

УДК 027.8:025.7/.9

Мацібора Н. Г.

науковий співробітник відділу комплектування  
та наукового опрацювання документів  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

## ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА: ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТНОГО РЕСУРСУ

У статті розглянуто питання зберігання інформаційного ресурсу шкільної бібліотеки. Подано інформацію про обладнання приміщення бібліотеки, розміщення фонду, забезпечення відповідних умов збереження документів.

*Ключові слова:* шкільна бібліотека, бібліотечний фонд, зберігання фонду, збереження фонду, температурно-вологісний режим, фізико-хімічні ушкодження документів, санітарно-гігієнічні вимоги.

На новому етапі розвитку інформаційного суспільства дедалі зростає роль шкільної бібліотеки і бібліотекаря-педагога. Головне завдання бібліотеки – виховати освічену, інтелектуальну, творчу, морально стійку особистість, здатну жити в інформаційному суспільстві й суспільстві знань. Інформаційно-навчальна діяльність шкільних бібліотек реалізує право учня на інформацію та освіту, захищає його права в умовах глобальної інформатизації суспільства, убезпечує несформовану особистість від недостовірної, шкідливої і агресивної інформації. Самоосвіта й саморозвиток особистості стають пріоритетним напрямом в освіті. Освіта перетворюється на неперервний процес, що сприяє вихованню в кожній людині свідомої потреби в підвищенні рівня знань. Час пред'являє особливі вимоги до особистих якостей школяра, висуває на перше місце уміння швидко орієнтуватись в інформаційному просторі, здатність знаходити, аналізувати й узагальнювати інформацію. Інформаційна культура учнів формується в закладах освіти через систему шкільних бібліотек.

Шкільна бібліотека – це структурний підрозділ школи, що організовує обслуговування учнів і педагогічного колективу, здійснює інформаційне забезпечення навчального процесу [6].

Функціями шкільної бібліотеки є інформаційна підтримка навчального процесу, залучення учнів до читання, проведення заходів на допомогу розвитку інформаційної культури користувачів тощо [3]. Пріоритетом для шкільної бібліотеки є насамперед інформаційний супровід навчально-виховного процесу. Вона, як індикатор освітнього простору швидко реагує на нові вимоги до якості інформаційного забезпечення предметів, зобов'язана сформулювати політику підтримки освіти. Шкільна бібліотека залучає дітей і підлітків до читання, сприяє вихованню освіченої, інтелектуальної, творчої особистості, здатної жити в суспільстві знань, підвищувати рівень навчальних досягнень.

Важливим є навчання користувача ефективно використовувати не тільки друковану, а й електронну інформацію. Сучасна шкільна бібліотека є інформаційним центром, що забезпечує акумуляцію і доступ до інформаційних ресурсів, здійснює обслуговування користувачів у локальному й віддаленому

режимах з використанням комп'ютерних технологій. У її фонді поряд із традиційними друкованими носіями інформації мають бути аудіо-, відео- й електронні видання: підручники, довідники, енциклопедії, навчальні й розвивальні програми, електронні зібрання художньої літератури за шкільною програмою, додаткова література [7].

Провідною соціальною функцією бібліотечного фонду є меморіальна, що полягає у збереженні документів у часі й просторі. Виконанню цієї функції сприяють кумулятивна (збирання документів) й утилітарна (їх використання). Фонд шкільної бібліотеки має бути організований з урахуванням виховних, освітніх, культурологічних й інформаційних завдань, що стоять перед бібліотекою навчальної установи.

Бібліотечний фонд – це впорядковане зібрання документів, що зберігаються в бібліотеці [11]. Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації [4].

Формування фонду є неперервним процесом створення, оновлення, розвитку й підтримки його в робочому стані. Забезпечення довготривалого зберігання фонду – одне з важливих завдань бібліотеки, від успішного розв'язання якого залежить повнота задоволення запитів користувачів [1, с. 27–43].

Збереження – це процес, що передбачає фізичну наявність документа, цілісність його складових, їх незмінність. Зберігання – процес, що забезпечує оптимальне розміщення, довготривале збереження й використання бібліотечного фонду [11, с. 11].

Зберігання бібліотечних фондів організовують відповідно до вимог державних стандартів України. Книжки та інші документи зберігають у фондосховищі – ізольованому сухому приміщенні, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам і нормативам розміщення документів. Воно має бути просторим і зручним для роботи з документами (у розрахунок в середньому 400 книг на 1 м<sup>2</sup> підлоги) та розташуванням обладнання. Не можна зберігати фонди у вологих підвалах, на горищах та в інших непридатних для цього приміщеннях. Не дозволено об'єднувати книгосховище і робочі приміщення будь-якого призначення [6].

Основним обладнанням фондосховища є стелажі. Вони можуть бути дерев'яні або металеві: одно- і двосторонні, шести- і семиполичні. Висота стелажа – 180 см і 210 см, глибина полиці – 22,5 см, ширина – 100 см. Стелажі розміщують по-різному. Односторонні стелажі розставляють уздовж стін, двосторонні – посередині фондосховища. Стелажі та елементи конструкцій приміщень розділяють проходами, ширина яких не повинна бути меншою, ніж:

- 0,75 м – між стелажимами;
- 0,75 м – між стіною та стелажем, паралельним стіні;
- 0,45 м – між стіною і торцем стелажа;
- 1,20 м – між торцями стелажів (ширина головного проходу).

Відстань від підлоги до нижніх полиць стелажів має бути не меншою ніж 0,15 м, а на цокольних поверхах – ніж 0,3 м, що потрібно для зручності прибирання приміщень та запобігання замоканню документів у разі виникнення аварійних ситуацій [4].

Документи на стелажах розміщують зверху вниз, а на кожній полиці – зліва направо. Книжки розставляють вертикально та обов'язково залишають вільне місце на кожній полиці (до 25%) для розміщення нових надходжень [1, с. 27–43]. Газети та інші документи великого формату, висота яких перевищує 41 см, розставляють у горизонтальному положенні на спеціальних стелажах (глибина полиці – 41 см, ширина – 100 см, відстань між полицями 15 см). Періодичні видання зберігають окремо від книжок. Журнали та газети розставляють за абеткою назв, а всередині назв – за роками видання й номерами.

Документи основного фонду розставляють за систематично-абетковим порядком згідно з шифром документа. Твори художньої літератури розміщують в абетковій послідовності прізвищ авторів або назв книжок. Для творів окремих відомих авторів рекомендується застосовувати персональні роздільники. Фонд літератури іноземними мовами виділяють окремо, поділяють за віковими групами – для учнів початкових класів та учнів середніх і старших класів.

Підручники відокремлюють від основного фонду. Їх розставляють предметно за класами, у межах класу – за абеткою за прізвищем автора. У розстановці підручників однієї назви, але різних років видання використовують хронологічні роздільники. Якщо підручник розрахований на 2–3-річний навчальний термін, його розміщують у тому класі, з якого починається вивчення предмета.

Довідкові видання (словники, енциклопедії) розставляють на окремих полицях. Науково-методичну й педагогічну літературу для вчителів розміщують окремо від книжок, призначених учням. Книжки з навчальних предметів розставляють за галузями знань у систематично-абетковому порядку [14, с. 63–68].

Документи на електронних носіях зберігають у спеціально створених гермозонах з підтримкою необхідних санітарно-гігієнічного і температурно-вологісного режимів, оскільки електронні носії інформації досить чутливі до пилу, сонячного світла, зміни температури та магнітних впливів. У фонді шкільної бібліотеки можуть бути мікрофільми. Їх виокремлюють і зберігають у закритих коробках або конвертах для мікрострічок з 1–2 кадрами [12, с. 215]. Документи фоновідеограм зберігають у касетах, розставляючи їх за видами: платівки, магнітні стрічки, магнітні диски тощо. Вертикально розміщені касети з фоновідеограмами зберігають у спеціальних закритих шафах. Фондосховище має бути непроникливим для магнітних хвиль, пилу, зміни температури й підвищеної вологості. Для продовження терміну зберігання документів стрічки перемотують, диски перезаписують.

Картографічні документи, твори образотворчого мистецтва (географічні й історичні карти, плани, атласи, плакати, художні репродукції), що є засобами наочної інформації та художньо-естетичного виховання, зберігають у горизонтальному положенні [13, с. 140–153].

