

---

**Федеральное агентство  
по техническому регулированию и метрологии**

---

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
СТАНДАРТ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСТ Р  
7. .–2015**

---

**Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу**

*Проект 1-ой редакции*

**Библиотечный фонд. Технология формирования**

**Издание официальное**

**Москва  
Стандартинформ  
2015**

## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», правила применения национальных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 1.0–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».

### Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», Государственной публичной научно-технической библиотекой России.

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от

### 4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет.*

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

## Содержание

1	Область применения .....	6
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения .....	7
3.1	Библиотечный фонд страны.....	7
3.2	Национальный библиотечный фонд.....	7
3.3	Библиотечный фонд отдельной библиотеки.....	8
4	Термины и определения.....	9
5	Управление формированием библиотечного фонда.....	12
5.1	Общие положения.....	12
5.2	Политика формирования библиотечного фонда.....	12
5.3	Моделирование библиотечного фонда.....	13
5.4	Контрольные показатели состояния библиотечного фонда.....	14
6	Технология формирования библиотечного фонда.....	15
6.1	Комплектование библиотечного фонда.....	15
6.2	Учет библиотечного фонда.....	17
6.3	Обработка документов .....	19
6.4	Организация библиотечного фонда.....	20
6.5	Выбытие документов из библиотечного фонда.....	22

# НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

## Библиотечный фонд. Технология формирования

System of standards on information, librarianship and publishing. Library Foundation.  
Main forming processes

Дата введения –2015

### 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила формирования библиотечного фонда, его основные процессы.

Настоящий стандарт предназначен для использования в библиотеках всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо, структурное подразделение юридического лица), в органах научно-технической информации, в других учреждениях, формирующих библиотечные фонды.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.69-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения

ГОСТ 7.87-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.17-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов

ГОСТ Р 7.0.20-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

### **3 Общие положения**

#### 3.1 Библиотечный фонд страны

3.1.1 Библиотечный фонд является основной ресурсной базой функционирования библиотеки и всей системы библиотечного дела.

3.1.2 Библиотечный фонд Российской Федерации по формам собственности подразделяется на:

- государственный, формируемый в библиотеках, учрежденных органами государственной власти (в федеральных библиотеках; библиотеках субъектов Российской Федерации; библиотеках министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации; библиотеках Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений);
- муниципальный, формируемый в библиотеках, учрежденных органами местного самоуправления.

#### 3.2 Национальный библиотечный фонд

3.2.1 Национальный библиотечный фонд Российской Федерации является частью культурного достояния народов Российской Федерации, формируется на основе системы обязательного экземпляра документов и книжных памятников.

3.2.2 Национальный библиотечный фонд, согласно административно-территориальному делению Российской Федерации, представлен следующими уровнями:

- библиотечный фонд Российской Федерации, имеющий особое историческое, научное, культурное значение, предназначенный для постоянного хранения и общественного использования, комплектуемый на основе федерального обязательного экземпляра документов и книжных памятников;

- библиотечный фонд субъекта Российской Федерации, комплектуемый на основе обязательного экземпляра документов, выходящих на территории субъекта Российской Федерации, книжных памятников регионального значения вне зависимости от их территориального местоположения и ведомственной принадлежности и памятников федерального значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- библиотечный фонд муниципального образования, комплектуемый на основе обязательного экземпляра муниципального образования и книжных памятников, представляющих особую ценность для определенной местности (города, поселка, села и т.п.).

Примечания: Национальный библиотечный фонд может пополняться за счет приобретения обязательных экземпляров документов, не доставленных производителем.

### 3.3 Библиотечный фонд отдельной библиотеки

3.3.1 Библиотечный фонд отдельной библиотеки формируется в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем.

3.3.2 Библиотечный фонд как имущество может находиться в оперативном управлении библиотеки или в пользовании библиотекой (возмездном или безвозмездном, например, лицензионные электронные ресурсы).

3.3.3 Состав библиотечного фонда отдельной библиотеки определяется политикой комплектования и регулируется профилем комплектования.

3.3.4 По функциональному назначению библиотечные фонды отдельной библиотеки разделяются на пользовательские фонды и технологические фонды.

3.3.5 Пользовательские фонды отдельной библиотеки

3.3.5.1 По роли в системе обслуживания пользовательские фонды делятся на основной фонд, подсобные фонды и специализированные фонды.

