

Пермская государственная краевая универсальная библиотека
им. А. М. Горького

Открытый доступ (плюсы и минусы)

Филиппова Нина Федоровна
гл. библиотекарь отдела
комплектования
Тел. . +7 (342) 236 21 20 (доб. 201)
E-mail: nff@gorkilib.ru



ГОСТ Р 7.0.93-20159 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечный фонд. Технология формирования

10.4. Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (например, по виду документа, языку, географическим объектам) и расстановки документов внутри подфондов

10.5. При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях. должны выполняться следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов

Библиотечный фонд : словарь-справочник [сост.: Е.И. Ратникова, к.п.н. и др. ; науч. ред.: Ю.Н. Столяров, д.п.н.]. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 158 с. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА- М")



Открытый доступ к фонду – условное обозначение **предоставления к пользователям возможности беспрепятственного непосредственного поиска и выбора документов в фонде.**

Более точно именовать этот порядок свободным доступом

Библиотечный фонд : словарь-справочник [сост.: Е.И. Ратникова, к.п.н. и др. ; науч. ред.: Ю.Н. Столяров, д.п.н.]. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 158 с. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА- М").

ОД обеспечивается

- специфической системой размещения фонда,
- тематической группировки документов,
- элементами внутренней экспозиции,
- особой технологией возвратной расстановки,
- учетом и статистикой книговыдачи

С введением ОД связывается повсеместное применение гибких планировок библиотечных зданий

Задачи открытого доступа:

Основной целью организации открытого доступа к фонду является повышение качества обслуживания населения.

- максимально раскрыть имеющиеся фонды для самостоятельного поиска и выбора необходимых документов пользователями;
- организовать для читателей **комфортные** условия пользования библиотечным фондом.

Главные принципы

- наглядность,
 - простота,
 - доступность,
 - логичность мышления,
 - комфортность.
- **Комфортность**, составляющая главную цель непосредственного доступа, оказывается неполной, если пользователь предоставлен сам себе, даже при условии четко продуманной системы раскрытия ресурсов.

Организация и хранение фондов

Отношение ширины помещений (глубины от источников естественного освещения) к их длине должна быть 1:1 или 1:2.

Предельная глубина помещения зала от источника естественного света — 9 м.

Требования укрепления пожарной охраны и улучшения противопожарной защиты ППБ–101–89 (утвержденные 10.05. 89) и гигиены фонда:

- проходы между стеллажами — не менее 75 см;
- главный проход между торцами стеллажей — не менее 120 см;
- расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене, — не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа — не менее 45 см.

Таким образом, площадь, необходимая для хранения 10 000 документов на шестиполочных стеллажах, составит около 50 м². При различной планировке помещения на этой площади разместится от 30 до 34 стеллажей.

Расстояние (проходы) между стеллажами

- Ширина между стеллажами определяется различными типами деятельности пользователей и персонала библиотеки.

Проходы

- 0,8 м — стоять лицом к стеллажам и читать надписи на корешках книг;
- 0,9 м — дают возможность нагнуться;
- 1 м — дает возможность сесть на стул высотой 0,4 м.

Требования к организации ОД

- Размещение — не менее **50 %** от всего фонда
- Издания, имеющиеся в большом количестве, выставляются не более 2 — 3 экземпляров
- Не должно быть ветхих изданий
- Книги на полках должны стоять свободно. На одной метрополке — **не более 40 книг** (в книгохранилище — 50 книг). *Метрополка — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м. стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами.*
- Книги, располагающиеся на нижних полках, не попадают в зону зрительного комфорта читателей.
- Документы **экстремистского** толка, разжигающие межнациональные проблемы
- Документы, где употребляется **«ненормативная»** лексика
- Документы, в которых особое внимание уделяется **сексу**
- Другие документы, вызывающие в человеке поведение, не соответствующее **нормам общежития**

Расстояние (проходы) между стеллажами

- Ширина между стеллажами определяется различными типами деятельности пользователей и персонала библиотеки.

Проходы

- 0,8 м — стоять лицом к стеллажам и читать надписи на корешках книг;
- 0,9 м — дают возможность нагнуться;
- 1 м — дает возможность сесть на стул высотой 0,4 м.

Способы расстановки стеллажей

- Долгие годы оптимальным признавалась та расстановка, которая позволяла вместить наибольшее количество стеллажей и одновременно обеспечить контроль за поведением читателей.
- Поэтому чаще всего мы можем наблюдать, что стеллажи располагаются по периметру помещения
- расставляются стеллажи в наиболее доступном и освещенном месте.