Заборонено зберігати документи в транспортній тарі або в штабелях, складати їх на підлозі, підвіконнях, поблизу опалювальної мережі, водопровідних труб та в інших не призначених для цього місцях. Не можна розміщувати в сховищі зайві меблі, обладнання, сторонні предмети (засоби прибирання, пакувальні матеріали, вазони з квітами); зберігати продукти харчування, одяг, взуття. Заборонено входити до приміщення у верхньому одязі, вносити валізи з особистими речами; застеляти килимові покриття. Сторонні особи до книгосховища не допускаються.

Бібліотечні фонди мають виняткову духовну й матеріальну цінність, тому одна з основних функцій бібліотеки полягає у забезпеченні довготривалого збереження інформаційних ресурсів на будь-яких носіях.

На збереження фонду впливають соціальні, фізичні, хімічні й біологічні чинники. До соціальних факторів належить виховна робота з читачами щодо бережливого ставлення до фондів, а також відповідальність бібліотечних працівників за їх збереження.

Фізико-хімічні ушкодження фонду виникають унаслідок негативного впливу на документи світла, пилу, температури та вологості повітря, порушень працівниками санітарно-гігієнічного режиму, механічних пошкоджень або природного старіння документів, невиконання протипожежних заходів у бібліотеці.

Найпростішим засобом захисту документів від шкідливого впливу сонячних променів є повна ізоляція фондосховища від денного світла. Для цього застосовують світлорозсіювальне скло для вікон, жалюзі, щільні штори тощо. Для віддзеркалювання світла стіни книгосховищ фарбують у світлі теплі кольори. Стелажі розставляють перпендикулярно до вікон. При штучному освітленні застосовують переважно матові лампи. Світильники мають бути пожежобезпечними і непроникливими для пилу та вологи. Електропроводку вкладають у спеціальні трубки, вимикачі герметично закривають.

Документи дуже чутливі до температури та вологості повітря. Для забезпечення оптимальних умов зберігання фонду в книгосховищах потрібно постійно підтримують температуру  $18\pm 20^{\circ}\text{C}$  і відносну вологість  $55\pm 5\%$ . Контроль за температурою та вологістю здійснюють за допомогою термометра й психрометра. Вологість визначають за допомогою психрометричної таблиці на основі різниці температур сухого і вологого термометрів [2, с. 118–133].

Стан бібліотечного фонду значною мірою залежить від дотримання в книгосховищі санітарно-гігієнічних умов зберігання документів: підтримання чистоти підлоги, стін, стелажів, документів.

Усі документи, що складають бібліотечний фонд, при довготривалому зберіганні та використанні зазнають фізико-хімічних змін. Папір і матеріали палітурок (оправ) старіють, втрачають механічну міцність, стають крихкими,

швидко фізично зношуються. Механічні пошкодження документів виникають внаслідок неохайного користування читачами. Оскільки механічним пошкодженням легше запобігти, ніж їх потім ліквідувати, бібліотечні працівники мають насамперед самі ощадливо ставитися до документів, а також прищеплювати учням-користувачам навички культурного поводження з книжками. Механічно ушкоджені документи підлягають ремонту або реставрації.

Бібліотечний фонд – постійне джерело підвищеної пожежної небезпеки. Рівень протипожежної безпеки приміщення залежить від забезпечення своєчасних профілактичних заходів, а також знання й дотримання бібліотечними працівниками і читачами правил протипожежної безпеки. Бібліотека має бути забезпечена вогнегасниками з розрахунку один на 100 м<sup>2</sup> площі підлоги, але не менше одного на окреме приміщення [5].

Великої шкоди документам завдають біологічні пошкодження: цвіль, грибки, комахи та гризуни. Захист від них потребує систематичних запобіжних профілактичних заходів та знищення шкідників. Виявлення ушкоджених документів проводять за допомогою їх вибіркового або суцільного перегляду, огляду приміщення. Уражені документи негайно ізолюють, вилучають із фондосховища, а потім піддають дезінфекції (знищення грибків і бактерій, що спричинюють пошкодження документів, а також організмів, патогенних до людини) або дезінсекції (знищення шкідливих комах спеціальними засобами) [4]. Появі цвілі та грибків сприяють різкі коливання температури та вологості повітря. Грибки, що руйнують книжки, найактивніше розвиваються при температурі 22–27°C та вологості повітря 65% і вище. Комахи заводяться в документах, що рідко використовують, а також внаслідок поганого догляду за фондом. Розповсюдженню шкідників сприяють щільна розстановка документів на полицях, розміщення фондосховища поблизу місць громадського харчування. У боротьбі з комахами та гризунами слід звертатися до санепідемстанцій та пунктів дератизації (дератизація – знищення гризунів, що пошкоджують документи) [4].

