ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.94— 2022

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Термины и определения

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина», Федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования «Московский государственный институт культуры»

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 26 мая 2022 г. № 395-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «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 (www.rst.gov.ru)

© Оформление. ФГБУ «РСТ», 2022

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

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
Алфавитный указатель терминов на русском языке 17
Алфавитный указатель эквивалентов терминов на английском языке 22

Введение

Установленные в настоящем стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий в области библиотечно-информационной деятельности.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Термины-синонимы без пометы «Нрк» приведены в качестве справочных данных в круглых скобках после терминов и не являются стандартизованными.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в документах по стандартизации.

В алфавитном указателе на русском языке данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.

Помета, указывающая на область применения многозначного термина, приведена в круглых скобках светлым шрифтом после термина. Помета не является частью термина.

Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в настоящем стандарте.

В стандарте приведены иноязычные эквиваленты стандартизованных терминов на английском (en) языке.

Стандартизованные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, — светлым, синонимы — курсивом.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Термины и определения

System of standards on information, librarianship and publishing. Library collection.
Terms and definitions

Дата введения — 2022—09—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий, употребляемых в области комплектования и библиотечных фондов.

Термины, установленные настоящим стандартом, применяются в указанном значении во всех видах документации и литературы по информационной, библиотечной и издательской деятельности.

Стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, издателей, информационных центров.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.48—2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения

ГОСТ Р 7.0.76—2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.103—2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.107—2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

Издание официальное

3 Термины и определения

Общие понятия

1 **библиотечный фонд:** Упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

library collection, holdings

Примечания

1 Включает документы, которыми библиотека владеет, и информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа.

2 Включает свободные интернет-ресурсы, записи о которых внесены в электронный каталог или другую базу данных библиотеки.

3 Электронные документы, на которые нет лицензионного или иного договорного соглашения об использовании, учитываются отдельно.

4 Документы, предоставляемые средствами МБА и ЭДД, не входят в состав библиотечного фонда.

5 Электронные документы, доступные через виртуальные читальные залы, не входят в состав библиотечного фонда.

2 **комплектование:** Совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

acquisition

3 **обработка библиотечного фонда:** Совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

library collection processing, library holdings processing

Примечание — Включает научную (семантическую) и техническую обработку.

4 **организация библиотечного фонда:** Совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда.

library collection organization

Примечание — Включает распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановку документов.

5 **сохранение библиотечного фонда:** Комплекс мер по обеспечению целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

preservation of library collection

Примечание — Обеспечивается исполнением правовых, инженерно-технических, специальных мер: соблюдения режимов хранения, консервации и реставрации документов, а также мер социальной, экономической, финансовой, юридической, технологической, технической защиты библиотечного фонда и безопасности.

6 **управление [менеджмент] библиотечным фондом:** Совокупность процессов по регулированию состава, объема и структуры фонда, направленных на обеспечение его сохранности и эффективного функционирования.

library collection management

7 **учет библиотечного фонда:** Совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

library collection inventory control

Примечание — Учет библиотечного фонда включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет.

8 **формирование библиотечного фонда:** Совокупность процессов комплектования, учета, обработки, организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии.

[ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 26]

collection development

9 **хранение библиотечного фонда:** Совокупность процессов, обеспечивающих длительную сохранность фонда для последующего использования. [ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 28]	library collection care and storage

Основные термины

10 **вид комплектования:** Форма комплектования, выделенная на основе одного или нескольких признаков.	type of acquisition
11 **вид библиотечного фонда:** Классификационная единица в системе библиотечных фондов, определяемая одной или несколькими общими характеристиками.	type of library collection
12 **дезидерата:** Документ, разыскиваемый библиотекой с целью восполнения лакуны в фонде, замены дефектного экземпляра и/или пополнения фонда.	desiderata
13 **дефектный экземпляр:** Документ, имеющий физико-химические, биологические, механические повреждения, издательский, полиграфический брак.	defective item
14 **замена документа:** Включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного, копии или документа, признанного библиотекой равнозначным утраченному или дефектному.	document replacement
15 **картотека заказа:** Совокупность записей о заказанных документах с реквизитами заказа. Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.	order file
16 **картотека неполученных изданий:** Совокупность записей о заказанных документах, не поступивших в библиотеку в соответствии с соглашением о приобретении документов. Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.	dead file
17 **критерии отбора:** Признаки, на основании которых проводят оценку соответствия документа профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся в фонде документов.	selection criteria
18 **лакуна:** Документ, отсутствующий в фонде, соответствующий профилю комплектования и рекомендуемый к приобретению.	lacuna, gap
19 **лицензионное соглашение:** Юридически оформленная договоренность между сторонами, определяющая модель использования и устанавливающая условия использования электронного ресурса, поставляемого одной стороной другой стороне.	license agreement
20 **лицензионный ресурс:** Электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования и определяющего модель использования объекта.	licensed resource
21 **новые поступления:** Документы, включенные в состав библиотечного фонда в установленный период.	accession
22 **объект комплектования:** Документ или массив документов, соответствующий профилю комплектования библиотеки и предназначенный для последующего предоставления пользователям.	acquisition objective

23 **пакет документов:** Массив электронных документов, предлагаемых издателем или информационным посредником, сформированный на одной платформе по тематическому или иному признаку. documents' packet

