_\_\_\_ художественных школ.*

***Приводится характеристика библиотечной сети***, структуры ЦБС, анализируется количество и состав пользователей библиотек, объем и особенности формирования фонда и документовыдачи. Например:

*«Библиотечное обслуживание осуществляют \_\_\_ библиотек всех систем и ведомств, из них \_\_\_\_ находятся в сфере управления Министерства культуры ДНР.*

*Городская ЦБС ежегодно обсуживает \_\_\_\_\_ тыс. чел. пользователей, среди них: научных работников \_\_\_ чел., специалистов народного хозяйства \_\_\_ чел. (из них работают в угольной промышленности\_\_\_ чел., сельском хозяйстве – \_\_ чел.), служащих – \_\_ чел., студентов – \_\_\_ чел., школьников – \_\_ чел., дошкольников – \_\_ чел., пенсионеров – \_\_\_ чел. и т. д.*

*По состоянию на 01.01.20\_\_г. объем библиотечного фонда насчитывает \_\_\_ тыс. экз. документов. В его составе \_\_\_\_ тыс. экз. книг, \_\_\_ тыс. экз. журналов,\_\_\_ названий/комплектов газет,\_\_\_\_ экз. нотных изданий,\_\_\_\_ экз. аудиовизуальных документов, \_\_\_ экз. электронных документов. Ежегодный объем новых поступлений в библиотечный фонд в среднем составляет \_\_\_ экз. документов (книг, журналов, газет), в т. ч. \_\_\_ названий журналов, \_\_\_ названий газет»* и т. д.

Описание структуры библиотечного фонда предполагает выделение фондов структурных подразделений ЦБС. Возможно выделение основного, подсобных, обменного фондов, фондов отдельных видов документов, например, периодических изданий и т. д.

Определяется специализация фондов как структурных подразделений ЦБС, так и библиотек других ведомств, находящихся в зоне обслуживания.

***Указываются основные источники комплектования***, например: *«Пополнение фондов осуществляется в соответствии с действующим законодательством путем:*

*– закупки в книготорговых организациях;*

*– подписки периодических изданий;*

*– поступления обязательного экземпляра документов;*

*– поступления документов из обменно-резервных фондов библиотек;*

*– книгообмена с отечественными и зарубежными библиотеками;*

*– получения в дар от различных организаций и частных лиц;*

*– приема документов взамен утерянных пользователями;*

*– приобретения прав доступа;*

*– репродуцирования (оцифровки);*

*– организации точек доступа к открытым Интернет-ресурсам».*

Исходя из социально-экономического профиля территории, состава пользователей и их потребностей обосновывается ***тематика комплектования***, определяются ***основные критерии отбора***: виды, экземплярность, языковой состав приобретаемых документов, возможности координированного комплектования, другие параметры в зависимости от величины, состава фонда и задач его планирования.

Тематический профиль комплектования отражается во ІІ части ТТПК, но в описательной части могут быть перечислены заведомо не комплектуемые, например, из-за наличия ведомственной библиотеки соответствующего профиля, предметные области.

Представляются все ***виды документов, планируемые к приобретению*** по каждой теме, включенной в ТТПК***,*** и дается их количественная характеристика, например, ***по их материальной конструкции и знаковой природе информации***:

*«фонды ЦБС пополняются документами на русском и украинском языках в количестве не более \_\_ экз., в том числе по видам документов:*

*– книги и брошюры – не более \_\_ экз. (каждого названия);*

*– периодические издания – не более \_\_ экз. (каждого названия);*

*– продолжающиеся издания – в 1 экз. (каждого названия);*

*– нотные издания - не более \_\_ экз. (каждого названия);*

*– изоиздания – не более \_\_ экз. (каждого названия);*

*– картографические издания – не более \_\_ экз. (каждого названия);*

*– нормативно-производственные документы – в 1 экз. (каждого названия);*

*– аудиовизуальные документы – не более \_\_\_ экз. (каждого названия);*

*– электронные (съемные) – не более \_\_\_ экз. (каждого названия)».*

Отбираются***виды документов по целевому назначению, читательскому адресу и характеру информации*** (типологический аспект ТТПК):

*«– официальные – не более \_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– массово-политические – \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– научные – 1\* экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– научно-популярные – \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– научно-популярные для детей – \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– нормативные производственно-практические – 1\* экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– производственно-практические – \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– учебные для школ – \_\_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– учебные для лицеев и колледжей – \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– учебные для вузов – 3–4 экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– энциклопедические и справочные – \_\_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– энциклопедические и справочные для детей и юношества -\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– статистические 1–2 экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– для досуга – \_\_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– литературно-художественные – \_\_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– литературно-художественные для детей и юношества – \_\_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– библиографические – 1 экз. (каждого приобретаемого названия);*

*– библиографические для детей и юношества – не более \_\_\_ экз. (каждого приобретаемого названия).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* (астерикс) в таблице означает «приобретается выборочно».*

***Экземплярность*** определяется для каждого вида изданий, по всем разделам и тематическим рубрикам, зафиксированным в ТТПК. Число экземпляров зависит от количества пользователей, интересующихся данной темой, и объема финансирования. В ТТПК, наряду с общей, планируется экземплярность для каждого структурного подразделения ЦБС.

