



Утверждаю:
Директор
МБУК «Балахтинская ЦБС»
Н.Е.Шалагина
20 21 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Балахтинская централизованная библиотечная система»**

**Программа «Формирование и сохранение библиотечных фондов
МБУК «Балахтинская ЦБС» на 2021-2025 гг.**

Разработчик Программы	Отдел комплектования и обработки центральной районной библиотеки.
Основание для разработки программы	
Цель Программы	<ol style="list-style-type: none">Сохранение современного, актуального по содержанию книжного фонда МБУК «Балахтинская ЦБС»;Приведение библиотечных фондов к оптимальному состоянию по показателям: профильность, обновляемость, информативность, динамичность, обращаемость.Очищение книжного фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;Максимальное снижение риска разрушения или утраты документов в процессе их использования;Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов.
Задачи Программы	<ol style="list-style-type: none">Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов;Обеспечение безопасности библиотечных фондов;Списание ветхой, устаревшей по содержанию и непрофильной литературы;Проведение целенаправленной политики в сфере учета и сохранения библиондов в процессе их использования;Обновление и моделирование фонда с учетом приоритетных направлений работы структурных подразделений ЦБС путем формирования заказа на приобретение литературы, на средства, выделенные из краевого, федерального и местного бюджета.
Сроки реализации	2021-2025 гг.
Обоснование Программы	Вопросы обновления, формирования и сохранности библиотечных фондов - это вопросы жизнедеятельности любой библиотеки. Недостаточность финансирования сказывается на

	<p>обновлении фонда и на качестве комплектования. Задача обновления и сохранения библиотек осложняется тем, что в библиотеках много устаревшей и ветхой литературы, и сейчас нам надо сохранить уже имеющуюся литературу, при этом списать непригодную для использования, и обновить фонд библиотеки путем поступления новых книг.</p> <p>Сохранить книжные фонды, актуальные по содержанию информации, обеспечивая к ним доступ читателей.</p>
Ожидаемый результат	<p>Максимально чистый, доступный книжный фонд с сохранением актуальной и современной по содержанию информацией, хранящейся в фондах ЦБС.</p> <p>Уменьшение риска утраты документов в процессе их использования.</p>

Раздел 1. Обоснование необходимости реализации Программы.

Сохранность фонда – собирательное понятие для обозначения состояния его целостности и адекватности целям и задачам формирования и использования, а также неизменности физического состояния, обеспечивающееся комплексом мер управляемого, организационного, социального, технологического и профилактического характера, включающих: проведение целенаправленной политики в сфере сохранения и обеспечения безопасности фондов; создание нормативной базы и методического обеспечения всех направлений библиотечной деятельности, связанных с сохранением библиотечных фондов; поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния помещений хранилищ, режима хранения и использования документов; внедрение новейшей техники и технологий в процессы работы с библиотечными фондами (микрокопирование и оцифровка, создание страховых фондов).

Под сохранностью документа понимают его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износстойкости составляющих документ материалов). Это - показатель **пригодности документа для использования и постоянного хранения**.

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они постепенно изнашиваются.

Проблема сохранности и обновления библиотечных фондов актуальна во всех странах мира. Задача сохранения и обновления фондов становится все более трудной по мере их роста, активного использования и старения.

Помимо сохранности библиотечных фондов, важно их обновление и актуальное содержание, отвечающее современным запросам читателей.

В результате слабого потока новых поступлений фонды муниципальных библиотек устаревают. Из года в год снижается показатель обновляемости фондов муниципальных библиотек.

Важнейшими характеристиками релевантного библиотечного фонда библиотек, являются его показатели профильности, обновляемости, информативности, динаминости, обращаемости. Оптимального состояния фондов библиотек невозможно достичь без их регулярного очищения от ветхой, устаревшей по содержанию или же непрофильной литературы. Устаревание фонда связано с тем, что долгие годы одним из критериев оценки эффективности деятельности библиотек был установлен показатель книгообеспеченности населения библиотечными фондами; соответственно, его величина стремилась к постоянному росту, что в итоге привело к перенасыщению фондов изданиями 70–90-х годов XX века, к огромному массиву устаревших по содержанию,

ветхих, дублетных, невостребованных изданий. Таким образом, с учетом очевидной засоренности документных фондов библиотек необходимо приступить к работе по их очищению и приведению к адекватности (соответствию) информационным и духовным потребностям пользователей. Поэтому списание книжных «балластов», наряду с качественным комплектованием фондов библиотек новой литературой, является необходимым направлением формирования полноценных библиотечных ресурсов. Процесс списания должен быть обоснованным, плановым и системным – с целью снижения значения коэффициента макулатур-фактора библиотечных фондов при условии соблюдения минимальной базовой книгообеспеченности муниципальных библиотек.

