

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Наукова бібліотека



Серія : Бібліотекарю-практику
Випуск 3

Аналіз роботи з бібліотечним фондом

Методичні рекомендації



Маріуполь 2017

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

Серія : Бібліотекарю-практику
Випуск 3

Аналіз роботи з бібліотечним фондом

Методичні рекомендації

Маріуполь
2017

УДК 025.7/.9(076)

Відповідальний за випуск: директор наукової бібліотеки Маріупольського державного університету
А. П. Шакула

Технічний редактор: І. А. Луханіна

Розглянуто та узгоджено на засіданні науково-методичної ради наукової бібліотеки Маріупольського державного університету.

Протокол № 1 від 10 березня 2017 р.

А64 Аналіз роботи з бібліотечним фондом :
методичні рекомендації / уклад. С. В. Назар'єва. –
Маріуполь : МДУ, 2017. – 48 с. – (Сер.
«Бібліотекарю-практику»; вип. 3).

Методичні рекомендації знайомлять з методами та видами аналізу, технологією проведення науково-дослідної роботи з вивчення бібліотечного фонду. Включають основні термінологічні поняття, формули та таблиці для статистичного аналізу фонду, список додаткової літератури за темою.

Рекомендовано бібліотекарям відділів обслуговування, комплектування та збереження фондів.

УДК 025.7/.9(076)

Вступ

Вивчення використання та фізичного стану фонду, статистичний аналіз його формування – частина щорічного плану роботи бібліотеки, який включає строки, об'єм робіт, перелік задіяних структурних підрозділів, основні етапи проведення аналізу тощо. В основі роботи повинна лежати розроблена бібліотекою методика, яка визначає найбільш доцільний порядок виконання аналітичної роботи.

Дані методичні рекомендації містять основні поняття та формули розрахунку відносних показників для статистичного аналізу, а також методики вивчення фізичного стану та використання фонду, які використовуються у аналітичній роботі НБ МДУ. Використання цих методик під час вивчення бібліотечного фонду дає можливість бібліотекарям не тільки виявити якість бібліотечного фонду, його відповідність завданням бібліотеки та запитам читачів, але й відстежувати його стан, проводити заходи зі збереження фонду, організувати рекламну роботу щодо літератури, яка не користується стійким попитом, корегувати комплектування та своєчасно вилучати застарілу літературу. Використання різних методик дозволяє отримувати повну та об'єктивну інформацію про бібліотечний фонд.

1. Метод контент-аналізу

Вивчення фонду потребує постійної уваги бібліотекарів, бо він динамічний за своїми характеристиками. Статистичні дані лежать в основі вивчення ефективності роботи та якості використання бібліотекою своїх ресурсів. Якісний склад фонду можна дослідити за допомогою контент-аналізу підфондів (див. табл. 1). Аналіз статистичних показників фонду, нових надходжень та вилучення у порівнянні з книговидачею дає можливість оцінити оптимальність складу документного фонду, виявити похибки, прийняти рішення щодо їх виправлення.

Аналізувати можна фонд цілком або за окремими галузями. Вивчення галузевого фонду, наповнення його підрозділів, книговидачі допомагає виокремити найбільш запитуваний та пасивний підфонди, прийняти рішення щодо доукомплектування або вилучення. Питома вага підфонду відображає його частку у загальному обсязі фонду (у відсотках). Розрахунок питомої ваги кожного з підфондів дозволяє отримати уяву про структуру фонду, кількісне співвідношення підфондів, їх внутрішніх структур та порівняти з нормативами. Так, наприклад, у бібліотеках ВНЗ фонд наукової літератури повинен складати щонайменше 40%. У разі порівняння з питомою вагою книговидачі з цього фонду можна оцінити укомплектованість фонду, його відповідність запитам за профілем фонду тощо. Завдяки такому аналізу виявляються найбільш проблемні та якісні розділи фонду.

Розрахунок долі надходжень/видалень за галузями, типами документів тощо дозволить вивчати структуру нових надходжень та аналізувати потоки вилучених документів. Структура нових надходжень у порівнянні

з структурою вилучених документів та структурою фонду в цілому дозволяє робити висновки про пропорційність розвитку різних підфондів.

Таблиця 1

Контент-аналіз підфондів бібліотеки

№	Назва галузі	Всього за каталогом	Характер видань					За мовою			Використання
			офіційні	наукові	навчальні	художні	довідкові	укр. м.	рос. м.	інозем. м.	Книговидача

2. Статистичний аналіз фондів

Методика статистичного аналізу, як найбільш об'єктивна методика вивчення фонду, використовується з метою управління формуванням фонду бібліотеки. Методика статистичного аналізу вирішує наступні завдання:

- оцінити якість комплектування фонду;
- визначити проблеми, пов'язані з формуванням фонду;
- прийняти управлінські рішення щодо комплектування фонду.

За допомогою статистичного аналізу можна діагностувати наступні проблеми:

- невідповідність фонду/підфонду запитам користувачів (масштаб попиту);
- наявність пасивних частин фонду;
- невідповідність галузевої структури фонду попиту та ін.

До того ж результати статистичного аналізу можуть стати основою запланованих показників.

Під час статистичного дослідження використовують різні методи та прийоми: групування, ранжування, аналіз відхилень показників, порівняння, динамічний та комплексний аналізи даних. Статистичні дані збирають зі щоденників, облікових документів, річних звітів бібліотеки, зошиту обліку відмов тощо. Роботі передує перевірка правильності заповнення цих документів. Робиться вибірка статистичних даних за певний проміжок часу, вони заносяться у підготовлені таблиці.

Аналіз статистичних показників нових надходжень, вилучення у порівнянні з книговидачею та кількістю користувачів допомагає окреслити темпи зростання фонду, відповідність запитам користувачів та прийманню правильних управлінських рішень по роботі з фондом.

Вивчення оновленості фонду у порівнянні з читаністю, книгозабезпеченістю, обертаністю дозволяє зробити висновки щодо якості фонду, прийняти рішення з його формування та підвищення ефективності використання.

Вивчення галузевої структури фонду та книговидачі допомагає виявити найбільш активно запитуваний та пасивний підфонди, прийняти рішення з доукомплектування або вилучення.

Вивчення книговидачі з електронною доставкою документів у відношенні до загальної видачі (у відсотках) – засіб отримання інформації про якість фонду.

Для кожного фонду повинен розроблятися свій стандарт якості, у якому повинні бути враховані цілі та завдання фонду, його профіль та особливості формування, потреби користувачів.