расстановка стеллажей

- по периметру помещения.



другие способы расстановки стеллажей:



- «ёлочкой» — стеллажи стоят парами под постоянным углом друг к другу

другие способы расстановки стеллажей:

- «звездочкой» – три стеллажа стоят под углом, соединяясь торцами



другие способы расстановки стеллажей:



- «салонная» — под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки

другие способы расстановки стеллажей:



- «веерная» — стеллажи установлены под одним углом в несколько рядов;

другие способы расстановки стеллажей:

- Еще «веерная»



другие способы расстановки стеллажей:

- «радиусная», или «лучевая» — расходятся несколькими радиусами (лучами) от одного центра;



другие способы расстановки стеллажей:



- «волна» или «зигзаг»
расстановка стеллажей с
учетом эргономики

другие способы расстановки стеллажей:

- Овал или мягко закругленный зигзаг визуально воспринимаются более благоприятно, чем прямоугольные формы.
- Создается эффект уединенности, который играет важную релаксационную роль.
- Читатели могут воспользоваться преимуществом неформального общения как с другим читателем, так и с сотрудником библиотеки.



Требования к расстановке документов

- быть понятной — и библиотекарю, и читателю
- создавать обоим участникам библиотечного диалога максимальный комфорт при поиске нужного документа
- обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа
- способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища.

При правильной организации ОД

Библиотекарь

- может выдвинуть на первый план «самое-самое»
- привлечь внимание к изданиям, которые могут заинтересовать читателя.

Пользователь

может выбрать документ самостоятельно

Виды открытого доступа

По содержанию фонда.

- доступ к отдельным разделам фонда (например, к художественной литературе, справочной литературе);
- доступ к литературе по актуальным темам (через организацию тематических книжных выставок, открытых просмотров);
- доступ к новинкам литературы и т. п.

По месту хранения (размещения).

- доступ к фондам отдельных структурных подразделений (только на абонементе или в читальном зале).

По времени использования.

- доступ ко всему фонду или к его отдельным частям в специальные дни недели.

Чтобы создать целостное представление о фонде и просто найти
искомый документ, частичный доступ должен компенсироваться
каталогами — карточными или электронным

Организация и хранение фондов

При организации открытого доступа можно использовать прием «зонирования», чтобы обеспечить удобство поиска нужных изданий для пользователя. Выделяются три **зоны размещения фонда**:

- **Ближняя зона** («библиоэкспресс») - в тематическом порядке располагаются документы повседневного спроса большинства пользователей;
- **Средняя зона** («библиоконстанта») - документы располагаются по системе знаний и предназначены для удовлетворения типичных запросов отдельных групп пользователей;
- **Дальняя зона** («библиоретро») - размещаются документы редкого или единичного спроса.

В зоне открытого доступа необходимо иметь:

- справочные, энциклопедические издания, как универсальные, так и отраслевые;
- научно-популярную литературу;
- художественную литературу;
- периодические издания (газеты, журналы текущего года или за 2–3 года);
- краеведческую литературу.

Закон «Уровня глаз»

- книги, расположенные на уровне глаз, всегда находятся в зоне повышенного внимания читателей и выдаются чаще, чем с других полок. Это обычно **вторые-третьи полки** стеллажей
- при расположении книг нужно учитывать и специфику восприятия мужчин и женщин. Мужчины **смотрят далеко вперед** и могут обратить внимание на книги на верхних полках, а женский взгляд захватывает **больше книг по горизонтали на уровне глаз и ниже**

Закон «Мертвой зоны»

Взгляд человека реже всего останавливается на верхних и нижних полках стеллажей, а левый нижний угол является самым неудачным

Необходимо:

- — менять книги местами и переставлять на другие полки (1 раз в квартал)
- — ставить на эти полки толстые книги с четкими надписями на корешках
- — ставить книги «отыгравшее свое», но еще востребованные книги одной серии или одного автора
- Есть книги, жанр которых сложно определить, например: женский роман с магией (фантастика или дамский роман), детектив с мистикой и т.д.
- Если спрос на книгу на привычном месте начал снижаться, пора ее переставить в другой смежный, но вполне ей родственный жанр
- Можно и даже нужно в случае, если есть несколько экземпляров одного и того же названия. И их нужно поставить как можно дальше друг от друга, так больше шансов быть замеченными

Закон «Фигуры и фона»

- Суть его — в ярком выделении одного объекта на фоне других. Этот закон используется, когда хотят акцентировать внимание читателя на конкретной книге для ее продвижения.
- Выделение фигуры на общем фоне может быть достигнуто за счет:
- размера книги,
- размещения нестандартной книги или книг одной серии, ярких по цвету изданий или просто цветовых акцентов.