Регулярное изучение библиотечного фонда влияет на улучшение качества состава библиотечного фонда и позволяет скорректировать тематику комплектования.

Раздел 2. Основные цели и задачи Программы.

Цели Программы:

1. Сохранение современного, актуального по содержанию книжного фонда МБУК «Балахтинская ЦБС»;
2. Приведение библиотечных фондов к оптимальному состоянию по показателям: профильность, обновляемость, информативность, динамичность, обращаемость.
3. Очищение книжного фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
4. Максимальное снижение риска разрушения или утраты документов в процессе их использования;
5. Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов.

Задачи Программы:

1. Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов;
2. Обеспечение безопасности библиотечных фондов;
3. Списание ветхой, устаревшей по содержанию и непрофильной литературы.
4. Проведение целенаправленной политики в сфере учета сохранения библиондов в процессе их использования;
5. Обновление и моделирование фонда с учетом приоритетных направлений работы структурных подразделений ЦБС путем формирования заказа на приобретение литературы на средства, выделенные из краевого, федерального и местного бюджета.

Раздел 3. Перечень и описание программных мероприятий.

Программой предусмотрена реализация мероприятий, направленных на решение поставленных задач.

Основные мероприятия по осуществлению Программы

<i>№№ n/n</i>	<i>направление работы</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственные</i>
Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов			
1.			
1.1	Нормативное размещение фондов (не допускать перегрузки полок, соблюдать дистанцию между стеллажами)	постоянно	все библиотеки
1.2	Соблюдение правил использования документов	постоянно	все библиотеки
1.3	Уборка помещений, обсыпывание фондов во время санитарных дней	ежемесячно	все библиотеки

1.4	Косметический ремонт библиотечных помещений	по мере необходимости	все библиотеки
2.	Технологическое обеспечение сохранности фондов		
2.1	Проверка библиотечных фондов	согласно графику Приложение № 1	все библиотеки
2.2	Списание устаревшей и ветхой литературы	ежегодно Приложение №2	все библиотеки
2.3	Своевременный ремонт книг. Замена утерянных читателями книг.	по мере необходимости	все библиотеки
3.	Обеспечение безопасности библиотечных фондов		
3.1	Обеспечение мер по спасению фондов при возникновении аварийной или пожароопасной ситуации (план помещений, план эвакуации, оснащение первичными противопожарными средствами)	постоянно	Все б-ки
3.2	Создание комфортных условий для читателей	постоянно	Все б-ки

В обеспечении сохранности и обновлении фондов большую роль играет систематическая комплексная работа:

✚ Проверка библиотечного фонда. С этой целью проводятся плановые проверки фондов библиотек в соответствии с графиком (Приложение № 1). Так как проверку фонда сочетают с его изучением (мониторингом), это позволяет оценить не только количественный, но и качественный состав документальных фондов, а так же способствует своевременному выявлению и изъятию непрофильных, устаревших, ветхих, дефектных изданий.

✚ Ежегодное списание документов из фондов по определенным причинам. По результатам проверок библиотечных фондов можно отметить тот факт, что книжные фонды очень ветхие, устаревшие по содержанию и библиотекам необходимо списывать значительное количество литературы. Ранее в библиотеках района списание проводилось в небольших объемах, что не позволяло в полной мере чистить фонд от устаревшей литературы. Одной из причин, сдерживающих сотрудников муниципальных библиотек списать большее количество изданий (хоть они и не нужны уже данной библиотеке и лишь «захламляют» ее фонд), является положение о том, что **количество выбывших изданий не должно превышать количества поступивших в библиотечный фонд**. Оно содержится и в **Порядке учета МК** (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077). Однако следует понимать, что это положение применимо в условиях соблюдения норматива новых поступлений в библиотечные фонды, равного 250 ед. документов на 1 000 жителей. Рекомендации РБА дают следующее разъяснение: «Количество выбывающих документов не должно превышать количества поступающих документов в библиотечный фонд. Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда как объекта особо ценного имущества.... Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава... В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда **поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы. Например: приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам; отсутствие разрешения**

на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания. В данных случаях предварительно согласовывается количество по списанию документов с учредителем.

