ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.93— 2015

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Технология формирования

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2018

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетном учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека», Федеральным государственным бюджетном учреждением «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», Центром исследований книжной культуры ФГБУН НИЦ «Наука»

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 9 декабря 2015 г. № 2125-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Декабрь 2018 г.

*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 (*gost.e-ecolog.ru

© Стандартинформ, оформление, 2016, 2018

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
4 Объект библиотечного фонда 2
5 Библиотечный фонд Российской Федерации 3
6 Фонд отдельной библиотеки 3
7 Моделирование библиотечного фонда 4
8 Комплектование библиотечного фонда 5
9 Обработка документов библиотечного фонда 6
10 Размещение библиотечного фонда 6
11 Исключение документов из библиотечного фонда 7
12 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда 7
Приложение А (обязательное) Проверка библиотечного фонда 9

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Технология формирования

System of standards on information, librarianship and publishing. Library collection.
Collection development technology

Дата введения — 2016—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила формирования библиотечного фонда, его основные процессы. Настоящий стандарт не распространяется на сетевые ресурсы удаленного (дистанционного) доступа.

Стандарт предназначен для использования в библиотеках всех типов и видов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо, структурное подразделение юридического лица), в информационных центрах и в других учреждениях, формирующих библиотечные фонды.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

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

ГОСТ Р 7.0.12 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

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

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

ГОСТ Р 7.0.66 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию

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

ГОСТ 7.1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.22 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Промышленные каталоги. Общие требования

ГОСТ 7.59 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

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

Издание официальное

ГОСТ 7.65 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

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

ГОСТ 7.80 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

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

ГОСТ 7.90 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования

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

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 7.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **библиотечный фонд:** Упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

3.2 **исключение документов из библиотечного фонда:** Деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

3.3 **комплектование библиотечного фонда:** Деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

3.4 **обработка библиотечного фонда:** Деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

3.5 **размещение библиотечного фонда:** Деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях — фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

3.6 **формирование библиотечного фонда:** Деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

4 Объект библиотечного фонда

4.1 Объектами библиотечного фонда являются документы, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.83, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.69, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2 Документ становится объектом библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя (например, кодекс, микроформа, электронный носитель) и способа представления (например, печатное издание, аудиовизуальный документ, электронный документ).

5 Библиотечный фонд Российской Федерации

5.1 Библиотечный фонд Российской Федерации состоит из фондов библиотек, представляющих собой отдельные юридические лица или входящих в состав юридического лица.

5.2 Библиотечный фонд Российской Федерации подразделяют в зависимости от форм собственности:

- государственный, формируемый в библиотеках, учрежденных органами государственной власти (в федеральных библиотеках; библиотеках субъектов Российской Федерации; библиотеках министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации; библиотеках Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений);
- муниципальный, формируемый в библиотеках, учрежденных органами местного самоуправления;
- частный (негосударственный), формируемый частными структурами различных форм собственности (коммерческими организациями, частными учебными заведениями, общественными организациями, в том числе международными и иностранными).

5.3 Национальный библиотечный фонд является частью библиотечного фонда страны, имеющий особое историческое, научное, культурное значение, предназначенный для постоянного хранения и общественного использования и являющийся культурным достоянием народов Российской Федерации.

5.4 Национальный библиотечный фонд включает документы, поступающие в библиотеки в составе обязательных экземпляров по ГОСТ Р 7.0.17, соответствующие критериям отнесения к книжным памятникам по ГОСТ 7.87.

5.5 Национальный библиотечный фонд формируют в координации с фондами книжных палат (архивов печати).

5.6 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.

6 Фонд отдельной библиотеки

6.1 Фонд отдельной библиотеки (вне зависимости от ее юридического статуса) формируют в соответствии с Уставом, иным документом, регламентирующим ее деятельность.

6.2 Совокупный фонд библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу.

6.3 Фонды библиотеки по функциональному назначению разделяют на пользовательские и технологические фонды.

6.4 Пользовательские фонды предназначены непосредственно для обслуживания пользователей и могут подразделяться по различным признакам:

- по целевому назначению на основные и подсобные фонды;
- по формам библиотечного обслуживания на фонды абонемента и фонды читальных залов;
- по составу на универсальные и специализированные фонды.

6.4.1 Основной фонд содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

6.4.2 Подсобный фонд состоит из наиболее спрашиваемых документов и приближен к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов.

6.4.3 Фонд абонемента предназначен для использования документов на определенных условиях вне библиотеки.

6.4.4 Фонд читального зала предназначен для использования в стенах библиотеки.

