
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.94—
2022

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Термины и определения

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2022

Предисловие

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

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

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 мая 2022 г. № 395-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

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

© Оформление. ФГБУ «РСТ», 2022

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

Содержание

1 Область применения1

2 Нормативные ссылки1

3 Термины и определения2

Алфавитный указатель терминов на русском языке17

Алфавитный указатель эквивалентов терминов на английском языке22

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.

Заклученная 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.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Термины и определения

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

Дата введения — 2022—09—01

1 Область применения

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

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

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

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

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

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

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

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

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

3 Термины и определения

Общие понятия

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

Примечания

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

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

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

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

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

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

3 обработка библиотечного фонда: Совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. library collection processing, library holdings processing

Примечание — Включает научную (семантическую) и техническую обработку.

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

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

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

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

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

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

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

8 формирование библиотечного фонда: Совокупность процессов комплектования, учета, обработки, организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии. [ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 26]	collection development
---	------------------------

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

library collection
care and storage

Основные термины

10 вид комплектования: Форма комплектования, выделенная на основе одного или нескольких признаков.

type of acquisition

11 вид библиотечного фонда: Классификационная единица в системе библиотечных фондов, определяемая одной или несколькими общими характеристиками.

type of library
collection

12 desiderata: 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.

order file

Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.

16 картотека неполученных изданий: Совокупность записей о заказанных документах, не поступивших в библиотеку в соответствии с соглашением о приобретении документов.

dead file

Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.

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 экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.	acquisition profile
28 смысловые [содержательные] критерии отбора: Признаки документа, которые позволяют определить его информационную ценность для предметной области.	content selection criteria
29 состав библиотечного фонда: Характеристики документов, образующих библиотечный фонд по различным признакам: тематическому, видовому, хронологическому, языковому.	library collection content
30 способ комплектования: Система взаимодействий библиотеки с источником комплектования, обеспечивающая поступление в библиотечный фонд документов во владение или их использование на основе приобретения прав доступа к ним.	acquisition method
31 структура библиотечного фонда: Организационно-функциональное построение библиотечного фонда в соответствии с организацией системы обслуживания пользователей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов.	library collection structure
Примечание — Библиотечный фонд учреждения подразделяется на отдельные фонды, подфонды, разделы подфондов.	
32 формальные критерии отбора: Признаки документа, которые позволяют установить его соответствие профилю фонда по формальным признакам (вид, читательское назначение, тематика).	formal selection criteria
Библиотечные фонды в цифровой среде	
33 временный доступ (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве.	temporary access
34 платный доступ (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве на платной основе.	paid access
35 постоянный доступ (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу без ограничения сроков на основании лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.	permanent access

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

trial access

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

nominal paid access

38 электронная библиотека: Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. [ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 59]

digital library,
e-library

Виды библиотечных фондов

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

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

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

special collection

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

on-site collection

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

deposit collection

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

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

united library
collection

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

local history
collection

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

multi-subject library
collection

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

museum's library
collection

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

national library
and information
collection of Russian
Federation

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

national library collection

Примечания

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

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

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

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

exchange collection, exchange stock

Примечание — Может не входить в систему основных фондов библиотеки.

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

main collection

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

low usage collection

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

internal use collection

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

subcollection

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

distributed library collection

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

reserve collection

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

system of library collections

57 специализированный фонд: Фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо функциональному признаку (вид документов, тематика, материальная конструкция документа, знаковая природа информации) или по читательскому назначению.	special collection
58 справочно-библиографический фонд; СБФ: Часть справочно-библиографического аппарата, фонд справочных и библиографических ресурсов, формируемый в библиотечно-информационном учреждении для осуществления справочного и библиографического обслуживания. [ГОСТ Р 7.0.76—2021, статья 126]	reference collection
59 страховой фонд: Фонд на микро- или машиночитаемых носителях, создаваемый в целях сохранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и требующий особых условий хранения.	insurance stock
60 универсальный библиотечный фонд: Фонд, содержащий различные виды документов по множеству отраслей знаний.	universal library collection
61 фонд абонемента: Фонд самостоятельного структурного подразделения библиотеки, документы которого выдаются для их использования вне стен библиотеки.	loan collection
62 цифровой фонд: Упорядоченная совокупность документов в цифровой форме, соответствующих профилю фонда библиотеки.	digital collection
63 ядро библиотечного фонда: Часть фонда, включающая наиболее ценные в научном, информационном, художественном отношении документы по профилю фонда библиотеки.	core collection
Процессы формирования библиотечного фонда. Комплектование	
Виды комплектования	
64 докомплектование: Разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.	addition acquisition
65 заочное комплектование: Комплектование, основанное на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки.	approval plans
Примечание — Осуществляется библиотечным коллектором, центральной библиотекой системы или отрасли в соответствии с профилем комплектуемого фонда.	
66 комплектование через консорциум: Совместное приобретение прав доступа к электронным ресурсам корпорацией библиотек и информационных центров с целью обеспечения специальных условий доступа.	consortial collection development
67 кооперированное комплектование: Комплектование, основанное на взаимном использовании ресурсов библиотек для достижения поставленной цели.	co-operative collection development
68 координированное комплектование: Согласованное комплектование двух и более библиотек с целью разграничения при приобретении документов по тематике, видам, устранения или обоснованного дублирования и расширения репертуара приобретаемых документов.	coordinated collection development
Примечание — Координированное комплектование может осуществляться на государственном, региональном, муниципальном, ведомственном уровнях.	
69 очное комплектование: Комплектование, включающее личный просмотр (de visu) и отбор документов комплектатором библиотеки.	physical acquisition

