**Кітапхана қорын сақтау**

**Кітапхана қорын сақтау түсінігі**

***Қорды сақтау*** – қорды толықтыру барысында алынған барлық құжаттардың нақты болуын, сондай-ақ, олардың тұтастығы мен оқуға жарамдылығын сақтауды қамтамасыз ету. Құжатты белсенді түрде пайдалану оның ұзақ мерзімді сақталуына әсерін тигізбей қоймайды.

**Сақтандыру қорлары**

Сақтандыру қорлары республикалық, облыстық және аймақтық кітапханалар негізінде ұйымдастырылады және кітапхана қорларының соғыс уақыты мен төтенше жағдайларда толық немесе ішінара жойылудан сақтау мақсатында ұйымдастырылады.

Аталған кітапханалар міндетті дана жүйесі арқылы келіп түсетін барлық құжаттардың микрокөшірмелерін құрайды. Сақтандыру қорларын ұйымдастыруда микротасымалдағыштарды пайдалану олардың ықшамдылығын, ұзақ жылдар сақталуын қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, микрофильмдер мен микрофишалардың электрондық құжаттардан айырмашылығы, оқуға арналған құрылғылар арқылы микроүлгінің кез-келген түрінен құжатты жаңғыртуға, қайта жасауға болады. Сондықтан олар сақтауда ғана емес, ұзақ жылдар пайдалануға да төзімді.

**Кітапхана қорларын сақтау үдерістері**

***Сақтаудың негізгі үдерістері***

1. құжаттарды консервациялау – құжаттардың материалдық негізін өзгеріссіз сақтауға арналған үдеріс;
2. құжаттарды ұрланудан және бүлінуден сақтау – құжаттарды адамдардың бейәдеп, жауапсыз әрекеттерінен сақтау үдерісі.

Барлық құжаттар уақыт өте бара дайындалған материалдарының табиғи ескіру үдерісі салдарынан бастапқы қасиетін өзгертеді. Ескіру – біртіндеп материал сапасының нашарлауы немесе қасиетінің жойылуы, оңуы, мәтіннің/суреттердің көмескіленуі, түсінің өзгеруі (сарғаю, күреңдену), ұзақ уақыт қолданыста болғандықтан, тозу (көнеру) түрінде байқалады. Микроорганизмдердің, жәндіктер немесе кеміргіштердің болуынан, сондай-ақ электромагниттік өрістің әсерінен магнитті тасымалдаушының магниттік қасиетінің жойылуы немесе материалдың тозуы үдерісі нәтижесінде биобұзылыс та орын алуы мүмкін. Құжаттардағы осындай өзгерістер, құжаттағы ақпаратты оқуда қиындықтар немесе кедергілер туғызады. Сақтау үдерістерінің мақсаты аталған құбылыстардың туындауын тежеу. Бұған құжаттарды консервациялау үдерістері бағытталған.

**Консервациялау** (лат. *сonservation* – cақтау) – бұл құжаттарды ерекше бір іс-шаралар арқылы ұзақ уақыт зақымдалу мен бүлінуден қорғауға, сақтауға бағытталған әрекеттер.

**Консервациялау үдерістері**

***Сақтау тәртібін бірқалыпты ұстау* –** құжаттардың материалдық негізінің қасиеттерін ұзақ уақыт жоғалтпай сақтаудың оңтайлы жағдайын жасау.

***Тұрақтандыру*** – өңдеу арқылы құжат тасымалдағышының ескіруін баяулату үшін құжаттың материалдық негізін бекіту немесе тұрақтандыру.

***Құжатты қайта қалпына келтіру*** – құжаттың пайдалануын ұзарту мақсатында оның қалыбын және сыртқы келбетін қалпына келтіру немесе жақсарту.

Кітапханаларда құжаттардың материалдық негізінің қасиеттерін жоғалтпай сақтаудың ең маңызды көрсеткіштері:

1. **Температуралық-ылғалдылық тәртібі –** қорды сақтау орындарында құжаттың физикалық-химиялық қасиеттерін бұзбау үшін қалыпты температура мен ауа ылғалдылығын сақтауды қарастырады.

Құжаттарды сақтау орнының мөлшерлі ауа температурасының көрсеткіші - 18+2°. Ауа ылғалдылығының мөлшері 50-60%-дан көп болмауы қажет.