Абсолютні та відносні показники

Кількісні дані, отримані у результаті складання даних обліку, називаються абсолютними показниками. Це, насамперед, всі кількісні дані, що реєструються у Книзі сумарного обліку:

- кількість фонду (у прим. та у назвах);
- обсяг фонду за видами, характером, галузями, мовами тощо;
- обсяг нових надходжень взагалі та за окремими характеристиками (постачальниками, галузями, мовами та ін.);
- обсяг вилученої літератури, у т.ч. за видами, за характером, мовою видань тощо.

Абсолютними показниками також вважаються і статистичні дані, отримані у результаті обліку читачів чи використання документів фонду. Важливим показником є книговидача – кількість документів, виданих з фонду користувачу. Книговидача фіксується за видами, галузями, мовами та іншими ознаками.

Абсолютні показники можна порівнювати з нормативами, показники одного виду за різні роки можна порівнювати друг з другом, виявляти тенденції, малювати гістограми. Але оцінити якість фонду та оптимальність його складу тільки за цими показниками неможливо. Тому у статистичному аналізі використовуються відносні показники.

Відносні показники розвитку фонду характеризують

темпи та пропорції оновлення його складу. Документний фонд повинен змінюватися згідно з інформаційними запитами та тенденціями попиту. Тому оцінювання отриманих показників проводиться у порівнянні з динамікою змін інших показників, перш за все – кількості користувачів. Велике значення надається плавному зростанню показників росту, відсутності різких стрибків, що свідчить про контрольованість процесу формування фонду.

Відносні показники розраховуються на основі абсолютних за спеціальними формулами. Як правило, відносні показники є результатом ділення одного показника на інший та виражаються у коефіцієнтах, процентах або іменованими числами (наприклад, кількість примірників на одного користувача). Їх перевага у тому, що вони встановлюють співвідношення між різними показниками. І це дозволяє порівнювати різні за кількістю фонди. Наприклад, для виявлення оптимального фонду між двома (перший – 2 тис. одиниць, видається 5 тис. на рік; другий – 100 тис. документів, книговидача – 200 тис.) достатньо порівняти обертаність ($2,5 > 2$).

Для багатьох відносних показників розроблені нормативи, які встановлюють кількісні межі співвідношень показників. Так, обертаність нижче норми свідчить про значну частку пасивного фонду, тоді як перевищення нормативного показника характеризує понад активне використання фонду, яке призводить до фізичного зносу фонду.

Задля зручності проведення статистичного вивчення бібліотечного фонду доцільно позначити показники відповідними позначками:

B – відвідування

Φ – кількість примірників фонду

K – кількість користувачів

$KВ$ – книговидача

$KЗ$ – книгозабезпеченість

$\kappaВ\Phi$ – коефіцієнт відповідності фонду

H – кількість надходжень

$Об$ – обертаність

$Он$ – оновленість

$\kappaтз$ – коефіцієнт темпу зростання

$Ч$ – читаність

N – норма

Кількість користувачів (K) Максимальна можлива кількість користувачів бібліотеки навчального закладу дорівнює сумі кількості студентів, викладачів, співробітників та інших категорій. Але стовідсотковим охоплення неможливе з ряду причин, тому оптимальна кількість користувачів за єдиною реєстрацією має складати не менше 80% від загальної кількості.

Книговидача ($KВ$) Вимірюється у примірниках, виданих користувачам. Дані про книговидачу знаходяться у документах обліку обслуговування користувачів (формулярах читачів, щоденниках роботи, звітах тощо).

Обсяг бібліотечного фонду (Φ) Обсяг бібліотечного фонду фіксується у книзі сумарного обліку. Відповідність цього показника нормативному можна встановити порівнявши з результатом розрахунку:

$$\Phi = KЗ * K(\text{ед.облік})$$

Кількість користувачів за єдиним обліком треба

помножити на норматив книгозабезпеченості. Оптимальною для публічних бібліотек вважається книгозабезпеченість на рівні 8–12 примірників. Розрахунок книгозабезпеченості для користувачів бібліотек ВНЗ має певні особливості (див. Книгозабезпечення).

Нові надходження (Н) Норма нових надходжень для публічних бібліотек – на 1 000 читачів має бути щонайменше 250 нових видань щорічно, або чверть нового видання на одного користувача: **$0,25 * K$**

Таблиця 2
Норми нових надходжень для публічних бібліотек

Населення	Примірників книг (за рік)	
	на 1 жителя	на 1 000 жителів
<25 000	0,25	250
від 25 000 до 50 000	0,225	225
>50000	0,20	200

Для встановлення необхідної кількості примірників наукової, довідкової чи художньої літератури треба враховувати актуальність теми, прогнозувати кількість можливих запитів, враховувати структуру бібліотеки (можливість доставки), хронологічну глибину підсобних фондів тощо. Доцільно закуповувати книгу за темою, якщо є хоча б 8–9 користувачів, які потребують цієї книги. Треба пам'ятати, що наукова література може бути актуальною досить довгий час, але мати досить вузький попит, тоді як навчальна література має масовий попит, але зберігає актуальність лише 5 років.

Логічно, що комплектування повинно вестись переважно документами державною мовою, значна частка – англійською як мовою наукового спілкування. Порівняння

кількості надходжень *різними мовами* за поточний рік з даними минулих років проілюструє тенденцію цього аспекту комплектування.

Співпрацю кафедр з бібліотекою відображає відсоток використання грошових лімітів:

$$\frac{\text{Використання ліміту}}{\text{Ліміт кафедри}} * 100\%$$

Споживчі властивості фонду, його якість розкриває показник оновленості. Традиційно оновленість трактується як доля нових надходжень у загальному обсязі фонду. *Оновлення фондів (Он)* за певний проміжок часу (*t*) відображає відношення обсягу надходжень (*H*) до обсягу фонду (*Ф*) у відсотках (*N* 100%):

$$\text{Он}(t) = \frac{H}{\Phi} * 100\%$$

Цей показник дозволяє контролювати обсяг нових надходжень, своєчасно запобігати його зниженню. Для різних фондів час повного оновлення фондів може коливатися від 10 до 30 років залежно від завдань та особливостей фонду. Так, наприклад, цей показник взагалі не може бути використаний для фондів з документами постійного зберігання. Порівняння з попередніми роками дає динаміку оновлення фонду.

Макулатур-фактор – показник якості комплектування (у відсотках). Він демонструє скільки не потрібних бібліотеці документів було придбано у фонд за певний період. Показник розраховується на основі читацького попиту, де *H* – кількість придбаних документів; *Hn* – кількість надходжень, використаних читачами за цей період:

$$\frac{(H - Hn)}{H} * 100\%$$

Вилучення документів з фонду Надійність фонду забезпечується у разі стійкої тенденції переважання обсягу вводу над вилученням документів. Скорочення нових надходжень не може задовольнити потреби користувачів, це дуже погана тенденція. За рекомендаціями ІФЛА фонд публічної бібліотеки повинен оновлюватися за 10 років, у ньому повинно бути 10% книг, виданих за останні 2 роки, 30–40% – виданих за останні 5 років. Т. О. Петрова у роботі «Библиотечный фонд» зауважує, що «норматив исключения документов из фондов (по разным причинам) равен **10–12%** от общего объема фонда» [9].

