

Библиотечный фонд в терминах и определениях

научно-практическое пособие

Составители: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова

Абонент библиотеки — лицо (группа лиц, организация), пользующееся документно-информационными ресурсами и другими предоставляемыми библиотекой услугами и зарегистрированное в качестве ее постоянного пользователя. *См. также: Пользователь библиотеки*

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) — разновидность автоматизированной информационной системы, обеспечивающая библиотечные процессы сбора, обработки, хранения, поиска, переработки и выдачи информации на основе компьютерных технологий.

Интегрированная АБИС включает подсистемы комплектования, обработки документов, создания и использования электронного каталога, обслуживания читателей и пользователей МБА, управления и др. В состав АБИС могут входить электронная библиотека или какая-либо из подсистем мультимедиа.

АБИС может быть реализована в локальном и сетевом вариантах, т. е. на отдельных персональных компьютерах или объединенных в сеть.

Автоматизированная система комплектования библиотечного фонда — модуль автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), предназначенный для осуществления комплекса работ по комплектованию библиотечного фонда: формирования заказа документов, регистрации поступающих документов, присвоения регистрационного номера каждому поступающему в библиотеку документу, уникального номера каждому экземпляру и его печать в виде наклеиваемого на документ бар-кода, включения сведений о новых экземплярах в имеющиеся базы данных, контроля выполнения заказов; проверки на дублетность, контроля и учета поступления документов, подготовки учетной документации и статистики движения фонда. Для проведения этих работ предусматривается специальное информационное, лингвистическое, программное и техническое обеспечение.

Автор — лицо (группа лиц, организация), ответственное за создание интеллектуального или художественного текстового произведения или другого продукта культуры, чье имя приводится на титульном листе экземпляра или в/на рукописи или другой физической единицы, и под чьим именем произведение охраняется авторским правом. Произведение может иметь двух или более авторов. В библиотечной каталогизации термин применяется в расширенном значении, включая редактора, составителя, переводчика и др. Авторское имя является обязательным элементом библиографической записи, обеспечивающей идентификацию документа в процессе его обработки, хранения, поиска и использования.

Автореферат — краткое изложение содержания произведения, созданное ее автором. Наиболее распространенный вид автореферата — автореферат диссертации, в котором излагаются основные положения исследования, труда, представляемого на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Публикуется перед защитой диссертации для информирования научной общественности. Издается в виде брошюры или на электронном носителе.

Авторский знак — условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двузначного или трехзначного порядкового номера, определяемого по таблице авторских знаков, предложенной Ч. Кеттером (1891) и адаптированной для русского и других языков на основе кириллицы Л.Б. Хавкиной (1916). Авторский знак входит в структуру библиотечного шифра наряду с классификационным индексом. Применяется при расстановке и поиске документов в алфавитном порядке в библиотечном фонде и в алфавитном каталоге (картотеке). *Син.:* **Кеттеровский знак**

Авторское право — раздел гражданского права, регулирующий отношения, связанные с созданием и использованием (издание, исполнение, показ и т. д.) произведений науки, литературы и искусства, независимо от достоинств и назначения произведения, а также способа его выражения. К объектам авторского права относят также программы для ЭВМ, приравненные к литературным произведениям, и базы данных. Регулируется международными конвенциями по охране авторских прав (Бернской 1886 г. и Женевской 1952 г., разработанной под эгидой ЮНЕСКО) и национальным правом. В России нормы авторского права содержатся в Гражданском кодексе РФ (ч. IV в ред. 2006 г.), статьями 1274 и 1275 которого допускаются без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения: 1) репродуцирование библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведения и для предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим их по каким-либо причинам из своих фондов; 2) репродуцирование отдельных статей и малообъемных произведений из сборников, газет и других периодических изданий библиотеками и архивами по запросам граждан для использования в информационных, научных, учебных или культурных целях; 3) предоставление экземпляров произведений, правомерно введенных в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в т. ч. в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме. Сроки действия авторского права установлены ст. 1281 ГК РФ, в соответствии с которой исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и 70 лет после смерти автора. По истечении действия исключительного права произведение науки, литературы или искусства, как обнародованное, так и необнародованное, переходит в общественное достояние и может свободно использоваться любым лицом без чье-либо согласия или разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. При этом охраняются авторство, имя автора и неприкосновенность произведения.

Быстрое развитие техники репродуцирования и широкое использование в работе библиотек копий произведений, подпадающих под действие закона об авторском праве, актуализируют проблему гармонизации юридических положений и обеспечения возможности библиотекам выполнять свои социальные функции. См. также: **Интеллектуальная собственность**

Активный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая наиболее актуальные документы в области науки и техники, культуры и искусства: нормативно-правовую документацию, справочники, словари, периодические издания и другие материалы повышенного спроса. Как правило, организуется в подразделениях оперативного обслуживания (читальных залах с непосредственным доступом к фондам, залах текущей периодики и др. «экспресс-зонах»). В западных публичных библиотеках часто выделяется

так называемый «рентный фонд», произведения из которого предоставляются пользователям за плату.

Алфавитный каталог — один из основных видов библиотечного каталога, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и/или заглавий документов. Раскрытие состава библиотечного фонда по авторскому признаку осуществляется независимо от его тематического содержания или каких-либо иных признаков. В алфавитном каталоге фонд библиотеки отражается с наибольшей полнотой. *См также Библиотечный каталог*

Альбом — вид издания, представляющего собой книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст.

Амортизация библиотечного фонда — исчисленный в денежном выражении износ библиотечного фонда в процессе его эксплуатации. Различаются материальный (механический и др.) и моральный износ. Амортизационный фонд причислен к амортизируемому имуществу. Установленный размер амортизационный исчислений на полное восстановление за определенный период времени по конкретному виду основных фондов, выраженный в процентах к их балансовой стоимости, является нормой амортизации. Норма амортизации рассчитывается, исходя из сроков полезного использования объекта. Библиотечный фонд — имущество со сроком полезного использования свыше 15 до 20 лет включительно. Определяется из расчета 1/12 суммы амортизации с учетом срока. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 40 тыс. руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект) — один рубль. Начисление амортизации на объекты библиотечного фонда предусматривает две категории дифференциации основных средств: начисляется 100% амортизации балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (стоимость объекта библиотечного фонда от 0 до 20 тыс. руб.); начисляется амортизация линейным способом по общеустановленным правилам (стоимость объекта библиотечного фонда свыше 20 тыс. руб.). Все операции по амортизации библиотечного фонда проводятся бухгалтерией учреждения. В регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда амортизация не отражается.

Аннотация — краткая характеристика документа, его части или совокупности документов с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотация может носить пояснительный или рекомендательный характер. В библиотечной практике аннотация используется при комплектовании библиотечного фонда в процессе отбора документов (прикнижная аннотация), при составлении рекомендательных библиографических пособий в целях продвижения фонда к пользователю и рекламы изданий.

Аннотированная каталожная карточка — печатная каталожная карточка, содержащая наряду с библиографическим описанием книги, сведениями о тираже, формате переплета, индексами ББК, авторским знаком, международным стандартным номером книги (ISBN), также аннотацию. Предназначается, главным образом, публичным (массовым) библиотекам для использования в процессах каталогизации и комплектовании фондов. Реализуется в традиционном и электронном формате.

Антикварная книга — разновидность букинистической книги, выделяющаяся из нее определенным возрастом, особыми товарными свойствами и качествами, индивидуальностью своей оценки и характером потребления. В общем случае — книга, изданная с начала книгопечатания по 1850 г., включая старинные и редкие издания, рукописи, гравюры, литографии, книги с автографами, экслибрисами. В российском книговедении выделяются следующие разновидности антикварной книги: первопечатные и раннепечатные издания до начала 18 в.; инкунабулы, палеотипы, книги гражданской и кирилловской печати эпохи Петра 1; периодические издания; рекомлекты и псевдотипы; факсимильные издания и др.

Артефакт — предмет, созданный или модифицированный трудом одного или более человек (исключая копии/реплики), отличный от натурального предмета и рассматриваемый как подобный коллекционируемому предмету образец. В состав музейных коллекций артефакт включается в дополнение к образцам естественного происхождения. Артефакт, имеющий эстетическую ценность, считается произведением искусства. Артефакты хранят в силу значимости их информационного контента или образовательной, научной или эстетической значимости. В библиотеках к артефактам обычно относят такие материалы, как диорамы, голографические изображения, другие трехмерные документы (макеты, муляжи, модели, в том числе дидактического назначения) и прочие произведения синтетического жанра. Нередко понятие артефакт трактуется расширительно, охватывая все художественно выполненные произведения (картины, рисунки, гравюры, эстампы, филателистические и другие материалы). В узком приложении артефактами считаются достопамятные предметы (книги, рукописи и др.), украшенные драгоценностями, кожаным тиснением, шитьем и т. д.

Артотека — организационная форма собраний изобразительных материалов и иных предметов изобразительного искусства: картин, плакатов, гравюр, лубочных картин, репродукций, прикладной графики, альбомов, слайдов, диапозитивов и т. п. *См. также Фонд изоизданий*

Архив (в арх. деле) — организованное собрание вышедших из текущего обращения документов, образовавшихся в процессе деятельности бизнес-сферы, правительственных учреждений, институтов, организаций и других юридических лиц, а также персональные документы одного или более физических лиц, семейные, групповые, хранимые постоянно либо в течение определенного или неопределенного периода времени, установленного создателем документов или его преемником, и сохраняемые в связи с их исторической, информационной, фактографической, правовой, административной или денежной ценностью. Обычно сосредоточены в архивных учреждениях (или репозитариях), которые управляются и поддерживаются обученными архивариусами.