Мониторинг списания библиотеками МБУК «Балахтинская ЦБС» на 01.01.2021г.

№	Библиотека	Фонд на 01.01.2021г.	Поступление за 2020г.	Списание без периодики
1.	Центральная районная библиотека	52462	595	2015 г. - 888 2016г. - 860 2018г. – 323 2019г. – 2384 2020г. - 2395
2.	Центральная районная детская библиотека	13466	602	2016г. – 219 2018г. - 602 2020г. – 240
3.	Приморская сельская библиотека-филиал № 1	9549	320	2016г. – 829 2017г. – 641 2019г. – 363 2020г. – 525
4.	Черемушкинская сельская библиотека – филиал № 2	18077	239	2011г. - 281 2019г. – 185 2020г. – 156
5.	Таловская сельская библиотека-филиал № 4	2528	173	2015г. - 339 2016г. – 1087 2018г. – 88 2020г. – 109
6.	Безъязыковская сельская библиотека-филиал № 5	7620	144	2001г. - 127 2005г.- 352 2020г. – 340
7.	Вольненская сельская библиотека-филиал № 6	1257	106	Фонд после пожара
8.	Чистопольская сельская библиотека-филиал № 7	12417	286	2016г. – 793 (передача)
9.	Якушевская сельская библиотека-филиал № 8	5709	122	2012г. - 391
10.	Тюльковская сельская библиотека-филиал № 9	4766	292	1994г.- 12285 (пожар) 2013г. – 312 2014г. - 245
11.	Ключинская сельская библиотека-филиал №10	6814	141	1992г. - 3759 2018г. - 554
12.	Крюковская сельская библиотека-филиал № 11	2622	138	2004г. – 3894
13.	Гузенская сельская библиотека-филиал № 12	5028	198	2015г. - 772 2016г. – 30 2018г. – 69 2019г. – 399 (передача) 2020 г. - 375
14.	Новотроицкая сельская библиотека-филиал № 13	2751	100	2002г. -294 2004г. – 232экз. 2009г.- 1485 экз. 2010г. – 166 экз. 2017г.- 42 экз.
15.	Сельская библиотека-филиал	4620	134	2015г. – 82

	№ 14 п.Угольный			2016г. – 34 2020г. - 100
16.	Трясученская сельская библиотека-филиал № 16	5212	113	2004 г. - 364
17.	Еловская сельская библиотека-филиал № 17	9341	261	2001г. - 530 2008г. – 61
18.	Петропавловская сельская библиотека-филиал № 18	4366	149	1998г. - 6031 экз. (пожар) 2009г.- 119 экз. 2020г. - 165
19.	Ильюковская сельская библиотека-филиал № 9	3933	129	2014г. – 89 2019 г. – 573 2020г. - 470
20.	Ровненская сельская библиотека-филиал № 20	12966	292	2018г.- 1113 2019г.- 159 2020г. – 716
21.	Тойлукская сельская библиотека-филиал № 22	5562	129	2002г. – 375 2020г. – 209
22.	Большесрская сельская библиотека-филиал № 23	14691	281	1994г. - 487 2017г. – 208 2018г. – 247 2020г. - 220
23.	Ижульская сельская библиотека-филиал № 25	5201	55	2013г. -221 2014г. – 32 2015г. – 180 2016г. – 51 2017г. – 181 2018г. - 179
24.	Даурская сельская библиотека-филиал № 26	5366	135	2014г. – 172 2015г. – 54 2016г. – 63 2018г. – 48 2020 г. - 325
25.	Красненская сельская библиотека-филиал № 27	8998	218	2002г. – 692 2016г.- 392
26.	Ямская сельская библиотека-филиал № 28	6706	128	2015г. – 251 2017г. - 530
27.	Щетинкинская сельская библиотека-филиал № 29	7663	137	2005г. – 27 2006г. - 162 2013г. - 319 2014г. – 549 2020г. - 575
28.	Огурская сельская библиотека-филиал № 30	8009	260	2010г. – 51 2011г. – 735 2012г. – 209 2013г. – 583 2015г.– 45 2020г. -697
29.	Красноключинская сельская библиотека-филиал № 31	6636	120	1992г. – 660 1993г. - 865 2018г. – 534 2019г. – 41
30.	Малотумнинская сельская библиотека-филиал № 32	5595	125	2006г. – 86 2007г. – 72