За умови поганого комплектування бібліотеки зменшують обсяги списання, щоб кількість списаних документів не перевищувала кількість нових надходжень за цей період часу. Доцільність зберігання застарілої літератури, яка не відповідає запитам користувачів, визначають самі бібліотеки, але треба зауважити, що штучне гальмування вилучення застарілих видань призведе до зростання пасивної частини фонду та падінню ефективності використання фонду.

Повнота комплектування Повноту комплектування та, відповідно, надійність фонду кількісно характеризує частка в фонді документів з профільного документного потоку.

Лише обмежена кількість підфондів має вичерпну повноту, в більшості фондів цей показник коливається:

- 100% (вичерпна повнота за розділом) – бібліотека купує усі документи за галуззю;
- 75% (максимально релевантна чи достатня) – куплені документи, які несуть 2/3 необхідної профільної інформації;

- 30% (ядерна) – комплектуються самі значні (для ядра фонду) документи, які містять не менше 1/3 профільної інформації за розділом;

- 20% (довідкова) – бібліотека має лише документи найвищого ступеню узагальнення (довідники, підручники).

Надлишок повноти комплектування характеризує частину фонду, яка не має попиту. Недостатня повнота є свідомством слабого тематико-типологічного комплектування.

Відповідно до профілю комплектування можна розраховувати цей показник за окремими темами або видами документів.

Задоволення запитів Повнота комплектування впливає на рівень задоволених запитів користувачів бібліотеки.

$$\text{Коефіцієнт задоволеності запитів} = \frac{\text{Кількість задоволених запитів}}{\text{Загальна кількість запитів}}$$

Бібліотечний фонд можна вважати оптимально укомплектованим за якістю та кількістю, якщо він задовольняє **75%** загальної кількості *запитів*.

Відображення фонду у каталозі Коефіцієнт відображення фонду у каталозі можна отримати, поділивши кількість назв на обліку на кількість назв, занесених у каталог ($N = 1$):

$$\frac{\text{Назви(облік)}}{\text{Назви(каталог)}}$$

Аналіз отриманих даних:

- якщо результат більше 1 – каталог не відображає фонд;

- якщо результат менше 0,9 – каталог потребує редагування.

Обертаність (Об) Показники обертаності та читаності характеризують інтенсивність використання фонду, тобто, опосередковано, його затребуваність. У цьому сенсі цей показник можна розглядати як показник якості фонду:

$$Об = \frac{KB}{\Phi}$$

Норма інтенсивності використання бібліотечного фонду $2 \leq N \leq 3$. Обертаність нижче 2 свідчить про недостатнє використання бібліотечного фонду. Цьому причиною може бути недостатня реклама фонду, погана якість комплектування та вивчення фонду, несистематичне вилучення застарілих документів. Обертаність вище оптимального рівня свідчить про недостатню надійність фонду або помилки у обліку даних. Така обертаність характерна лише для частини фонду, яка має понад активний попит. Така література, особливо поодинокі примірники підручників у м'якій палітурці, дуже швидко та передчасно фізично зношується (за 1–3 роки).

Показник обертаності у фонді наукової літератури об'єктивно нижчий, ніж у публічній бібліотеці, бо попит на документи більш індивідуалізований, тут менше типових запитів, вони не масові.

Читаність (Ч) Дорівнює відношенню книговидачі до кількості користувачів за єдиним обліком:

$$Ч = \frac{KB}{K \text{ (єд.облік)}}$$

Норма відносно стабільна по обсягу в бібліотеках любого типа і вида: $N = 21,5 - 24,0$.

Низька читаність говорить про недостатнє

комплектування фонду бібліотеки, або про його гарну пропаганду серед читачів. Висока читаність за умови стабільної кількості читачів – є свідомством гарного комплектування. У фонді періодичних видань читаність завжди вище, ніж у книжковому фонді чи фонотечі. У разі використання мережевих ресурсів читаність значно збільшується у зв'язку з високим рівнем інформаційного шуму при запиті.

Книгозабезпеченість (КЗ) Наступний показник дозволяє робити висновки щодо достатності книг у бібліотеці для виконання запитів. Книгозабезпеченість демонструє наскільки в середньому документів з фонду приходиться на одного користувача. Низька книгозабезпеченість є свідомством недостатнього комплектування фонду. У цьому випадку вводяться певні обмеження на користування документами, тому що їх кількість замала для задоволення запиту всіх користувачів. Завеликі показники свідчать про зниження обертаності, надмірну кількість фонду, збільшення його пасивної частини та необхідність вилучення. Значне перебільшення нормативу книгозабезпечення знижує ефективність формування документного фонду, оскільки велика частка пасивної літератури не тільки неефективна, але й потребує витрат на його утримання.

У бібліотеках внз книгозабезпеченість вважається дуже важливим показником та обраховується у двох варіантах:

1) Загальна книгозабезпеченість рахується за формулою:

$$КЗ = \frac{\Phi}{К(сд.облік)}$$

Оптимальною для публічних бібліотек вважається книгозабезпеченість на рівні 8–12 примірників.

2) Книгозабезпеченість за навчальними дисциплінами

Для розрахунку забезпечення навчальною літературою використовуються **нормативи 1:3 для профільних дисциплін, 1:5 – для дисциплін загально гуманітарного профілю**. Необхідна кількість літератури рахується окремо для кожної групи:

$$K3(\text{дисц}) = \frac{K(\text{група})}{3} \quad \text{або} \quad \frac{K(\text{група})}{5}$$

У цьому випадку показники книго забезпеченості (традиційний розрахунок) будуть значно перевищені.

Для деяких фондів показник книго забезпеченості не має принципового значення. Так, у довідково-бібліографічному фонді використання коротко часове, тож для оцінки якості важливіші показники повноти комплектування.

Відвідуваність отримаємо розділивши відвідування на загальну кількість користувачів за єдиним обліком:

$$\text{Відвідуваність} = \frac{B}{K(\text{за єд. обліком})}$$

Низька відвідуваність свідчить про неякісне комплектування, невідповідність фонду запитам користувачів.

Темп зростання (ктз) Відношення показників поточного року до показників попереднього дає можливість порахувати коефіцієнт зростання:

$$ктз = \frac{\text{Значення показників за рік}}{\text{Значення показників за попередній рік}}$$

Цей показник необхідний для встановлення динаміки розвитку бібліотечного фонду. Отримання коефіцієнтів *ктз* різних показників, моделювання темпових рядів

дозволяє провести динамічний аналіз та прийняти управлінські рішення.