24 **политика комплектования:** Совокупность принципов и вытекающих из них критериев и методов деятельности по комплектованию фонда библиотеки. collection development policy

25 **принцип комплектования:** Общие правила отбора документов, лежащие в основе политики комплектования. collection development principle

26 **профиль библиотечного фонда:** Совокупность существенных характеристик библиотечного фонда, обусловленных миссией, целями и задачами библиотеки. collection development profile

27 **профиль комплектования:** Документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей комплектования, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда. acquisition profile

28 **смысловые [содержательные] критерии отбора:** Признаки документа, которые позволяют определить его информационную ценность для предметной области. content selection criteria

29 **состав библиотечного фонда:** Характеристики документов, образующих библиотечный фонд по различным признакам: тематическому, видовому, хронологическому, языковому. library collection content

30 **способ комплектования:** Система взаимодействий библиотеки с источником комплектования, обеспечивающая поступление в библиотечный фонд документов во владение или их использование на основе приобретения прав доступа к ним. acquisition method

31 **структура библиотечного фонда:** Организационно-функциональное построение библиотечного фонда в соответствии с организацией системы обслуживания пользователей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов. library collection structure

Примечание — Библиотечный фонд учреждения подразделяется на отдельные фонды, подфонды, разделы подфондов.

32 **формальные критерии отбора:** Признаки документа, которые позволяют установить его соответствие профилю фонда по формальным признакам (вид, читательское назначение, тематика). formal selection criteria

Библиотечные фонды в цифровой среде

33 **временный доступ (к электронному ресурсу):** Доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве. temporary access

34 **платный доступ (к электронному ресурсу):** Доступ к ресурсу на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве на платной основе. paid access

35 **постоянный доступ (к электронному ресурсу):** Доступ к ресурсу без ограничения сроков на основании лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве. permanent access

36 **тестовый доступ (к электронному ресурсу):** Бесплатный доступ к ресурсу, предоставляемый его владельцем или поставщиком на определенный период по запросу организации или индивидуального пользователя, для оценки ресурса до его приобретения.

trial access

37 **условно-платный доступ (к электронному ресурсу):** Доступ к ресурсу, оплаченный третьей стороной.

nominal paid access

38 **электронная библиотека:** Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

[ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 59]

digital library, e-library

Виды библиотечных фондов

39 **активная часть фонда:** Часть фонда, которая часто используется пользователями в наблюдаемый период.

relevant part of the library collection, actively (heavily) used part of library collection

40 **библиотечная коллекция:** Выделенная часть библиотечного фонда, систематизированная по какому-либо (видовому, тематическому, книговедческому и др.) признаку и имеющая научную, историческую или художественную ценность.

special collection

41 **действующий фонд:** Фонд библиотеки, используемый для обслуживания пользователей.

on-site collection

42 **депозитарный фонд:** Фонд, предназначенный для постоянного хранения и использования в специально выделенных библиотеках, информационных центрах.

deposit collection

Примечание — Предназначен для постоянного хранения малоиспользуемых, но сохранивших научную, культурную, историческую значимость документов.

43 **единый библиотечный фонд**: Совокупность библиотечных фондов, основанная на кооперированном и/или координированном комплектовании и взаимоиспользовании, их отражении в сводном каталоге или других объединенных формах информирования пользователей о составе фондов и условиях пользования ими.

united library collection

44 **краеведческий фонд:** Фонд, состоящий из документов, связанных содержанием или происхождением с историей и территорией определенного региона (местности).

local history collection

45 **многоотраслевой библиотечный фонд:** Фонд, состоящий из документов по нескольким отраслям знаний, определенных профилем комплектования.

multi-subject library collection

46 **музейный фонд библиотеки:** Совокупность постоянно находящихся в библиотеке музейных предметов и коллекций, использование которых допускается с соблюдением ограничений, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

museum's library collection

47 **национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации:** Собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, предназначенное для постоянного хранения, общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов Российской Федерации.

national library and information collection of Russian Federation

48 **национальный библиотечный фонд:** Собрание отечественных документов, имеющих историческое, научное, культурное значение, включая книжные памятники, вне зависимости от места их создания, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

national library collection

Примечания

1 Комплектуется на основе системы обязательного экземпляра документов, дополняется целевым приобретением документов, не доставленных производителями в составе обязательного экземпляра, и документов, созданных до образования системы обязательного экземпляра и приобретения книжных памятников.

2 В соответствии с административно-территориальным делением Российской Федерации, Национальный библиотечный фонд представлен следующими уровнями: библиотечный фонд федерального уровня, комплектуемый на основе федерального обязательного экземпляра документов и книжных памятников, находящихся в федеральной собственности; библиотечный фонд субъекта Российской Федерации, комплектуемый на основе обязательного экземпляра документов субъекта Российской Федерации и книжных памятников, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации; библиотечный фонд муниципального образования, комплектуемый на основе обязательного экземпляра муниципального образования и книжных памятников, находящихся в собственности муниципального образования. Документ может быть приобретен иным способом, если не поступил по обязательному экземпляру.

3 Национальный библиотечный фонд охраняется государством как культурное достояние народов Российской Федерации.

49 **обменный фонд:** Вспомогательная часть фонда, состоящая из списанных из фонда, в том числе дублетных или безвозмездно поступивших в библиотеку непрофильных документов, предназначенная для перераспределения на возмездной или безвозмездной основе.

exchange collection, exchange stock

Примечание — Может не входить в систему основных фондов библиотеки.