Архивы можно классифицировать в три основные категории: правительственные, внутренние, содержащиеся институтами их происхождения, коллекционные (библиотеки рукописей, архивы фильмо документов, генеалогические архивы, архивы звукозаписей, персональные архивы и т. д.).

Понятие «архив» относится также к учреждению или организации, ответственным за оценку, отбор, сохранность и обеспечение доступа к архивным материалам. Термин также используется в академической среде применительно к репозитариям электронных препринтов, письменных и тому подобных документов, обозначаемых общим наименованием e-print архив. В этом значении понятие не вписывается в архивные руководства и создает определенную путаницу, например в связи с идеей Open Archives Initiative (OAI).

Архивирование документов — процесс перевода документов или их коллекций в силу их значимости и ценности для общества в состояние, предназначенное для постоянного срока архивного хранения; включает: отбор (приобретение), экспертизу ценности документов, комплектование и т. д. Для длительного хранения осуществляется также резервное копирование документов или их массивов на основе архивации машиночитаемых данных преимущественно на гибких магнитных, а также оптических дисках на случай их разрушения или порчи.

Архивная коллекция — совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку. Признаки группировки документов могут сочетаться между собой. Выбор того или иного признака зависит от специфики документов и целей образования коллекции. В отличие от архивных фондов для архивных коллекций характерно преобладание не исторических, а логических связей. Обычно коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или создаются из отдельных разрозненных документов, которых слишком мало для того, чтобы организовать из них самостоятельные архивные фонды. Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо частным лицом и поступить в таком виде в организацию, в том числе библиотеку (коллекции древних рукописей, автографов, нотных рукописей и т. п.). В названии архивной коллекции указывается признак (признаки), по которому объединяются документы.

Разновидностью архивной коллекции является персональное собрание — коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения.

Объем коллекций исчисляется количеством единиц хранения. Каждая коллекция учитывается как отдельный фонд.

Архивная копия *см.* **Страховая копия**

Архив печати — учреждение (или хранилище при учреждении), в котором собираются на вечное хранение произведения печати, вышедшие в стране и ее отдельных регионах. Материальной основой Архива печати является обязательный экземпляр произведений печати. В России архивы печати организованы при Российской книжной палате, Российской государственной библиотеке (Москва), Российской национальной библиотеке (С.-Петербург). В зарубежных странах функции Архива печати выполняют национальные библиотеки.

Архивный библиотечный экземпляр — экземпляр документа архивного назначения, сохраняемый постоянно в фондохранилище библиотеки, не подлежащий выдаче за ее пределы и исключению из фонда.

Архивный документ (в арх. деле) — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд (в арх. деле) — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Источником пополнения архивного фонда являются преимущественно служебные документы, образующиеся в деятельности юридических лиц (министерств, ведомств, муниципальных государственных учреждений, организаций, предприятий), утратившие свое первоначальное целевое назначение (ретродокументы), но сохраняющие вторичное историческое, научное, социальное,

культурное или иное значение, а также персональные документы (письма, рукописи, фотоснимки и т. д.) какого-либо лица, группы лиц.

Крупнейшие архивные фонды хранятся в центральных архивах РФ: ЦГИА, ЦГАОР, РГАЭ (бывш. ЦГАНХ), ЦГАЛИ, ЦГАКФФД и др.

Архивный фонд (в библиотечном деле) — составная структурированная часть библиотечного фонда, представляющая собой специальное собрание документов архивного назначения, организованное в виде автономных коллекций и подлежащее изолированному хранению в условиях, обеспечивающих бессрочную сохранность документов в полном объеме, без изменения контента и формы, а также неизменность материального носителя.

К архивному фонду относятся: оригинальные первичные документы и коллекции (национальные и местные архивы печати, формируемые на основе обязательного экземпляра, изопroduкции, звукозаписи и др. видов); архивные копии на правах оригинала (факсимиле документов и коллекций культурного наследия, архивированные копии электронных документов; копии диссертаций, страховые микрокопии и т. п.); документы и собрания находящихся в библиотеке документов, имеющие особый статус объектов Государственного архивного фонда РФ (в частности, фонд рукописей). Хранение архивных документов организуется в соответствии с требованиями, установленными для архивных учреждений, и регламентируются «Основными правилами работы государственных архивов РФ» и отраслевыми стандартами. Использование документов архивного назначения в библиотеках осуществляется путем предоставления пользователям рабочих экземпляров и копий. Самыми значительными по объему и ценности архивными фондами располагают БАН, РГБ и РНБ, за рубежом — Британская библиотека (архивный фонд 200 тыс. ед. хр.), Библиотека Конгресса США (архивный фонд 2 млн ед. хр., включая американский Гостелерадиоархив).

Архивный фонд РФ (в архивном деле) — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам, и подлежащих постоянному хранению. Правовой основой формирования обеспечения сохранности, учета, использования и управления архивными ресурсами является законодательство РФ «Об архивном деле и архивах». Основным источником формирования Архивного фонда РФ являются министерства и ведомства, а также государственные и муниципальные учреждения, организации и предприятия, документы которых по истечении сроков внутреннего хранения подлежат передаче в государственные и муниципальные архивы. При комплектовании архивного фонда используется «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий» с указанием сроков хранения.

Аудиовизуальное издание — опубликованный материал, соответственно изданию самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения и рассчитанный на слуховое или зрительное (отличное от чтения текста) восприятие. Включает различные виды изданий, в том числе наглядных пособий (альбом, атлас, набор плакатов, настенных таблиц, слайдов), звукозаписей (граммофонная пластинка, магнитофонная кассета, компактный оптический диск), диакино- и видеофильмы.

Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, который состоит из зафиксированной серии связанных между собой кадров и содержит изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения

соответствующего оборудования (кроме документов на фотобумаге и др. носителях достаточно большого размера). АВД — обобщающий термин для понятий визуальные, аудиальные и зрительно-слуховые документы; к АВД относят: кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеодокументы, микрофильмы. Активное применение АВД в библиотеках объясняется удобством их хранения, возможностью многократного использования и тиражирования. Оригиналы и копии АВД составляют комплект; состав комплекта документов временного хранения устанавливается отраслевыми нормативами, документов, подлежащих государственному хранению — правилами работы с соответствующими документами. Наиболее распространенные АВД — фонодокументы на компакт-дисках, диапозитивы (диафильмы), видеодокументы, компакт-диски со звуковой и изобразительной информацией. Дигитализирование фонда АВД осуществляется с учетом их ценности и исторической значимости. Для собирания и хранения отдельных видов АВД существуют специализированные хранилища. «НДП — Аудиовизуальные материалы».

Аудиокнига — разновидность аудиовизуального документа: магнитофильм; озвученное издание для слепых и слабовидящих, записанное на магнитофонную ленту (катушку, кассету и др.) или грампластинку и являющееся репродукцией плоскочечатного оригинала. Относится к материалам специальных форматов.

Аукцион — одна из форм проведения торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену государственного (муниципального) контракта. Аукционы могут быть открытыми и закрытыми; открытый аукцион может проводиться в электронной форме. В библиотечной практике это один из современных способов текущего комплектования библиотечных фондов, результатом которого является получение единоличного права победителя торгов.

Аутентичный документ — документ, одинаковый с исходным по содержанию и различный по формату и (или) кодам данных. Аутентичные документы могут быть выполнены на одинаковых или разных видах носителя данных.

Аутсорсинг — передача внешним специальным службам части функций формирования библиотечного фонда, включая предварительную экспертную оценку и аннотирование документов, вопросы управления правами (доступ, лицензирование договоров с производителями и авторами, архивация), микрофильмирование и оцифровку наиболее ценных документов библиотечного фонда и др.

База данных (БД) — совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными независимо от прикладных программ. По характеру используемой для создания баз данных информации выделяются библиографические (реферативно-библиографические), полнотекстовые, фактографические, мультимедийные и др. базы данных. Является составной частью документно-информационных ресурсов библиотеки. Несколько баз данных в совокупности представляют собой банк данных.

База знаний, БЗ — организованная совокупность знаний, относящихся к какой-либо предметной области, обеспечивающая поиск, хранение, преобразование и запись. Знанием является проверенный практикой результат познания действительности. База знаний основана на технологии баз данных и предназначена для структурированного, упорядоченного хранения больших объемов информации. Является основной составной частью интеллектуальных и экспертных систем.

Байт — наименьшая адресуемая единица данных в памяти ЭВМ, обрабатываемая как единое целое. Байт считается равным 8 битам. В информационных системах — единица измерения количества и информации, объема памяти и емкости запоминающего устройства и основа производных единиц:

1 килобайт = 1024 байта

1 мегабайт = 1024 Кбайта

1 гигабайт = 1024 Мбайта

1 терабайт = 1024 Гбайта

1 петабайт = 1024 байта

Балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете. Определяется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий поступивших документов.

Балласт фонда — часть фонда, утратившая научную, познавательную и практическую ценность для данной библиотеки. Включает устаревшую литературу, ветхие книги, не подлежащие ремонту и реставрации, издания с издательскими либо полиграфическими дефектами и т. д. Регулярно списывается (исключается) из фонда.

Банк данных (БнД) — автоматизированная информационная система централизованного хранения и коллективного использования данных. В состав БнД входит одна или несколько баз данных, справочник баз данных, система управления базами данных, а также библиотека запросов и прикладных программ.

Бар-код — *см.* Штрих-код

Безопасность библиотечного фонда — совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и специальных мер, предотвращающих утрату документов вследствие их порчи и хищения, фактов вандализма, аварий техногенного характера, стихийных бедствий, иных опасных обстоятельств и действий. *См. также: Сохранность библиотечного фонда*

Бенч-маркинг — метод сравнительного анализа библиотечного фонда, предусматривающий сравнение показателей документного фонда библиотеки с аналогичными эталонными показателями. В качестве эталона сравнения служат обычно идеальные количественные модели фонда, стандарты и нормативы.