3.3.5.2 По видам документов пользовательские фонды дифференцируются на фонд печатных документов, фонд электронных документов, фонд фонотеки, фонд нотных изданий и звукозаписей, патентный фонд, фонд микроформ, фонд картографических изданий, фонд изоизданий, фонд диссертаций, фонд депонированных документов и др.

3.3.5.3 По исторической и культурной значимости среди пользовательских фондов выделяются фонд редких и особо ценных документов, исторические и мемориальные коллекции, фонд книжных памятников, рукописных материалов и др.

3.3.5.4 По содержанию пользовательские фонды делятся на универсальный, отраслевой, многоотраслевой, тематический, краеведческий и др.

3.3.5.5 По уровню читательского спроса в структуре пользовательских фондов выделяются депозитарный и репозитарный фонды.

3.3.5.6 По принадлежности к структурным подразделениям обслуживания пользовательские фонды делятся на фонд абонемента, фонд читального зала и т.д.

3.3.5.7 Пользовательские фонды могут дифференцироваться по языку публикаций, хронологии документов и другим признакам.

3.3.6 Технологические фонды предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов. К технологическим фондам относятся фонд архивных копий (на любых видах материальных носителей), обменный фонд, страховой фонд, резервный фонд и др.

## 4 Термины и определения

4.1 **Библиотечный фонд:** Упорядоченная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем и предназначенная для общественного использования

4.2 **Ветхость документа:** Результат естественного старения или физического износа документа

4.3 **Вторичный отбор:** Выявление, подготовка к исключению и исключение непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих или утраченных в процессе использования документов из фонда библиотеки

4.4 **Выбытие:** Результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов

4.5 **Депозитарный фонд:** Библиотечный фонд, формируемый на основе обязательного экземпляра документов, редких и особо ценных документов, книжных памятников и подлежащий постоянному хранению

4.6 **Дефектность документа:** Утрата эксплуатационных качеств документа

4.7 **Документный поток:** Совокупный массив документов, введенных в общественный оборот любыми способами (печать, электронное обнародование, малая полиграфия и т.д.) в течение определенного промежутка времени

4.8 **Комплектование библиотечного фонда:** Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки



- 4.9 **Моделирование библиотечного фонда:** Предварительное установление параметров библиотечного фонда (создание модели библиотечного фонда) с целью его формирования, развития и прогнозирования его состояния
- 4.10 **Непрофильность документа:** Несоответствие документа профилю комплектования фонда конкретной библиотеки
- 4.11 **Обмен документами:** Передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки в другую на заранее оговоренных условиях
- 4.12 **Обменный фонд:** Технологический библиотечный фонд, формируемый из непрофильных документов и дублетных экземпляров, исключенных из фондов библиотеки и предназначенных для использования в процессе обмена документами с другими организациями
- 4.13 **Оперативный фонд:** Библиотечный фонд, формируемый для удовлетворения текущих запросов пользователей, максимально приближенный к месту их обслуживания и обновляемый по мере изменения спроса
- 4.14 **Организация библиотечного фонда:** Деятельность по размещению, расстановке и исключению документов из библиотечного фонда, обеспечению упорядоченности технологии формирования библиотечного фонда (рациональная организация труда, оперативное снабжение сотрудников оборудованием и расходными материалами, использование передовых технологий)
- 4.15 **Основной фонд:** Библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения
- 4.16 **Отбор документов:** Процесс определения соответствия документа профилю комплектования библиотечного фонда для принятия решения о целесообразности его приобретения и/или дальнейшего хранения
- 4.17 **Первичный отбор:** Процесс определения соответствия документа профилю комплектования библиотечного фонда для принятия решения о целесообразности его приобретения
- 4.18 **Первоначальное комплектование:** Процесс комплектования для создания первичной основы библиотечного фонда
- 4.19 **Перераспределение документов:** Процесс передачи исключенных из библиотечного фонда документов в библиотеки или другие организации
- 4.20 **Подсобный фонд:** Библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей
- 4.21 **Пользовательский фонд:** Библиотечный фонд, непосредственно предназначенный для обслуживания пользователей

**4.22 Профиль комплектования библиотечного фонда:** Официальный документ долговременного характера, утверждаемый руководителем библиотеки, закрепляющий основные направления комплектования фонда в целом и особенности комплектования различных структурных подразделений, коллекций, собраний фонда по основным параметрам (тематика, виды, экзemplярность и т.д.)