				2009г. -78 2010г. – 101 2011г. – 316
31.	Могученская сельская библиотека-филиал № 33	4127	116	2010- 501 2011г. – 216 2016г. – 263 2017г.- 293 2018г.- 469 2020г. – 357
32.	Чистопрудненская сельская библиотека-филиал № 34	1900	77	
33.	Кожановская сельская библиотека-филиал № 35	3476	312	2000г. - 789

Списание осуществляется Комиссией по сохранности фондов, предварительно члены комиссии просматривают данную литературу, решение отражается в протоколе комиссии. Составлены плановые показатели по списанию ветхой и устаревшей литературы для каждой библиотеки МБУК «Балахтинская ЦБС», исходя из состояния их фондов. (Приложение № 2).

Ликвидации читательской задолженности. Работа с читателями по предупреждению задолженности.

Одной из превентивных мер по сохранению библиотечных фондов является обессыливание документов.

Правильное размещение литературы. Для сохранности документов важно правильное размещение их на стеллажах. Ни в коем случае нельзя допускать перегрузки полок, когда под тяжестью документов они прогибаются и давят на стоящие ниже документы. По этой же причине нельзя класть книги на верхние обрезы стоящих книг.

Библиотекарям необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли плотно, потому что их очень трудно снять с полки, не повредив. При подборе книги чаще всего берут за головку корешка и с усилием вынимают; в результате корешок отрывается.

Если документов на полке мало, они не всегда могут стоять вертикально, принимают наклонное положение, что приводит к необратимым деформациям даже при наличии твердого переплета.

В зависимости от размеров и типов документов их хранят в вертикальном или горизонтальном положении; при вертикальной расстановке размещают так, чтобы расстояние от документа до верхней полки было не менее 2 см.

Документы большого или нестандартного размеров, хранят горизонтально. Допустимая высота стопы не более 15 см; рекомендуют соблюдать такое же (не менее 15 см) расстояние до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов, особенно большого формата (карт, планов, чертежей и др.).

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы полок в проходы, чтобы не подвергаться ударам. В противном случае их легко задеть при хождении между стеллажами во время подбора и расстановки и уронить на пол. При падении книги, как правило, рвутся.

Важным аспектом сохранности документов является ответственное, правильное и бережное отношение к библиотечному документу самого персонала библиотеки. Библиотеки должны систематически проводить мелкий ремонт изданий (подклейка переплетов, ликвидация разрыва страниц и т. д.).

Обеспечение сохранности документов – проблема комплексная. Она предусматривает решение многих вопросов, важными из которых являются профилактические, а именно, поддержание стабильного режима хранения, нормативное размещение фондов, соблюдение правил использования документов, предупреждение чрезвычайных ситуаций.

4. Ожидаемый результат реализации программы.

Максимально чистый, доступный книжный фонд с сохранением актуальной и современной по содержанию информацией, хранящейся в фондах МБУК «Балахтинская ЦБС».

Активное и своевременное списание ветхой и устаревшей литературы позволит очистить фонды и не дать опять засорить библиотеки невостребованной и ветхой литературой. Регулярная работа с должниками библиотеки, в следствие уменьшение риска утраты документов в процессе их использования. Беседы с читателями о правильном обращении с книгами уменьшит наносимый вред при использовании литературы.

Несмотря на влияние ряда негативных факторов, таких как: слабое обеспечение материально-технической базы, низкая обновляемость и очень высокая степень физической изношенности библиотечного фонда, библиотеки планомерно осуществляют комплекс мер для обеспечения его сохранности.

Приложение № 1

Утверждаю:

Директор

МБУК «Балахтинская ЦБС»

Н.Е.Шалагина



График проверок библиотечных фондов МБУК «Балахтинская ЦБС»