Санітарний день у бібліотеці проводять один раз на місяць. У цей день бібліотека не обслуговує користувачів. Санітарний день використовують за призначенням: здійснюють вологе прибирання приміщення книгосховища з використанням двопроцентного розчину формаліну і миючих засобів, а також знепилення документів.

За збереження фонду шкільної бібліотеки відповідають директор школи, завідувач бібліотеки, всі бібліотечні працівники, які мають доступ до документів. Користувачі в разі втрати (пошкодження) книжок або інших документів, зобов'язані замінити їх аналогічними чи рівноцінними (за згодою бібліотекаря), або відшкодувати їхню ринкову вартість у розмірах, визначених правилами користування бібліотекою. За втрату й пошкодження книжок та інших документів неповнолітніми читачами відповідають їхні батьки (опікуни) [12].

Шкільна бібліотека – центр з виховної і навчальної роботи з учнями, невід’ємна частина освітньої системи, джерело задоволення читацьких потреб користувачів. Бібліотека надає широкий доступ до інформаційних ресурсів, навчає свідомо, критично і ефективно їх використовувати, сприяє творчому розвитку особистості. Школярі набувають позитивного досвіду комунікації в сучасному суспільстві.

### Список використаних джерел

1. Библиотечные фонды / под ред. Ю. Н. Столярова, Е. П. Арефьевой. – М. : Книга, 1979. – 295 с.
2. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарєнко, В. А. Мільман. – Харків : Основа, 1993. – 150 с.
3. Громова О. К. Типичные модели школьных библиотек / О. К. Громова. – М. : Чистые пруды, 2006. – 32 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. Консервація документів. Загальні вимоги. – Чинний від 2007–07–01. – Київ, 2008. – III, 9 с. – (Національний стандарт України).
5. Збереження бібліотечних і архівних фондів у несприятливих умовах : інстр.-метод. рек. / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2005. – 33 с.
6. Краткий справочник школьного библиотекаря / [под. общ. ред. Г. И. Поздняковой]. – СПб. : Профессия, 2001. – 346 с.
7. Крук Н. В. Модель современной школьной библиотеки : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Крук Наталья Валерьевна ; науч. руководитель Паршукова Галина Борисовна ; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сибир. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2007. – 233 с.
8. Мацибора Н. Г. Научно-педагогическое книжное наследие: сохранение и использование / Н. Г. Мацибора // Вестник БАЕ. – 2013. – № 4. – С. 76–78.
9. Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95 : [станом на 28.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. – Текст. дані. – Київ, 2016. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 22.08.2017). – Назва з екрана.
10. Справочник школьного библиотекаря / [под. ред. Ю. Н. Столярова]. – М. : Шк. б-ка, 2006. – 448 с.
11. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд (Секреты старого книгохранителя) : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – М. : Профиздат, 2001. – 256 с.
12. Стрілець Н. О. Електронний архів у бібліотеці: проблеми та можливості використання / Н. О. Стрілець // Вісн. Харків. держ. акад. культури / Харків. держ. акад. культури. – Харків, 2011. – Вип. 32. – С. 215–222.
13. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – М. : Профиздат, 2000. – 173 с.
14. Шепелева І. О. Настільна книга шкільного бібліотекаря / І. О. Шепелева, Г. М. Іващенко. – Харків : Основа, 2012. – 126 с.

#### **Matsibora N.H.**

#### **School library: organization of information resource**

The article covers the questions concerning the storage of school library information resource. It gives the information on library equipment, allocation of library holdings, maintenance of appropriate conditions for document storage.

**Key words:** school library, library holdings, storage, custody, temperature-humidity conditions, physicochemical damage of documents, sanitary and hygienic requirements.