ГОСТ Р 7.0.94-2022

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

ОКС 01.140.40

Дата введения 2022-09-01

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. N 395-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в* статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 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)*

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.

     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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          \* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать: ГОСТ Р 7.0.76-2022, здесь и далее по тексту. - Примечание изготовителя базы данных.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          \* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать: ГОСТ Р 7.0.107-2022, здесь и далее по тексту. - Примечание изготовителя базы данных.

.

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.

     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. Примечание - Включает научную (семантическую) и техническую обработку.  |    | library collection processing, library holdings processing  |
| 4 **организация библиотечного фонда:** Совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда. Примечание - Включает распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановку документов.  |    | library collection organization  |
| 5 **сохранение библиотечного фонда:** Комплекс мер по обеспечению целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде. 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.  |    | preservation of library collection  |
| 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. Примечание - Учет библиотечного фонда включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет.  |    | library collection inventory control  |
| 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. Примечание - Библиотечный фонд учреждения подразделяется на отдельные фонды, подфонды, разделы подфондов.  |    | library collection structure  |
| 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. Примечание - Предназначен для постоянного хранения малоиспользуемых, но сохранивших научную, культурную, историческую значимость документов.  |    | deposit collection  |
| 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. 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.  |    | national library collection  |
| 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. Примечание - Может не входить в систему основных фондов библиотеки.  |    | exchange collection, exchange stock  |
| 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. Примечание - Осуществляется библиотечным коллектором, центральной библиотекой системы или отрасли в соответствии с профилем комплектуемого фонда.  |    | approval plans  |
| 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. Примечание - Координированное комплектование может осуществляться на государственном, региональном, муниципальном, ведомственном уровнях.  |    | coordinated collection development  |
| 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. Примечание - Критериями исключения может быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая спрашиваемость.  |    | weeding/deselection  |
| 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. Примечание - Обеспечение доступа к электронным ресурсам производится через единого оператора, который осуществляет заключение лицензионных договоров с правообладателями.  |    | national deal  |
| 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. 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.  |    | donation, gift  |
| 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. 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.  |    | legal deposit receiving  |
| 87 **приобретение документов:** Получение документов во владение или в пользование, а также прав доступа. Примечание - права доступа могут быть получены на основании лицензионного соглашения или использования свободной лицензии.  |    | acquiring  |
| 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. Примечание - Права доступа могут быть приобретены библиотекой самостоятельно, библиотечным консорциумом или посредством внешнего финансирования.  |    | access rights acquisition  |
| 89 **репродуцирование** (*воспроизведение*): Создание копий документов техническими средствами. Примечание - Оцифровка документов является видом репродуцирования.  |    | reproduction  |
| 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. Примечание - Библиотечный консорциум может быть локальным, региональным, национальным.  |    | library consortium  |
| 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. [ГОСТ Р 7.0.107-2021, статья 98]  |    | information broker  |
|  |    |    |
| 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. 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.  |    | accounting item  |
| 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. 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).  |    | inventory  |
| 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. Примечание - Оформляется актом об исключении объектов библиотечного фонда.  |    | de-accession list  |
| 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. Примечание - Регистрационно-учетная форма может быть представлена регистром суммарного и индивидуального учета.  |    | registration and account form  |
| 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. 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.  |    | e-resources management  |
| 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. Примечание - Применяется для расстановки краеведческих документов, организации документов по странам.  |    | geographical shelving  |
| 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. Примечание - Сочетается с форматной расстановкой.  |    | inventory shelving  |
| 138 **индексирование:** Процесс выражения содержания документов на информационно-поисковом языке. Примечание - К индексированию относятся систематизация, предметизация, координатное индексирование.  |    | indexing  |
| 139 **крепостная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов, состоящий в закреплении за каждой единицей хранения постоянного места на полке. Примечание - Применяется в крупных книгохранилищах.  |    | arrangement in a locality  |
| 140 **научная [семантическая] обработка документа:** Совокупность процессов каталогизации, включающих составление библиографического описания, индексирование, аннотирование. Примечание - Полный перечень процессов научной обработки библиотечного фонда представлен в ГОСТ Р 7.0.76-2021.  |    | bibliographic analysis  |
| 141 **предметная расстановка фонда:** Вид семантической расстановки для объединения документов по одному предмету. Примечание - Применяется для организации кратковременных выставок, объединения изданий в условиях открытого доступа.  |    | subject shelving  |
| 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. Примечание - К семантической расстановке относятся систематическая, тематическая, предметная, жанровая.  |    | principle of pertinence  |
| 145 **систематическая расстановка фонда:** Вид семантической расстановки фонда по отраслям знаний. Примечание - Применяется в сочетании с алфавитной расстановкой.  |    | classified shelving  |
| 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. Примечание - К этой группе расстановки относятся алфавитная, географическая, инвентарная, крепостная, форматная, хронологическая, языковая, а также их сочетания.  |    | formal shelving  |
| 150 **форматная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов, заключающийся в их группировке по формату (высоте документов) с целью экономичного использования стеллажей, шкафов, помещений фондохранилищ. Примечание - Применяется в сочетании с алфавитной и инвентарной расстановками фонда.  |    | format shelving  |
| 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. Примечание - Обычно сочетается с алфавитной расстановкой.  |    | chronological shelving  |
| 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. Примечание - Сочетается с систематической или алфавитной расстановками.  |    | language shelving  |

**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. Примечание - Включает следующие мероприятия: поддержание оптимальных физико-химических и биологических параметров фондохранилища; организацию охранных и противопожарных мер; рациональные способы размещения и расстановки фонда.  |    | storage condition  |
| 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 м**оделирование 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. Примечание - Путь книги фиксируется набором правил в инструкции.  |    | document's processing  |
| 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. Примечание - Разновидностью структурной модели фонда является тематико-типологический план комплектования.  |    | structural model  |

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  |

Электронный текст документа