50 **основной фонд:** Фонд, включающий основную часть документов по профилю фонда библиотеки и предназначенный для использования и хранения.

main collection

51 **пассивная часть фонда:** Часть фонда, соответствующая профилю фонда библиотеки, но не используемая в течение установленного периода.

low usage collection

52 **подсобный фонд:** Фонд, состоящий из часто спрашиваемых документов, приближенный к функциональным отделам библиотеки, для быстрого удовлетворения пользовательских запросов.

internal use collection

53 **подфонд:** Структурная единица фонда библиотеки, выделенная по формальному, семантическому, функциональному или другому признаку.

subcollection

54 **распределенный библиотечный фонд:** Совокупность территориально отдаленных друг от друга библиотечных фондов, имеющих согласованные принципы функционирования, а также способы получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов.

distributed library collection

55 **резервный фонд:** Фонд, предназначенный для восстановления полноты действующих фондов и состоящий из совокупности дублетных экземпляров и/или архивных микро- или электронных копий профильных документов.

reserve collection

56 **система библиотечных фондов:** Совокупность взаимосвязанных и дополняющих друг друга фондов одной или нескольких библиотек, формирование и использование которых осуществляется по единому плану.

system of library collections

57 **специализированный фонд:** Фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо функциональному признаку (вид документов, тематика, материальная конструкция документа, знаковая природа информации) или по читательскому назначению. — special collection

58 **справочно-библиографический фонд;** СБФ: Часть справочно-библиографического аппарата, фонд справочных и библиографических ресурсов, формируемый в библиотечно-информационном учреждении для осуществления справочного и библиографического обслуживания.
[ГОСТ Р 7.0.76—2021, статья 126] — reference collection

59 **страховой фонд:** Фонд на микро- или машиночитаемых носителях, создаваемый в целях сохранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и требующий особых условий хранения. — insurance stock

60 **универсальный библиотечный фонд:** Фонд, содержащий различные виды документов по множеству отраслей знаний. — universal library collection

61 **фонд абонемента:** Фонд самостоятельного структурного подразделения библиотеки, документы которого выдаются для их использования вне стен библиотеки. — loan collection

62 **цифровой фонд:** Упорядоченная совокупность документов в цифровой форме, соответствующих профилю фонда библиотеки. — digital collection

63 **ядро библиотечного фонда:** Часть фонда, включающая наиболее ценные в научном, информационном, художественном отношении документы по профилю фонда библиотеки. — core collection

Процессы формирования библиотечного фонда. Комплектование

Виды комплектования

64 **докомплектование:** Разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров. — addition acquisition

65 **заочное комплектование:** Комплектование, основанное на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки. — approval plans

Примечание — Осуществляется библиотечным коллектором, центральной библиотекой системы или отрасли в соответствии с профилем комплектуемого фонда.

66 **комплектование через консорциум:** Совместное приобретение прав доступа к электронным ресурсам корпорацией библиотек и информационных центров с целью обеспечения специальных условий доступа. — consortial collection development

67 **кооперированное комплектование:** Комплектование, основанное на взаимоиспользовании ресурсов библиотек для достижения поставленной цели. — co-operative collection development

68 **координированное комплектование:** Согласованное комплектование двух и более библиотек с целью разграничения при приобретении документов по тематике, видам, устранения или обоснованного дублирования и расширения репертуара приобретаемых документов. — coordinated collection development

Примечание — Координированное комплектование может осуществляться на государственном, региональном, муниципальном, ведомственном уровнях.

69 **очное комплектование:** Комплектование, включающее личный просмотр (de visu) и отбор документов комплектатором библиотеки. — physical acquisition

70 **первичное [начальное] комплектование:** Создание первоначального (минимального) фонда, достаточного для открытия библиотеки. — opening day collection

71 **рекомплектование** (*вторичное комплектование*): Перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных документов из библиотечного фонда. — weeding/deselection

Примечание — Критериями исключения может быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая спрашиваемость.

72 **ретроспективное комплектование:** Комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы. — retrospective acquisition

73 **текущее комплектование:** Комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами. — current acquisition

74 **централизованное комплектование:** Комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральной библиотекой). — centralized acquisition

Способы комплектования

75 **внутригосударственный обмен документами:** Обмен документами между библиотеками или иными организациями внутри одной страны. — national documents exchange

76 **генерация собственных электронных ресурсов:** Создание электронных ресурсов на базе библиотеки. — electronic resource creation

77 **государственная закупка [госзакупка] документов:** Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс, закупка у единственного поставщика). — public purchase

78 **депонирование:** Процесс организованного хранения и использования библиотекой документов, которые нецелесообразно издавать, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета; без изменения прав собственности на такие документы или их юридической принадлежности. — deposit

79 **международный обмен документами:** Обмен документами между библиотеками или иными организациями различных стран или международных организаций. — international documents exchange

80 **национальная подписка:** Соглашение о подписке на лицензионный доступ к электронным ресурсам, финансируемое из федерального бюджета и заключенное на единых для всех участников условиях. — national deal

Примечание — Обеспечение доступа к электронным ресурсам производится через единого оператора, который осуществляет заключение лицензионных договоров с правообладателями.