Бестселлер — книжное издание, выпущенное массовым тиражом, рассчитанное на самые широкие круги населения и пользующееся наибольшим спросом.

Библиографическая база данных — база данных, состоящая из библиографических записей в электронной форме, которые многоаспектно представляют, идентифицируют документы, их потоки и массивы.

Библиографическая запись — элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска, а также в процессе комплектования фондов и их обработки. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое по мере надобности заголовком библиографической записи, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом),

шифром хранения документа, справками о добавочных библиографических записях, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера.

Библиографическая информация — информация о документах, необходимая для идентификации документов в целях их последующего использования (оповещения о них, поиска, ориентации в потоках и массивах документов). Основной единицей библиографической информации является библиографическое сообщение, состоящее из библиографических сведений (автор, заглавие, выходные данные и т. д.), которые определяются по самому документу или другому источнику.

Библиографическая модель библиотечного фонда — образ, аналог библиотечного фонда, выраженный в форме перечня конкретных документов (списка, картотеки, библиографической базы данных, типового каталога и др.). Примером реальной библиографической модели является издание «Библиографическая модель ядра фонда массовой библиотеки» (1989, ГБЛ).

Библиографическое описание — совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. Является основной частью библиографической записи.

Библиографическое пособие — упорядоченное собрание типов и видов библиографических записей, объединенных общностью замысла, читательским назначением, содержанием, формой и др. Библиографическое пособие реализуется в карточной форме (картотека), библиографическом издании (самостоятельное периодическое или непериодическое издание, публикация в книге, журнале и т. п.), на магнитных носителях информации и др. Основные типы библиографического пособия: указатель, список, обзор, каталог (библиотечный и др.), справка. Библиографическое пособие может содержать от одной библиографической записи (библиографический плакат) до нескольких миллионов (напр., каталоги книжных палат, крупнейших библиотек мира и др.).

Библиометрия — дисциплина, изучающая количественными методами структуру, взаимосвязи и динамику массовых явлений в сфере библиотековедения, библиографоведения, информации и др. видов деятельности, связанной с документным обменом информацией. Появление библиометрии вызвано общенаучными тенденциями математизации процесса познания. Переход от вербального к количественному анализу обусловлен ростом количества документов, усложнением состава фондов и читательского спроса, динамичным развитием библиотечных систем. Библиометрия является относительно новым подходом в исследовании библиотечной деятельности.

Библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов. Имеются различные типы библиотек: по составу фондов библиотеки делятся на универсальные, многоотраслевые и отраслевые; по величине фондов — на малые, средние, крупные, крупнейшие; по виду или языку хранимых документов — библиотеки иностранной литературы, патентно-технические и т. п.; по принадлежности — государственные, муниципальные, частные библиотеки и др. Тип специальных библиотек представлен научными, производственными, учебными; их фонды могут быть универсальными и отраслевыми; выделение в особый тип специализированных библиотек обусловлено ориентацией либо на специфические группы пользователей (незрячие и т. п.), либо на специфические группы документов (рукописные, секретные и т. д.). По срокам хранения — депозитарные

и репозитарные; по способам раскрытия фонда перед читателями имеются библиотеки с открытым доступом к фондам и библиотеки-хранилища (открытое пользование только каталогами). Современная библиотека является центром аккумуляции и хранения огромных массивов информации, включая сетевые ресурсы, организует собственный контент и использует в обслуживании высокотехнологические сервисы.

Библиотека-депозитарий *см. Депозитарий*

Библиотечная классификация *См.: Классификация, Классификационная система*

Библиотечная коллекция — часть библиотечного фонда, выделенная по наиболее существенным признакам и имеющая самостоятельный справочно-библиографический аппарат. Содержит систематизированное собрание книг и др. объединенных разнообразными признаками (темой, форматом, хронологическим периодом, типом или видом изданий и т. д.) документов и обычно имеющих историческую или художественную ценность. Формирование книжной коллекции предполагает выявление, сбор, изучение материала. Среди коллекций — библиотечные собрания редких и ценных книг, личные библиотеки деятелей науки и культуры, государственных и общественных деятелей, библиофильские коллекции, книги по определенной тематике или относящиеся к определенной географической области. В целях сохранности коллекции, как правило, выделяются в обособленные фонды. Коллекции выполняют прежде всего познавательные, источниковедческие и мемориальные функции, но отдельные коллекции могут создаваться в общеобразовательных целях. *См. также: Книжная коллекция*

Библиотечная обработка документов — совокупность операций, связанных с хранением, поиском, анализом, оценкой, воспроизведением документов (данных) в виде, удобном для использования потребителем.

«Библиотечная серия» — специальная государственная программа издания художественных и интеллектуальных произведений, получивших высокую общественную оценку и признание (была создана и реализована в 1970—80-е гг. XX в.). Одна из форм гарантированного централизованного пополнения публичных библиотек литературой повышенного спроса в условиях книжного дефицита и средства влияния на формирование общественных книжных фондов. К современным разновидностям библиотечной серии можно отнести произведения, издаваемые по программе «Пушкинская библиотека», а также по ряду региональных программ.

Библиотечная сеть — совокупность библиотек, выделяемая по признакам принадлежности к определенной территории, учредителю либо отрасли; характеризуется единством целей, административной соподчиненностью, взаимодействием в формировании и использовании библиотечных ресурсов, разграничением сфер (объектов) деятельности и обязанностей. С созданием автоматизированных библиотечно-информационных систем термин «библиотечная сеть» применяется преимущественно для обозначения библиотечно-информационной компьютерной сети, т. е. совокупности библиотек, взаимодействующих на основе автоматизированной технологии, оснащенных электронными средствами связи, обработки и поиска информации.

Библиотечная система — централизованное или кооперированное библиотечное объединение, представляющее собой определенную целостность. Библиотечные системы возникают в результате взаимодействия библиотек, в т. ч.: 1) межведомственного, осуществляемого на территории того или иного уровня — национального, регионального,

локального (местного); 2) ведомственного, объединяющего б-ки одного типа и одного ведомства на определенной компактной территории. Наиболее распространенными видами библиотечных систем являются централизованные библиотечные системы, включающие библиотеки одного типа; библиотечно-территориальные комплексы, расположенные на определенной территории, единые автоматизированные библиотечно-информационные системы и др. Формирование библиотечных систем позволяет обеспечить единство библиотечных ресурсов и обслуживания пользователей.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) — универсальная комбинационная классификационная система, состоящая из основных и вспомогательных таблиц и алфавитно-предметного указателя к ним. ББК — наиболее распространенная в библиотеках страны классификация. В ее структуре — отраслевые комплексы естественных, прикладных (технических, медицинских, сельскохозяйственных), общественных и гуманитарных наук. Системы типовых делений общего применения (по различным признакам, в том числе — территориальным, этническим, языковым, периодизации и др.) дополняется развитой системой специальных типовых делений. Самостоятельные классификационные таблицы разработаны для отдельных видов документов: картографических произведений, изоизданий, нотных изданий и звукозаписей, а также для детской литературы (художественной и научно-познавательной). Индексация основного ряда делений альтернативная: буквы русского алфавита или арабские цифры. Издаются разновидности таблиц: полные, средние, сокращенные, специализированные — для детских и школьных библиотек, военных и др. Применяется для расстановки фондов, организации систематических каталогов и систематических картотек, учета и статистики. *См. также Классификация*

Библиотечное фондоведение — научная дисциплина в структуре библиотековедения, предметом изучения которой является теоретическое воспроизведение библиотечного фонда как системы во всех его связях и опосредованиях.

Библиотечно-информационные ресурсы — разновидность информационных ресурсов, состав которых определяется принадлежностью библиотеке с учетом особенностей ее типологических характеристик и потребностей пользователей и представляет собой совокупность документов фонда библиотеки, информационные продукты собственной генерации, в том числе справочно-библиографический аппарат библиотеки, электронные БД, сетевые ресурсы. *См. также Информационные ресурсы*

Библиотечно-информационный фонд РФ — совокупность документных собраний библиотек, книжных палат, органов научно-технической информации, архивов, музеев, информационных организаций, других фондодержателей в области документации и наследия, формируемая на основе распределения функций и ответственности в области собирания, хранения и использования документов и предназначенная для наиболее полного удовлетворения информационных потребностей общества. Формируется на основе принципов интеграции, целостности, координации, многоуровневости архитектуры, централизации управления и коллективности использования. Основные требования к формированию — полнота в пределах установленной ответственности, сохранность, доступность. Организационная структура включает четыре уровня: федеральный, межрегиональный (федерального округа), региональный (субъекта РФ) и муниципальный. Названные уровни, за исключением федерального, отражают специфику и особенности социокультурной и хозяйственной жизни территорий, целевых программ их развития.

Библиотечные продукты — результаты библиотечного производства, включая каталоги, картотеки, БД, библиографические списки, указатели литературы, информационные бюллетени и т. п.

Библиотечный каталог — упорядоченный перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда. Каталог может иметь карточную или машиночитаемую форму, существовать на микроносителях или в форме книжного издания. Библиотечные каталоги различаются по *охвату* документного фонда (генеральный, отдельных частей фонда/подфондов), по *функциональному назначению* (читательский/пользовательский, служебный), по *содержанию документов* (систематический, предметный), по *организационной структуре* (сводный к фондам нескольких библиотек, центральный — для сети филиальной системы), по *формальным основаниям* — точкам доступа (алфавитный, нумерационный, топографический), по *территориальному принципу* (краеведческий, региональный, национальный) и др. существенным основаниям.