70 первичное [начальное] комплектование: Создание первоначального (минимального) фонда, достаточного для открытия библиотеки.	opening day collection
71 рекомpleтование (<i>вторичное комплектование</i>): Перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных документов из библиотечного фонда.	weeding/deselection
Примечание — Критериями исключения может быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая спрашиваемость.	
72 ретроспективное комплектование: Комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы.	retrospective acquisition
73 текущее комплектование: Комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами.	current acquisition
74 централизованное комплектование: Комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральной библиотекой).	centralized acquisition
Способы комплектования	
75 внутригосударственный обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями внутри одной страны.	national documents exchange
76 генерация собственных электронных ресурсов: Создание электронных ресурсов на базе библиотеки.	electronic resource creation
77 государственная закупка [госзакупка] документов: Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс, закупка у единственного поставщика).	public purchase
78 депонирование: Процесс организованного хранения и использования библиотекой документов, которые нецелесообразно издавать, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета; без изменения прав собственности на такие документы или их юридической принадлежности.	deposit
79 международный обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями различных стран или международных организаций.	international documents exchange
80 национальная подписка: Соглашение о подписке на лицензионный доступ к электронным ресурсам, финансируемое из федерального бюджета и заключенное на единых для всех участников условиях.	national deal
Примечание — Обеспечение доступа к электронным ресурсам производится через единого оператора, который осуществляет заключение лицензионных договоров с правообладателями.	
81 обмен документами: Передача документов в постоянное пользование из одних библиотек или иных организаций в другие в обмен на получение других документов, осуществляемая без денежных расчетов (безвозмездно) на основе договоров и соглашений между организациями.	documents' exchange
82 подписка на сериальные издания: Соглашение о регулярной доставке сериального издания с предоплатой.	serials subscription
83 покупка документов: Приобретение документов за плату у юридических или физических лиц, осуществляющих их распространение.	purchase

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

Примечания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечание — Оцифровка документов является видом репродуцирования.

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

Процессы комплектования

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

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

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

94 выявление поставщика: Определение на основании конкурсных процедур или непосредственный выбор юридических или физических лиц, которые будут осуществлять поступление документов в библиотеку.	vendor selection
95 заказ документов: Оформление заявок для поставщика на документы, определенные библиотекой к приобретению.	documents' ordering
96 отбор документов: Определение в процессе комплектования целесообразности приобретения или хранения уже имеющихся в составе библиотечного фонда документов.	documents' selection
97 первичный отбор документов: Отбор документов в процессе комплектования в соответствии с профилем комплектования библиотеки.	primary selection
98 организация точек доступа к свободным интернет-ресурсам: Организация доступа к бесплатным интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.	free Internet resource access
99 оценка документов: Процесс определения степени соответствия документа профилю комплектования для принятия решения о целесообразности его приобретения или дальнейшего нахождения в составе библиотечного фонда.	evaluation
100 постоянный заказ: Оформление заявки поставщику для осуществления доставки документов заказчику на протяжении периода действия заявки.	standing order
101 предварительный заказ: Оформление заявки на документ, объявленный к публикации.	pre-order
102 прием документов: Получение документов, поступающих в библиотеку (проверка комплектности, соответствия сопроводительным документам, сортировка).	receiving
103 проверка на дублетность (<i>поиск перед заказом</i>): Проверка документа на наличие аналогичного в составе библиотечного фонда во избежание повторного его приобретения при комплектовании.	duplicate check, de-duplication
104 рекламация заказа: Письменная претензия получателя документов поставщику в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказания услуг по доступу к электронным ресурсам, требование об устранении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или возмещения убытков.	reclamation

Источники комплектования

105

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

[ГОСТ Р 7.0.107—2021, статья 93]

aggregator

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

library consortium

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

107 даритель: Юридическое или физическое лицо, осуществляющее дарение (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда.	donor
108 жертвователь: Юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда.	donor
109	
информационный посредник: Юридическое или физическое лицо, занимающееся поиском, размещением и предоставлением информации на коммерческой основе, осуществляет поставку документов или организует приобретение прав доступа к ним. [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 (<i>учетная единица</i>): Унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета.	accounting item
Примечания	
1 Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для периодических изданий — годовой комплект и название.	
2 Дополнительными единицами учета являются метрополка, подшивка (переплетная единица), для электронных документов — единица памяти данных, например количество гигабайт.	
116 индивидуальный учет фонда (<i>дифференцированный учет фонда</i>): Регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из него.	inventory
Примечание — Для многоэкземплярных поступлений (в основном учебников) и специальных видов научно-технических документов применяется упрощенный учет, при котором инвентарные номера получают только экземпляры издания, поступающие в основной фонд, остальные отмечаются на учетных карточках (безинвентарный учет).	
117 название документа: Каждый новый или повторный документ, не имеющий в библиотечном фонде идентичных по выходным сведениям и элементам издательского оформления.	title

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

weeding/deselection

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

inventory list

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

de-accession list

Примечание — Оформляется актом об исключении объектов библиотечного фонда.

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

inventory

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

registration and account form

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

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

accession number

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

accession record

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

accessioning

126 регистрация серийных изданий: Внесение в учетную документацию сведений о поступивших номерах (томах, выпусках) серийных изданий.

serials accessioning, serial check-in

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

statistic accounting

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

summary accounting

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

conventional accounting unit of library collection

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

copy

Обработка и организация библиотечного фонда

131 администрирование электронных ресурсов: Совокупность процессов и операций по сопровождению использования лицензионного ресурса для авторизованных пользователей.

e-resources management

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечание — Сочетается с форматной расстановкой.

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

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

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

Примечание — Применяется в крупных книгохранилищах.

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

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

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

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

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

- 143 расстановка библиотечного фонда:** Порядок расположения документов на полках в помещениях библиотеки, обусловленный методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда shelving
- 144 семантическая [содержательная] расстановка фонда:** Вид расстановки, основанный на систематизации документов по их содержанию, тематике или отражаемому предмету. principle of pertinence
- Примечание** — К семантической расстановке относятся систематическая, тематическая, предметная, жанровая.
- 145 систематическая расстановка фонда:** Вид семантической расстановки фонда по отраслям знаний. classified shelving
- Примечание** — Применяется в сочетании с алфавитной расстановкой.
- 146 смешанное размещение фонда:** Сочетание горизонтального и вертикального способов размещения фонда в фондохранилище. mixed filling
- 147 тематическая расстановка фонда:** Вид семантической расстановки для объединения в пределах одной темы документов из нескольких отраслей знаний. thematic shelving
- 148 техническая обработка документа:** Часть библиотечной обработки документов, включающая проставление реквизитов его принадлежности библиотеке (штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения, штрих-кода), установление средств защиты от утраты (магнитный чип, радиодатчик), оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами (формуляр документа и кармашек, листок сроков возврата), атрибутирование файлов цифровых объектов. formal processing
- 149 формальная расстановка фонда:** Группа способов расстановки фонда, основанная на формальных признаках документов. formal shelving
- Примечание** — К этой группе расстановки относятся алфавитная, географическая, инвентарная, крепостная, форматная, хронологическая, языковая, а также их сочетания.
- 150 форматная расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов, заключающийся в их группировке по формату (высоте документов) с целью экономичного использования стеллажей, шкафов, помещений фондохранилищ. format shelving
- Примечание** — Применяется в сочетании с алфавитной и инвентарной расстановками фонда.
- 151 формуляр документа:** Бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата. document form
- 152 хронологическая расстановка фонда:** Вид формальной расстановки фонда, состоящий в упорядочении документов по времени их выхода в свет. chronological shelving
- Примечание** — Обычно сочетается с алфавитной расстановкой.
- 153**
- | | |
|--|-------------|
| <p>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]</p> | call number |
|--|-------------|
- 154 языковая [лингвистическая] расстановка фонда:** Вид формальной расстановки документов по языкам документов. language shelving

Примечание — Сочетается с систематической или алфавитной расстановками.