Описываются принципы отбора документов по другим признакам:

***языковому диапазону комплектования*** – «*в фонде доминируют документы на русском и украинском языках, приобретаются издания на языках малых этнических групп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, компактно проживающих в зоне обслуживания, на иностранных языках – английском, немецком, французском»;*

***дате публикации*** – *«комплектуются текущие и ретроспективные издания, предпочтение отдается документам трех последних лет издания, в остальных случаях документы приобретаются для восполнения лакун, замены испорченных/утраченных экземпляров»;* хронологическая глубина фонда определяется сроком хранения документов с момента их выхода из печати (для общедоступных (публичных) библиотек характерна быстрая обновляемость фондов);

***географическому или краеведческому диапазону*** фонда – *«исчерпывающе комплектуются документы, вышедшие из печати на территории края, а также – за его пределами, но посвященные краю (экстериорика)»*;

***потребительской ориентации***фонда, которая предполагает выявление основных групп пользователей библиотеки и определение путей выхода библиотеки на потребительский рынок:

– массовый (недифференцированный) маркетинг, когда библиотека выходит на широкий круг потребителей, практически на все население, проживающее в зоне ее обслуживания;

– дифференцированный маркетинг, когда библиотека ориентируется при комплектовании, например, отраслевой литературы, на несколько приоритетных групп населения (учащиеся, студенты, пенсионеры и др.);

*–* концентрированный маркетинг,когда библиотека сосредоточивает свои усилия на обслуживании одной приоритетной группы читателей (детское население территории, население юношеского возраста, молодежь).

***Характеризуется полнота комплектования фонда,*** которая определяется отношением количества введенных в фонд документов к общему числу релевантных документов, произведенных в продолжение определенного периода времени. По степени охвата документов различают исчерпывающую полноту (ее показатель равен 1, при этом приобретаются 100% профильных документов) и относительную, в пределах которой устанавливаются дифференцированные степени градации: репрезентативная полнота (0,7–0,75), ядерная («ядро фонда» – 0,3), справочная (0,2, при которой комплектуются документы с наивысшей концентрацией информации – справочники, энциклопедии, словари и т. п.). Данные значения величины полноты установлены эмпирическим путем и носят ориентировочный характер.

Исчерпывающая полнота применяется для ограниченного круга фондохранилищ, имеющих статус национальных. ТТПК общедоступной (публичной) библиотеки предполагает относительную полноту комплектования, т. е. не весь поток профильных документов, но их достаточный ассортимент для удовлетворения информационных запросов пользователей.

Основные параметры отбора, отраженные в ТТПК, могут варьироваться в зависимости от приоритета целей, которые ставят перед собой создатели очередной редакции документа. Однако выбор характеристик, включаемых в ТТПК, всегда имеет основной целью оптимизацию процесса отбора документов в фонд конкретной ЦБС (библиотеки).

**1.1. Документы, содержащие деструктивную информацию**

Определенную часть современного документопотока составляют издания, провоцирующие деструкцию и дестабилизацию общества, формирующие асоциальные модели поведения, наносящие прямой или косвенный ущерб физическому и психическому здоровью человека. Сюда относятся документы, содержащие, например, рецепты изготовления наркотических веществ, взрывных устройств; способы овладения практикой мошенничества, воровства; учения и методики тоталитарных деструктивных религиозных сект и т. д. Если раньше такая информация подвергалась цензуре на государственном уровне, то теперь она беспрепятственно поступает в библиотеки среди прочих изданий.

Специалисты определяют эту ситуацию как один из аспектов проблемы информационной безопасности [2, 8]. Существует мнение, что к подобным документам, в том числе и присутствующим в Интернете, «нужно относиться как и к людям-преступникам, «лишать» их свободы, то есть ограничивать доступ к ним – вплоть до судебных решений об изъятии из широкого обращения» [цит. по: 2, С. 92–93].

По вопросу наличия в открытом для пользователей доступе отдельных изданий (например, экстремистского толка) на законодательном уровне установлена персональная ответственность фондодержателей.

Угрозу разрушения внутреннего мира человека представляют и произведения, написанные грубым, оскорбительным языком, жесткие триллеры, бульварные, детективные и фантастические романы примитивного содержания и пр.

Официальное решение о полном изъятии подобных документов из информационного потока вступило бы в противоречие с действующей ныне доктриной свободного доступа к информации, однако в пределах каждой ЦБС (библиотеки) специалисты вправе при моделировании библиотечного фонда определить, соответствуют ли такие издания информационным потребностям пользователей и задачам библиотеки как социального института.

**ІІ. Тематико-типологическая (структурная) часть ТТПК**

Тематико-типологическая (структурная) часть ТТПК содержит основные параметры формирования фонда, отражающие перечень тематических рубрик по отраслям знаний, виды документов и количество экземпляров, языковый состав, распределение по структурным подразделениям ЦБС.

Для разработки тематической части ТТПК обычно используют рабочие таблицы библиотечно-библиографической классификации. «*Отбор документов осуществляется по основным отраслям знаний:*

*2  Естественные науки*

*3  Техника. Технические науки*

*4  Сельское и лесное хозяйство*

*5  Здравоохранение. Медицинские науки*

*6/8  Социальные (общественные) и гуманитарные науки*

*63  История. Исторические науки*

*65  Экономика. Экономические науки*

*66  Политика. Политология*

*67  Право. Юридические науки*

*68  Военное дело. Военная наука*

*71  Культура. Культурология*

*72  Наука. Науковедение*

*74  Образование. Педагогические науки*

*75  Физическая культура и спорт*

*76  Средства массовой информации (СМИ). Книжное дело*

*77  Досуг и отдых*

*78  Библиотечная, библиографическая и научно-информационная деятельность*

*79  Охрана памятников истории и культуры. Музейное дело. Выставочное дело. Архивное дело*

*80/84  Филологические науки. Художественная литература*

*85  Искусство. Искусствознание*

*86  Религия*

*87  Философия*

*88  Психология*

*9  Литература универсального содержания»*

Перечень отраслей знания, тематику представляют в систематическом порядке. Типовой перечень рубрик ТТПК в каждой конкретной библиотеке уточняется по результатам изучения культурно-экономического профиля зоны обслуживания, запросов пользователей и использования фонда. Детализация рубрик для разных отраслевых разделов и тем неодинакова. Разделы, отражающие общее в интересах пользователей, представлены более широкими рубриками. Для обеспечения соответствия фонда особенным запросам пользователей используется более детальная формулировка рубрик.

Эта часть ТТПК может быть выполнена в виде таблицы или в форме картотеки (в последнем случае каждая тема представляется на отдельной карточке).

В библиотеках, работающих в автоматизированном режиме, может быть создана электронная таблица профиля комплектования, выполненная в формате Excel. Она представляет собой иерархически организованную систему тематических рубрик, соответствующих предметным рубрикам и классификационным индексам библиографических записей электронного каталога (*Дополнение № 1*. Макет тематико-типологической (структурной) части ТТПК).

**2.1. Особенности комплектования библиотечного фонда**

**электронными документами**

 В соответствии с изменением содержания документопотока возникают новые проблемы отбора, связанные с оценкой и отбором изданий на нетрадиционных носителях, для доступа к которым необходимы средства вычислительной техники. Доступ, как известно, может быть удаленным (через Интернет) или локальным.

Наиболее распространенными видами электронных ресурсов являются:

– электронные журналы;

– электронные книги;

– реферативно-библиографические базы данных;

– справочные базы данных (биографии, словари, энциклопедии и т. п.);

– базы данных статистической и числовой информации;

– электронные изображения;

– электронные аудиовизуальные ресурсы.

Практика комплектования показывает, что количество информации на нетрадиционных носителях стремительно растет, делая этот аспект отбора актуальным уже сегодня.

Хотя традиционные критерии развития библиотечного фонда (тематика комплектования, целевая аудитория) применимы при моделировании и фонда электронных документов, их отбор и приобретение имеют свои особенности (соответствие техническим и лицензионным требованиям, требования к доступу и сохранению информации, налагаемые ограничения, стоимостные и другие характеристики). Электронные документы различаются по природе основной информации, по технологии распространения, по характеру взаимодействия с пользователем, по информационно-технологической конструкции, по способу установки. В тематико-типологической (структурной) части традиционного ТТПК отражение таких признаков не предусмотрено.