Библиотечный коллектор — специализированное библиотечно-книготорговое учреждение, предназначенное для планомерного комплектования библиотечных фондов с использованием библиографических средств и соответствующих технологий.

Библиотечный консорциум — форма объединения библиотек в целях рационального формирования и расширения возможностей взаимного использования библиотечных ресурсов на основе координации и кооперации комплектования и использования современных библиотечно-информационных сервисов. В рамках консорциума создаются также корпоративные (распределенные) библиотечные каталоги. Наряду с региональным подходом к организации корпоративных отношений перспективным является функциональный подход.

Консорциумы как форма сотрудничества библиотек на базе новых технологий интенсивно развиваются в России, в региональном и функциональном направлениях. Наиболее известными являются Общероссийская сеть ЛИБНЕТ (проекты «Сводный каталог библиотек России», «Российский регистр цифровых мастер-копий»), КОРБИС (объединение библиотек Центрального региона России), АРБИКОН (Ассоциация региональных библиотечных консорциумов; проект МАРС «Международная аналитическая роспись статей, ЭДД и др.), НЭИКОН (национальный электронный информационный консорциум) — академический проект доступа к научным журналам издательства «Наука» и др.

Библиотечный продукт — документированная информация, подготовленная в результате создания или семантической переработки данных в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара. Информационные продукты разнообразны по содержанию, форме, способам фиксации на различных носителях информации (бумажном, машиночитаемом, пленочном и др.). Библиотеке более всего свойственны библиографический и информационный продукт — это каталоги, библиографические базы данных, указатели, списки литературы, отдельные библиографические записи. Распространяется в вещественной или невещественной форме.

Результат библиотечной деятельности по производству специфических предметов библиотечного труда специалистов библиотеки, предназначенный для пользователей и обладающий совокупностью полезных свойств, т. е. имеющий потребительскую стоимость. В это понятие включаются: документы (библиографические списки, указатели литературы, информационные бюллетени, результаты интеллектуальной деятельности

библиотеки, путеводители, справочники по библиотеке, реклама выставок, мероприятия и т. д.

Библиотечный фонд — систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями (типом) библиотеки в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд является базовым элементом библиотечного социального института, выполняя в нем функции кумулирования накопленных человечеством документированных знаний, мемориальную, обеспечивающую сохранение информации, и коммуникативную как средство трансляции документированного знания во времени и пространстве.

Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы. Основаниями структурирования фонда могут быть: *формальные признаки*, в т. ч. язык документа, его формат (рукописный, печатный, аудиовизуальный, электронный), *вид документа* (книга, периодика, нотный, картографический, изобразительный и др.), *носитель информации* (бумага, магнитная лента, пленка, кинолента, компакт-диск, электронный сайт); *читательское назначение* (абонемент, справочно-информационный фонд, фонд открытого доступа и т. д.); семантические (содержательные) признаки (универсальный фонд, отраслевой, специализированный, краеведческий, правовой информации, официальных документов и др.); *по степени использования документов* (активный, пассивный, депозитарный); *по месту и назначению* отдельных частей фонда в генеральной совокупности (основной фонд, депозитарный, подсобный, архивный, обменный, резервный и страховой и т. д.).

Формирование библиотечного фонда является непрерывным планомерным процессом пополнения, обновления, развития фонда и поддержания его в работоспособном состоянии. Основные этапы формирования фонда — моделирование (стратегическое планирование), комплектование, отбор документов, библиотечная обработка и размещение (подготовка к вводу в процесс эксплуатации), расстановка, учет, хранение, исключение «балласта», управление. Политика формирования фонда корректируется на основе данных его изучения: статистического, библиографического (в т. ч. библиометрики), экспертного, социологического и др. Библиотечный фонд характеризуется количественными параметрами и выражается в абсолютных (величина фонда, объемы пополнения и выбытия, книговыдача) и относительных показателях (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость, коэффициент релевантности и др.).

Библиотечные фонды представляют собой самую значительную часть документных ресурсов РФ, наряду с архивными фондами и ресурсами системы НТИ. Перспективы библиотечных фондов связываются с вовлечением в их состав не только локальных документов, но и удаленных ресурсов, право доступа к которым приобретает библиотеками на постоянной или временной основе по юридическому договору (обязательный экземпляр), лицензии или по корпоративному соглашению. В стратегическом плане развитие фонда предполагает создание единой интегрированной системы документных ресурсов библиотек, архивов, музеев, центров НТИ на базе новейшей технологии.

Библиофильское издание — издание, которое по качеству редакционной подготовки, достоинствам художественного оформления и полиграфического исполнения, использованным материалам способно удовлетворить самые взыскательные вкусы знатоков и ценителей книги — библиофилов и выпущено в расчете на них.

Бит см. Байт

Бронированный фонд — особо выделенная часть экземпляров произведений, созданных данным научным, учебным или иным подобным учреждением, и представляющих интеллектуальный результат (продукт) его деятельности в продолжение всего периода существования учреждения. Сохраняется в статусе неприкосновенного исторического артефакта.

Брошюра — книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Букинистическая книга — книга прошлых лет издания; книга в повторном товарном обращении.

Буклет — листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

Бюллетень новых поступлений — одна из форм массового библиографического информирования; вид текущего библиографического пособия, регулярно информирующего читателя о новых документах, поступивших в библиотеку.

Величина библиотечного фонда *см. Объем фонда*

Вертикальное размещение фонда — размещение фонда в вертикальных (башенных) многоярусных фондохранилищах. Вертикальное размещение обеспечивает максимальную сосредоточенность фонда в минимальном объеме. Башенные фондохранилища широко используются для размещения средних и крупных библиотечных фондов. Такие хранилища могут стоять отдельно, изолированно от остальных помещений библиотеки, с которыми их связывают подземные переходы и транспортные коммуникации. Другие варианты вертикального размещения фондов: башня, примыкающая к залам, башня, окруженная залами, залы, окруженные объемами фондохранилищ.

Вивлиофика — 1) собрание книг, объединенных по теме, жанру или специальности; 2) старинное название библиотеки, использовавшееся в XVIII в.

Видеограмма — видеозапись на соответствующем материальном носителе (магнитной ленте, магнитном диске, компакт-диске) каких-либо движимых изображений (со звуковым сопровождением или без него), которая является исходным материалом для изготовления ее копии.

Видеодокумент — документ, содержание которого зафиксировано способами видеозаписи. Видеодокумент является одной из разновидностей кинодокументов и одновременно комплексным видом документа, в котором соединены две или три системы записи информации: вербальная, звуковая и матричная.

Видеозапись — фотографическое изображение со звуковым сопровождением, нанесенное на материальный носитель магнитным, оптическим или цифровым видом записи.

Видеокинофотофоно документ (ВКФФД) — документ, созданный способами видео-, кино-, фото- или фонозаписи.

Видеотека — собрание видеодокументов (видеофильмов промышленного и самостоятельного производства, видеозаписей телепередач). В библиотеке обычно входит

в состав специализированного фонда аудиовизуальных документов, способствуя реализации «принципа медиатеки». Предполагает наличие соответствующей аппаратуры, технически грамотного персонала и помещения для хранения и просмотра видеодокументов на видеолентах и лазерных видеодисках. Videотека чаще всего формируется в отделах искусств или нотно-музыкальных, где используются наиболее активно. В небольших библиотеках видеотека является частью общего фонда. Иногда организуются видеосалоны.

Видеофильм — фильм с записью изображения и звука на магнитную ленту или оптический диск для дальнейшего изображения на экране телевизора с помощью видеомагнитофона или на мониторе компьютера.

Виды документов — классификационное понятие, характеризующее разделение документов на группы по наиболее существенному признаку или совокупности признаков. Обобщенная типологическая классификация документов включает несколько фасетных классов.

По *способу записи* информации обычно различают документы рукописные, печатные, механические (машинописные, принтерные, ротапринтные, фонозаписи на грампластинках), технотронные (кинофотофонодокументы, микрографические документы, оптические диски, документы, связанные с применением компьютерной техники, электронные документы. По *характеру* знаковых средств передачи информации выделяются символные, иконические документы; по *принадлежности* знаков к определенной знаковой системе различают документы текстовые, нотные, изобразительные, картографические, технически-кодированные; по *форме* записи информации — линейные (одномерные), двумерные (плоскостные), трехмерные (объемные), комбинированные; по *каналу восприятия* информации человеком документы могут быть визуальные, аудиальные, тактильные (шрифтом Байля), аудиовизуальные и комбинированные.

По *материалу носителя информации* выделяются документы бумажные, пленочные и пластиночные; по *форме материальной конструкции носителя* — листовые, карточные, блочные, ленточные, дисковые, комбинированные, документы нетрадиционной формы (флеш-накопители). По признаку *предназначения аудитории* — опубликованные и неопубликованные депонированные документы, препринты. По *времени появления во внешней среде и правовому характеру* — оригинальные и копии; по *степени достоверности и юридической силе* различают аутентичные документы и фальшивые (поддельные).

Данные основания группировки документов в различных сочетаниях учитываются при формировании библиотечного фонда.