Порівняння даних бібліотечної статистики

Найпростішим та найпоширенішим методом аналізу є порівняння даних бібліотечної статистики з іншими, стандартними та еталонними. У якості еталонних виступають нормативні кількісні показники, які характеризують ідеальні моделі фонду. Відхилення від оптимального стану функціонування фонду – база для управлінських рішень.

Дуже поширеним та досить інформативним порівняльним є аналіз поточних показників та аналогічних показників цього ж фонду минулих років (як правило, за квартал, 1, 3 або 5, 10 років). Чим більший період часу аналізується, тим краще видно тенденції збільшення або зменшення показників. Якщо зміни позитивні, то їх треба підтримувати; якщо спостерігаються негативні тенденції, то треба приймати контр рішення.

Цікаву інформацію дає порівняння статистичних показників з аналогічними показниками інших бібліотек (однієї системи): можна побачити граничні можливості підвищення ефективності діяльності формування та використання однотипних за завданнями та складом фондів.

Динамічний аналіз темпів зростання

В основі динамічного аналізу лежить вивчення темпових рядів. Методика розрахунку коефіцієнтів темпів зростання, варіанти можливих ситуацій та управлінських рішень розроблені фондоведами С. Л. Лохвицькою й Г. В. Тараченко в середині 80-х рр. ХХ ст. та включені до «Справочника библиотекаря» [10].

Темп зростання – це відношення рівнів подальшого і попереднього періодів. Темп зростання, у виразі простих відношень, називається коефіцієнт зростання. Коефіцієнт зростання передає загальну ступінь зростання показників за визначений період.

Перш за все треба порахувати коефіцієнти зростання основних показників. **Коефіцієнт зростання книговидачі** ($ктзКВ$) дорівнює відношенню книговидачі за цей рік до книговидачі за минулий рік:

$$ктзКВ = \frac{КВ(t)}{КВ(t-1)}$$

Аналіз отриманих даних: зростання коефіцієнта Книговидачі при зниженні коефіцієнта фонду говорить про надмірну інтенсифікацію його використання.

Аналогічно рахується **коефіцієнт зростання кількості користувачів** ($ктзК$) – кількість користувачів цього року треба поділити на кількість користувачів минулого року:

$$ктзК = \frac{К(t)}{К(t-1)}$$

Аналіз отриманих даних: підвищення $ктзК$ при зниженні коефіцієнту зростання фонду приводить до недостатньої книгозабезпеченості; зниження $ктзК$ – до збільшення числа незадоволених запитів.

Коефіцієнт зростання фонду ($ктзФ$) можна порахувати за формулою:

$$ктзФ = \frac{Ф(t)}{Ф(t-1)}$$

Аналіз отриманих даних: $N \geq 1,03$, т. ч. приріст має складати не менше 3% від фонду минулого року.

Для виявлення *різниці в темпах зростання* треба зіставити отримані дані через знаки $<$, $>$, $=$.

1) $ктзВ < ктзЧ > ктзФ$ (Наприклад, $0,8 < 1,4 > 1,1$)

Аналіз отриманих даних. Немає інтенсифікації використання фонду, тому що темпи зростання книговидачі відстають від темпу зростання читачів. Кількість читачів збільшується швидше, ніж об'єм фонду і книговидача.

Прогноз. Зберігання таких темпів може привести до недостатньої книгозабезпеченості, збільшенню незадоволених запитів, зниженню читаності, подальшому зниженню інтенсифікації використання фонду бібліотеки.

Управлінські рішення. Збільшення об'єма фонду за рахунок збільшення щорічних надходжень до бібліотеки, підняття темпів зростання фонду. Значна активізація популяризації літератури для збільшення темпів зростання книговидачі.

2) $ктзВ > ктзЧ < ктзФ$ (Наприклад, $1,3 > 1,2 < 2,1$)

Аналіз отриманих даних. Ефективне використання фонду. Однак книжковий фонд зростає значно більше, ніж кількість читачів і книговидача.

Прогноз. Зберігання таких темпів може привести до збільшення пасивної частини фонду, до зниження звертань.

Управлінські рішення. Збільшення числа читачів. Удосконалення інформаційної роботи, популяризація книг. Сучасне звільнення фонду від застарілих видань, покращення якості складу фонду. Для цієї ситуації краще, коли темпи зростання фонду трохи вище темпів зростання

читачів ($1,1 < 1,08 < 1,1$). Зберігання таких темпів приведе до подальшої інтенсивності використання фонду.

3) $ктзВ = ктзЧ < ктзФ$ (Наприклад, $1,1 = 1,1 < 1,2$)

Аналіз отриманих даних. Неefективне використання фонду. Тому що збільшення книговидачі відбудеться тільки за рахунок зростання числа читачів. Темпи зростання фонду трохи випереджають темпи зростання читачів – це позитивне явище, тому що дозволяє забезпечити надійність фонду для читачів.

Прогноз. Зберігання таких темпів може привести до подальшого падіння інтенсивності використання фонду.

Управлінські рішення. Удосконалення пропаганди літератури, покращення індивідуальної і масової роботи з читачами. Удосконалення форм і методів розкриття фондів, покращення інформативної роботи. Удосконалення якісного складу фонду і роботи обмінного фонду.

4) $ктзВ = ктзЧ > ктзФ$ (Наприклад, $1,02 = 1,02 > 1,01$)

Аналіз отриманих даних. Темп зростання книжкового фонду майже не відстає від зростання читачів і книговидачі – це позитивне явище. Темп зростання читачів і книговидачі знаходиться на одному рівні. Отже збільшення книговидачі відбудеться в основному за рахунок збільшення числа читачів, і говорити про інтенсивність використання фонду не приходиться.

5) $ктзВ = ктзЧ = ктзФ$ (Наприклад, $1,1 = 1,1 = 1,1$)

Аналіз отриманих даних. Інтенсифікація фонду відсутня, тому що збільшення видачі відбулось тільки за рахунок зростання числа читачів, що обмежує діапазон наданих видань.

Прогноз. Ця ситуація може привести до подальшого падіння ефективності використання фонду, може привести до зниження книгозабезпеченості, надійність фонду може впасти.

Управлінські рішення. Кількісне і якісне удосконалення фонду, активізація роботи обмінного фонду.

б) $к\text{тзВ} < к\text{тзЧ} < к\text{тзФ}$ (Наприклад, $1,1 < 1,1 < 1,1$)

Аналіз отриманих даних. За даним варіантом поєднуються ситуації 1-го і 2-го варіантів, тобто відсутність інтенсифікації фонду, зростання об'єму фонду відповідає зростанню читачів.

Прогноз. Ця ситуація може привести до подальшого зниження використання фонду, падінню його обертаності.

Управлінські рішення. Удосконалення пропаганди фонду, інформації про фонд, активізація обмінних фондів, збільшення числа читачів. Своєчасне звільнення фонду від застарілих видань, покращення якісного складу фонду.

Комплексний аналіз ефективності використання фонду

Глибокi висновки можна зробити, зіставивши між собою різні показники фонду. Найбільш показові відношення показників обертаності, читаності та книгозабезпеченості.

У кількісних виразах це може виглядати наступним чином. Наприклад, розглянемо дані фонду: $Об = 6,5$; $Ч = 16$; $КЗ = 8,4$. Як бачимо, рівень книгозабезпеченості відповідає мінімальній нормі публічних бібліотек, але рівень обертаності високий. Тобто у фонді недостатньо документів, низька норма кількості документів при видачі або короткий строк користування. Висока обертаність ($Об$)

на фоні низької читаності ($Ч$) свідчить про недостатній об'єм фонду, тобто треба збільшити обсяг комплектування.

Або такі дані: $Об = 0,7$; $Ч = 21$; $Ко = 31$. Читацька активність достатньо висока, але фонд має надлишок (висока книго забезпеченість та низький рівень обертаності). У разі високої читаності ($Ч$) низька обертаність ($Об$) свідчить, що фонд занадто великий для цієї кількості читачів. Можна казати про те, що значна частина фонду пасивна. Тобто треба зменшити кількість примірників, вилучити зайву літературу тощо. Така ситуація характерна для наукових фондів. Головною проблемою у цьому фонді є дефіцит приміщень для збереження фонду.

3. Бібліографічний метод аналізу фондів

Статистичний аналіз дає відповідь на питання «як кількісно змінити комплектування?», але не відповідає на питання «які саме книги треба купити?» Для збільшення якості комплектування треба використовувати бібліографічний метод аналізу. Він здійснюється шляхом порівняння розділу систематичного каталогу з **бібліографічними покажчиками, рекомендаційними списками методичних вказівок, курсів лекцій** тощо. Таким чином можна виявити повноту фонду та лакуни за окремими темами. Не обов'язково всі книги з переліку мають бути в фонді, достатньо мати деякі з переліку та, можливо, в бібліотеці є інші книги за темою.

4. Аналітичний метод вивчення фонду

Аналітичний метод дозволяє вивчити фонд за різними аспектами:

- роками видання (наскільки фонд укомплектований новою літературою за галузями);
- характером (наукова, навчальна, довідкова література);
- використанням фонду читачем (встановити якість фонду, його відповідність запитам);
- ступеню збереження фонду.

Прикладом використання аналітичного методу є розроблені у НБ МДУ методики проведення аналізу використання фонду читачем та методика аналізу фізичного стану фонду.

Робота з вивчення документного фонду технологічно складається з декількох етапів:

1. Підготовчий етап

- a. Встановити ціль та тему аналізу.
- b. Вибрати методи аналізу.
- c. Скласти таблиці/ форми для заповнення, графік робіт.
- d. Затвердити перелік галузей чи структур бібліотеки, які проводять аналіз.
- e. Зібрати облікові документи.
- f. Провести інструктаж, ознайомити з планом.

2. Вивчення

- a. Переглянути фонд, зібрати статистику, занести дані у форми.

3. Обробка та аналіз даних

- a. Проаналізувати отримані дані, зробити розрахунки.
- b. Зробити висновки та сформулювати управлінські рішення.

4. Заключний етап

- a. Скласти план роботи за результатами аналізу.
- b. Прозвітувати про проведену роботу.

Черговість вивчення підфондів залежить від актуальності тематики розділів фонду, активності попиту, стану збереження документів, звільнень бібліотекарів тощо. Певні частини фонду можуть вивчатися частіше, глибше та більш різнобічно, ніж інші.

Методика аналізу використання підсобних фондів читальних залів

Методика аналізу використання фонду читачем дозволяє встановити обертаність кожної книги з підсобного фонду або галузі. Аналіз проводиться на основі даних листків повернення книги (книжних формулярах) за якими встановлюється кількість видач за останні 3 роки.

Ця методика має за з ціль оптимізацію процесу управління використання підсобних фондів читальних залів.

Під час аналізу вирішуються наступні завдання:

1. Встановлюються галузеві відділи фондів, які використовуються інтенсивніше, чим весь фонд читального залу, та галузеві відділи з нижчою від норми обертаністю.
2. Встановлюється ступінь використання кожного документу в групі пасивного попиту.

3. Встановити причини створення груп документів пасивного та понад активного попиту.
4. Провести роботу з ліквідації причин створення пасивної та понад активної частин фонду.

До початку вивчення складу та використання фонду проводиться підготовча робота:

- Перевіряється облікова документація, відмови;
- Перевіряється розстановка фонду;
- Готуються форми/картки/таблиці для заповнення;
- Проводиться підбір бібліографічних посібників, методичних рекомендацій, складаються списки літератури для виявлення пробілів у фонді;
- Проводиться інструктаж (ознайомлення з методичними рекомендаціями та планом роботи).

1. Використання статистичного методу передувє аналітичній роботі та передбачає попередній збір даних книговидачі за галузями протягом певного періоду та їх аналіз. Облікові документи та статзвіт містять дані про те, скільки видань надійшло/вибуло/знаходиться на обліку, склад фонду за галузями. Рахується відсоток книговидачі документів кожної галузі до загальної книговидачі читального залу, яка береться за 100%. Також треба поррахувати обсяг фонду за галузями (у відсотках).

Таблиця 3

	усього	відділ	відділ	відділ	...
Книговидача					
Фонд					
Обертаність					

Для встановлення активної та пасивної частини обертаність галузевих підфондів порівнюється з обертаністю всього фонду.

Якщо обертаність галузевого фонду в два рази вища від обертаності загального фонду, то відділ вважається понад активно використовуваним; якщо в два рази меншим – пасивним.

Обертаність вище верхньої оптимальної межі характерна лише для понад активно запитуваної частини фонду. Це призводить до завчасного (за 2–3 роки) зносу документа, бо одна книга у твердій обкладинці витримує у середньому 80 книговидач, клеєна – 20. Для цієї групи документів встановлюються причини понад активного використання:

- Недостатня кількість примірників;
- Відсутність комплектування;
- Великі строки користування документом тощо.

Управлінські рішення перш за все будуть направлені на збільшення кількості примірників (докомплектування, виготовлення копій) або переведення у електронний формат та забезпечення доступу до е-книги.

2. Другий етап дослідження передбачає аналіз використання документів біля книжкової полиці. Такий аналіз (якщо не вивчати весь фонд) доцільно проводити вибірково для проблемних галузевих підфондів.