**4.23 Регистр:** Форма учетного документа, содержащего перечень основных индикаторов, необходимых для регистрации документов в соответствии с правилами, предусмотренными в Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

**4.24 Реестр:** Совокупность данных, зафиксированных на любом носителе и обеспечивающих идентификацию зарегистрированных документов, входящих в состав библиотечного фонда; а также учетно-регистрационная база данных, включающая идентификационные сведения о документах, входящих в состав библиотечного фонда

**4.25 Резервный фонд:** Технологический библиотечный фонд, предназначенный для пополнения пользовательских фондов библиотеки и ее филиалов в случае утраты или полной непригодности документов, пользующихся спросом

**4.26 Рекомплектование:** Исключение из фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов

**4.27 Репозитарный фонд:** Библиотечный фонд, формируемый группой библиотек в целях сокращения затрат на параллельное хранение документов редкого спроса, но сохраняющих потенциальную научную или культурную значимость

**4.28 Ретроспективное комплектование:** Комплектование фонда отсутствующими или имеющимися в недостаточном количестве экземпляров профильными документами прошлых лет издания

**4.29 Специализированный фонд:** Библиотечный фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо признаку: вид документа, тематика, читательское назначение, язык и др.

**4.30 Страховой фонд:** Технологический библиотечный фонд, формируемый на микроформах или электронных носителях, создаваемый в целях обеспечения сохранности содержания наиболее ценных, подлежащих постоянному, особо бережному хранению оригиналов документов

**4.31 Текущее комплектование:** Пополнение фонда вновь изданными (один-два года) профильными документами на любых носителях и всех форм представления

**4.32 Тематико-типологический план комплектования:** Документ оперативного характера, определяющий направления комплектования фонда в соответствии с профилем комплектования на ближайший период

**4.33 Технологический фонд:** Библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания

**4.34 Технология формирования библиотечного фонда:** Цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, техническую обработку, организацию для обеспечения условий его использования

**4.35 Утрата документа:** Пропажа документа из фонда библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине

**4.36 Учет документов библиотечного фонда:** Процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности

## **5 Управление формированием библиотечного фонда**

### **5.1. Общие положения**

**5.1.1** Под управлением формированием библиотечного фонда понимается деятельность по определению политики работы с библиотечным фондом, моделированию, планированию, регулированию, координации работы, контролю и анализу, в том числе состава, объёма и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

### **5.2 Политика формирования библиотечного фонда**

**5.2.1** Политика формирования библиотечного фонда отражается в одноименном документе управленческого назначения, который включает описание миссии, общие установки и цели деятельности библиотеки, описание зоны обслуживания, информационных потребностей пользователей, приоритетных направлений, средств и методов формирования библиотечного фонда.

5.2.2 Политика формирования библиотечного фонда пересматривается по мере изменений миссии библиотеки, ее целей, смене учредителя, изменении объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях в библиотечной деятельности.

5.2.3 Политика формирования библиотечного фонда должна осуществлять на основе следующих принципов:

- соответствие библиотечного фонда целям и задачам библиотеки, потребностям пользователей;
- профилирование тематики, видов и типов комплектуемых документов, их экзemplярности, языка и других параметров в зависимости от решаемых задач и информационных потребностей пользователей библиотеки;
- координирование комплектования библиотечного фонда с комплектованием фондов других библиотек с целью оптимального расходования средств, повышения качества и расширения возможностей удовлетворения потребностей пользователей, устранения неоправданного дублирования документов;
- оперативность обеспечения технологического цикла формирования библиотечного фонда.

5.3 Моделирование библиотечного фонда

5.3.1. Моделирование библиотечного фонда заключается в разработке его модели - эталона, отражающего желаемое состояние библиотечного фонда.