81 **обмен документами:** Передача документов в постоянное пользование из одних библиотек или иных организаций в другие в обмен на получение других документов, осуществляемая без денежных расчетов (безвозмездно) на основе договоров и соглашений между организациями. — documents' exchange

82 **подписка на сериальные издания:** Соглашение о регулярной доставке сериального издания с предоплатой. — serials subscription

83 **покупка документов:** Приобретение документов за плату у юридических или физических лиц, осуществляющих их распространение. — purchase

84 **получение в безвозмездное пользование** (*дарение*, *пожертвование*): Приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат. donation, gift

Примечания

1 Дарение — безвозмездная передача документов библиотеке физическим или юридическим лицом в собственность.

2 Пожертвование — безвозмездная передача документов жертвователем библиотеке с целью их использования по определенному жертвователем назначению.

85 **получение документов во владение:** Приобретение документов с изменением права собственности и/или их юридической принадлежности в фонд библиотеки. acquiring

86 **получение обязательного экземпляра документов:** Поступление в фонды библиотек различных видов документов в соответствии с законодательством. legal deposit receiving

Примечание — Обязательный экземпляр документов поступает в печатной форме, в виде электронной копии печатного экземпляра, аудио- и видеодокументов, электронных изданий на съемных носителях или в другой форме, установленной законодательством.

87 **приобретение документов:** Получение документов во владение или в пользование, а также прав доступа. acquiring

Примечание — права доступа могут быть получены на основании лицензионного соглашения или использования свободной лицензии.

88 **приобретение прав доступа:** Обеспечение библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве. access rights acquisition

Примечание — Права доступа могут быть приобретены библиотекой самостоятельно, библиотечным консорциумом или посредством внешнего финансирования.

89 **репродуцирование** (*воспроизведение*): Создание копий документов техническими средствами. reproduction

Примечание — Оцифровка документов является видом репродуцирования.

90 **централизованная подписка:** Способ пополнения фонда периодическими изданиями или непериодическими (подписными) изданиями через почтовое предприятие, библиотечный коллектор, книжный магазин, издательство, агентство по распространению периодических изданий. centralized subscription

Процессы комплектования

91 **вторичный отбор документов:** Выявление непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов в составе библиотечного фонда с целью последующего исключения, перераспределения документов между подфондами, изменения условий хранения. secondary selection

92 **выполнение заказа:** Передача документов библиотеке по предварительному соглашению. order completion

93 **выявление документов** (*сбор сведений о документах*): Поиск документов, необходимых библиотеке, осуществляемый с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах. detection documents

94 **выявление поставщика:** Определение на основании конкурсных процедур или непосредственный выбор юридических или физических лиц, которые будут осуществлять поступление документов в библиотеку. — vendor selection

95 **заказ документов:** Оформление заявок для поставщика на документы, определенные библиотекой к приобретению. — documents' ordering

96 **отбор документов:** Определение в процессе комплектования целесообразности приобретения или хранения уже имеющихся в составе библиотечного фонда документов. — documents' selection

97 **первичный отбор документов:** Отбор документов в процессе комплектования в соответствии с профилем комплектования библиотеки. — primary selection

98 **организация точек доступа к свободным интернет-ресурсам:** Организация доступа к бесплатным интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки. — free Internet resource access

99 **оценка документов:** Процесс определения степени соответствия документа профилю комплектования для принятия решения о целесообразности его приобретения или дальнейшего нахождения в составе библиотечного фонда. — evaluation

100 **постоянный заказ:** Оформление заявки поставщику для осуществления доставки документов заказчику на протяжении периода действия заявки. — standing order

101 **предварительный заказ:** Оформление заявки на документ, объявленный к публикации. — pre-order

102 **прием документов:** Получение документов, поступающих в библиотеку (проверка комплектности, соответствия сопроводительным документам, сортировка). — receiving

103 **проверка на дублетность** (*поиск перед заказом*): Проверка документа на наличие аналогичного в составе библиотечного фонда во избежание повторного его приобретения при комплектовании. — duplicate check, de-duplication

104 **рекламация заказа:** Письменная претензия получателя документов поставщику в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказания услуг по доступу к электронным ресурсам, требование об устранении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или возмещения убытков. — reclamation

Источники комплектования

105

агрегатор: Юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям.

[ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 93]

— aggregator

106 **библиотечный консорциум:** Объединение библиотек, информационных организаций, обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам для улучшения качества обслуживания пользователей. — library consortium

Примечание — Библиотечный консорциум может быть локальным, региональным, национальным.

107 **даритель:** Юридическое или физическое лицо, осуществляющее дарение (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда. donor

108 **жертвователь:** Юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда. donor

109

информационный посредник: Юридическое или физическое лицо, занимающееся поиском, размещением и предоставлением информации на коммерческой основе, осуществляет поставку документов или организует приобретение прав доступа к ним. information broker

[ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 98]

110 **источник комплектования:** Юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки. acquisition source

111 **фондодержатель:** Юридическое или физическое лицо, которое распоряжается принадлежащими ему фондами с целью их формирования, сохранения, использования, в том числе в целях репродуцирования и обмена. collection owner

Учет библиотечного фонда

112 **библиотечный учет:** Комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов, ведение регистров индивидуального (дифференцированного) и суммарного (интегрированного) учета фонда, итогов движения фонда, проверку наличия документов в фонде. collection inventory

113 **бухгалтерский учет:** Комплекс операций, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде в денежном выражении. accounting

114 **движение фонда:** Процесс поступления, перемещения и выбытия документов из библиотечного фонда за определенный период, итоги которого отражаются в учетной документации. inventory control

115 **единица учета библиотечного фонда** (*учетная единица*): Унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета. accounting item

Примечания

1 Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для периодических изданий — годовой комплект и название.