Хранение библиотечного фонда

- | | |
|---|---|
| <p>155 безопасность библиотечного фонда: Состояние защищенности библиотечного фонда от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера.</p> | <p>safety of library collection</p> |
| <p>156 единица хранения фонда (<i>библиотечная единица</i>): Отдельный документ или массив документов, объединенных в один комплект, учитываемых при хранении как элемент фонда.</p> | <p>storage unit</p> |
| <p>157 защита библиотечного фонда: Совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и иных мер, предотвращающих утрату или порчу документов.</p> | <p>protection of library collection</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>158 консервация документов: Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 2.6]</p> </div> | <p>conservation</p> |
| <p>159 метрополка: Единица учета объема фонда, измеряемая как один погонный метр стеллажной полки, занятой документами; используется для учета фондов при размещении.</p> | <p>cubic foot, cubic meter</p> |
| <p>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.</p> | <p>national storage</p> |
| <p>161 режим хранения библиотечного фонда: Обязательные условия содержания фонда, обеспечивающие его долговременное использование и хранение.</p> | <p>storage condition</p> |
| <p>Примечание — Включает следующие мероприятия: поддержание оптимальных физико-химических и биологических параметров фондохранилища; организацию охранных и противопожарных мер; рациональные способы размещения и расстановки фонда.</p> | |
| <p>162 фондохранилище (<i>книгохранилище</i>): Помещение библиотеки, используемое для хранения документов, оснащенное специальным оборудованием, изолированное от других помещений с целью обеспечения сохранности фонда.</p> | <p>storage</p> |
| <p>163 экологический режим хранения: Создание благоприятных условий хранения библиотечного фонда: температурный режим и уровень влажности, минимальное содержание в хранилище пыли, вредных газов, биовредителей.</p> | <p>ecological protection</p> |
| <p>164 ярусное фондохранилище: Хранилище в виде размещенных один над другим ярусов-этажей несколько выше человеческого роста с металлическими решетками-полками, являющимися перекрытиями между ними.</p> | <p>tiered storage</p> |

Управление фондом

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>analyse of library collection</p> |
|---|--------------------------------------|

166 библиографическая модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая перечень названий тех документов, которые должны быть в фонде конкретной библиотеки.	bibliographic model
167 перспективная модель библиотечного фонда: Разновидность модели, прогнозирующая будущее состояние фонда, отражает его желаемые качественные и количественные параметры.	long-term model
168 изучение библиотечного фонда: Комплекс процессов и методов анализа библиотечного фонда с целью управления его формированием и развитием.	library collection analysis
169 математическая модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая методы расчета показателей, основанные на объеме фонда, количестве пользователей, количестве книговыдач, количественных характеристиках сетевых ресурсов.	mathematical model
170 моделирование библиотечного фонда: Создание абстрагированного образа библиотечного фонда.	modelling
171 модель библиотечного фонда: Абстрагированный образ, отображающий существенные характеристики библиотечного фонда и его структуру, на основе которого проводится комплектование.	model of library collection
172 описательная модель библиотечного фонда: Разновидность модели фонда, содержащая в вербальной форме определение задач комплектования, его статуса по отношению к другим библиотекам, с которыми координируется комплектование; является методологической основой для последующих моделей.	descriptive model
173 путь книги (маршрут документа): Установленная последовательность процессов и операций работы с документами с момента их поступления в библиотеку до размещения в фонде.	document's processing
Примечание — Путь книги фиксируется набором правил в инструкции.	
174 реальная модель библиотечного фонда: Разновидность модели фонда, воспроизводящая параметры существующего фонда.	actual model
175 структурная модель библиотечного фонда: Разновидность модели фонда, воспроизводящая в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экзemplярности в рамках определенной темы.	structural model
Примечание — Разновидностью структурной модели фонда является тематико-типологический план комплектования.	

Алфавитный указатель терминов на русском языке

агрегатор	105
администрирование ресурсов электронных	131
анализ фонда библиотечного	165
безопасность фонда библиотечного	155
библиотека электронная	38
вид комплектования	10
вид фонда библиотечного	11
<i>воспроизведение</i>	89
выполнение заказа	92
выявление документов	93
выявление поставщика	94
генерация собственных ресурсов электронных	76
госзакупка документов	77
<i>дарение</i>	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
<i>единица библиотечная</i>	156
единица учета условная фонда библиотечного	129
единица учета фонда библиотечного	115
<i>единица учетная</i>	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
<i>книгохранилище</i>	162
коллекция библиотечная	40
комплектование	2
<i>комплектование вторичное</i>	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
<i>маршрут документа</i>	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
<i>пожертвование</i>	84
<i>поиск перед заказом</i>	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
<i>сбор сведений о документах</i>	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
<i>учет фонда дифференцированный</i>	116
учет фонда индивидуальный	116
<i>учет фонда интегрированный</i>	128
файл передачи	119
файл передачи документов	119
файл списаний	120
файл списаний документов	120
фонд специализированный	57
фонд абонементов	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

ГОСТ Р 7.0.94—2022

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

УДК 025:006.354

ОКС 01.140.40

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

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

Сдано в набор 27.05.2022. Подписано в печать 10.06.2022. Формат 60×84%. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 3,16.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

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