Виды изданий — группа документов с одинаковыми признаками классификации по назначению или форме, выделяющими их среди других: по *социально-функциональному (целевому) назначению* выделяются научные, научно-популярные, учебные, справочные, литературно-художественные, производственно-практические, практические, информационные, нормативные, официальные, рекламные, массово-политические, для досуга, научно-практические издания; по *материальной конструкции* (устройству и носителю информации, определяющим способ использования) кодексные, листовые, электронные издания, буклеты, газетные издания, плакаты, карточные издания и др.; по *знаковой природе информации* — издания текстовые, нотные, картографические, изоиздания; по *связанности или несвязанности издания с другими изданиями и хронологическим особенностям его выпуска* выделяются непериодические, сериальные (периодические, продолжающиеся, серийные) издания, приложения и дополнения; по *читательскому назначению* различаются издания адаптированные, библиофильские, для

детей и юношества, для служебного пользования, массовые, популярные, элитарные; *по особенностям тиражирования, воспроизведения* — издания наборные, безнаборные, репринтные, факсимильные, микрофиши, аудиоиздания, комбинированные и др.; *по характеру информации* — документальные, монографии, препринты, тезисы докладов научных конференций, съездов, сборники научных трудов, программированные, авторизованные, на правах рукописи, дайджесты, производные, составные; *по первичности или повторности издания; по соотношению со временем жизни автора; по языковым признакам; по особо развитым элементам; по составу основного текста; по качеству художественного и полиграфического исполнения; по формату; по источнику затрат; авторские (издатель — сам автор); совместные* (выпускаемые несколькими издательствами вместе); *по характеру обращения и распространения* выделяются издания: бесплатные; подписные; бестселлеры; *ведомственные* (рассчитанные на распространение и использование в пределах ведомства); *экспортные; нумерованные.*

Вместимость фондохранилища — количественная характеристика объема фондохранилища, выраженная числом единиц хранения (обычно томов изданий), которые могут разместиться в данном объеме помещения при заданной системе расстановки документов и типе стеллажей.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутрисистемный книгообмен — процесс передачи документов из одного структурного подразделения централизованной библиотечной системы в другое (обычно из центральной библиотеки в библиотеку-филиал) и возвращение документов после использования.

Воспроизведение документа — изготовление одного или более экземпляров документа (в отличие от тиражирования) или его части в любой материальной форме, в том числе в форме звуко- и видеозаписи, изготовление в трех измерениях одного или более экземпляров двухмерного произведения и в двух измерениях — одного или более экземплярах трехмерного произведения: запись произведения в память ЭВМ также является воспроизведением.

«Всемирная паутина» (World Wide Web), WWW или Web — ведущее и наиболее популярное приложение в Интернете, позволяющее получать доступ к огромному массиву информации и находить сведения по заданной тематике независимо от места их расположения. Удобство пользования WWW обеспечивают гипермедийные связи, наглядность — интерактивные мультимедийные средства.

Вторичный документ — производный документ, являющийся результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. Вторичные документы призваны обеспечить потребителю информации ориентирование как в составе определенного фонда документов (их потока или массива), так и в наличии информации, содержащейся в первичных документах.

Вторичный отбор документов — отбор документов, осуществляемый с учетом результатов изучения состава и использования фонда с целью его рекомплектования и освобождения от непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, и т. п. материалов. Вторичный отбор обеспечивает обновляемость фонда и его релевантность.

Выбытие документов из библиотечного фонда — оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда. Один из статистических показателей движения фонда библиотеки. Выбывшие документы передаются в обменный фонд или на реализацию в пункты вторичного сырья для утилизации самой библиотекой, также для безвозмездной передачи.

Выставка новых поступлений — библиотечная выставка, обеспечивающая путем наглядной демонстрации информирование о текущих поступлениях документов в библиотечный фонд и тем самым способствующая их продвижению к пользователям библиотеки.

Выходные данные — часть выходных сведений (место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания), помещенных в нижней части титульного листа; на обложке или в выпускных данных.

Выходные сведения — составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработке и статистического учета изданий используются для идентификации документов. Выходными сведениями являются: международный стандартный номер издания (ISBN, ISSN и др.), надзаголовочные данные, имя автора (соавтора, заглавие издания, подзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы УДК, ББК и др., авторский знак, знак охраны авторского права, выпускные данные, штрих-код и др.).

Газета — периодическое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным вопросам, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. Выходит в печатной или электронной форме, как минимум, один раз в неделю.

Газетный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая собрания газет. Комплектование газетного фонда национальных, крупнейших федеральных и центральных региональных библиотек обеспечивается на основе федерального обязательного экземпляра документов, а также обязательного экземпляра субъектов Российской Федерации. Библиографический учет газет осуществляется системой карточных и электронных каталогов библиотек-держателей газетного фонда. Основными унифицированными учетными единицами для газетного фонда являются годовой комплект и название. Вследствие недолговечности бумаги используемой для газет, применяется страховое микрофильмирование с приравниванием негатива к подлиннику. Наиболее ценные газеты переводятся в цифровой формат. Наиболее крупные газетные фонды имеют Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека.

Гетерогенность библиотечного фонда — свойство фонда как системы, обусловленное наличием в нем разнородных по содержанию и форме документов, а также многообразием функциональных собраний, сочетающих в себе актуальные документные массивы, архивные, музейные и страховые коллекции.

Гибридная библиотека — условный термин, которым обозначается библиотека, включающая качественно разнородные источники и смешанные (традиционные и электронные) технологии.

Гигабайт — *см.* Байт

Гигиена фонда — мероприятия, обеспечивающие устойчивость библиотечного фонда к разрушительному воздействию биологических вредителей фонда. Включает поддержание оптимального физико-химического и биологического режимов в фондохранилище.

Гигиеническая значимость документа — воздействие продолжительности процесса одновременного чтения и удобочитаемости текста на общее и зрительное утомление человека. В издании гигиеническая значимость определяется размером кеглей основного текста, длиной строки, контрастностью шрифта, способом скрепления блоков, форматом издания и т. д. Является одним из критериев отбора документов для фондов детских и школьных библиотек. (ОСТ-29.127.96 — «Издания книжные для детей»).

Гипертекст — компьютерный термин, описывающий метод взаимосвязи одних данных с другими. Гипертекст наиболее часто используется во Всемирной компьютерной сети (WWW) и в интерактивных CD-ROM. Обычно проявляет себя в виде слов, выделенных другим цветом или подчеркнутых, которые при выборе их переносят средство просмотра к связанному с ним материалу. Этот материал может представлять собой текст, изображение, звуковой или любой другой файл. Гипертекст в средах мультимедиа выполняет функции, подобные перекрестным ссылкам в печатных энциклопедиях и словарях.

Глубина фонда (ретроспекция) — хронологическая характеристика систематически комплектуемой части библиотечного фонда, выражаемая числом лет и определяемая разницей между датами создания наиболее раннего и наиболее позднего документов, хранимых в фонде. В корреляционной связи с показателем ретроспекции находится надежность фонда.

«Говорящая книга» — *см.* Аудиокнига

Годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) за год; является единицей учета библиотечного фонда периодических изданий.

Голограмма — фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники. Содержит более полную (по сравнению с обычным фото) информацию об объекте, давая его объемное (трехмерное) изображение. Воспроизведение изображения производится оптическим способом с помощью лазерного луча. Применяется в издательском и музейном деле, искусстве, библиотечном деле, например, для демонстрации изобразительных материалов высокой художественной ценности в качестве иллюстрации к лекциям, устным журналам и т. п.

Государственная регистрация баз данных — запись сведений о программе ЭВМ и/или базе данных (БД) в целях подтверждения приоритетного права разработчика на данный интеллектуальный продукт. Государственная регистрация осуществляется Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент) в Государственном реестре баз данных, где БД присваивается регистрационный номер, а ее владельцу выдается свидетельство. Базы данных, созданные за счет средств федерального бюджета, подлежат обязательной государственной регистрации. Учет регистрации других баз данных осуществляется на добровольной основе. Ввод, актуализацию и хранение сведений о зарегистрированных базах данных

(метаданные) обеспечивает НТЦ «Информрегистр» в форме, позволяющей осуществлять информационное обслуживание и распространение сведений о базах данных.

Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) России — представляет собой совокупность научно-технических библиотек и информационных организаций, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации и взаимодействующих между собой с учетом принятых на себя системных обязательств. Целью создания ГСНТИ является обеспечение формирования и использования государственных ресурсов НТИ и их интеграции в мировое информационное пространство и содействие созданию рынка информационных продуктов и услуг. В состав ГСНТИ входят федеральные органы НТИ, отраслевые органы НТИ и научно-технические библиотеки, региональные центры НТИ. К федеральным органам, обеспечивающим формирование, ведение и использование федеральных информационных фондов, баз и банков данных по различным видам источников НТИ и направлениям науки и техники относятся более 30 организаций информационного профиля. Среди них крупнейшие информационные службы: ВНТИЦентр; Федеральный фонд отчетов по НИОКР и диссертаций; ВИНТИ; Федеральный фонд опубликованных рукописей по естественным и техническим наукам); ИНИОН (Федеральный фонд опубликованных документов и депонированных рукописей по общественным наукам); ФИПС Роспатента (Государственный патентный фонд), ВНИИКИ (Федеральный фонд государственных стандартов общероссийских классификаторов и механико-экономической информации международных стандартов), Российская книжная палата (РКП) (Федеральный фонд опубликованных в России произведений печати государственный библиографический научно-технический центр «Информрегистр» Минсвязи России (Федеральный фонд сведений об электронных изданиях) и др. В информационных фондах этих организаций накапливаются, обрабатываются и предоставляются пользователям десятки миллионов информационных источников в области науки и техники.

В различных отраслях промышленности России функционируют отраслевые органы НТИ и научно-технические библиотеки, которые формируют и организуют использование информационных фондов и баз данных по тематике этих отраслей.