	Наименование библиотеки	Период	Цель
2021г.			
1.	Большесырская сельская библиотека-филиал №23	Апрель	Проверка фонда
2.	Таловская сельская библиотека-филиал № 4	Май	Проверка фонда
3.	Ключинская сельская библиотека-филиал № 10	Июнь	Проверка фонда
4.	Трясученская сельская библиотека-филиал № 16	Июль	Проверка фонда
5.	Даурская сельская библиотека-филиал № 26	Сентябрь	Проверка фонда
2022г.			
6.	Приморская сельская библиотека-филиал № 1	Март	Проверка фонда
7.	Огурская сельская библиотека-филиал № 30	Апрель	Проверка фонда
8.	Безъязыковская сельская библиотека-филиал № 5	Май	Проверка фонда
9.	Тойлукская сельская библиотека-филиал № 22	Май	Проверка фонда
10.	Чистопольская сельская библиотека-филиал № 7	Июнь	Проверка фонда
11.	Крюковская сельская библиотека-филиал № 11	Июль	Проверка фонда
12.	Новотроицкая сельская библиотека-филиал № 13	Сентябрь	Проверка фонда
2023г.			
13.	Еловская сельская библиотека-филиал № 17	Март	Проверка фонда
14.	Вольненская сельская библиотека – филиал № 6	Апрель	Проверка фонда
15.	Кожановская сельская библиотека-филиал № 35	Апрель	Проверка фонда
16.	Ямская сельская библиотека-филиал №28	Май	Проверка фонда
17.	Ижульская сельская библиотека-филиал № 25	Май	Проверка фонда

18.	Красненская сельская библиотека-филиал № 27	Июнь	Проверка фонда
19.	Петропавловская сельская библиотека-филиал № 18	Июль	Проверка фонда

2024г.

20.	Ильюковская сельская библиотека-филиал № 19	Март	Проверка фонда
21.	Сельская библиотека-филиал № 14 п.Угольный	Апрель	Проверка фонда
22.	Грузенская сельская библиотека-филиал №12	Апрель	Проверка фонда
23.	Ровненская сельская библиотека-филиал № 20	Май	Проверка фонда
24.	Щетинкинская сельская библиотека-филиал №29	Июнь	Проверка фонда
25.	Малотумнинская сельская библиотека-филиал № 32	Июнь	Проверка фонда
26.	Центральная районная библиотека	Июль	Проверка фонда

2025г.

27.	Красноключинская сельская библиотека-филиал № 31	Март	Проверка фонда
28.	Тюльковская сельская библиотека филиал №9	Март	Проверка фонда
29.	Могучинская сельская библиотека-филиал № 33	Апрель	Проверка фонда
30.	Чистопрудненская сельская библиотека-филиал № 34	Май	Проверка фонда
31.	Центральная районная детская библиотека	Июнь	Проверка фонда
32.	Черемушкинская сельская библиотека-филиал № 2	Июль	Проверка фонда
33.	Якушевская сельская библиотека-филиал № 8	Сентябрь	Проверка фонда

Плановые показатели по списанию литературы в библиотеках
МБУК «Балахтинская ЦБС» на 2021-2023 гг.

№	Наименование библиотеки	Фонд	Минимальное количество экземпляров в год
1.	Центральная районная библиотека	54580	3000
2.	Черемушкинская сельская библиотека	18174	2000
3.	Большесырская сельская библиотека	14690	1000
4.	Центральная районная детская библиотека	13452	1000
5.	Ровненская сельская библиотека	13390	1000
6.	Чистопольская сельская библиотека	12167	800
7.	Приморская сельская библиотека	9838	600
8.	Еловская сельская библиотека	9212	600
9.	Красненская сельская библиотека	8876	500
10.	Огурская сельская библиотека	8572	500
11.	Щетинкинская сельская библиотека	8173	500
12.	Безъязыковская сельская библиотека	7894	500
13.	Ключинская сельская библиотека	6745	400
14.	Ямская сельская библиотека	6632	400
15.	Красноключинская сельская библиотека	6588	400
16.	Тойлукская сельская библиотека	5642	300
17.	Даурская сельская библиотека	5616	300
18.	Якушевская сельская библиотека	5605	300
19.	Малотумнинская сельская библиотека	5548	300
20.	Грузенская сельская библиотека	5379	300
21.	Трясученская сельская библиотека	5189	200
22.	Ижульская сельская библиотека	5170	200
23.	Сельская библиотека п. Угольный	4658	200
24.	Тюльковская сельская библиотека	4576	200
25.	Петропавловская сельская библиотека	4382	200
26.	Могученская сельская библиотека	4368	200
27.	Ильтюковская сельская библиотека	4292	200
28.	Кожановская сельская библиотека	3164	100
29.	Новотроицкая сельская библиотека	2651	50
30.	Крюковская сельская библиотека	2556	50
31.	Таловская сельская библиотека	2464	50
32.	Вольненская сельская библиотека	1169	-