5.3.2 Основными моделями библиотечного фонда, отражающими его реальное или желаемое состояние, являются:

- описательная модель, включающая цели, задачи, состав фонда, его границы и характер наполнения (глубина ретроспекции, тематический диапазон; и т. п.);
- структурная (тематико-типологическая) модель, устанавливающая групповые границы отбора документов в библиотечный фонд по тематике, видам и типам документов, языку, экзemplярности и другим значимым для комплектования библиотечного фонда параметрам;
- библиографическая модель, содержащая перечень библиографических записей на документы, предполагаемые для включения в библиотечный фонд (каталог, список, картотека, библиографическая база данных);
- количественная модель, отражающая количественные параметры предполагаемых для формирования фонда документов.

5.3.3 Технология моделирования библиотечного фонда включает:

- анализ сферы деятельности библиотеки (состав населения, обслуживаемый контингент, приоритеты социально-экономического развития и т.д.);
- определение целей и задач, стоящих перед библиотечным фондом и приоритетных направлений его комплектования в соответствии с политикой комплектования;
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда;
- определение тенденций развития библиотечного фонда;
- установление необходимой полноты удовлетворения потребностей пользователей;
- составление проектов структурной (тематико-типологической) и библиографической моделей библиотечного фонда;
- обсуждение моделей с участием ведущих специалистов организации, совета библиотеки, постоянных пользователей.

Модель библиотечного фонда утверждается руководителем библиотеки. Актуализация моделей как действующего управленческого документа осуществляется через 7 лет.

#### 5.4 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

5.4.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик библиотечного фонда и его использования.

5.4.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

5.4.3 Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой количественные данные, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных.

Перечень, методика сбора и представления абсолютных показателей регулируются Порядком учета документов, входящих в состав библиотечных фондов.

5.4.4 Относительные показатели состава библиотечного фонда выражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и измеряются в коэффициентах (кратных отношениях) и/или процентах.

Основными контрольными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя целевой группы (учреждение, обслуживаемый район и т.п.) и

исчисляемую как отношение объема библиотечного фонда на величину целевой группы;

- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к величине этого фонда;
- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к количеству пользователей библиотеки;
- прирост фонда, позволяющий судить о динамике изменения величины библиотечного фонда и исчисляемый как разность между величиной фонда на текущий год и его величиной в предыдущем году;
- обновляемость фонда, позволяющая судить о качественных изменениях в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах.

## **6 Технология формирования библиотечного фонда**

### **6.1 Комплектование библиотечного фонда**

#### **6.1.1 Виды комплектования библиотечного фонда:**

- первоначальное комплектование;
- текущее и ретроспективное комплектование;
- докомплектование;
- очное и заочное комплектование;
- рекомплектование.

#### **6.1.2 Способы комплектования библиотечного:**

- покупка документов;
- подписка на сериальные печатные и электронные издания;
- получение обязательного экземпляра документов;
- репродуцирование документов различными способами, включая оцифровку;
- обмен документами (внутригосударственный обмен, международный обмен);
- дар (пожертвование);
- депонирование;

- заключение лицензионного соглашения на право доступа к удаленным электронным ресурсам или договора на пользование инсталлированными электронными ресурсами.

#### 6.1.3 Источники комплектования библиотечного фонда:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели электронно-библиотечных систем);
- торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; интернет-магазины);
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- Интернет-ресурсы свободного доступа (сайты, электронные библиотеки и др.);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене.

#### 6.1.4 Технологические процессы комплектования библиотечного фонда включают два этапа работы:

- процессы до поступления документов в библиотеку;
- прием документов в библиотеку.

#### 6.1.5 Технологические процессы до поступления документов в библиотеку включают следующие виды операций:

- анализ документного рынка издательской продукции (печатной и электронных ресурсов);
- выбор способа определения поставщика (конкурс, электронный аукцион, котировка, закупка у единственного поставщика и др.);
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- подготовка конкурсной документации (технического задания, спецификации, проекта контракта);
- определение поставщика;
- заключение контракта.

#### 6.1.6 Прием документов в библиотеку осуществляется по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступивших документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры документов, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из

неизвестных и анонимных источников), должны оформляться актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, должны оформляться договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёмке документов взамен утерянных.

## 6.2 Учет библиотечного фонда

6.2.1 Учет документов библиотечного фонда заключается в фиксации их получения, систематизации и обобщении сведений о составе, динамике и использовании библиотечного фонда и служит основой для принятия управленческих решений. Учет документов осуществляется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, хранение и использование частей библиотечного фонда в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.20.