Материалдардың табиғи ескіру үдерісі ауаның ылғалдылығы мен температураның өзгеруіне байланысты жылдамдайды. Жылыту жүйелерінде тәуліктік температураның ауытқуының өте аз ғана мөлшерде (2°С) болуына жол берілуі мүмкін, су құбырлары берік, өрт қауіпсіздігі ережелеріне сай болу керек.

Ауаның салыстырмалы ылғалдығы 30% дейін төмендеуі қауіпті, өйткені материалдар құрғайды, икемділігін жоғалтады, сынғыш және осал болады. Мұндай жағдайлар құжаттардың жылыту құрылғылары немесе оңтүстікке бағытталған терезе жанында орналастырылуы жағдайында болады.

Құжаттарды сақтау тәртібі сөрелерді орналастырудың келесі ережелерін орындау арқылы қамтамасыз етіледі:

* материалдардың құрғап кетуін болдырмау үшін сөре мен жылыту жүйесінің аралығы 60 см. -ден кем болмауы қажет;
* сөрелер немесе шкафтар мен қабырға аралы-ғындағы арақашықтық 45см.-ден кем болмауы қажет, өйткені су құбыры жарылған жағдайда су қабырғадан ағады;
* еденнен сөренің төменгі сөресіне дейінгі ара қашықтық – 15см.-ден кем болмауы, астыңғы қабаттағы қор сақтау орындарында су басып кету қаупі болатындықтан 30 см.-ден кем болмауы қажет;

Температуралық-ылғалдылық тәртібі ауа тазартқыш жүйесі немесе жылыту-желдету жүйесі, ылғалдандыру немесе құрғату (сплит-жүйе) құрылғылары арқылы термогигрометр көрсеткіші негізінде реттеледі. Арнайы жарақтандырулар болмаған жағдайда температуралық-ылғалдандыру тәртібін желдету арқылы жүргізеді. Тәжірибе бойынша қорларды сақтау орындарын жаңбырлы күннен басқа күндері, күніне 10-15 минуттан 3-5 рет желдеткен дұрыс.

**2)** **Жарық тәртібі –** күндізгі жарық, әсіресе күн сәулесі қағаз, мата, тері және бояудың бұзылуына әсер етеді. Ультракүлгін сәулелердің әсері де өте қауіпті. Ұзақ пайдаланған жасанды жарық көздерінің зияны мол.

Әсіресе люми­несцентті шамдар «күндізгі жарық шамдары» қауіпті, олар ультракүлгін сәулелендірудің жоғарғы деңгейін туғызады. Сондықтан құжаттарға зиянсыз жарық сәулесін беретін қарапайым (40-60 Вт) шамдарды пайдалану ұсынылады.

Жарық тәртібі 75 люкс жарықтық дәрежесін ұстауды қарастырады. Ультракүлгін люмені 20-30 микроваттан аспауы қажет. Жарықтың мөлшерін өлшеуге люксметрлер пайдаланады.

Жарықтың зиянды әсерін төмендетуде келесі **қорғау шаралары** пайданылады:

* Құжаттарды шкафтарда **есігі жабық** күйде, немесе **шағын жылжымалы сөрелерде** сақтау (*COMPACTUS Office және б.*). Жылжымалы сөрелер арнайы бағыттағыштарға (рельстерге) біріне-бірі тығыз орнатылады, жеңіл қозғалады, қозғалтқыш құрылғы арқылы кез-келген секцияға қолжетімділікті қамтамасыз етеді. Сөрелердегі құжаттарға қолжетімділік болуы үшін жылжымалы сөрелерді жылжытқанда жарық әркез тек қана бір аралықтан жұмыс аймағына түсіп тұрады.
* Стационарлық сөрелерді пайдалану жағдайында олар терезеге (және жылыту жүйелеріне) перпендикуляр орналастырылады. Сонымен бірге терезенің оңтүстік немесе шығыс бағытта болғанынан, сақтау орындарының терезелерінің солтүстік-батыста болғаны дұрыс.

Керек жерге ғана жарық түсіру – сөрелерден қажетті құжатты іздестіру уақытында ғана жарықты қосу қорларды сақтау орындарын жарықтандырудың ең тиімді түрі. Біркелкі шашыраңқы жарықпен қамтамасыз ету үшін **жабық плафондағы шамдарды** пайдалану ұсынылады. Шамдал мен құжаттар тұрған сөренің арасы 0,5 м.-ден кем болмауы қажет.