Формирование, ведение и организацию использования региональных информационных фондов, баз и банков данных, подготовку, издание и распространение информации о результатах научно-технической деятельности организаций осуществляют региональные центры НТИ, объединение «Росинформресурс». Основной принцип функционирования ГСНТИ — централизованная одноразовая обработка мирового информационного потока документов в области науки и техники и их многократное использование потребителями информации через сеть информационных организаций в отраслях и регионах. В целях обеспечения совместимости работы различных звеньев ГСНТИ их информационная продукция и услуги должны соответствовать государственным стандартам в обеспечении информацией и документацией и требованиям общесистемных нормативно-методических документов.

Основные информационные ресурсы России в области НТИ включают: 1) издания отечественные и зарубежные в печатных и электронных формах; (журналы, книги, монографии, сборники, научные работы, стандарты, отчеты о НИОКР, диссертации, патентные документы; 2) вторичные издания: реферативные журналы, сигнальная информация, экспресс-информация; 3) базы и банки данных, генерируемые в России; 4) базы и банки данных международные [INIS] и зарубежных стран, к которым Россия имеет доступ.

Государственное хранение книжных памятников — организованная система мер, обеспечивающая сохранность и безопасность книжных памятников, находящихся в

государственной собственности. Организуется на основе профилирования (специализации) фондохранилищ с учетом их типа, статуса, специфики задач, а также финансовых возможностей. Государственное хранение книжных памятников организуется на основе профилирования (специализации) фондохранилищ с учетом их типа, статуса, специфики, задач, а также финансовых возможностей. Требования к хранению книжных памятников установлены ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие положения».

Государственный патентный фонд — государственное хранилище патентных документов, содержащее совокупность систематизированных и снабженных справочным аппаратом источников информации, относящейся к объектам промышленной собственности и включающей патентную документацию, патентно-ассоциируемую, патентно-правовую, нормативно-методическую и справочную литературу на бумажных, машиночитаемых и микроносителях. Является федеральной собственностью, находится в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентным и товарным знакам (Роспатент). Патентная документация в фонде представлена полными описаниями отечественных и зарубежных изобретений, периодическими изданиями, содержащими библиографическую и реферативную информацию об изобретениях, полезных моделях, промышленных образцах, товарных знаках, программах для ЭВМ, базах данных и топологиях интегрированных микросхем, объектах промышленной собственности (патентная документация), патентно-правовую, научно-методическую и справочную литературу, систематизированных и снабженных СПА. Основным источником комплектования являются получение обязательного экземпляра документов по федеральному закону РФ и подписка на отдельные издания. Располагает значительным фондом CD-ROM, содержащих описания изобретений к заявкам, патентам, полезным моделям, официальные реферативные издания патентных ведомств по всем объектам охраны промышленной собственности.

Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ) — универсальная комбинационная классификационная система, введенная для систематизации документов в центрах НТИ и выполнения функций языка-посредника между другими системами, используемыми в автоматизированных информационных системах. Основные функции ГРНТИ: определение тематического охвата информационных служб, систем, банков и баз данных; формирование информационных массивов с целью обмена; систематизация материалов в информационных изданиях; индексирование документов и их поиск по рубрикам; адресация запросов в информационных сетях. Актуализация и ведение рубрикатора осуществляется ВИНТИ. Структура, правила использования и ведения Государственного рубрикатора регламентированы ГОСТ 7.49-84 «Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения».

Граммфонная пластинка — фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, получаемом методом прессования, штамповки или литья, на одной или на обеих сторонах которого тем или иным методом нанесена непрерывная извилистая канавка (дорожка), форма которой (глубина и ширина) модулирована звуковой волной. Для «проигрывания» (извлечения звука) с грампластинок используются специально предназначенные для этой цели аппараты: граммофоны, патефоны, в дальнейшем электрофоны, электропроигрыватели. Собрание грампластинок — составная часть библиотечного фонда, в большинстве случаев формируется в составе нотно-музыкальных отделов библиотек.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени. Графические документы — афиши, плакаты, карты, чертежи и т. п. В библиотеках к графическим документам

отнесены художественные издания, художественные оригиналы, художественные репродукции, фотографии, этюды, технические чертежи и т. п.

Групповой библиотечной обработки материалов фонд см. Фонд материалов групповой библиотечной обработки

Данные — факты, идеи, сведения, представленные в знаковой (символьной) форме, позволяющей производить их передачу, обработку, интерпретацию, т. е. преобразование их в информацию.

Дарение — безвозмездная передача библиотеке различных документов отдельным лицом или организацией в качестве добровольного пожертвования; является дополнительным источником комплектования библиотечного фонда. Доля изданий, поступающих в дар, имеет тенденцию роста и становится особым направлением комплектования, что требует четкого определения критериев отбора данных материалов.

Движение фонда — обобщающий показатель регистрационного учета документов, отражающий результат поступления, перестановки и выбытия документов из библиотечного фонда в определенный период времени.

Дезидарата — разыскиваемый библиотекой документ с целью восполнения лакун в фонде, замены дефектного экземпляра и/или пополнения фонда (дублетные экземпляры необходимых документов). Библиографические описания документов, разыскиваемых библиотекой для приобретения в фонд, учитываются в картотеке дезидерат.

Дезинсекция документов — уничтожение насекомых, повреждающих документы. Для борьбы с насекомыми-вредителями фондов используются профилактические меры, направленные на предохранение от биоповреждений (поддержание нормативного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов и постоянной энтомологический надзор), а также истребительные меры, направленные на уничтожение вредителей.

Дезинфекция документов — уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы. В библиотеках это относится прежде всего к кино-фотодокументам, повреждение которых постепенно приводит к их полной потере. Предотвращение вредного влияния микроорганизмов на сохранность фондов достигается поддержанием нормального санитарного состояния и климатического режимов в фондохранилище.

Депозитарий — библиотека, орган НТИ, иное учреждение, организация, получающая обязательный экземпляр документов по установленному в РФ законодательству «Об обязательном экземпляре документов» профилю и обеспечивающая полноту комплектования и постоянное хранение фонда в соответствии с данным профилем. Ведущими депозитариями произведений печати являются РКП и национальные библиотеки, аудиовизуальных материалов — соответствующие архивы, электронных изданий — «НТИЦ Информрегистр», патентов — Федеральный институт промышленной собственности РФ (Роспатент), стандартов и классификаторов — Федеральный фонд стандартов (ВНИИКИ), диссертаций — Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИцентр), программ для ЭВМ и баз данных — НИИ «Интеграл» и др.

Депозитарное хранение библиотечных фондов — форма организация постоянного хранения документов, основанная на нормах права, установленных законодательством об обязательном экземпляре. Уполномоченные депозитарии, получающие обязательный экземпляр документов разного вида, обеспечивают максимально полное собирание и долговременное хранение комплекта документов по установленному профилю. Предусмотрены два уровня депозитарного хранения документов — постоянное (бессрочное) и с неустановленным сроком хранения, варьируемым в зависимости от задач и функций конкретного депозитария в библиотечно-информационной системе.

Депозитарный фонд — совокупность документов, формируемая на основе обязательного экземпляра и сохраняемая постоянно в соответствии со специализацией фондохранилища.

Депонирование документов — форма кумулирования документов определенных видов документационными учреждениями и организациями (депозитариями), обеспечивающими прием этих документов, их постоянное хранение и распространение информации о депонированных документах. Документы могут депонироваться в традиционной и электронной формах. В РФ депонирование документов регулируется Законом об обязательном экземпляре.

Депонированная научная работа — неопубликованная научная работа, выполненная в виде рукописи или машинописи (монографии, машинописные труды, диссертации, отчеты), передаваемая согласно установленным правилам для хранения в соответствующее учреждение. Информация о депонированных и научных работах осуществляется путем публикации библиографических описаний и рефератов этих работ в специальных библиографических указателях, реферативных журналах и каталогах. В случаях, предусмотренных нормативными актами, депонированные научные работы приравниваются к опубликованным изданиям.

Дератизация фонда — уничтожение грызунов, повреждающих документы. Применяются химические, бактериологические средства, ловушки, капканы, отравленные приманки и т. д.

Дескриптор — класс (множество) условно эквивалентных ключевых слов, взаимозаменяемых во всех документах и запросах, которыми оперируют ИПС. Ключевыми словами считаются термины, значимые для передачи данного текста. Границы дескрипторного класса определяются прагматическими соображениями: принцип максимизации полноты выдачи и минимизации информационного шума.

Деструктивное издание — издание, содержащее информацию, распространение которой, не ограниченное возрастными рамками и целевыми установками потребителя, а также социальной миссией библиотеки, может иметь последствия, разрушительные по отношению как к духовному, психическому и физическому состоянию личности, так и к традициям, социальным нормам, культуре и обществу в целом. Приобретение изданий данной категории в детские, школьные и общедоступные публичные библиотеки регулируется специальными актами государственной власти и контролируется советами попечителей и общественными организациями на основе экспертных оценок.

Десятичная классификация М. Дьюи, ДКД (Dewey Decimal Classification, DDC), универсальная классификационная система, разработанная Дьюи. Предназначалась для систематической расстановки книг в публичных библиотеках США. В первых изданиях

была перечислительной, со временем типовые деления выделились в самостоятельные вспомогательные таблицы, и система приобрела комбинационный характер.

Каждое издание табл. ДКД состоит из трех обязательных частей и приложений, имеющих методическое и справочное назначение. К обязательным элементам относятся: основные таблицы, вспомогательные таблицы и алфавитно-предметный указатель. Подробной характеристике ДКД в целом и всех ее особенностей, а также содержанию общей методики систематизации посвящено отдельно изданное «Практическое руководство». ДКД — наиболее распространенная в мире система, применяемая в 135 странах.

Дефектный экземпляр документ — документ с различными дефектами: порченный, имеющий физико-химические, биологические, механические повреждения (пропущенные страницы, неправильно сброшюрованные листы и т. д.), пришедший в частичную негодность. Используется применительно к традиционным и электронным документам. Дефекты электронных документов — разломы, трещины, царапины и др. механические повреждения, порча магнитного поля.