6.4.5 Специализированный фонд состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку, например, вид документа, тематика, читательское назначение, язык публикации.

6.5 Технологические фонды предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включены непосредственно в систему библиотечно-информационного обслуживания. К технологическим фондам относятся обменный, резервный и страховой фонды.

6.5.1 Обменный фонд состоит из непрофильных документов отдельной библиотеки и предназначен для их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам, иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам.

6.5.2 Резервный фонд состоит из дублетных экземпляров печатных изданий, мастер-копий микрофильмов и электронных документов и предназначен для пополнения пользовательских фондов библиотеки в случае утраты или полной непригодности документов.

6.5.3 Страховой фонд формируется на микроформах (для аналоговых документов) или электронных носителях (для электронных документов), создается в целях обеспечения сохранности содержания наиболее ценных документов и требующий особых условий хранения.

7 Моделирование библиотечного фонда

7.1 Моделирование библиотечного фонда включает разработку его модели, определяющей желаемое состояние библиотечного фонда.

7.2 Модель библиотечного фонда отражает:

- состав библиотечного фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов: вид документа, тематика, язык, дата публикации;
- организационную структуру библиотечного фонда: совокупный фонд библиотеки как систему отдельных фондов, отдельный фонд как систему подфондов, выделенных по определенным признакам (например, форматов изданий, возрастных категорий пользователей, языку публикаций).

7.3 Технология моделирования библиотечного фонда включает следующие процессы:

- анализ сферы деятельности библиотеки (например, состав населения, обслуживаемый контингент пользователей, приоритеты социально-экономического развития);
- определение приоритетных направлений комплектования библиотечного фонда в соответствии с целями и задачами, стоящими перед библиотекой;
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда;
- определение тенденций развития библиотечного фонда;
- изучение информационных потребностей пользователей;
- установление показателей полноты удовлетворения потребностей пользователей;
- разработка модели библиотечного фонда, разработка профиля комплектования, положения о системе фондов, положений об отдельных фондах.

7.4 Профиль комплектования служит документом долговременного характера, закрепляющим основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки.

7.5 Профиль комплектования может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования, библиографический список.

7.6 Профиль комплектования утверждает уполномоченное лицо.

7.7 Профиль комплектования пересматривают по мере изменения задач библиотеки, при смене ее учредителя, изменении объема и структуры финансирования библиотеки и при других существенных изменениях, касающихся библиотеки.

8 Комплектование библиотечного фонда

8.1 Комплектование библиотечного фонда осуществляют следующими способами:

- покупкой документов;
- подпиской на сериальные (периодические и продолжающиеся) печатные и электронные издания;
- получением обязательного экземпляра документов;
- репродуцированием документов различными способами, включая оцифровку;
- обменом документами (внутригосударственный обмен, международный обмен);
- получением пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов;
- депонированием документов;
- копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

8.2 Для комплектования библиотечного фонда используются следующие источники:

- издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; интернет-магазины);
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций и отдельных изданий;
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене.

8.3 Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы:

- выявление, оценка и отбор документов;
- приобретение документов для библиотеки;
- прием документов в библиотеке.

8.3.1 Выявление, оценка и отбор документов включают следующие операции:

- анализ документного потока издательской продукции;
- оценка документов по критериям формального и смыслового соответствия;
- отбор профильных документов (печатных и электронных) с точки зрения их соответствия профилю комплектования библиотечного фонда для принятия решения о целесообразности их последующего приобретения.

8.3.2 Приобретение документов для библиотеки включает следующие операции:

- выбор поставщика и определение условий закупки;
- подготовка закупочной документации;
- заключение контракта с поставщиком;
- подготовка иной документации для передачи документов во владение библиотеке.

8.3.3 Прием документов в библиотеке включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

8.4 Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

8.5 Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, топографическая опись, топографический каталог, учетная база данных).

8.6 К формам регистра относят книгу суммарного учета библиотечного фонда, реестр электронных сетевых документов.

9 Обработка документов библиотечного фонда

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

9.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.9, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.22, ГОСТ 7.59, ГОСТ Р 7.0.66, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.90.

9.3 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данной библиотеке (штемпель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения, штрих-код, иной маркер, принятый в библиотеке);
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки);
- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

10 Размещение библиотечного фонда

10.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения их использования и определяется сложившейся системой фондов и планировкой помещений библиотеки, видами документов библиотечного фонда и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

10.2 Распределение документов между структурными подразделениями, дробность деления библиотечного фонда библиотека устанавливает в соответствии с принятой моделью библиотечного фонда.