Закон «Фигуры и фона»

- Чаще всего интерес к книге у читателей подогревается после выхода одноименного художественного фильма (так называемый шлейфовый спрос)
- Кино сыграло на руку в благом деле приобщения к чтению: пробудило аппетит, а обращение к первоисточнику должно закрепить его
- Библиотекарь может рекомендовать и другие произведения данного автора.
- Этому поспособствует вовремя оформленная выставка или любое выделение книг на полке во главе с лидером спроса.

В библиотеках, где решено в открытом доступе представлять и отраслевую литературу (в полном или неполном объеме), рекомендуется отделы близкие по содержанию располагать рядом, например:

- **1 блок** — 86 Религия. Мистика. Свободомыслие, 87 Философия, 88 Психология
- **2 блок** — 60 Общественные науки, 63 Всемирная история, 65 Экономика. Экономические науки, 66 Политика. Политическая наука
- **3 блок** — 67 Право. Юридические науки, 68 Военное дело
- **4 блок** — 2 Естественные науки, Здравоохранение. Медицина, 75 Физическая культура и спорт
- **5 блок** — 3 Техника. Технические науки, 4 Сельское и лесное хозяйство
- **6 блок** — 82 Языкознание, 83 Литературоведение, 85 Искусство
- **7 блок** — 84 Художественная литература

Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии

- изменения, происходящие в политической жизни, экономике, науке, технике, культуре диктуют необходимость постоянно корректировать состав фонда
- меняются читательские интересы, информационные запросы пользователей, соответственно, исчезают какие-то рубрики, разделы фонда, и на их месте появляются новые, более актуальные

Основанием для замены книги в фонде открытого доступа служат:

- отсутствие спроса (интереса) к данному изданию со стороны пользователей;
- появление переиздания книги;
- поступление новой, более актуальной литературы;
- изношенность изданий (ветхие, поврежденные экземпляры).

Наблюдение за использованием литературы в открытом доступе должно вестись постоянно

- количество отметок о выдаче книги на книжном формуляре (листке сроков возврата) дает возможность выявить спрос на данное издание.
- книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения
- также необходимо систематически просматривать книжный фонд на предмет выявления ветхой, поврежденной литературы.

Таблица наблюдений (выборочный учет)

- Прошел мимо и не обратил внимания
- Прошел мимо, но обратил внимания
- Подошел, окинул взглядом
- Подошел, посмотрел отдельные издания
- Подошел, отобрал книги для чтения

Определение эффективности

Анкетирование
(интервьюирование)

- Современно ☆☆☆☆☆
- Традиционно ☆☆☆☆☆
- Актуально ☆☆☆☆☆
- Тривиально ☆☆☆☆☆
- Полезно ☆☆☆☆☆
- Бесплезно ☆☆☆☆☆

- Заполнение книги отзывов

Способы расстановки стеллажей

- долгие годы оптимальным признавалась та расстановка, которая позволяла вместить наибольшее количество стеллажей и одновременно обеспечить контроль за поведением читателей
- поэтому стеллажи располагаются по периметру помещения
- расставляются стеллажи в наиболее доступном и освещенном месте

Содержательные способы расстановки книжного фонда в открытом доступе:

Серийная расстановка

- формируется по **издательским сериям**, наиболее популярным среди читателей данной библиотеки
- стимулирует **последовательное чтение** изданий конкретного жанра или серии, что свидетельствует об устойчивости интереса

Расстановка по типам изданий

- **справочная** литература

При традиционной расстановке фонда по отраслевому принципу (**по таблицам ББК**) словари и справочники универсального содержания собираются в одном разделе фонда, а отраслевые, языковые — в других. Таким образом, конечно, строже соблюдена систематизация фонда и, кроме того, каждому разделу принадлежат «свои» справочники.

Расстановка периодических изданий

- Формальная расстановка:

- **журналы и газеты** —
раздельно: по названиям в
алфавитно-хронологическом
порядке

- обычно в открытом доступе
читателям предоставляется
возможность пользоваться
журналами за два-три
последних года

- последние номера журналов
за текущий год ставят сначала
на выставку новых
поступлений
 - информация о периодических
изданиях, выписываемых
данной библиотекой
размещается рядом со
стеллажом периодических
изданий

- медиадокументы
располагаются вместе с
традиционными носителями
информации — книгами

- на полке они находятся после
книг

Информационная среда в зале открытого доступа

это окружающее читателя определенно организованное пространство библиотеки, чьи компоненты соответствуют особенностям читательского развития.