Диапозитив — прозрачный материал (стекло, пленка), на котором находится литографическое позитивное изображение. В библиотеках используется для просмотра изображения в проходящем свете или проецирования на экран. Цветной диапозитив — слайд.

Диафильм — фотодокумент в виде совокупности диапозитивов на отрезке рулонной фотопленки. Представляет собой иллюстрированное пособие по какой-либо теме, собрание фоторепродукций изобразительного искусства, памятников истории, архитектуры или фильм по мотивам художественного произведения. Просматривается диафильм с помощью фотоскопа или других проекционных аппаратов.

Дигитализирование документов *см.* **Оцифрование (оцифровка) библиотечного фонда**

Диск (электронный) — носитель информации в виде круглой пластины, покрытый слоем материала, способного запоминать и воспроизводить данные. Различаются: электронный оптический диск — компакт-диск, предназначенный для считывания информации посредством лазерного луча, электронный магнитный диск — покрытый магнитным слоем диск, предназначенный для считывания информации посредством магнитных головок.

Дискета — гибкие магнитные диски, включающие носитель информации в виде круглой пластины, покрытой слоем материала, способного запоминать и воспроизводить данные, и механизм для его перемещения с заданной скоростью считывания и записи данных. Используется в компьютере в качестве внешней памяти, называется также флоппи-диск.

Диссертация — неопубликованная квалификационная научная работа, которая является изложением материалов и результатов самостоятельного научного исследования и представляется специалистом или научным работником к защите на соискание ученой степени в специализированный Ученый совет. Является объектом законодательства об обязательном экземпляре документов и депонируется по всем специальностям в ВНИИЦентре и Российской государственной библиотеке, по медицине и фармацевтике — в Центральной научной медицинской библиотеке.

Дифференцированный учет фонда — форма учета, позволяющая проследить историю каждого документа в библиотечном фонде с момента его поступления до выбытия, установить наличие или причины исключения. Формы дифференцированного учета: книжная, карточная, листовая, компьютерная. Основным документом книжного учета является инвентарная книга, которая представляет собой описание всех документов в порядке их поступления. По ней устанавливают стоимость каждого документа и фонда в целом, производят проверку библиотечного фонда, страхование документов от стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств. Инвентарная книга является финансовым документом и подлежит соответствующему хранению. Дополнительной формой дифференцированного учета фонда структурного подразделения библиотеки служит описание инвентарных номеров (журнальная регистрации), которая может также осуществляться на карточках учетного алфавитного каталога.

«Добросовестное использование» (fair use) — концепция законодательства об авторском праве, допускающая ограниченное использование материалов без получения разрешения владельца прав (например, для обучения, написания научной работы или использования в обзорах). Нередко переводится на русский язык термином «Справедливое использование».

Докомплектование — разновидность текущего комплектования, заключающаяся в пополнении фонда вновь вышедшими или имеющимися в недостаточном количестве экземплярами новых документов, а также выявление и приобретение отсутствующих в фонде документов, выпущенных в предшествующий период.

Документ — фиксированная единица семантической социальной коммуникации, которая содержит информацию в знаковой форме на материальном носителе (или в запоминающем устройстве), обеспечивающем передачу информации во времени и пространстве. Содержит реквизиты, позволяющие его идентифицировать. В библиотечном деле термин означает как произведения, выполненные на бумаге графическим способом, так и другие, несущие информацию медиа (книги, рукописи, видеоленты, микроформы, компьютерные файлы, базы данных и т. д.). Документ как собирательное понятие для всех наименований вещественных источников информации введен в библиологию П. Отле.

Документ для служебного пользования — документ ограниченного доступа, предназначенный для использования строго определенным кругом лиц или учреждений и помеченный соответствующим грифом на обложке и (или) титульном листе. Гриф «ДСП» ставится издающим учреждением по указанию автора на основании Закона РФ «О государственной тайне» (1993), им же снимается этот гриф, когда в нем отпадает надобность. В фондах библиотек размещается обособленно, подлежит особому режиму хранения и пользования.

Документный ресурс — общее собирательное наименование, под которым понимается либо любое собрание документов или их совокупности, либо вся совокупность документных ресурсов того или иного масштаба: глобальные, национальные, локальные. Понятие приложимо и к отдельной информационной системе: библиотеке, музею, архиву и т. д.

Документный фонд библиотеки см. **Библиотечный фонд**

Документный фонд РФ — совокупность документных собраний, формируемых библиотеками, органами научной информации, архивами и музеями; в основе их

объединения в одно понятие — общность для всех компонентов базового терминологического элемента «документ».

Документный поток — совокупность документов, воплощенных в различные физические формы в одном временном промежутке вне зависимости от времени создания их содержания; сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении при условии, что у этих данных есть общий источник и общий приемник.

Документообмен — взаимный обмен документами между библиотеками или с другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях. Возможны следующие разновидности обмена: обмен изданиями и другой библиотечно-информационной продукцией собственной генерации (сборники, периодические издания, базы данных и др.); передача малоиспользуемых, непрофильных или избыточно дублетных экземпляров документов по запросу партнера, обмен репрезентативными комплектами национальных документов (международный обмен). Термин «документообмен» является современной трансформацией термина «книгообмен».

Документобеспеченность *см.* **Книгообеспеченность**

Документоснабжение библиотек — процесс обеспечения библиотек необходимыми документами с помощью книжной торговли, системы предоставления обязательного экземпляра документов, книгообмена, дарения, пожертвований, аренды документов по лицензионным соглашениям (доступ) и др. источников комплектования. В библиотечном деле продолжает также употребляться понятие «книгоснабжение».

Документ временного хранения — документы, которые содержат информацию временного значения и по этой причине исключаются из фонда через относительно непродолжительный отрезок времени. К ним относятся материалы групповой обработки, эфемериды и др.

Документ, выполненный брайлевским шрифтом — издание для незрячих, текст которого нанесен рельефно-точечным способом и воспринимается тактильно.

Документ на правах рукописи — документ, размноженный ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с его текстом и помечаемый в верхней части титульного листа и обложки надписью «На правах рукописи». К ним относятся авторефераты диссертаций, конспекты лекций и т. п.

Документ сейфового хранения — документ, во внешнем оформлении которого имеются материальные ценности (драгоценные металлы и/или драгоценные камни). Учет данной категории документов ведется в специальной инвентарной книге (описи), в которой, кроме стандартного описания дается описание оформления каждого документа. Каждый лист инвентарной записи сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления. Данные документы регистрируются также в Пробирной палате Министерства финансов РФ.

Документирование — это фиксация информации в структуре материального носителя для последующего ее использования. Документирование обеспечивает сохранение и передачу информации во времени и пространстве.

Документные ресурсы – вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах.

Долговечность документа — способность материального носителя хранить информацию длительное время с возможностью ее последующего использования. Один из критериев отбора документов в библиотечный фонд.

Достоверность информации — свойство информации быть правильно воспринятой; вероятность отсутствия ошибок; степень соответствия данных, хранимых в памяти ЭВМ или документах, реальному состоянию отображаемых им объектов предметной области. Один из критериев отбора документов в библиотечный фонд.

Доступ — право, возможность и средства получения информации из документов.

Доступность данных — свойство данных, состоящее в возможности их чтения пользователем или программой. Определяется рядом факторов, возможностью работать за терминалом, обладает паролем, знанием языка запроса и т. д.

Дублетность фонда см. **Экземпляренность документов**

Дублетный фонд — фонд, состоящий из дублетных экземпляров документов в фонде библиотеки и формируемый с целью замены пришедших в ветхость утраченных экземпляров или увеличения экземпляренности наиболее спрашиваемых документов, а также для обменных операций с другими библиотеками. Различаются: дублетность, запланированная при комплектовании фонда, и излишние дублетные экземпляры. Как правило, в самостоятельный фонд не выделяется, а является частью обменного или резервного фонда.

Дублетный экземпляр документа — повторный экземпляр документа одного названия.

Единица учета библиотечного фонда — унифицированная единица исчисления величины библиотечного фонда, представляющая собой единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда. Основные единицы учета библиотечного фонда печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов (за исключением электронных документов в информационно-телекоммуникационных сетях) — это экземпляр и название, для газет — годовой комплект и название; Дополнительными учетными единицами библиотечного фонда являются: годовой комплект (кроме газет), переплетный комплект/подшивка. Кроме того, единицей учета фонда является 1 м стеллажной полки, занятой документами — метрополка (международная единица учета); для электронных документов — килобайт, мегабайт и т. д., количество файлов.

Единица хранения фонда — отдельный документ или совокупность документов, объединяющая их в один комплект, учитываемый при хранении как самостоятельная единица библиотечного фонда. В качестве уникальных имен единицам хранения присваиваются штрих-коды (бар-коды).

Единый библиотечный фонд централизованных библиотечных систем — совокупность фондов библиотек, входящих в библиотечное объединение (территориальное, ведомственное), функционирующих на основе общего управления;

единый библиотечный фонд отражается в сводном каталоге и других формах информирования о составе и обеспечении доступа пользователей к фондам.

Журнал — периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения; журнал может иметь приложение.

Заглавие — название документа, установленное или утвержденное автором либо издателем и предназначенное для идентификации и поиска документа; выступает в качестве первого элемента библиографической записи при отсутствии заголовка.