В связи с этим возникает необходимость разработки отдельного профиля комплектования электронных документов (с учетом этих особых критериев оценки и отбора), который должен использоваться в сочетании с традиционным ТТПК, отражающим общую политику развития библиотечных фондов.

Отечественными специалистами методика составления ТТПК электронных документов пока не разработана. Ключевые аспекты подготовки модели (политики) комплектования, отбора и оценки электронных документов для включения в библиотечный фонд рассматриваются в специальном руководстве ИФЛА для библиотек [4] и могут быть приняты во внимание специалистами-комплектаторами при разработке структурной модели фонда электронных документов.

**ІІІ. Приложения**

Некоторые критерии отбора документов могут быть отражены в приложениях к ТТПК, например:

– сроки хранения различных видов документов (*приложение № 1*);

– критерии отнесения документов к категории непрофильных при вторичном отборе документов из библиотечного фонда (*приложение № 2*);

– виды документов, не подлежащих отбору в библиотечный фонд (*приложение № 3*);

– другие приложения (например, Список периодических изданий).

*Приложение № 1*

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Постоянному хранению подлежат следующие документы:

* официальные документы Донецкой Народной Республики;
* справочно-энциклопедические документы (в т. ч. для детей и юношества);
* все виды краеведческих документов (местная печать);
* неопубликованные краеведческие документы (рукописи, документы, коллекции фотографий и пр.), передаваемые в библиотечный фондС частными лицами или учреждениями.

ДОКУМЕНТЫ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

от 5 до 10 (20) лет

Документы длительного хранения предназначены для оперативного и дифференцированного обслуживания пользователей структурных подразделений ЦБС.

В фондах структурных подразделений ЦБС хранятся все виды документов на русском, украинском и других языках:

* официальные документы стран СНГ;
* научная литература по отраслям народного хозяйства, науки, культуры (в соответствии с социально-экономическим профилем зоны обслуживания);
* произведения классиков мировой науки, техники, искусства, литературы (собрания сочинений, избранные, отдельные произведения);
* учебники и учебные пособия;
* производственная литература;
* справочные издания (универсальные и отраслевые, терминологические, толковые, статистические ежегодники и т. д.).

ДОКУМЕНТЫ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

до 5 (3-х) лет

* официальные – проекты законов и т. п.;
* массово-политические (программы, проекты развития отраслей народного хозяйства, политические ежегодники, документы о текущих политических событиях, научно-популярные брошюры и др.);
* учебно-методические документы (планы, программы, тематики занятий и т. п.);
* документы справочного характера (ежегодные библиографические указатели, справочники для абитуриентов и т. п.);
* периодические издания *(журналы хранятся до 5 лет, газеты – до 3-х лет).\**

*\** сроки хранения определяет фондодержатель

*Приложение № 2*

**КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**К КАТЕГОРИИ НЕПРОФИЛЬНЫХ ПРИ ВТОРИЧНОМ ОТБОРЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

* не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам ЦБС (библиотеки);
* не соответствие тематике, виду, экземплярности документов, определенных в ТТПК;
* излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
* не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных библиотекой;
* истечение заранее определенного срока хранения документа.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию или непрофильности (малоспрашиваемые) не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

Документы, исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам республики.

*Приложение № 3*

**ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОТБОРУ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

ВСЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕПРАВОМЕРНО ВВЕДЕННЫЕ

В ГРАЖДАНСКИЙ ОБОРОТ

Документы, имеющие признаки незаконной публикации и распространения в соответствии с нормами действующих законодательных актов об охране интеллектуальной собственности.

ВСЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПАДАЮЩИЕ ПОД ДЕЙСТВИЕ ЗАКОНОВ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

* «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 02.10.2015 г. № 79-IНС;
* «О противодействии экстремистской деятельности» от 29.05.2015 г. № 51-IHC;
* «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях» от 24.06.2016 г. № 140- IHC.

УЗКОВЕДОМСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

 ВРЕМЕННОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИЗДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДСКОГО (РАЙОННОГО) МАСШТАБА, НЕ ИМЕЮЩИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ЦЕННОСТИ

Официальные документы

* отчеты, справки;
* планы работы, мероприятия учреждений, организаций;
* положения, уставы;
* календарные планы работы;
* коллективные договоры, протоколы совещаний и т. д.

Научно-информационные издания

* авторефераты диссертаций;
* научно-технические бюллетени;
* реферативные журналы, сборники;
* решения, рекомендации конференций, совещаний и т. п.

Производственные издания

* издания по отдельным узким технологическим процессам производства;
* производственно-информационные издания;
* буклеты, проспекты о работе предприятий, организаций, за исключением предприятий, расположенных на территории данного муниципального образования;
* календари сельскохозяйственных работ.