* Қорларды сақтау орындарындағы терезелерге күн сәулесінен сақтау құрылғылары – күнқағарлар мен қалқалар, жарықты сіңіріп алатын сары, қызылсары, қыштүсті, жасыл не басқа да қою түсті перделер, жалюзилер орнатылады. Әйнектеу үшін күн сәулесін сүзетін не ыдырататын жылу сіңіргіш және жылу шағылтқыш әйнек пакеттер немесе әйнек блоктар қажет. Кейбір әйнек пакеттердегі әйнек аралығындағы кеңістік фотохромды сұйықтықпен толықтырылады, күн жарқырап қызған кезде ол бұлдырланып, күн радиациясының әсерін төмендетеді. Күннің әсері қайтқан кезде ол қайтадан мөлдір қалпына келеді.
* Құжаттардың ұзақ сақталуы үшін құжаттардың көрмелерде қойылып тұратын ***уақытын азайту, сканерлеуді, фото*** және ***микрокөшірмелеуді*** шектеу керек. Құжатқа аз уақытқа болса да жарық сәуле түсіру, көшірмелеу үдерісі құжатқа зиян келтіріп тез тозуына ықпал етеді, олар бірден білінбей уақыт өте келе орны толмас өзгерістерге ұшыратады. Осы мақсатта құжаттың бір көшірмесі жасалынады, бұл түпнұсқа ретінде басқа көшірмелер жасау үшін қолданылады.

3) **Санитарлық-тазалық тәртіп –** құжатты шаң мен биозақымдалудан сақтауды талап етеді. Шаң – құжаттың бүлінуінің ең агрессивті факторы. Минералды шаң, әсіресе күйе мен әктің ұшатын және көшетін қасиеті болғандықтан өте қауіпті. Шаң құжат бетінде ұзақ уақыт тұрғандықтан нығыздалып, материалдарға сұр түр береді, құжаттың сыртқы келбетін бұзады, нашар кетеді. Шаң-тозаңда көп көлемде зең саңырауқұлақтары және басқа да микроорганизмдер жиналады. Жарық беру және жылыту құрылғыларынан 80°С температурада органикалық шаңдар құрғақ айналымда ауаға тарайды, бұл қызметкерлердің денсаулығына зиян. Мұның барлығы құжаттар мен қор сақтау орындарын үнемі шаңнан тазартып (депульвизация) тұру қажеттігін көрсетеді. Шаңмен күрестің ең қарапайым және тиімді әдісі - бұл күнделікті ылғалды тазалау және кітапхана қорын ай сайын шаңсорғышпен тазарту. Осы мақсатта кітапханада ай сайын тазалық күндері жүргізіледі. Сырттан шаңның кіруін шектеу үшін автоматты шаң аулағыштарды, сондай-ақ даладан келетін ауаны, өндіріс орындарының газ тектес қалдықтары мен автомобильдердің түтінін сүзетін жиі тоқылған терезе торларын да пайдалануға болады. Қорды сақтаудың санитарлық-тазалық тәртібі қор сақтау орындарында тұрақты түрде 1сағат ауаның алмасуының жүргізілуін қарастырады. Бұл осы бір сағатта сақтау орындарындағы барлық ауа толығымен алмасуы керек деген сөз. Ауаның алмасуын жасанды желдету құрылғылары арқылы да жүргізуге болады.

Сақтау орындарында ауаның іркілуі, жарықтың нашарлығы, шаңдану **биофакторлары: микроорганизмдер (зең саңырауқұлақтары, өңездер, бактериялар), жәндіктер мен кеміргіштердің** пайда болуына әсер етеді. Биофакторлардың әсерінен құжаттың негізінде механикалық бұзылулар – жұлынған және кемірілген қағаз немесе терінің фрагменттері, құжаттардың арасының түрлі микроорганиздердің әсерінен ластануы пайда болады, ауа бұзылып микроорганиздердің таралуы орын алады. Олардан бөлініп шығатын газдар мен көмірқышқылының әсерінен басқа да құжаттар бүлінеді.

Микроскопиялық саңырауқұлақтар (өңез) құжат дайындауда пайдаланылған барлық материалдарға зақым келтіруге қабілетті. Олардың барлығы өте шыдамды, сондықтан оларды күшті химиялық дәрі-дәрмекпен өңдеу арқылы жоюға болады. Саңырауқұлақ ұрықтары - 270°С+150°С дейінгі температура да төзуге қабілетті, жоғарғы ылғалдылық олардың көбеюіне ық-пал етеді. Саңырауқұлақтардың іс-әрекетінің нәтижесінде құжат материалдарының химиялық құрамы мен құрылымы өзгереді, мәтін мен түптеу материалдарының өңі кетіп, дақтанады, беттер бір-біріне жабысып ажырамайды т.б. Зарарлы құжаттарда көбіне саңырауқұлақтар көптігінен мәтін бұлыңғырланып көрінбей қалады.

**Биофакторлармен күрес шаралары**

**Профилактикалық.** Қорларды сақтау орындарында биозиянкеcтерге қолайлы жағдай тудырмас үшін

* қалыпты температуралық-ылғалдылық және санитарлық-тазалық тәртіптерін сақтау;
* құжаттардың микологиялық (*грек. mykes – cаңырау-құлақ*) және энтомологиялық (*грек. entoma - жәндік*) жағдайын тұрақты түрде қадағалау.
* зақымдаған құжаттарға зиянкестердің жайылып кетпеуі мақсатында дер кезінде шара қолдану.

**Қорды химиялық қорғау(жою) шаралары. –** биозиянкестерді (техникалық формалин, боракс, зоокумарин және т.б.) жоюға бағытталған химиялық дәрі-дәрмектер пайдалануды талап етеді. Үдеріс түрлері:

* фумигация – микроорганизмдер мен жәндіктерді жою үшін улы бу мен газ жіберу;
* құжаттарды газды қоспалармен камерада өңдеу.

Өңдеуді тәртіп бойынша санитарлық-эпидемиялогиялық қадағалау қызметінің қызметкерлері жүзеге асырады. Химиялық құралдармен өңдеу нәтижелі, бірақ адамдар үшін зиян. Сондықтан өңдеу барысында барлық санитарлық-гигиеналық талаптар қатаң орындалуы тиіс.

Зиянкестерді аулауға және жоюға арналған **механикалық құрылғыларға –** жабысқақ ленталар, тышқан қақпандары, қақпандар және басқа әр түрлі торлар жатады. Олар қоршаған ортаға зиянсыз әрі қарапайым, бірақ тиімділігі төмен.

**Қорды физикалық қорғау шаралары** – құжатты термикалық және сәулемен өңдеуге байланысты. Жоғарғы температуралы құрғақ және ылғалды ыстық ауамен, қалыпты және жоғарғы қысымдағы бумен, қайнаған сумен, отпен өңдеу – залалсыздандыру мен дәрілеу көп таралған әдіс, алайда бұл әдіс материалды құжаттардың бұзылуына әсер ететіндіктен, оларды қолдану шектеулі.

Гамма-сәулелердің ионды ықпал етуімен байланысты ультрадыбысты үркіту құралдарын пайдалану және биофакторлармен күрестің сәулелі әдістері кеміргіштер мен жәндіктерге қарсы күресуге тиімді.

**Қорды биологиялық қорғау шаралары –** бұл құжатты бүлдіретін зиянкестерге қарсы жыртқыш-хайуандар (мысықтар, иттер және т.б.) мен микроорганизмдерді (мысалы, антибиотиктерді) пайдалану.

Хайуанаттар тиісті күтімді талап ететіндіктен, сонымен қатар тиімділігі төмен болғандықтан, оларды пайдалану шектеулі.

**Құжаттарды тұрақтандыру** – арнайы өңдеудің көмегі арқылы құжаттың материалдық негізін нығайтуға бағытталады.

***Тұрақтандыру әдістері* -**  Құжатты сыртқы ортадан оқшаулау:

* аса бағалы құжаттарды белгіленген температура мен ылғалдықты автоматты түрде реттейтін сейфтерге орналастыру;
* құжаттарды вакуумдық камералар немесе азотпен толтырылған камераларда сақтау;
* герметикалық капсулалау – пластикалық қабыққа дәнекерлеу;
* ең төменгі температураға дейін және т.б. мұздату.

***Арнайы қоспалармен өңдеу******мерзімін ұзарту әсері арқылы биобұзылудан қорғау:***

* арнайы қоспалармен өңдеу;
* жоғарғы биоберік материалдарды пайдалану.

***Құжаттың материалдық негізіндегі қышқылды залалсыздандыру:***

* сілтілі қоспаларды сіңіру;
* қышқылсыз (коррозияға қарсы) қағазды пайдалану.

***Құжаттарды қалпына келтіру*** – мәтіннің жойылған бөлшектері мен тасымалдаушыны (қағаз үгіндісімен толтыру, көшірмемен алмастыру, ластанудан тазарту, ағарту, сіңіру арқылы материалды нығайту, ламинаттау, түптеу және т.б.) бұрынғы қалпына келтіруге бағытталған. Бұл арнайы құрылғыларды, химиялық дәрі-дәрмектер мен материалдарды, көп еңбекті қажет ететін қымбат үдеріс. Сондықтан, бүлінген құжаттарды жеңіл жөндеуден басқа, қалпына келтіру жұмыстарын осы сала бойынша жақсы машықтанған мамандар жүргізеді.