- книжный фонд
- система информационных выставок
- библиографическое ориентирование
- СБА
- стендовая информация
- рекомендательная библиография.

для ориентировки в фонде открытого доступа важны знаки навигации:

- заголовки и надписи на стеллажах, полочные (книжные) разделители
- использование форм малой библиографии
- наличие средств библиотечной рекламы

Заголовки (надписи) на стеллажах.

названия разделов по системе ББК с обязательным указанием их цифрового обозначения:

- 5 Здравоохранение. Медицинские науки
- 65 Экономика. Экономические науки
- 67 Право. Юридические науки
- 74 Образование. Педагогическая наука
- 86 Религия. Мистика. Свободомыслие.

общеразговорные термины, определяющие общую тематику представленных книг из этих разделов:

- Медицина
- Экономика
- Право
- Педагогика
- Религия» и т. п.

Заголовки (надписи) можно разместить на стене над стеллажом, на боковой стороне стеллажа или на верхних полках стеллажей

Полочные разделители

- на стеллажах — еще один способ помочь сориентироваться в фонде свободного доступа
- они чаще всего содержат строгую информацию в виде наименования раздела/подраздела
- при отраслевой расстановке указывают полочный индекс таблиц ББК, обычно укрупненный по сравнению с каталогом

навигация

формы малой библиографии

- информационные листки,
- списки литературы по определенной тематике.

Цветовая гамма — один из индикаторов
содержательных различий отраслевых отделов
фонда.

Какой для них выбрать цвет, зависит
от привычных ассоциаций

- зеленый (биология,
экологические проблемы)
- голубой (науки о Земле)

Цветовая гамма — один из индикаторов содержательных различий отраслевых отделов фонда.

- цветовая гамма, используемая при оформлении фонда, для маркирования его разделов, должна сочетаться с общим цветовым стилем, принятым в библиотеке.
- В детской библиотеке лучше использовать насыщенные, теплые тона, допустим, разнообразные оттенки бежевого и розового цвета, или пастельные мягкие краски (светло-серый, оливковый, нежно-голубой).
- необходимо избегать пестроты, а также сочных красок (все оттенки ярко-красного, фиолетового), которые на больших площадях — стенах, например, создают ощущение беспокойства, вызывают нервозность и даже подчас стимулируют их агрессивное поведение.

Управление организацией открытого доступа

Организация открытого доступа требует постоянного мониторинга, выработки определенных методических решений, т. е. управления:

- сменяемость литературы,
 - оформление новых рубрик, отсылок,
 - обновление полочных разделителей,
 - заголовков стеллажей,
 - перестановка разделов фонда и т. д.
- даже при условии четко продуманной системы раскрытия фонда пользователь будет чувствовать себя недостаточно комфортно, если рядом **не будет доброжелательного специалиста, который может вовремя дать совет,** квалифицированную рекомендацию.

Наблюдение за использованием литературы в открытом доступе должно вестись постоянно

- количество отметок о выдаче книги на книжном формуляре или листке сроков возврата дает возможность выявить спрос на данное издание
- книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения
- также необходимо систематически просматривать книжный фонд на предмет выявления ветхой, поврежденной

Таблица наблюдений (выборочный учет)

- Прошел мимо и не обратил внимания
- Прошел мимо, но обратил внимания
- Подошел, окинул взглядом
- Подошел, посмотрел отдельные издания
- Подошел, отобрал книги для чтения

Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии.

- Изменения, происходящие в политической жизни, экономике, науке, технике, культуре диктуют необходимость постоянно корректировать состав фонда
- Меняются читательские интересы, информационные запросы пользователей, соответственно, исчезают какие-то рубрики, разделы фонда, и на их месте появляются новые, более актуальные

Основанием для замены книги в фонде открытого доступа служат:

- отсутствие спроса (интереса) к данному изданию со стороны пользователей;
- появление переиздания книги;
- поступление новой, более актуальной литературы;
- изношенность изданий (ветхие, поврежденные экземпляры).

Организация и хранение фондов в закрытой для читателей части фонда

вертикальное размещение фонда позволяет разместить на небольшой площади значительное число документов, однако эксплуатация фонда, размещенного подобным образом, весьма затруднительна без средств механизации.

значительное количество литературы в фондах библиотек часто требует организации хранения в закрытых подсобных помещениях, аналогичной той, которая используется в книжных магазинах, когда на 1 м² размещается около 400 книг.