У разі суцільного перегляду книжкових формулярів однієї назви підраховується загальна кількість книговидач всіх примірників назви за останні 3 роки¹. Якщо книга у фонді менше 3 років, то підраховується кількість книговидач за 1 чи 2 роки.

¹Для цього на новому книжковому формулярі активно запитуваних книг у разі необхідності заміни старого формуляру фіксується загальна кількість попередніх книговидач, наприклад, +32.

Треба не тільки підрахувати кількість видач для окремої назви, але й встановити ступінь використання документа (див. табл. 4).

$$\text{Ступінь використання документа} = \frac{\text{Загальна кількість видач примірників однієї назви}}{\text{Строк надходження у фонді у роках}}$$

Таблиця 4

Кількість примірників	Сумарна кількість видач	Досліджуваний період	Ступінь використання
5	12	3	4
5	24	2	12
1	13	1	13
3	3	3	1

Для полегшення розрахунків ступеню використання можна користуватися таблицею 5.

Таблиця 5

Сумарна кількість видач примірників однієї назви	Роки надходження у фонді		
	1	2	3
1	1	1	0
2	2	1	1
3	3	2	1
4	4	2	1
5	5	3	2
6	6	3	2
7	7	4	2
8	8	4	3
9	9	5	3
10	10	5	3

11	11	6	4
12	12	6	4
13	13	7	4
14	14	7	5
15	15	8	5
16	16	8	5
17	17	9	6
18	18	9	6
19	19	10	6
20	20	10	7
21	21	11	7
22	22	11	7
23	23	12	8
24	24	12	8
25	25	13	8
26	26	13	9
27	27	14	9
28	28	14	9
29	29	15	10
30	30	15	10
31	31	16	10
32	32	16	11
33	33	17	11

Якщо ступінь використання документа дорівнює 0–3 (темний колір), то книги маркуються як пасивні для подальшої роботи з ними. Ступінь 4–6 характеризує літературу малого попиту. Ступінь 7–10 свідчить про активне, а понад 10 (без заливки) – про понад активне використання².

²Навіть у галузевому відділі, більшість якого складають пасивні документи, може знаходитися декілька нових книг, на які є понад активний попит.

Згруповані дані заносяться до таблиці (див. табл. 6).

Таблиця 6

Галузь	Фонд (прим.)	Фонд (назва у каталозі)	Книговидача (всього)	У тому числі				Кількість відмов
				1–3 пасивна	4–6 мало запитувана	7–10 активна	>10 понад активна	
63								
65								
67								

Вираховується кількість документо видач у кожній групі у % по відношенню до загальної документо видачі читального залу (100%).

3. Наступний етап передбачає індивідуальну роботу з пасивною частиною фонду (документами зі ступеню 0–3). Книги, які вимагають подальшої бібліотечної роботи, під час аналізу фонду біля книжкової полиці необхідно позначити умовними позначками, наприклад, закладками різного кольору. Кожний колір має відповідати виявленій причині пасивного попиту: непрофільність, застарілість за змістом тощо. негайному зняттю з полиці підлягають лише помилково розташовані книги.

У якості експертів для вивчення пасивної частини галузевого фонду запрошуються бібліотекарі читального залу та працівники профільних кафедр. Результати колективної експертизи заносяться у картку документа (див. рис. 1).

Картки групуються за причинами, підраховуються (у прим.) та заносяться до таблиці (див. табл. 7)

Лицьова сторона

ББК
Автор
Назва
Рік видання
Примірників
№

Зворотна сторона

Причина невикористання
Управлінські рішення

Рис. 1. Зразок картки документу пасивного попиту

Таблиця 7

Галузі	Пасивна частина	Причини				
		Незаслужено забуті	Непрофільні	Дублетні	Застарілі за змістом	інші
65	22	8	4	2	6	...
67	38	3	8	9	16	...

4. Встановлення причин пасивності частини фонду тісно пов'язане з управлінськими рішеннями щодо їх подолання.

Частина фонду не користується попитом, бо незаслужено забута користувачем бібліотеки. Причиною цього може бути недостатня робота бібліотеки з популяризації книги, поганої організації вибіркового поширення інформації, наочного інформування, плинність кадрів, низький рівень професіоналізму та недостатнє знання фонду. Управлінські рішення, які треба прийняти, – це розширення засобів пропаганди видань (виставки, перегляди літератури, бесіди тощо), організація вивчення фонду працівниками, огляди літератури для працівників бібліотеки та викладачів кафедр.

Причиною накопичення у фонді застарілих за змістом книг стає несвоєчасне вилучення документів з фонду, погано організоване вивчення попиту на документи. Тому бібліотека повинна щорічно проводити вивчення фондів, залучати до цього процесу експертів, спеціалістів відповідної галузі, та залежно від висновків проводити вилучення.

Фонд читальних залів формується відповідно до профілю факультету, у будинку якого знаходиться той чи інший читальний зал. Профільна література купується згідно замовлень кафедр, тобто непрофільність може виникнути тільки як помилкова адресація подарованих видань. Рішенням може стати вивчення профілю фонду, попиту читачів, передання документів у профільний фонд.

До зношеності документів призводить підвищений попит на видання, погана обкладинка, недбале поводження з книгами тощо. Для вирішення цих питань треба проводити рекламу бережливого відношення до книги,

своєчасне опрацювання книг, поцифрування, у крайньому випадку – вилучення документів.

Недоліки поточного комплектування у вигляді неправильного встановлення кількості примірників при оформленні замовлення приводять до дублювання документів у фонді. Збільшення пропаганди видань може змінити ситуацію. У разі значного дублювання можна надлишок передати у інші бібліотеки. Обов'язково треба відкоригувати норму примірників у попередньому замовленні.

Вузький попит у зв'язку з незначним числом читачів даного видання досить часто зустрічається в наукових бібліотеках, де багато науковців працюють над документами з досить вузької тематики. Треба зауважити, що наукова література вважається мало запитуваною, якщо не видається 5–10 років. Подібні документи треба передати на інший рівень збереження.

Відсутність у каталозі бібліографічного опису документів також може бути причиною низького попиту на документ. виправити цю ситуацію можна у разі редагування каталогу.

Бібліотекар має знати свій фонд досконало, але плінність кадрів, зміна місця роботи може дещо знизити цей рівень. Навчання бібліотекарів роботі з каталогами, якісна організація вивчення фонду, підвищення кваліфікації бібліотекарів сприяє створення сприятливих умов для вирішення цього питання.

5. Подальша робота з пасивною частиною фонду включає наступні пункти:

- Застарілі видання знімають з полиць та готують до списання згідно Інструкції з вилучення документів.

- Непрофільні та дублетні документи відбираються з фонду для передання у інші відділи або бібліотеки.
- Незаслужено забуті видання активно рекламуються.