Специальные виды технической литературы и документации

* проекты ГОСТов, нормативных документов;
* типовые проекты помещений, строительства;
* промышленные каталоги, эксплуатационные документы.

Учебные, учебно-методические издания

* учебные пособия и учебники на русском языке для иностранных студентов;
* дидактические материалы на карточках, дневники наблюдений;
* материалы конкурсов, олимпиад и т. п.;
* учебные планы, программы, методические указания, задания, практикумы и т. п.

Статистические сборники

* статистические сборники областей, городов, районов, отдельных предприятий, организаций, за исключением Донецкой Народной Республики.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Библиотечный фонд в терминах и определениях : науч.-практ. пособие / сост.: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7252ca.pdf>.

2. Вихрева Г. М. Ценностные аспекты отбора документов в фонд научной библиотеки / Сибирское отделение РАН. ГПНТБ. – Новосибирск, 2004. – 190 с. – Режим доступа : <http://www.spsl.nsc.ru/fulltext/GPNTB/040_gpntb.pdf>.

3. Евстигнеева Г. А. О критериях комплектования традиционного библиотечного фонда и фонда электронных публикаций в единой системе формирования библиотечно-информационного фонда библиотеки на примере ГПНТБ России // Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход : практ. пособие / Т. В. Аветисова, А. Б. Антопольский, О. Ф. Бойкова и др. ; [под науч. ред. С. В. Митрофановой, Н. З. Стародубовой] . – М., 2012. – С. 115–120. – Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2010/10-2010/ntb_10_2_2010-%D0%B5%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B3%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0.pdf>.

4. Ключевые проблемы развития коллекций электронных ресурсов: руководство для библиотек = Key issues for e-resource collection development: a guide for libraries / Шэрон Джонсон в соавт. с Оле Гуннаром Эвенсеном, Джулией Гельфанд [и др.] ; ред.: Жером Фронти [и др.] ; [пер. с англ. яз.: Н. Н. Литвинова] ; Междунар. федерация библ. ассоциаций и учреждений. Секция по комплектованию и развитию коллекций, Рос. библ. ассоц. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2012. – 52 с.: Режим доступа : [www.rba.ru/content/resources/books/2012\_4.php](http://www.rba.ru/content/resources/books/2012_4.php).

5. Майстрович Т. В. Справочно-библиографический фонд: разработка профиля комплектования // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 12. – С. 18–28.

6. Маркина А. В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием // Библиотека. – 1997. – № 1. – С. 19–23.

7. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / Ю.Н. Столяров. – М. : Кн. Палата, 1991. – 270 с.

8. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход : практ. пособие / ред.: С. В. Митрофанова, Н. З. Стародубова. ­ Москва : Литера, 2012. –­ 301 с. ­ (Современная библиотека).

9. Тематический план комплектования документного фонда библиотеки вуза : метод. рекомендации / Центр. науч.-метод. библ. комис., Центр. метод. каб. по библ. и информ.-библиогр. работе, Зон. науч. б-ка УрФУ ; сост. Г.С. Щербинина, О.М. Бычкова, А.К. Дубленных ; под ред. Л.К. Шековой. – Москва ; Екатеринбург, 2013. – 22 с. – Режим доступа: <http://lib.urfu.ru/file.php/78/Metodicheskie_materialy/Metodicheskie_materialy/TPK_Metod_rekomendacii_2013.pdf>.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | **3** |
| Термины и определения | **3** |
| ТТПК КАК МОДЕЛЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА | **5** |
| НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ТТПК | **6** |
| ОБЩИЙ АЛГОРИТМ ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ ТТПК | **8** |
| ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА (МАКЕТ) ТТПК | **9** |
| І. Пояснительная записка | **9** |
| 1.1. Документы, содержащие деструктивную информацию | **14** |
| ІІ. Тематико-типологическая (структурная) часть ТТПК | **14** |
| 2.1. Особенности комплектования библиотечного фондаэлектронными документами  | **16** |
| III. Приложения | **17** |
| Приложение № 1. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ | **18** |
| Приложение № 2. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К КАТЕГОРИИ НЕПРОФИЛЬНЫХ ПРИ ВТОРИЧНОМ ОТБОРЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  | **20** |
| Приложение № 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОТБОРУ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД | **21** |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | **23** |
| Дополнение № 1. МАКЕТ ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГИЧЕСКОЙ (СТРУКТУРНОЙ) ЧАСТИ ТТПК (электронный формат) |  |