Сонымен, құжаттарды консервациялау үдерісі құжаттың материалдық құндылығына сыртқы ортаның қолайсыз әсерін залалсыздандыруға бағытталғандықтан, кітап қорын сақтаудың негізі болып табылады. Жаңа ақпараттық тасымалдаушылардың пайда болуына байланысты құжаттарды сақтау тәртібінің, тұрақтандыру мен қайта қалпына келтірудің талаптары өзгеруі мүмкін. Мысалы, баспа құжаттарына қарағанда, электронды тасымалдағыштарды қалпына келтіру күрделірек болғанымен, құжат көшірмесін жеңіл әрі үнемді жасауға мүмкіндік береді. Мұның барлығы кітапхана қорын сақтау технологиясының өзгеруіне соқтырады.

**Кітапхана қорларының өрт қауіпсіздігі**

Кітапхана қорын сақтауда қордың өрт қауіпсіздігі ерекше орында. Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуді құжаттың материалдық негізінің бүтіндігін сақтауға бағытталған консервация үдерісі мен қорды адамдардың ұқыпсыз және қаскүнемдік әрекеттерінен сақтауға бағытталған үдеріске жатқызуға болады.

Кітапхана қорлары өртке аса қауіпті нысан болып табылады. Көптеген құжат тасымалдағыштарына аса жоғары жанғыштық қасиеті тән, кей жағдайларда өздігінен тұтануға бейім. Өрт кезінде құжаттар толық немесе ішінара жойылады, су құйылады, ластанады және күшті механикалық зақымдар алады.

**Кітапхананың неғұрлым өртке қауіпті бөлімшелері**

* жеңіл тұтанғыш және өртке қауіпті материалдар мен дәрі-дәрмектерді пайдаланатын бөлімшелер, мысалы, қайта қалпына келтіру шеберханасы;
* электр жабдықтары пайдаланылатын ғимараттар: ауаны тазарту және желдеткіш жүйелері мен лифттер және басқа өртке қауіпті жүйелердің көздері;
* құжаттар көп жинақталатын ғимарат іші – қорларды сақтау орындары;
* адамдар көп жиналатын қосалқы бөлімдер – қызмет көрсету залдары.

Кітапханалардың «Өрт қауіпсіздігін сақтау ережелері» құжаты кітапхана қорларын сақтау үшін ғимараттардың жабдықталуы, өртке қауіпті материалдар мен электроқұралдарын, өртті өшіру құралдарын пайдалану тәртібін, сонымен қатар өрт болған жерден адамдарды көшіру мен аса бағалы құжаттарды құтқаруды қамтамасыз етуді талап етеді.

Өрт қауіпсіздігін сақтау ережелеріне сәйкес кітапхана қорлары үшін пайдаланылатын ғимараттарда:

* бір орталықтан жылыту;
* отқа төзімді төсемдер;
* құжаттарды сақтауға арналған темір сөрелер;
* түтін арқылы хабар беретін автоматты өрт дабылы;
* автоматты өрт сөндіру құралдары;
* ғимараттан шығу жөнінде хабар беретін дыбысты және сәулелі дабылдар (автоматты газды өрт сөндіру жүйесі орналастырылған жағдайда) болуы қажет.
* өртті сөндіруге мамандандырылған көмекті дер кезінде шақыру үшін елді мекеннің өрт сөндіру бөлімімен телефон байланысы. Телефон аппараты жанында жақын орналасқан өрт сөндіру бөлімшесінің телефон нөмірлері ілулі тұруы және өрт командасын шақырудың нұсқауы туралы қысқаша жазулар болуы қажет; жергілікті коммутаторлар мен өрт дабылдарын қабылдау аппараттары жанында арнайы адамдардан тәуліктік кезекшілік қойылуы қажет.