2 Дополнительными единицами учета являются метрополка, подшивка (переплетная единица), для электронных документов — единица памяти данных, например количество гигабайт.

116 **индивидуальный учет фонда** (*дифференцированный учет фонда*): Регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из него. inventory

Примечание — Для многоэкземплярных поступлений (в основном учебников) и специальных видов научно-технических документов применяется упрощенный учет, при котором инвентарные номера получают только экземпляры издания, поступающие в основной фонд, остальные отмечаются на учетных карточках (безынвентарный учет).

117 **название документа:** Каждый новый или повторный документ, не имеющий в библиотечном фонде идентичных по выходным сведениям и элементам издательского оформления. title

118 **исключение документов:** Снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов. weeding/deselection

119 **опись [файл передачи] (документов):** Совокупность записей о документах, включенных в одну партию для передачи. inventory list

120 **перечень [файл списаний] (документов):** Совокупность записей о документах, подлежащих исключению из библиотечного фонда. de-accession list

Примечание — Оформляется актом об исключении объектов библиотечного фонда.

121 **проверка фонда [наличия документов библиотечного фонда]:** Определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации. inventory

122 **регистрационно-учетная форма:** Реестр (карточка, журнал, файл), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля. registration and account form

Примечание — Регистрационно-учетная форма может быть представлена регистром суммарного и индивидуального учета

123 **регистрационный номер:** Уникальное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. accession number

124 **регистрационный перечень поступлений:** Указатель всех поступлений, представленный в хронологическом порядке по датам получения. accession record

125 **регистрация документа:** Процесс присвоения объекту уникального идентификатора и его включение в библиотечно-информационную систему. accessioning

126 **регистрация сериальных изданий:** Внесение в учетную документацию сведений о поступивших номерах (томах, выпусках) сериальных изданий. serials accessioning, serial check-in

127 **статистический учет библиотечного фонда:** Комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов библиотечного фонда по формам статистического наблюдения, в соответствии с официальной статистической методологией. statistic accounting

128 **суммарный учет:** (*интегрированный учет фонда*): Регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период. summary accounting

129 **условная единица учета библиотечного фонда:** Показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл) или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов) как отдельно взятый объект. conventional accounting unit of library collection

130 **экземпляр документа (библиотечного фонда)**: Каждый физически самостоятельный документ, включаемый в фонд или выбывающий из него, считается отдельной единицей учета. copy

Обработка и организация библиотечного фонда

131 **администрирование электронных ресурсов:** Совокупность процессов и операций по сопровождению использования лицензионного ресурса для авторизованных пользователей. e-resources management

Примечание — Администрирование включает настройки доступа к лицензионным ресурсам для авторизованных пользователей, получение статистики его использования, настройку интерфейса, контроль перечня доступных единиц контента и происходит на основе взаимодействия с контент-провайдером по всем вопросам работы с электронным ресурсом.

132 **алфавитная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий (для документов без указания авторов). alphabetic shelving

133 **вертикальное размещение фонда:** Размещение фонда в вертикальных (башенных) многоярусных фондохранилищах, обеспечивающих максимальную сосредоточенность фонда в минимальном объеме. vertical filing

134 **географическая расстановка фонда:** Вид расстановки документов по месту их выпуска или по наименованиям мест, которым посвящено содержание документов. geographical shelving

Примечание — Применяется для расстановки краеведческих документов, организации документов по странам.

135 **горизонтальное размещение фонда:** Размещение фонда в фондохранилищах по характеру архитектурной планировки библиотечного здания для активно используемых фондов. flat filing

136 **жанровая расстановка фонда:** Вид расстановки для выделения в разделе художественной литературы изданий определенных жанров (например, детективы, триллеры, женские романы, фантастика). genre shelving

137 **инвентарная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов по порядку их инвентарных номеров. inventory shelving

Примечание — Сочетается с форматной расстановкой.

138 **индексирование:** Процесс выражения содержания документов на информационно-поисковом языке. indexing

Примечание — К индексированию относятся систематизация, предметизация, координатное индексирование.

139 **крепостная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов, состоящий в закреплении за каждой единицей хранения постоянного места на полке. arrangement in a locality

Примечание — Применяется в крупных книгохранилищах.

140 **научная [семантическая] обработка документа:** Совокупность процессов каталогизации, включающих составление библиографического описания, индексирование, аннотирование. bibliographic analysis

Примечание — Полный перечень процессов научной обработки библиотечного фонда представлен в ГОСТ Р 7.0.76—2021.

141 **предметная расстановка фонда:** Вид семантической расстановки для объединения документов по одному предмету. subject shelving

Примечание — Применяется для организации кратковременных выставок, объединения изданий в условиях открытого доступа.

142 **размещение библиотечного фонда:** Пространственное упорядочение документов библиотечного фонда в открытом доступе, специально оборудованном помещении (фондохранилище), на сервере и/или в других помещениях библиотеки. filling

143 **расстановка библиотечного фонда:** Порядок расположения документов на полках в помещениях библиотеки, обусловленный методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда — shelving

144 **семантическая [содержательная] расстановка фонда:** Вид расстановки, основанный на систематизации документов по их содержанию, тематике или отражаемому предмету. — principle of pertinence

Примечание — К семантической расстановке относятся систематическая, тематическая, предметная, жанровая.