6. Завершується аналіз створенням звіту, який повинен містити в собі дані аналізу, причини використання фонду у різних ступенях інтенсивності, причини утворення групи пасивної літератури, управлінські рішення з цього питання. Завідувач відповідної кафедри знайомиться зі звітом та візує його. Звіт заслуховується на засіданні комісії зі збереження фондів, також обговорюються управлінські рішення та включаються у план роботи.

7. Через певний час на засіданні ради при директорі заслуховуються результати роботи з прийнятих рішень:

Таблиця 8

Причини	Кількість	Управлінські заходи				
		виключення	передання	пропаганда	оправа	інші
забуті	84	-		84	-	
непрофільні	24	-	24	-	-	
дублетні	25	5	20	-	-	
застарілі	31	31	-	-	-	
зношені	14	10	-	-	4	
...

Методика вивчення фізичного стану документного фонду

Дана методика розроблена з метою виявлення повної картини фізичного стану документального фонду в Бібліотеці і планування першочергових робіт

з відновлення та максимального продовження терміну його служби.

Аналітичне дослідження фізичного стану документного фонду вирішує наступні завдання:

1. Виявлення загальної картини стану документального фонду в Бібліотеці.
2. Визначення обсягу і ступеня його пошкодження.
3. Визначення обсягу потрібних заходів щодо збереження документів і їх черговість (ремонт, палітурка, реставрація, списання).

Під час дослідження використовуються наступні методи:

1. Суцільний перегляд – перегляд кожного документа у фонді без винятку.
2. Вибірковий перегляд – перегляд документів певних відділів бібліотечного фонду.

Вивчення фізичного стану документального фонду має плановий і систематичний характер.

Підготовчий етап включає планування (визначається термін проведення обстеження та його виконавці), перевірку правильності розташування фонду, підготовку шаблонів таблиць та паспортів, інструктаж працівників (ознайомлення з методикою роботи та планом робіт).

Обстеження фонду починається з зовнішнього огляду кожного документа (див. дод. 1). Візуально оцінюється фізичний стан палітурки і блоку, визначаються види ушкоджень (див. дод. 2). Оброблені дані заносяться до таблиці (див. табл. 9).

Таблиця 9

Дата	Загальний фонд бібліотеки (прим.)	Фонд структурного підрозділу бібліотеки (прим.)	Групи документів				
			док-ти в хорошому стані	док-ти, що потребують дрібного ремонту	док-ти, що потребують палітурки	док-ти, що потребують реставрації	док-ти, що потребують списання (невиправно пошкоджені)
Код			0	1	2	3	4
Прим.							
% від фонду структ.							
% від загал. фонду							

Використовується формула, де фонд структурного підрозділу (або загальний фонд) бібліотеки приймається за 100 % і % документів вираховується від фонду структурного підрозділу (або загального фонду) бібліотеки:

$$\frac{\text{Група документів}}{\text{Фстр.підр.}} * 100\% \qquad \frac{\text{Група документів}}{\text{Ф}} * 100\%$$

Книги, що потребують дрібного ремонту ремонтуються в плановому режимі. На книги, які потребують палітурки та реставрації заводиться паспорт фізичного стану документа. (див. табл. 10).

Таблиця 10

Паспорт фізичного стану документа

Дата	Шифр	Інв. №	Автор, Назва	Ступень пошкодження (код)
ХАРАКТЕР ПОШКОДЖЕНЬ				
ПАЛТУРКА			БЛОК	
Механічні			Механічні	
Фізико-хімічні			Фізико-хімічні	
Біологічні			Біологічні	

Співробітники відділу збереження фонду, підсумовуючи результати структурних підрозділів, заповнюють паспорт збереження документального фонду бібліотеки (див. табл. 11), що дозволяє отримати відомості про фізичний стан, як окремих документів так і фонду в цілому, прогнозувати подальше планування заходів щодо збереження документів і оцінювати матеріальні витрати на їх реалізацію.

Таблиця 11

Паспорт збереження документального фонду бібліотеки

Фонд _____	
Дата обстеження _____	
Оброблені документи	примірники / відсотки (%)
документи в хорошому стані (0)	
документи, що потребують дрібного ремонту (1)	
документи, що потребують оправи (2)	
документи, що потребують реставрації (3)	
документи, що потребують списання (4) (невиправно пошкоджені)	

Завдання і методи по відновленню документів:

1. *Ремонт.* Усунення механічних пошкоджень палітурки без заміни оригінального плетіння.
2. *Обкладинка.* Виготовлення нової палітурки або ремонт старої.
3. *Реставрація.* Відновлення та (або) поліпшення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду.

Звіт з проведеного аналізу заслуховується на засіданні комісії зі збереження фондів. Управлінські рішення обговорюються та включаються у план роботи.

На засіданні ради при директорі заслуховуються результати роботи з прийнятих рішень.

МАТЕРІАЛЬНА КОНСТРУКЦІЯ КНИГИ



Обкладинка – сукупність палітурки з усіма елементами скріплення книжкового блоку і кришки з блоком.

Палітурна кришка – зовнішнє покриття видання; дві з'єднані картонні або дерев'яні боки від покривним матеріалом.

Тип палітурки.

Тверда палітурка виконана з негнучкого матеріалу (картон, дерево і ін.).

М'яка палітурка виконана з гнучкого матеріалу (тонкий картон, папір і ін.).

Матеріал покриття – матеріал, що покриває палітурну кришку.

Шкіра – вироблена шкіра тварини.

Тканина – коленкор, ледерин і інші сучасні палітурні матеріали, що мають в основі тканину.

Папір – крейдований папір (паперовий вініл), декоративний папір, ламіновані обкладинки.

Матеріал основи – матеріал, що використовується для виготовлення жорсткої основи палітурок.

Картон – матеріал, що складається переважно з рослинних волокон, що відрізняються від паперу більшою товщиною і масою квадратного метра.

Книжковий блок – комплект підібраних в послідовному порядку і скріплених між собою аркушів або зошитів.