**Тыйым салынады:**

1. Ғимарат ішіндегі сақтау орындарын, дәліздерді, басқыш алаңдарын, адамдар мен бағалы заттарды көшіретін жолдарды бояуға ***жанғыш синтетикалық*** ***материалдар***, жасанды мата талшықтары (пенопласт, поролон, перороль және басқалары), сонымен қатар кілемдер мен кілемшелерді пайдалануға;
2. Ғимарат ішінде ***тез тұтанғыш және жанғыш сұйықтықтармен*** тазалық жұмыстарын жүргізуге, оларды жабық, өртенбейтін шкафтарда немесе жәшіктерде, өрт қаупі жоқ жерде шектеулі көлемде арнайы бөлінген орындарда сақтауға рұқсат етіледі.
3. ***Электр жабдықтарын, электр құралдары мен тоқ қабылдағыштарды*** бақылаусыз қалдыруға;
4. Мемлекеттік өрт қадағалау мекемесінің келісімінсіз әр түрлі ***электр жылыту құралдарын*** пайдалануға;
5. Жұмыс аяғында ғимараттағы тәуліктік кезекшілік орындарынан басқа жерлерде электр құрылғылары мен электр жүйелерін бақылаусыз және тоқтан ажыратусыз қалдырмау. Электр тоғын орталықтан өшіру үшін не-гізгі бөліп таратқыш қалқаға ***жалпы ажыратқыш*** орнатылуы керек.

Кітапхана қорларын сақтау ***орнынан көшіруді жүргізу*** үшін арасынан өтетін жол қамтамасыз етілуі тиіс:

* негізгі өтетін жол-1,2м;
* жұмысқа арналған - 0,75м;
* қабырға мен сөре арасынан бүйірден айналып өту - 0,5м-ден кем емес.

**Ғимараттарды кітаптармен, материалдармен белгіленген мөлшерден астам толтыруға, өтетін жолдарды, баспалдақ алаңдары және басқа да адамдар өтетін жолдарды жауып тастауға тыйым салынады.**

**Өрт сөндіру құралы ретінде** есеп негізінде – 1 өрт сөндіргіш 50 м2 еден аймағына, бір бөлмеге біреуден кем емес ***өрт сөндіргішті*** пайдалану қажет. ***Көмір қышқылды, ұнтақты, сұйық, майда шашыраңқы*** өрт сөндіру құралдары рұқсат етіледі. Көбікті өрт сөндіргіш құжат материалдарына зиянды әсер ететіндіктен пайдалануға болмайды.

**Кітапхана қызметкерлерінің міндеттері:**

1. ***Өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін білуі*** және оларды жұмыс орындарында қатаң орындауы, өрт қауіпсіздігін бұзғандарға мекеме басшылығы уақытылы шара қолдануы қажет.
2. Өрттің шығуына себеп болатын өрт қауіпсіздігі ережесінің бұзылуы анықталған кезде, оны ***тез арада жою шараларын жүргізуі және мекеме жетекшісіне хабар беруі керек.***
3. Жұмысқа жаңадан орналасушылар ***өртке қарсы нұсқаумен танысулары*** қажет, онсыз олардың жұмысқа кірісуіне рұқсат етілмейді. Барлық мәдениет мекемелерінің қызметкерлері жылына бір рет қайтадан өртке қарсы түсіндіру шараларына қатынасулары тиіс.

**Құжаттарды ұрланудан және бүлінуден қорғау. Қорды адам факторынан қорғау шаралары**

**Қорды ұрланудан және бүлінуден қорғауды бақылау шаралары**

1. **Есеп (тіркеу) тәртібі,** құжаттардың қозғалысы мен пайдалануын құжаттамалы бақылау: құжаттардың әрбір пайдаланушыға немесе басқа қызметкерлерге берілуі, сондай-ақ уақытша және тұрақты сақтау үшін басқа да қосалқы қорларға берілуі арнайы есеп үлгілерінде – құжаттар формулярларында немесе оқырман формулярларында тіркелуі қажет. Қызметкер немесе оқырман құжаттарды қордан уақытша пайдалануға ала отырып, әр қайсысының сақталуына қол қою арқылы өз жауапкершілігін растайды.

Мұндай рәсім жаңа құжаттар партиясын басқа құрылымдық бөлімдерге қабылдау-беру кезінде, мысалы, толықтыру бөлімінен каталогтау бөліміне немесе толықтыру мен өңдеу бөлімінен қорды сақтау бөліміне, сонымен қатар басқа жағдайларда құжаттарды сақтау жауапкершілігін өткізуде жүргізіледі.

Құжаттың қорға қайтару (өткізу) деректері тіркелуімен қатар, құжатты қабылдаған кітапхана қызметкерінің қолымен расталуы тиіс.