145 **систематическая расстановка фонда:** Вид семантической расстановки фонда по отраслям знаний. — classified shelving

Примечание — Применяется в сочетании с алфавитной расстановкой.

146 **смешанное размещение фонда:** Сочетание горизонтального и вертикального способов размещения фонда в фондохранилище. — mixed filling

147 **тематическая расстановка фонда:** Вид семантической расстановки для объединения в пределах одной темы документов из нескольких отраслей знаний. — thematic shelving

148 **техническая обработка документа:** Часть библиотечной обработки документов, включающая проставление реквизитов его принадлежности библиотеке (штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения, штрих-кода), установление средств защиты от утраты (магнитный чип, радиодатчик), оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами (формуляр документа и кармашек, листок сроков возврата), атрибутирование файлов цифровых объектов. — formal processing

149 **формальная расстановка фонда:** Группа способов расстановки фонда, основанная на формальных признаках документов. — formal shelving

Примечание — К этой группе расстановки относятся алфавитная, географическая, инвентарная, крепостная, форматная, хронологическая, языковая, а также их сочетания.

150 **форматная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов, заключающийся в их группировке по формату (высоте документов) с целью экономичного использования стеллажей, шкафов, помещений фондохранилищ. — format shelving

Примечание — Применяется в сочетании с алфавитной и инвентарной расстановками фонда.

151 **формуляр документа:** Бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата. — document form

152 **хронологическая расстановка фонда:** Вид формальной расстановки фонда, состоящий в упорядочении документов по времени их выхода в свет. — chronological shelving

Примечание — Обычно сочетается с алфавитной расстановкой.

153

шифр хранения документа: Условное обозначение места хранения документа в конкретном библиотечно-информационном фонде в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков.
[ГОСТ Р 7.0.76—2021, статья 42]

— call number

154 **языковая [лингвистическая] расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов по языкам документов. — language shelving

Примечание — Сочетается с систематической или алфавитной расстановками.

Хранение библиотечного фонда

155 **безопасность библиотечного фонда:** Состояние защищенности библиотечного фонда от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера. — safety of library collection

156 **единица хранения фонда** (*библиотечная единица*): Отдельный документ или массив документов, объединенных в один комплект, учитываемых при хранении как элемент фонда. — storage unit

157 **защита библиотечного фонда:** Совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и иных мер, предотвращающих утрату или порчу документов. — protection of library collection

158 **консервация документов:** Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 2.6] — conservation

159 **метрополка:** Единица учета объема фонда, измеряемая как один погонный метр стеллажной полки, занятой документами; используется для учета фондов при размещении. — cubic foot, cubic meter

160 **национальное фондохранилище:** Учреждение, осуществляющее формирование, постоянное хранение и общественное использование фонда национальных документов установленного профиля, комплектуемого на основе обязательного экземпляра, иным способом, если документ не поступил по обязательному экземпляру. — national storage

161 **режим хранения библиотечного фонда:** Обязательные условия содержания фонда, обеспечивающие его долговременное использование и хранение. — storage condition

Примечание — Включает следующие мероприятия: поддержание оптимальных физико-химических и биологических параметров фондохранилища; организацию охранных и противопожарных мер; рациональные способы размещения и расстановки фонда.

162 **фондохранилище** (*книгохранилище*): Помещение библиотеки, используемое для хранения документов, оснащенное специальным оборудованием, изолированное от других помещений с целью обеспечения сохранности фонда. — storage

163 **экологический режим хранения:** Создание благоприятных условий хранения библиотечного фонда: температурный режим и уровень влажности, минимальное содержание в хранилище пыли, вредных газов, биовредителей. — ecological protection

164 **ярусное фондохранилище:** Хранилище в виде размещенных один над другим ярусов-этажей несколько выше человеческого роста с металлическими решетками-полками, являющимися перекрытиями между ними. — tiered storage

Управление фондом

165 **анализ библиотечного фонда:** Комплекс процессов и методов изучения библиотечного фонда с целью управления его формированием и сохранением, корректирования политики и профиля комплектования фонда, повышения качества его формирования. — analyse of library collection

166 **библиографическая модель библиотечного фонда:** Разновидность модели, содержащая перечень названий тех документов, которые должны быть в фонде конкретной библиотеки. bibliographic model

167 **перспективная модель библиотечного фонда:** Разновидность модели, прогнозирующая будущее состояние фонда, отражает его желаемые качественные и количественные параметры. long-term model

168 **изучение библиотечного фонда:** Комплекс процессов и методов анализа библиотечного фонда с целью управления его формированием и развитием. library collection analysis

169 **математическая модель библиотечного фонда:** Разновидность модели, содержащая методы расчета показателей, основанные на объеме фонда, количестве пользователей, количестве книговыдач, количественных характеристиках сетевых ресурсов. mathematical model

170 **моделирование библиотечного фонда:** Создание абстрагированного образа библиотечного фонда. modelling

171 **модель библиотечного фонда:** Абстрагированный образ, отображающий существенные характеристики библиотечного фонда и его структуру, на основе которого проводится комплектование. model of library collection

172 **описательная модель библиотечного фонда:** Разновидность модели фонда, содержащая в вербальной форме определение задач комплектования, его статуса по отношению к другим библиотекам, с которыми координируется комплектование; является методологической основой для последующих моделей. descriptive model

173 **путь книги** (*маршрут документа*): Установленная последовательность процессов и операций работы с документами с момента их поступления в библиотеку до размещения в фонде. document's processing

Примечание — Путь книги фиксируется набором правил в инструкции.

