

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА КАРТОГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Астраханцева О.Г.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1606@mail.ru

Фонд картографических документов – это составная часть библиотечного фонда. Для существенного представления о работе с картографическими документами в библиотеке, рассмотрим основные этапы формирования картографического фонда.

Основополагающим этапом является **комплектование** картографических документов. Методика сбора предполагает автоматическое поступление профильных документов в библиотеку. С 1995 г. действует закон РФ «Об обязательном экземпляре документов». В обязательный экземпляр входят также и картографические документы. Именно обязательный экземпляр гарантирует полноту и учет картографической продукции. Установлен перечень поступления обязательного экземпляра в РКП:

- 7 экз. географических карт и атласов на русском языке;
- 4 экз. географических карт и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках [5, с. 6].

На современном этапе библиотеки осваивают новые способы пополнения своих фондов: электронную покупку, подписку и копирование, получение обязательного экземпляра электронных онлайн-документов, электронный документооборот.

Учет картографических документов осуществляется в регистрах суммарного и индивидуального учета в традиционном виде и электронном.

Основными единицами учета картографических документов являются **экземпляр** и **название** [5, с. 205]. Экземпляр документа - каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него. Под названием понимается единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Отдельным экземпляром и отдельным названием будут учитываться: атласы, которые состоят из отдельных нумерованных или датированных выпусков; каждый выпуск серийного издания карты или атласа. Также, за один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием. Для многотомных (многолистовых) картографических изданий, которые объединены общим заглавием, учет осуществляется по количеству томов и одному названию. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием [4, с. 20].

Обработка является ключевым моментом в оформлении документов. Обработка — это подготовка документов к размещению, хранению, поиску и использованию [1, с. 2].

Выделяют два вида обработки: **техническую** и **семантическую**.

В целом, техническая обработка не имеет специфических особенностей при обработке картографического документа, и представляет собой следующие процессы:

- Маркировочный знак (штемпель или экслибрис);
- Инвентарный номер (штрих-код, бар-код);
- Шифр хранения документа [2, с. 110].

Единственным исключением является проставление инвентарного номера на листовых, рулонных картах, хранящихся в папках, коробках. Таким документам присваивается один инвентарный номер, который ставится на титульном листе (если есть), и на каждом отдельном листе карты.

Семантическая обработка картографического документа, представляет собой составление библиографического описания, выбор первого заголовка библиографической записи, формирование заголовка, индексирование.

Последовательность размещения фонда для картографических документов имеет ряд особенностей. Важным признаком деления фонда являются **степень и специфика пользования** им. К картографическим **энциклопедическим** и **справочным** изданиям обеспечивается непосредственный доступ, так как к ним пользователи обращаются часто, но на не большое время, и такие издания на дом не выдают. В **подсобном** фонде часто спрашиваемые документы располагают близко к пунктам выдачи, а те издания, которые не пользуются популярностью, отдаляют от мест использования.

Помещение картохранилища также оборудуют стационарными или передвижными стеллажами, реже книжными шкафами.

Картографические издания в листах, рулонах, в форме атласа, глобусов, рельефных карт, на микрофишах, микрофильмах, CD-ROM, имеют свои способы расстановки: форматно-порядковую; порядковую; систематическую. Существуют **виды форматов** картографических документов: малые; средние; большие.

Документы, **малого** и **среднего** формата размещаются на стеллажах вертикально, так их легче снять с полки. Между верхним краем документа и следующей полкой должен оставаться зазор приблизительно в 2 см; если меньше, то это ухудшает условия сохранности и использования. А если зазор слишком большой, то это приводит к неэкономичному расходованию помещения.

Большеформатные (свыше 41 см) атласы хранятся на стеллажах горизонтально. Листовой материал располагают горизонтально в закрытых металлических или деревянных секционных шкафах. При их отсутствии используются картонные папки (50-100 л. карт).

Рулонные карты хранятся вертикально на полках - держателях в специальных коробках. Для **микрофиш** и **микрофильмов** выделяется часть хранилища со специальным оборудованием. **Редкие** и особо **ценные** издания хранятся в сейфах с необходимым для их сохранности режимом температуры и влажности [3, с. 24].

Сохранность фондов картографических документов является важной составляющей формирования и использования, соблюдение физического состояния документов. На практике существует комплекс мер, где предусматривается управленческий, организационный характер, социальный, технологический, профилактический характер. Требования к сохранности картографических фондов не имеют специфических особенностей.

Работа с картографическими документами имеет специфические особенности формирования в библиотеке. Изучение картографических документов в библиотечном деле – одна из актуальных проблем в работе библиотечного специалиста.

Список использованных источников:

1. Библиотечный фонд в терминах и определениях: науч.-практ. пособие [Электронный ресурс] / сост: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с титул экрана. – Яз. рус.

2. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа : учеб.-метод. пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова; под науч. ред. Ю.Н. Столярова . – Москва : Либерия, 2003. - 208 с.

3. Кулиш, О. Профиль комплектования фондов Российской национальной библиотеки изданиями и другими документами / О. Кулиш; Рос. нац. б-ка. – Санкт-Петербург: РНБ, 2003. - 160 с.

4. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход: практ. пособие / под науч. ред. С. В. Митрофановой, Н.З. Стародубовой. – Москва. : Литера, 2012. - 304 с.

5. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие / Ю. Н. Столяров; МГУКИ. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 508 с.: ил.