6.2.2 Учет включает регистрацию поступлений документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине всего библиотечного фонда и его подразделов, определение стоимости фонда.

6.2.3 Объектами учета являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов, группы однородных и разнородных документов на любых носителях, поступающие в библиотечный фонд на постоянное, длительное, временное хранение и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

6.2.6 Электронные ресурсы свободного доступа, даже если библиотека включила ссылки на них в свой справочно-библиографический аппарат, не включаются в состав фонда библиотеки.

6.2.7 Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются суммарный (интегрированный) учет и индивидуальный (дифференцированный) учет. Учет документов ведется в регистрах суммарного (книга суммарного учета библиотечного фонда) и индивидуального учета в традиционном и/или электронном виде.

6.2.8 Суммарный (интегрированный) учет должен давать информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.



6.2.9 Регистры и реестры суммарного учета включают следующие сведения:

- для документов в виде физических единиц – титульные данные (наименование регистра, наименование организации, его структурного подразделения); данные о поступившей партии документов (дата, порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов, их стоимость);
- для электронных сетевых локальных документов – дата, источник поступления, порядковый номер записи с указанием даты загрузки поступлений в систему;
- для электронных сетевых удаленных ресурсов – дата, порядковый номер записи, реквизиты лицензионного договора (название и номер документа, срок его действия, стоимость), количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

6.2.10 Индивидуальный (дифференцированный) учет должен давать информацию о каждом документе, входящем в состав библиотечного фонда, о его наличии в фонде или выбытии.

6.2.11 Каждой единице документа присваивается индивидуальный регистрационный номер (иной знак, принятый в качестве регистрационного номера – системный номер компьютерной программы, штриховой код и др.) Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

6.2.12 Регистрами индивидуального (дифференцированного) учета документов являются: регистрационная (инвентарная) книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрациями индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, создаваемыми в порядке регистрационных или иных идентификационных номеров документов.

6.2.13 Регистры индивидуального (дифференцированного) учета включают следующие сведения:

- для неперiodических документов, представленных физическими единицами, - титульные данные (наименование регистра, наименование организации, его структурного подразделения); данные о каждом поступившем документе (дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа в соответствии с

требованиями ГОСТ 7.1, цена документа, указанная в сопроводительном документе);

- для периодических изданий в качестве регистрационных номеров используются любые идентификационные номера - системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке;
- для электронных сетевых локальных документов - метаданные о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу;
- электронные сетевые удаленные ресурсы учитываются без присвоения им регистрационного номера.

6.2.14 Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и/или драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, с добавлением описания внешнего оформления документа.

6.2.15 Учет итогов движения библиотечного фонда формируется в регистрах суммарного (интегрированного) учета библиотечного фонда (книге суммарного учета библиотечного фонда или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных о поступлении и выбытии документов за отчетный период. Учет движения электронных сетевых удаленных документов в библиотеке должен включать следующие сведения: «состояло на начало года»; «оформлено в доступ в течение года»; «доступ прекращен в течение года»; «состоит на конец года».

### 6.3 Обработка документов

6.3.1 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

6.3.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.9, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.22, ГОСТ 7.59, ГОСТ 7.66, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.90.

6.3.3 Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данной библиотеке (штемпель библиотеки, учетный номер или иной знак, позволяющий идентифицировать документ, шифр его хранения);
- установление средства защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип или иной вид маркировки);

- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, кармашек для хранения книжного формуляра и др.).

#### 6.4 Организация библиотечного фонда

6.4.1 Организация библиотечного фонда включает размещение фонда, расстановку документов в фонде, исключение документов из фонда, обеспечение упорядоченности технологии формирования библиотечного фонда (рациональная организация труда, оперативное снабжение сотрудников оборудованием и расходными материалами, использование передовых технологий).

6.4.2 Размещение фонда определяется сложившейся системой фондов и композиционной планировкой помещений библиотек, видами документов и типом оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается библиотекой.

6.4.3 Размещение библиотечного фонда должно гарантировать его сохранение с целью обеспечения возможности длительного использования документов и их оперативного поиска.