174 **реальная модель библиотечного фонда:** Разновидность модели фонда, воспроизводящая параметры существующего фонда. actual model

175 **структурная модель библиотечного фонда:** Разновидность модели фонда, воспроизводящая в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экземплярности в рамках определенной темы. structural model

Примечание — Разновидностью структурной модели фонда является тематико-типологический план комплектования.

Алфавитный указатель терминов на русском языке

агрегатор 105
администрирование ресурсов электронных 131
анализ фонда библиотечного 165
безопасность фонда библиотечного 155
библиотека электронная 38
вид комплектования 10
вид фонда библиотечного 11
воспроизведение 89
выполнение заказа 92
выявление документов 93
выявление поставщика 94
генерация собственных ресурсов электронных 76
госзакупка документов 77
дарение 84
даритель 107
движение фонда 114
дезидерата 12
депонирование 78
докомплектование 64
доступ временный 33
доступ временный к электронному ресурсу 33
доступ платный 34
доступ платный к электронному ресурсу 34
доступ постоянный 35
доступ постоянный к электронному ресурсу 35
доступ тестовый 36
доступ тестовый к электронному ресурсу 36
доступ условно-платный 37
доступ условно-платный к электронному ресурсу 37
единица библиотечная 156
единица учета условная фонда библиотечного 129
единица учета фонда библиотечного 115
единица учетная 156
единица хранения фонда 56
жертвователь 108
заказ документов 95
заказ постоянный 100
заказ предварительный 101
закупка документов государственная 77
замена документа 14
защита фонда библиотечного 157
изучение фонда библиотечного 168
индексирование 138

исключение документов 118
источник комплектования 110
картотека заказа 15
картотека изданий неполученных 16
книгохранилище 162
коллекция библиотечная 40
комплектование 2
комплектование вторичное 71
комплектование заочное 65
комплектование кооперированное 64
комплектование координированное 68
комплектование начальное 70
комплектование очное 69
комплектование первичное 70
комплектование ретроспективное 72
комплектование текущее 73
комплектование централизованное 74
комплектование через консорциум 66
консервация документов 158
консорциум библиотечный 106
критерии отбора 17
критерии отбора смысловые 28
критерии отбора содержательные 28
критерии отбора формальные 32
лакуна 18
маршрут документа 173
менеджмент фонда библиотечного 6
метрополка 159
модель фонда библиотечного 171
моделирование фонда библиотечного 170
модель библиографическая фонда библиотечного 166
модель математическая фонда библиотечного 169
модель описательная фонда библиотечного 172
модель перспективная фонда библиотечного 167
модель реальная фонда библиотечного 174
модель структурная фонда библиотечного 175
название документа 117
номер регистрационный 123
обмен документами 81
обмен документами внутригосударственный 75
обмен документами международный 79
обработка документа научная 140
обработка документа семантическая 140
обработка документа техническая 148

обработка фонда библиотечного 3
объект комплектования 22
опись 119
опись документов 119
организация точек доступа к интернет-ресурсам свободным 98
организация фонда библиотечного 4
отбор документов 96
отбор документов вторичный 91
отбор документов первичный 97
оценка документов 99
пакет документов 23
перечень 120
перечень документов 120
перечень поступлений регистрационный 124
подписка на издания сериальные 82
подписка национальная 80
подписка централизованная 90
подфонд 53
пожертвование 84
поиск перед заказом 103
покупка документов 83
политика комплектования 24
получение в пользование безвозмездное 84
получение документов во владение 85
получение экземпляра документов обязательного 86
посредник информационный 109
поступления новые 21
прием документов 102
принцип комплектования 25
приобретение документов 87
приобретение прав доступа 88
проверка на дублетность 103
проверка наличия документов фонда библиотечного 121
проверка фонда 4
профиль комплектования 96
профиль фонда библиотечного 91
путь книги 97
размещение фонда библиотечного 99
размещение фонда вертикальное 23
размещение фонда горизонтальное 120
размещение фонда смешанное 124
расстановка фонда лингвистическая 82
расстановка фонда алфавитная 80
расстановка фонда библиотечного 90

расстановка фонда географическая 53
расстановка фонда жанровая 84
расстановка фонда инвентарная 108
расстановка фонда крепостная 103
расстановка фонда предметная 83
расстановка фонда семантическая 24
расстановка фонда систематическая 84
расстановка фонда содержательная 85
расстановка фонда тематическая 86
расстановка фонда формальная 109
расстановка фонда форматная 21
расстановка фонда хронологическая 102
расстановка фонда языковая 25
регистрация документа 87
регистрация изданий сериальных 88
режим хранения фонда библиотечного 103
режим хранения экологический 121
рекламация заказа 4
рекомплектование 96
репродуцирование 89
ресурс лицензионный 20
сбор сведений о документах 93
СБФ 58
система фондов библиотечных 56
соглашение лицензионное 19
состав фонда библиотечного 29
сохранение фонда библиотечного 5
способ комплектования 30
структура фонда библиотечного 31
управление фондом библиотечным 6
учет библиотечный 112
учет бухгалтерский 113
учет статистический фонда библиотечного 127
учет суммарный 128
учет фонда библиотечного 7
учет фонда дифференцированный 116
учет фонда индивидуальный 116
учет фонда интегрированный 128
файл передачи 119
файл передачи документов 119
файл списаний 120
файл списаний документов 120
фонд специализированный 57
фонд абонемента 61

