

§ 6. Проверка библиотечного фонда

Проверка — это сравнение фонда (включая книги, выданные читателям) с документом индивидуального учета с целью установить наличие зарегистрированных изданий. Она является продолжением учета, реализацией его контрольной функции.

Посредством проверки устанавливаются, все ли книги сохранены библиотекой; выявляют издания, требующие ремонта, переплета, перешифровки. Одновременно восстанавливают порядок в расстановке книг на полках, что особенно важно в условиях открытого доступа читателей к фонду.

Проверка дает возможность выяснить постановку учета выданных книг, соблюдение сроков их возврата, читательскую задолженность и т. п. В ходе проверки изучают степень использования конкретных изданий, что служит основой для внесения коррективов в комплектование и улучшения пропаганды книги.

Велико воспитательное значение проверки для коллектива сотрудников библиотеки: она позволяет не только выявить ошибки в учете, обработке и хранении фонда, но и лиц, допустивших эти ошибки.

Проверка фонда библиотеки регламентируется соответствующими инструкциями, собранными в пособиях

типа «Техника работы централизованной библиотечной системы». Проведение ее планируется в обязательном порядке. Помимо плановой, проверка проводится при смене заведующего библиотекой или ее структурным подразделением, имеющим фонд (абонемент, читальный зал и др.), при чрезвычайных обстоятельствах (например после пожара, стихийных бедствий), а также при неудовлетворительной постановке учета.

Периодичность плановой проверки зависит от величины и структуры фонда. Однако в связи с большой трудоемкостью этой работы и усложнением обслуживания читателей ее проводят не чаще, чем раз в 7—10 лет. Сроки проверки для централизованных библиотечных систем устанавливают республиканские министерства культуры. Фонды крупных библиотек проверяются по частям согласно перспективному плану.

В каждом случае выбирают наиболее эффективный способ — непосредственно по документу индивидуального учета; с помощью специально создаваемого контрольного аппарата. Выбор того или иного из них зависит от ряда условий: размеров фонда, способов его расстановки на полках, применяемых форм учета. Так, для больших массивов фонда, расставленных в систематическом порядке, нецелесообразно применять непосредственное сличение изданий с инвентарной книгой. Наоборот, фонд, расставленный в форматно-инвентарном порядке, проверяют именно по инвентарной книге, так как издания расставлены в той же последовательности, что и записи в этой книге. Микрофильмы и другие материалы, учтенные в регистрационных картотеках (или тетрадях), проверяют с помощью этих картотек.

Проверка по документам индивидуального учета, инвентарной книге, учетному каталогу, регистрационным картотекам и т. п. отличается простотой и большой точностью, но проходит медленно. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их износу и повышает риск утери учетных карточек. Для проверки фонда этим способом зачастую приходится временно прекращать обслуживание читателей.

В большинстве случаев более эффективна проверка с помощью *специального аппарата*: контрольных талонов, индикатора, топографического каталога. (Последний ведут по традиции только давно созданные библиотеки с крупными фондами. В современных инструкциях организация такого каталога не рекомендуется, поскольку не оправды-

ваются затраты времени на его ведение.) Суть этих методов сводится к тому, что издания сверяют со специально составляемыми карточками, из которых затем создают картотеку контрольных талонов, индикатор или топокаталог.

При этом способе качество и оперативность обслуживания читателей практически не снижаются, как это имеет место при проверке первым способом. Кроме того, хотя написание карточек занимает значительное время, операция сличения все же резко ускоряется, и в целом этот способ отличается большой результативностью.

Методика проверки такова. На проверяемых книгах (если они выданы — на книжных формулярах) ставят штемпель с годом проверки. Затем карточки расставляют в порядке возрастания номеров и сверяют с инвентарной книгой, после чего в графе «Проверка» проставляют условный знак. Если окажется, что очередной инвентарный номер пропущен, это свидетельствует об отсутствии книги. Библиотекарь, ответственный за проверяемую часть фонда, выясняет причины отсутствия и принимает меры к разысканию.

Если книги не найдены в ходе разыскания, составляют их список и прилагают его к акту о проверке. После утверждения акта вышестоящими инстанциями недостающие книги считаются исключенными из фонда. Сведения об утраченных, но нужных книгах передают комплектователям для восполнения лакуи. Итоги проверки обсуждают на производственном совещании и намечают меры по устранению обнаруженных недостатков в постановке учета и хранения фонда.

Наиболее распространена проверка *по контрольным талонам*. В ходе проверки на каждую книгу заводят каталожную карточку (она называется контрольным талоном), в которой приводятся следующие сведения: инвентарный номер и шифр, фамилия и инициалы автора, первое слово заглавия, номер тома (части, выпуска). Под шифром указывают, в каком подразделении библиотеки находится книга. Все сведения получают с титульного листа, а если книга выдана — с ее книжного формуляра. Одновременно на книгах (или формулярах) ставят штемпель с годом проверки. Далее проверка проводится в обычном порядке.

По окончании работы картотеку контрольных талонов не уничтожают, а, дополняя талонами на новые книги и исключая талоны на выбывшие, используют вновь при очередной проверке фонда.