ХАРАКТЕР ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

ФІЗИКО-ХІМІЧНІ ПОШКОДЖЕННЯ	
ПАЛІТУРКИ	БЛОКА
<p>Патьоки Плями, отримані в результаті впливу води.</p> <p>Деформація Зміна початкових розмірів матеріалів палітурки (лінійна деформація), викривлення, усадка (зменшення в розмірах).</p> <p>Ламкість/крихкість, осипання Пошкодження, що характеризується втратою міцності, еластичності. Матеріал стає жорстким, ламким, обсипається верхній шар, оголюються нижні волокна, глибокі тріщини, вигорають барвники, забарвлення шкіри темніє.</p>	<p>Ламкість Здатність паперу розпадатися на частини під дією механічного навантаження.</p> <p>Зміна кольору Відхилення колірної характеристики документа від початкового стану. Папір стає спочатку жовтуватого або бежевого, а потім коричневого кольору.</p> <p>Деформація/патьоки Зміна початкових розмірів документа (лінійна деформація), викривлення (складки на папері є наслідком впливу тепла і вологи), скручування і усадка (зменшення в розмірах під дією температури).</p>
БІОЛОГІЧНІ ПОШКОДЖЕННЯ	
<p>Цвіль Забарвлені і нефарбовані нальоти, іноді у вигляді забарвлених тьмяних плям, пігментні плями різних кольорів. При сильному ураженні видно нальоти цвілевих грибів у вигляді пилу іржаво-коричневого, чорного та інших кольорів.</p>	

<p>Комахи Отвори, поїдені краї або поверхні палітурних матеріалів, книжковий пил. Мертві комахи, залишені личинками шкурки, кокони і павутини.</p>	
<p>МЕХАНІЧНІ ПОШКОДЖЕННЯ</p>	
<p>ПАЛІТУРКИ</p>	<p>БЛОКА</p>
<p>Обкладинка збереглася Пошкодження, що характеризується придатністю для використання і постійного зберігання.</p>	<p>Зв'язок блоку з палітуркою зберігся Цілісність конструкції збереглася.</p>
<p>Обкладинка втрачена Пошкодження, що характеризується повною втратою.</p>	<p>Зв'язок блоку з палітуркою відсутній Цілісність конструкції книги порушена, блок випадає з палітурки.</p>
<p>Матеріал покриття пошкоджений. Пошкодження, що характеризується частковою втратою покриття.</p>	<p>Шиття збереглося Скріплення зошитів в блок забезпечує ступінь утримання експлуатаційних властивостей (придатність блоку для використання).</p>
<p>Матеріал покриття втрачений Пошкодження, що характеризується повною втратою покриття</p>	<p>Шиття пошкоджено Пошкодження, що характеризується ослабленням фортеці шиття, розривом ниток, які скріплюють блок.</p>
<p>Спинка оправи, передня і (або) задня палітурні кришки пошкоджені Пошкодження, що характеризується частковою втратою. Палітурна кришка або обкладинка не захищає видання, втрачає ламінування (розщеплюється),</p>	<p>Зошити/Сторінки: Випадають Відділення сторінок внаслідок пошкодження книжкового блоку або в результаті тривалої експлуатації.</p>

<p>відривається в місці з'єднання, відділяється від книжкового блоку, зношена, або взагалі перебуває в поганому стані.</p> <p>Спинка оправи, передня і/або задня палітурні кришки відсутні.</p> <p>Пошкодження, що характеризується повною втратою даного елемента</p>	<p>Пошкоджені</p> <p>Пошкодження, що характеризується частковою втратою експлуатаційних властивостей.</p> <p>Відсутні (вандалізм)</p> <p>Пошкодження, що характеризується повною втратою. Сторінки, ілюстрації тощо. відсутні в результаті зловмисних дій читачів.</p> <p>Зцементовані</p> <p>Блок не розкривається частково або повністю.</p>
---	---

Список рекомендованої літератури

1. Вилегжаніна Т. Публічні бібліотеки України крізь призму міжнародних стандартів ІФЛА / Т. Вилегжаніна // Бібліотечна планета. – 2006. – № 4. – С. 4–7.
2. Изучение библиотечного фонда в целях управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studopedia.ru/3_78327_tema--izuchenie-bibliotechnogo-fonda-v-tselyah-upravleniya.html
3. Изучение библиотечного фонда с помощью математических методов: консультация / сост. Н. Н. Ефимова ; ред. Т. И. Климова ; Волгогр. ОУНБ им. М. Горького. – Волгоград, 2010. – 15 с.
4. Изучение состава и использования библиотечного фонда ЦБС : методические рекомендации / Г. И. Алексеева, Г. Н. Олейник. – Минск, 1989. – 19 с.
5. Изучение и сохранность библиотечного фонда [Электронный ресурс] : метод. пособие / сост. С. В. Рапш ; ГУ «Централизованная библиотечная система Осакаровского района Карагандинской области». – Осакаровка, 2015. – 54 с. – Режим доступа: <http://ru.calameo.com/read/003700870798774c82707>
6. Коваленко Н. И. Обновление фонда. Методы оценки и расчета / Н. И. Коваленко // Научные и технические библиотеки. – 2002. – № 5. – С. 17–25.
7. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С. 270–285.
8. Организация работы с фондом : методические рекомендации библиотекам Кричевской БС / сост.: Е. А. Бусова, Е. Н. Москалёва ; ред. Т. Л. Аникеева отв.

- за вып. В. Н. Бачкова ; Кричевская центральная библиотека. – Кричев, 2012. – 94 с.
9. Петрова Т. А. Библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерейя-Бибинформ, 2007. – 192 с.
 10. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – С. 55–72.
 11. Статистический анализ библиотечного фонда МУ «Кемская МРБ» за 2008–2010 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kemlibrary.karelia.ru/files/240.pdf>
 12. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник. – Москва : Кн. палата, 1991. – 271 с.
 13. Терешин В. И. Полнота библиотечного фонда: теоретический аспект, пути реализации / В. И. Терешин // НТБ (Научные и технические библиотеки). – 1984. – № 6. – С. 3–8.
 14. Шилов В. В. Методологический и математический аспекты в измерении полноты библиотечного фонда / В. В. Шилов // Научные и технические библиотеки. – 2001. – № 8. – С. 17–27.
 15. Шилов В. В. Об измерениях в учёте библиотечных фондов / В. В. Шилов // Науч. техн. информ. – Сер. 1. – 2008. – № 3. – С. 17–23.
 16. Библиотечный фонд МБУК «БИС г. Кургана»: формирование, использование, сохранность : методическое пособие / МБУК «Библиотечная информационная система города кургана», Отдел комплектования и обработки литературы. – Курган : МБУК «БИС г. Кургана», 2015. – 40 , [3] с.: табл.

Зміст

Вступ.....	3
1. Метод контент-аналізу	4
2. Статистичний аналіз фондів.....	5
Абсолютні та відносні показники	7
Порівняння даних бібліотечної статистики	17
Динамічний аналіз темпів зростання	17
Комплексний аналіз ефективності використання фонду	21
3. Бібліографічний метод аналізу фондів	22
4. Аналітичний метод вивчення фонду.....	23
Методика аналізу використання підсобних фондів читальних залів	24
Методика вивчення фізичного стану документного фонду	33
Додаток 1 <i>Матеріальна конструкція книги</i>	38
Додаток 2 <i>Характер пошкодження документа</i>	40
Список рекомендованої літератури.....	43