фонд библиотеки музейный 46
фонд библиотечный 1
фонд библиотечный единый 43
фонд библиотечный многоотраслевой 45
фонд библиотечный национальный 48
фонд библиотечный распределенный 54
фонд библиотечный универсальный 60
фонд действующий 41
фонд депозитарный 42
фонд краеведческий 44
фонд обменный 49
фонд основной 50
фонд подсобный 52
фонд резервный 55
фонд Российской Федерации библиотечно-информационный национальный 47
фонд справочно-библиографический 58
фонд страховой 59
фонд цифровой 62
фондодержатель 111
фондохранилище 162
фондохранилище национальное 160
фондохранилище ярусное 164
форма регистрационно-учетная 122
формирование фонда библиотечного 8
формуляр документа 151
хранение фонда библиотечного 9
часть фонда активная 39
часть фонда пассивная 51
шифр хранения документа 153
экземпляр дефектный 13
экземпляр документа 130
экземпляр документа библиотечного фонда 130
ядро фонда библиотечного 63

Алфавитный указатель эквивалентов терминов на английском языке

access rights acquisition	88
accession	21
accession number	123
accession record	124
accessioning	125
accounting	113
accounting item	115
acquiring	85, 87
acquisition	2
acquisition profile	27
acquisition method	30
acquisition objective	22
acquisition source	110
actively (heavily) used part of library collection	39
actual mode	174
addition acquisition	64
aggregator	105
alphabetic shelving	132
analyse of library collection	165
approval plans	65
arrangement in a locality	139
bibliographic analysis	140
bibliographic model	166
call number	153
centralized acquisition	74
centralized subscription	90
chronological shelving	152
classified shelving	154
collection development	8
collection development policy	24
collection development principle	25
collection development profile	26
collection inventory	112
collection owner	111
conservation	158
consortial collection development	66
content selection criteria	28
conventional accounting unit of library collection	129
co-operative collection development	67
coordinated collection development	68
copy	130
core collection	63

current acquisition 73
cubic foot 159
cubic meter 159
data processing 3
de-accession list 120
dead file 16
de-duplication 103
defective item 13
deposit 78
deposit collection 42
descriptive model 172
deselection 71, 118
desiderata 12
detection documents 93
digital collection 62
digital library 38
distributed library collection 54
document form 151
document replacement 14
document's processing 173
documents' exchange 81
documents' ordering 95
documents' packet 23
documents' selection 96
donation 84
donor 107, 108
duplicate check 103
ecological protection 163
electronic resource creation 76
e-library 38
e-resources management 131
evaluation 99
exchange collection 49
exchange stock 49
filling 142
flat filing 135
formal processing 148
formal selection criteria 32
formal shelving 149
format shelving 150
free Internet resource access 98
gap 18
genre shelving 136
geographical shelving 134

gift 84
holdings 1
indexing 138
information broker 109
insurance stock 59
internal use collection 52
international documents exchange 79
inventory 116, 121
inventory control 114
inventory list 119
inventory shelving 137
lacuna 18
language shelving 154
legal deposit receiving 86
library collection 1
library collection analysis 168
library collection care and storage 9
library collection content 29
library collection inventory control 7
library collection management 6
library collection organization 4
library collection structure 31
library consortium 106
license agreement 19
licensed resource 20
loan collection 61
local history collection 44
long-term model 167
low usage collection 51
main collection 50
mathematical model 169
mixed filling 146
model of library collection 171
modelling 170
multi-subject library collection 45
museum's library collection 46
national deal 80
national documents exchange 75
national library and information collection 47
national library collection 48
national storage 160
nominal paid access 37
on-site collection 41
opening day collection 70

order completion 92
order file 15
paid access 34
permanent access 35
physical acquisition 69
pre-order 101
preservation of library collection 5
primary selection 97
principle of pertinence 144
protection of library collection 157
public purchase 77
purchase 83
receiving 102
reclamation 104
reference collection 58
registration and account form 122
relevant part of the library collection 39
reproduction 89
reserve collection 55
retrospective acquisition 72
safety of library collection 155
secondary selection 91
selection criteria 17
serial check-in 126
serials accessioning 126
serials subscription 82
shelving 143
special collection 40
special collection 57
standing order 100
statistic accounting 127
storage 162
storage condition 161
storage unit 156
structural model 175
subcollection 179
subject shelving 141
summary accounting 128
system of library collections 56
temporary access 33
thematic shelving 147
tiered storage 164
title 117
trial access 36

type of acquisition 10
type of library collection 11
united library collection 43
universal library collection 60
vendor selection 94
vertical filing 133
weeding 71, 118

УДК 025:006.354 ОКС 01.140.40

Ключевые слова: библиотечный фонд, комплектование, формирование библиотечного фонда, управление библиотечным фондом, критерии отбора, электронная библиотека, источник комплектования, приобретение документов

Редактор *З.Н. Киселева*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *О.В. Лазарева*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Сдано в набор 27.05.2022. Подписано в печать 10.06.2022. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 3,16.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «РСТ»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
www.gostinfo.ru info@gostinfo.ru