Құжаттардың беру-қайтару тіркеуін жүргізетін есеп құжаттары қосалқы қорға материалдық жауапкершілігі жоқ бөгде адамдарға қол жетімді болмауы тиіс. Кітапхана қорларындағы құжаттар қозғалысы мен оны пайдалану есебінің технологиясы нашар жүргізілген жағдайда, қызметкерлер құжат данасының нақты қайда орналасқанын анықтай алмауы себебінен «орнында жоқ» деген тұжырымдар пайда болады, демек осы құжаттың жоғалуына нақты қауіп төнеді.

1. **Құжаттың тұтастығына бақылау жасау** – пайдалану барысында құжаттың зақымдалғанын уақытылы анықтауға бағытталған. Кітапхана қызметкері оқырмандарға құжатты беру және қайта қабылдау кезінде құжатты көзбен шолып қарап, баспа құжатының барлық парақтарының орнында және дискінің сызылмаған, жарылған және басқа да зақымданулардың болмаған-дығына көз жеткізуі тиіс. Құжатты беру кезінде ақаулар анықталған жағдайда құжаттың формулярына және де оқырманның формулярына қажетті белгілер соғылуы қажет. Тәртіп бұзушыларға шара қолданылуы тиіс.
2. **Берілген** **құжаттың қайтарылу мерзімін бақылау тәртібі (оқырманның қарыз болуы),** белгіленген уақытта құжатты қорға қайтармаған оқырмандарды тұрақты түрде анықтау уақтылы жүргізілуі тиіс. Мұндай жауапкершіліктің жоқтығы салдарынан басқа оқырмандардың сұраныстарының орындалмауымен қатар, құжаттың жоғалуына әкеліп соқтырады.

 Сенімді бақылауды қамтамасыз ету үшін оқырмандардың формулярлары құжаттың қайтарылатын уақытының реті бойынша қойылады. Осының арқасында құжаттың қайтару ережесін бұзушылар тез анықталып, оларға алған құжатты қайтару керектігі туралы ескертіледі.

 Қордағы құжаттарды берудің электронды жүйелеріндегі есебінде мұндай қарыз мониторингі қайтару мерзімі бойынша автоматты түрде жүргізіледі. Егерде құжатты уақытылы қайтармаған жағдайда пайдаланушының электронды формуляры жүйеден ажыратылып, қарызын өтемейінше оған жаңа құжаттардың берілуі мүмкін болмайды. Белгіленген мерзімде автоматтандырылған ақпараттық-кітапханалық жүйе (ААКЖ) қайтарылуы қажет құжаттар көрсетілген ескерту-хатты автоматты түрде жазып, басып шығарады.

1. **Ұрлануға қарсы электронды жүйе.** Қазіргі уақытта кітапхана қорларында ұрлаудан қорғаудың электронды технологиясының екі түрі пайдаланады – электромагниттік және радиожиілік.

***Электромагниттік қорғау жүйесі*** мөлдір жабысқақ кленкаға желімделген жұқа металды қиықшалардан тұратын (1мм.-ден кішірек) электромагниттік жапсырманы пайдалануды айтамыз. Көп жағдайда олар, түптелген басылымның түбіртегіне жапсырылады да, көзбен шолып қарағанда байқалмайды. Кейде олар әсіресе аз парақты басылымдарда, сонымен қатар, аудиобейнелі және электронды құжаттардың штрих-код жапсырма белгісінің астына орналастырылады. Қордан құжаттың берілімін рәсімдеуде қызметкер арнайы құрылғы арқылы құжатты бейтараптандырып (мангитсіздендіру) рұқсат қағаз жазып береді.

Ұрлауға қарсы қақпаның жұмыс қағидасы электромагниттік жапсырмадан тарайтын электромагнитті толқындардың қақпаға бекітілген антенналарға берілуіне және қабылдауға негізделген. Құжатты рұқсатсыз алып шыққан жағдайда электромагниттік бақылау аймағы арқылы күзет қызметкерлеріне дыбысты дабыл беріледі.

Ашық қорларда пайдаланушылардың тәртібін бақылаудың басқа да жүйелерін пайдалану мүмкіндігі.

***Бейнелі бақылау жүйесі***, бұл камералардың көмегімен бейнетаспалы магнитофонға бейнені жазу арқылы бақылау.

***Айнамен шолу жүйесі****,* қол жетпейтін және нашар көрінетін жерлерді қызметкерлер құрамының бақылауы мүм-кіндігін кеңейтеді. Диаметрі 30 см.-ден

90 см.-ге дейін болатын сынбайтын акрилді пластиктен жасалған арнайы сфералық дөңес айналар бөлмелердің төбелерінде, бұрыштарында, кітап беру кафедраларына орналастырылады және қызметкерлер құрамына сөрелер артында жасырынған пайдаланушылардың «сезікті әрекетін» бақылауға көмектеседі. Бейнежазба бақылау жүйесі сияқты олар қосымша психологиялық әсер етеді. Нәтижесінде ұрлық жасау әрекеттерінің саны азаяды.