10.3 Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере и/или в других электронных хранилищах библиотеки и организуют посредством использования программных и аппаратных средств.

10.4 Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (например, по виду документа, языку, географическим объектам) и расстановки документов внутри подфондов.

10.5 При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, должны выполняться следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов.

10.6 Исходя из специфики работы библиотеки и информационных потребностей ее пользователей, используют следующие виды расстановки:

- семантическая (содержательная) — упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная);
- формальная — основанная на внешних признаках документа;
- комбинированные виды расстановок, формируемые по сочетанию признаков.

10.6.1 При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация), ББК (Библиотечно-библиографическая классификация) или иной классификацией, применяемой в конкретной библиотеке.

10.6.2 При тематической и предметной расстановках документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют в рамках определенной темы и/или предмета.

10.6.3 При формальной расставке документы расставляют по их внешним признакам: алфавит титульных данных, инвентарный номер, размер (формат) документа, хронология.

10.6.4 При комбинированной расстановке документы располагают в систематически-алфавитном, форматно-хронологически-инвентарном, алфавитно-хронологическом и ином комбинированном порядке.

10.6.5 Расстановку литературы для детей осуществляют в соответствии с возрастной дифференциацией согласно знаку информационной продукции с указанием возрастной категории читателей «0 +», «6 +», «12 +», «16 +», «18 +».

11 Исключение документов из библиотечного фонда

11.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки в соответствии с приложением А.

11.1.1 Под непрофильностью документа понимают его несоответствие профилю комплектования фонда конкретной библиотеки, включая излишнюю экземплярность.

11.1.2 Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

11.1.3 Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

11.1.4 Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

11.1.5 Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

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

11.3 Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

11.4 Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр специально созданной в библиотеке комиссией документов, предлагаемых к исключению;
- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке: специальным штемпелем на физических объектах или программными средствами для электронных документов;
- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

11.5 Документы, изъятые из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд с целью дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическим и юридическим лицам.

11.6 Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают документы самостоятельно с оформлением специального акта.

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

11.8 Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

11.9 Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

12 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

12.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

12.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

12.2.1 Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования

первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

12.2.2 Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах.

Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченость (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя целевой группы (например, учреждение, обслуживаемый район) и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей;

- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к величине этого фонда;

- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к количеству пользователей библиотеки;

- обновляемость фонда, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах.

12.3 Оптимальные значения контрольных показателей определяют библиотеки самостоятельно по ГОСТ Р 7.0.20, отраслевых модельных стандартов и нормативов.

Приложение А
(обязательное)

Проверка библиотечного фонда

А.1 Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

А.2 Объектами проверок служат:

- все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений);
- учетная документация;
- состояние программного обеспечения библиотеки, имеющего отношение к формированию библиотечного фонда.

А.3 В соответствии с решаемыми задачами осуществляют следующие виды проверок:

- обязательные, проводимые в соответствии с действующим законодательством;
- регулярные, осуществляемые для поддержания фонда в рабочем состоянии;
- периодические с заранее определенными сроками проведения, которые зависят от статуса библиотеки, назначения, категории, объема и структуры фонда;
- плановые / внеплановые.

А.3.1 Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей. Сроки проведения проверок устанавливают в зависимости от объема и структуры фонда библиотеки или его проверяемой части, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, числа участников проверок.

А.3.2 Исходя из объема проверяемых библиотечных фондов, осуществляют следующие виды проверок:

- сплошная проверка всего библиотечного фонда — выверка документов всех частей библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами;
- частичная проверка — сверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т. д.);
- выборочная проверка — проверка отдельных документов или части фонда (применяется в случаях, вызванных неординарными обстоятельствами).

А.3.3 Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

А.4 Среди методов (способов) проверки выделяют основные методы и вспомогательные (упрощенные) методы.

А.4.1 Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, другими формами индивидуального учета), с помощью использования специального контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторов и т.п.). Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации — RFID).

А.4.2 Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

А.4.3 Вспомогательные (упрощенные) методы проверки включают экспресс-метод и выборочный метод.

А.4.4 Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление документации — акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

УДК (083.74):(043.3):006.354 ОКС 01.140.30

Ключевые слова: библиотечный фонд, фонд отдельной библиотеки, технология формирования, моделирование, комплектование, обработка документов, размещение и расстановка, система стандартов

Редактор *Е.В. Лукьянова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Сдано в набор 10.12.2018. Подписано в печать 25.12.2018. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,68.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

ИД «Юриспруденция», 115419, Москва, ул. Орджоникидзе, 11
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Создано в единичном исполнении ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru