

# Розміщення та розстановка бібліотечного фонду



Розміщення документного фонду - це просторове впорядкування документів в приміщеннях фондосховищ з метою зручного обслуговування абонентів та зберігання.

Фондосховище — це спеціально обладнане приміщення, в якому створено оптимальні фізико-хімічний і біологічний режими зберігання фонду



У рамках окремо  
взятої бібліотеки  
розміщення фонду  
має на увазі **фізичне  
об'єднання  
врахованих і  
оброблених  
документів в  
систематизовану  
колекцію та її  
розташування в  
приміщенні  
бібліотеки.**



Першим рівнем поділу фонду є приналежність до структурного підрозділу бібліотеки. Наступними ознаками структуризації фонду можуть бути вигляд документа, мова, рік видання, жанр, міра використання документа тощо.

Розміщення документних фондів має бути спрямоване на вирішення двох суперечливих завдань - забезпечення збереження та доступності документів у фонді.

Для вирішення даного протиріччя в бібліотеках застосовуються три способи розміщення:

- фонд відкритого доступу;
- закритий підсобний фонд;
- закритий фонд основного сховища

**Фонд відкритого доступу: розстановка документів здійснюється по систематично-абетковій ознаці.**

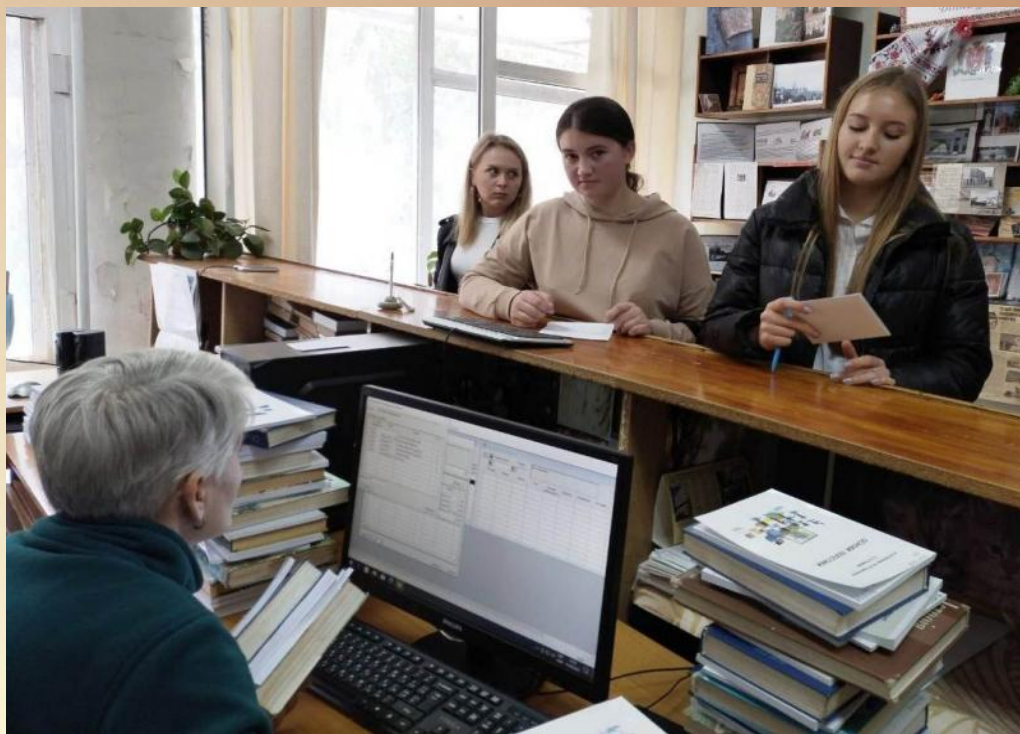
**Пошук** в такому підфонді веде сам користувач, тому йому гарантований максимум доступності до документів.





Закритий підсобний фонд - фонд максимально наближений до пунктів видачі документів, але надійно відгороджений від користувачів.

**Пошук** в ньому за усною або письмовою заявкою користувача веде співробітник, який обслуговує.



Закритий фонд  
основного  
сховища: пошук  
в ньому веде  
співробітник  
відділу  
зберігання фонду  
за письмовою  
заявкою  
користувача





# Розстановка документів

безпосередньо на бібліотечних полицях - завершальний етап розміщення фондів.

Під розстановкою бібліотечного фонду розуміють:

- \* порядок розташування документів на полицях фондосховища, визначений методикою обслуговування абонентів, типом, складом і величиною фонду;

- \* бібліотечну операцію, що полягає в розміщенні документів на полицях фондосховища відповідно до шифрів їх зберігання.

Розрізняють дві основні групи видів розстановки бібліотечного фонду:  
**розстановка змістовного типу і розстановка формального типу.** До розстановки змістовного типу відносяться систематична, тематична і предметна. До розстановки формального типу - розстановка, заснована на формальних ознаках – алфавітна, хронологічна, мовна, форматна, нумераційна.

Приміщення, де знаходяться документи мають відповідати таким вимогам:

- забезпечувати можливість проведення в ньому різних операцій по оптимальному розміщенню і транспортуванню документів;
- мати такі площі, щоб можна було розміщувати фонд для диференційованого його зберігання залежно від цінності, особливостей використання і виду матеріалу, який зберігається;
- мати надійні конструкції та устаткування;
- відповідати вимогам пожежної безпеки та техніки безпеки;
- забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці;
- мати можливість пристосовуватися до змін складу фонду за видами документів, засобів механізації й автоматизації зберігання і доставки документів;
- мати можливість збільшувати кількість фонду.



Усі стелажі у фондосховищі мають розміщуватися перпендикулярно до вікон несучих стін, щоб на документи потрапляло якомога менше природного світла. Між стелажима повинні бути проходи шириною не менше 0,75 м, між рядами стелажів (головні проходи) — 1,20 м. Ширина проходів біля стін може становити 45 см, але якщо на стінах установлені джерела тепла — то 60 см.

Документи на стелажих зберігаються вертикально, щоб їх легко було зняти з полиці. У горизонтальному положенні розставляють тільки великоформатні (довжиною більше ніж 42 см) документи.

Отже, правильне розташування та розстановка фонду — це запорука його збереження та надійна допомога в обслуговуванні користувачів.







Дякую  
за увагу!