***Қолжетілімділікті бақылау жүйесін*** жабық қор сақтау орындарында пайдалануға болады. Әр қызметкерге қолжетімділік дәрежесі анықталған, қызметтік міндеттері мен өкілеттілігі жайында ақпарат енгізілген магнитті карта беріледі. Сақтау орындарының есіктеріне арнайы картаны оқитын құрылғы мен электронды құлыптар орналастырылады. Магнитті картаны осы құрылғыға жақындатқанда процессор картаның иесі мен оның қолжетімділік дәрежесін анықтайды. Мұндай жүйелер пайдаланушылар мен бөгде адамдар тарапынан ғана емес, сонымен қатар қызметкерлер тарапынан ұрлықты болдырмау әдісі болып табылады. Күрделі жүйелерде қызметкерлердің қозғалысы туралы барлық деректер компьютердің қатты дискісінде одан әрі талдау үшін сақталады.

Бақылау – тәртіп бұзушыларды жедел және айтарлықтай дәлдікте анықтауға мүмкіндік береді, сонымен сақтық шарасына жатады.

**Қорды ұрланудан және бүлінуден қорғау шаралары**

Негізінен кітапхана қорындағы құжаттарды пайдалану ережесіне қатысты реттеуші құжаттарда, қорға келтірілген шығын өтемақысының әртүрлі түрлері, сондай-ақ айыппұл және басқа да қаржылық өндіріп алулар қарастырылады. Бұдан басқа ұйымдастыру-әкімшілік шаралар қолданылады, мысалы, белгілі бір мерзімге немесе мерзімі шектелмеген уақытқа қорды пайдалану мүмкіндігінен айыру. Кітапхана қорын пайдаланудың тәртібін бұзған адамдарға психологиялық әсер ету шаралары жақсы әсер етеді.

Мысалы, шет ел кітапханаларының кітап беру кафедраларына: «Осы кісілердің кінәсінен Сіз өзіңізге қажетті кітапты ала алмайсыз!» деген жазумен тәртіп бұзушылар мен борышкер оқырмандардың суреттері қойылады.

**Қорды ұрланудан және бүлінуден қорғаудың профилактикалық шаралары**

Қорды сақтаудың ең негізгі құралы – қызмет көрсету түрлері аясын кеңейту болып табылады, мысалы, оқырманға қажет құжатты сканерлеу/көшірме жасауға қолжетімділікті қамтамасыз ету. Бұдан басқа бүлінген және жоғалған басылымды жылдам қайта қалпына келтіруді қамтамасыз ету үшін аса құнды және сұранысқа ие құжаттардың электронды сақтандыру көшірмелерін жасаған орынды.

Қорларды сақтау үдерісіне кітапхана қызметкерлерінің барлығы дерлік қатысады, өйткені сақтау үдерісінің нәтижесі олардың риясыз көзқарасы, адалдығы, кәсіби біліктілігі мен қорды сақтауға мүдделілік танытуына байланысты.

Қалыптасқан қордың тиімділігін кітапхана жұмысының әртүрлі көрсеткіштерін саралау, зерделеу жұмыстары арқылы айқындалады.

**Кітапхана қорын зерделеудің мақсаты:**

* қорды құрудағы жіберілген қателерді;
* қорды пайдалану Ережелерінің бұзылуын;
* қорға жылдағы түскен, шығарылған құжаттардың есебін жүргізу арқылы қордың қозғалысын бақылау;
* оқырмандарға берілу көрсеткіштері арқылы қордың барлық бөліктерінің пайдаланылу коэфициенттерін;
* көп сұраныстағы құжаттарды, құжаттың жеткіліксіз не көп даналығын,
* орынсыз ұмыт болған және аз сұраныстағы басылымдарды;
* оқырман сұранысына сай жоқ ақпараттарды анықтау;

Жинақталған және талданған ақпараттар негізінде кітапхана қорының сапасы бағаланады, оның жұмысындағы ауытқулар анықталады және оларды реттейтін шешімдер қабылданады. Мұндай ақпаратты алу үшін кітапхана қорын зерделеу ұдайы жүргізіледі.