Организация и хранение фондов

- площадь на одного читателя на территории абонемента — 1,5 м²
- расчетное число читателей в небольших библиотеках, одновременно находящихся в помещении, — не более 25% от их общего числа
- площадь кафедры абонемента и рабочего места библиотекаря — от 4 до 6 м²
- площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размера проходов между ними, площади, занимаемой пристенными стеллажами и витринами
- количество столов (рабочих мест читателей) зависит от общего числа читателей в каждой конкретной библиотеки

Организация и хранение фондов

- расстояние между одно- и двухместными столами, включая место для стула, — 75 см
- если в ряду за столом три и более читателей — норма увеличивается до 90 см
- разрыв между торцами столов для перемещения по залу — не менее 60 см
- ширина прохода вдоль стены или между рядами столов для основного движения по залу — не менее 105—120 см
- на одного читателя при оборудовании читального зала одноместными столами рассчитывается площадь 2,6 м²; при использовании двухместных столов — 2,25 м²; при оборудовании читального зала многоместными двухсторонними столами — 1,9 м²
- при организации читальных залов необходимо также учитывать геометрические характеристики помещений, их предельную вместимость

Организация и хранение фондов

Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м² — на рабочее место на абонементе или в читальном зале
- 12 м² — для расстановки и приемки новых поступлений
- 4–6 м² — для обработки и каталогизации документов
- при наличии заведующего библиотекой, его кабинет должен быть не менее 12 м²
- при наличии в библиотеке компьютеров — правила безопасного пользования ими разрабатываются на основе СанПиНа № 2.2.2/2.4.1340_03

Управление фондом

- постоянное объективно целесообразное упорядочение, изменение состава, величины и структуры фонда (при сохранении качественной характеристики,
- приведение его в соответствие с задачами библиотеки и информационными потребностями пользователей с помощью мониторинга, социологических и других аналитических методов

Качество библиотечного фонда

это взаимосвязанная совокупность характеристик фонда, обслуживающих его пригодность удовлетворять установленные и предположительные потребности в соответствии с его предназначением.

определяется показателями:

- полнотой фонда,
- обновляемостью,
- релевантностью,
- надежностью,
- безотказностью

Менеджмент библиотечного фонда

вид библиотечной деятельности в области управления формированием библиотечных фондов, направленный на достижение **адекватного содержания фонда** библиотеки, ее **миссии и потребностям основных категорий его пользователей** путем воздействия на параметры и структуру фонда и на процессы его функционирования

Менеджмент библиотечного фонда

Включает

- процессы комплектования, докомплектования текущих и ретроспективных документов,
- планирования четкой стратегии последующего приобретения документов, эволюцию фонда в рамках финансовых и персональных ресурсов библиотеки
- При этом каждый сегмент фонда должен развиваться с применением ресурсов, согласующихся с библиотечной миссией и нуждами постоянных пользователей библиотеки

Списание с ОД

Положение о едином
библиотечном фонде ГКУБ
«ПГКУБ им. А.М.Горького»
(Утв. Приказом от 16.12.19 № 71)

- п. 5.6. Потерянные с открытого доступа документы списываются из расчета 2 документа на 1 000 книговыдач

Плюсы и минусы открытого доступа

+

- дает комфортность пользователю
- выступает как развивающее и обучающее пространство.
- развивает культурно-информационную систему, которая влияет на всю работу библиотеки

-

- Требуется большой площади для его организации и хорошей библиотечной мебели для раскрытия фонда, таким образом фондоемкость при ОД меньше
- Требуется постоянной работы с фондом

Источники



- Библиотечный фонд : словарь-справочник [сост.: Е.И. Ратникова, к.п.н. и др. ; науч. ред.: Ю.Н. Столяров, д.п.н.]. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 158 с. - (Библиотека малых словарей «ИНФРА- М»)
- Панкова, Елена Валериевна. Выставка в библиотеке: традиционная и электронная : учеб.-практ. пособие. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 151, [1] с. : ил., табл. - (Азбука библиотечной профессии).
- Столяров, Юрий Николаевич. Библиотечное фондирование : избранное : моногр. исслед. - Москва : Пашков дом, 2022. - 507 с., [1] л. цв. портр. : ил.
- Столяров, Юрий Николаевич. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие. - М. : Литера, 2013. - 473 с. : ил.
- Захарчук, Т. В. Справочник библиотекаря / Захарчук. - 4-е изд., перераб. и доп. - СПб.; : ИД "Профессия", 2010. – 656 с.

Спасибо за внимание!