6.4.4 При размещении библиотечного фонда необходимо учитывать:

- техническую безопасность, включая противопожарный, противопротечный, антисейсмический и другие виды режимов, направленные на предотвращение технических угроз для библиотечного фонда;
- температурно-влажностный режим, предусматривающий поддержание оптимального состояния воздушной среды, ее температуры, относительной влажности и подвижности;
- световой режим, направленный на поддержание нормы освещения для каждого вида носителя документов;
- экологический режим, включающий меры противодействия всем видам загрязнения библиотечного фонда;
- защищенность от порчи или утраты, от недобросовестного поведения пользователей.

6.4.5 Размещение библиотечного фонда локальных сетевых документов осуществляется на сервере и/или других электронных хранилищах библиотеки и организуется посредством программных средств.

6.4.6 Расстановка библиотечного фонда требует соблюдение следующих положений:

- обеспечение гарантии однозначного определения местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- достижение экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- обеспечение сохранности документов;
- соблюдение целостности и неразрывности технологических цепочек «путь документа» и «путь требования».

6.4.7 При организации библиотечных фондов используются следующие виды расстановки:

- семантическая (содержательная) – систематическая, тематическая;
- формальная, основанная на внешних признаках документа;
- комбинированные виды расстановок.

6.4.8 При систематической расставке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются по отраслям знания, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов или заглавий. Систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация), ББК (Библиотечно-библиографическая классификация), или иной классификации, применяемой в конкретной библиотеке.

6.4.9 При тематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются в рамках определенной темы и/или предмета.

6.4.10 При формальной расставке документы, включенные в библиотечный фонд, расставляются по видам документов, по алфавиту, географическим объектам, инвентарным номерам, хронологии, языкам и др. формальным признакам.

6.4.11 При комбинированной расстановке документы располагаются в форматно-хронологически-инвентарном, алфавитно-хронологическом и ином комбинированном порядке.

6.4.12 Для детских библиотек, являющихся юридическим лицом, детских библиотек, входящих в состав юридического лица (школа, вуз, культурно-досуговый центр и т.д.), используется систематическо-алфавитная расстановка в соответствии с таблицами ББК для детских и школьных библиотек. Расстановка литературы для детей при открытом доступе осуществляется в соответствии с возрастной дифференциацией. В фондохранилищах литература для каждой возрастной группы расставляется отдельно в соответствии со знаком информационной продукции с указанием возрастной категории читателей «0 + », «6 + », «12 + », «16 + », «18 + ».

## 6.5 Выбытие документов из библиотечного фонда

6.5.1 Выбытие документов из библиотечного фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, в котором указывается причина исключения, сведения о количестве, и общей стоимости исключенных документов и направление их выбытия.

6.5.2 К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, содержащий следующие сведения:

- для непрофильных документов - регистрационный номер и шифр хранения документа; краткое библиографическое описание; цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов; коэффициент переоценки и цену после переоценки; общая стоимость исключаемых документов;
- для исключаемых по причине утраты - документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба);
- для электронных сетевых локальных документов дополнительные документы не составляются.

6.5.3 Выбытие электронных сетевых удаленных ресурсов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету), и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

6.5.4 Выбытие документов из библиотечного фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

6.5.5 Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

6.5.6 В соответствии с требованиями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» составляется Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (со списком) и направлениях выбытия (раздел «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда», дата составления и номер). В Актах о списании в разделе « Выбытие...» библиотечного фонда отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт выбытия и его направление.

6.5.7 Акты о списании регистрируются в регистрах суммарного (интегрированного) учета (книге суммарного учета библиотечного фонда или другом виде регистра суммарного учета, принятом в библиотеке). В регистрах индивидуального (дифференцированного) учета библиотечного фонда (регистрационной книге или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

6.5.8 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены. Специальным штемпелем или программными средствами погашаются опознавательные сведения о библиотеке.

6.5.9 Библиотека должна осуществлять следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- передача в обменный фонд;
- сдача в пункты приема вторичного сырья;
- реализация физическим и юридическим лицам на возмездной основе;
- уничтожение силами библиотеки нераспределенных документов на основании Акта об уничтожении списанных документов;
- безвозмездная передача другим библиотекам и социальным организациям.

6.5.10 Документы, исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд с целью дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическим и юридическим лицам.

6.5.11 Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, подлежат сдаче в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

6.5.12 Микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с ГОСТ 7.65.