Закон Брэдфорда — установленная Брэдфордом на основе математических расчетов закономерность распределения публикаций в периодических изданиях, относящихся к той или иной отрасли, смежных с ней и имеющих к отрасли отдаленное отношение. Закон имеет практическое значение для библиотек, так как позволяет точнее соотносить затраты средств и времени на приобретение, библиографирование и научный анализ периодических изданий с имеющимися ресурсами и задачами сбора, изучения и хранения документов по тому или иному предмету. Используется для планирования и ведения комплектования библиотечных фондов, при дублировании вторичных документов в СПА, создании тематических и отраслевых библиографических пособий, системы посткоординатного индексирования и др.

Заочное комплектование — комплектование, основанное на принципе заказа без предварительного отбора документов комплектователем на основе информации, присылаемой библиотеке библиоколлектором. Книготорговые предприятия для более качественного отбора изданий комплектователем используют так называемый заказ по образцам, доставляемым в одном экземпляре, и библиотека делает заказ после изучения образцов в обусловленные договором сроки.

Запасные фонды — подсистема вспомогательных документных собраний на различных носителях информации, предназначенных для обеспечения полноты действующих фондов путем их доукомплектования.

Запрещенные издания — литературные труды, публикации, на чтение и хранение которых в разное время накладывается запрет в той или иной стране мира. Чаще других в список запрещенных попадают издания, противоречащие принятым политическим, религиозным, социальным или другим нормам. Это «индекс запрещенных книг», принятый католической церковью, сожжение книг в гитлеровской Германии (сборник «100 запрещенных книг: цензурные истории мировой литературы»).

В России в период 1865-1905 гг. было уничтожено и конфисковано 218 книг, не считая несколько тысяч не увидевших света из-за предварительной цензуры. В 1884г были составлены «Алфавитные списки произведений печати, которые не должны быть допускаемы в публичных библиотеках и общественных читальнях». Первый список включал 125 книг радикального и революционно-демократического направления. Последний список включал 450 названий книг и брошюр. В советской России к концу 20-х гг. XX в. работу цензоров регламентировали два основных документа «Перечень сведений запрещенных к опубликованию в открытой печати» и «Сводный список книг, подлежащих исключению из общественных библиотек и книготорговой сети».

В России в 2006 г. официально опубликован список запрещенных экстремистских «материалов» куда включены книги, брошюры, кинофильмы, видеоматериалы, листовки и др. документы, «призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающие преступления, направленные на полное или частичное уничтожение

какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы». На сегодняшний день список насчитывает около 1500 названий. Функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов возложены на Минюст России. Оценивает появившиеся новые книги такого содержания специальная экспертная комиссия.

В библиотеки экстремистские материалы поступают по различным каналам документоснабжения (по обязательному экземпляру, в качестве даров, покупки). Эти документы хранятся в государственных национальных фондохранилищах, центральных отраслевых библиотеках, библиотеках регионов. Библиотеками, не являющимися депозитариями, вопрос о приобретении решается самостоятельно, если они отсутствуют в профиле комплектования библиотеки, они списываются. Библиотеки, имеющие эти материалы, обязаны хранить их и предоставлять пользователям, но с определенными ограничениями. При обработке эти материалы должны быть маркированы пометкой, указывающей на ограничения в использовании. Эти документы не могут быть представлены в открытом доступе, выдача их должна производиться по письменному запросу. Копирование экстремистских материалов строго запрещено. *См. также: Спецхран*

Запрос котировок (для комплектования библиотек) *см. Торги*

Защита библиотечного фонда *см. Сохранность библиотечного фонда*

Защитный фонд — библиотечный фонд, создаваемый для предупреждения преждевременной изнашиваемости документов в силу их интенсивного использования, порчи, редкости или непрочности материальной основы. Роль резервных при этом выполняют не дополнительные экземпляры, а основные. С них снимают микрокопии и обслуживают копиями, тогда как оригиналы (основные экземпляры) остаются в целостности и сохранности. Защитный фонд создается из негативов микрофильмов (микрокопий первого поколения). Критерием отбора документов для защитного фонда является интенсивность спроса. Вопросы создания защитного фонда находятся в компетенции отдела комплектования и отдела хранения. Для создания защитного фонда более всего подходят рулонные микрофильмы. За единицу хранения принимается рулон микрофильма, за учетную единицу — название микрофильма.

Хранение микрофильмов мало чем отличается от хранения документов на бумаге. Их надо защищать от излишнего тепла, изменений сырости и влажности, от пыли и механических повреждений. Микрофильмы удобно хранить в автоматизированных элеваторных картотеках. Микрофильмирование — дорогостоящий способ, поэтому для сохранения книг необходимо отсутствие дублирования при изготовлении микрофильмов.

Наиболее практичным инструментом координации библиотечных программ микрофильмирования должен стать регистр, содержащий информацию об изданиях, уже переведенных на микроносители. Электронные регистр подобного рода уже создали в нескольких странах, создан Европейский регистр страховых микроформ как центральной базы данных международного характера (EROMM) при Национальной библиотеке Франции (1992 г.).

Звукозаписей фонд *см. Фонд звукозаписей*

Знак охраны авторского права *см. Копирайт*

Идентификация книжных памятников — придание документам статуса книжных памятников на основе установленных критериев и признаков. Для идентификации книжных памятников применяются хронологический, социально-ценностный и

количественный критерии. Под хронологическим критерием понимается возраст книги, определяемый длительностью временного интервала между датой создания книги и настоящим временем. Под социально-ценностным критерием следует понимать отличительные свойства духовного и материального характера, признаками которого выступают этапность, уникальность, приоритетность, мемориальность, коллекционность.

Признаками количественного критерия выступают малораспространенность (малотиражность, ограниченность доступа) и редкость книги, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

Издание — вид документа, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный и имеющий выходные сведения.

Издание для слепых и слабовидящих — вид издания, предназначенный для самостоятельного чтения незрячими при помощи осязания или слухового восприятия с использованием звуковоспроизводящей литературы. В их число входят издания, напечатанные особым шрифтом для слепых и слабовидящих (шрифт Л. Брайля) или крупным шрифтом, детские книги с рельефными иллюстрациями, а также кассетные издания и CD-ROM.

Издательская цена *см. Цена*

Износ документа — изменение состояния поверхности документа в результате трения. Механические повреждения являются наиболее распространенными вследствие частого, а иногда небрежного пользования документом: отрыв корешка и крышек переплета, разрыв и выпадение листов, раскол книжного блока; разрывы и царапины на фото пленке и т. п. В целях обеспечения фонда применяется комплекс мер восстановительного характера и, прежде всего, реставрация документов библиотечного фонда; осуществляется замена изношенных или утраченных документов идентичными экземплярами; для сохранения содержащейся в документе информации текст переводится на другие носители.

Изоиздание — издание, большую часть объема которого занимает воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии, других графических работ, чертежей, диаграмм, схем и пр.

Изоизданий фонд *см. Фонд изоизданий*

Изучение библиотечного фонда — комплекс процессов и методов анализа библиотечного документного фонда с целью управления его формированием и развитием в системе документных ресурсов библиотеки. Наиболее распространенными и продуктивными эмпирическими и теоретическими методами изучения библиотечного фонда являются статистический анализ параметров фонда и его использования, библиометрия (в т. ч. индекс цитирования), моделирование, метод экспертных оценок, социологический анализ (состав пользователей, их потребности, интересы и запросы), метод эталонного тестирования (бенчмаркинг) как инструментарий определения политики и корректировки профиля комплектования фонда.

Инвентаризация фонда — вид индивидуального учета библиотечного фонда, когда каждый экземпляр, поступающий в библиотеку, регистрируется в ее учетном документе (инвентарной книге, акте—списке, учетном каталоге, машиночитаемой форме) и снабжается инвентарным номером.

Инвентарная книга — разновидность учетного документа индивидуального учета документов библиотечного фонда; описание всех документов библиотеки в порядке их поступления. По ней устанавливается стоимость каждого документа и фонда в целом, производится проверка библиотечного фонда, страхование документов от стихийных бедствий и чрезвычайных обстоятельств. Инвентарная книга является финансовым документом и подлежит соотв. хранению.

Инвентарный номер (на документе) — порядковый номер, присваиваемый документу при его инвентаризации и проставляемый в определенных местах документа. Определяет, наряду со штампом, принадлежность документа данной библиотеке и сохраняется за ним постоянно, а после его выбытия не присваивается другим документам. При автоматизированной обработке вместо инвентарного номера применяется штриховой бар-код и международный стандартный номер государственной регистрации (ISBN, ISSN и др.).

Индекс цитирования — поисковый рейтинг различных документов по частоте использования на основе ссылок на того или иного автора. Структура индекса цитирования и механизм определения значимости научной работы по ее цитированию разработаны и реализованы в системе Science Citation Index (Web — Science) — крупнейшей в мире и постоянно пополняемой базе данных по всем отраслям современной науки. Основные функции цитат-индекса: средство информационного поиска авторов публикаций и научных организаций и оценка значимости различных публикаций. Применяется в качестве одного из критериев ценности документов при отборе в библиотечный фонд.

Индивидуальный (дифференцированный) учет — регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него. Позволяет проследить историю документа в библиотечном фонде с момента его поступления до выбытия, установить наличие или причину исключения. Формы дифференцированного учета — книжная, карточная, листовая, компьютерная. Дополнительной формой дифференцированного учета структурного подразделения библиотеки служит «Опись инвентарных номеров» (журнальная регистрация), в ней регистрируется также передача документов из структурных подразделений.

Инкунабулы — книги раннего периода книгопечатания (с 40-х гг. 15 в. по 1 января 1501 г.). Сосредоточены в крупнейших научных хранилищах мира, ведется их международный учет и описание, на базе которого издается «Сводный каталог инкунабулов («Gesantkatalog der Wiegendrucke», Bd. 1—9, 1925—76), ведутся сводные национальные каталоги, а также Инвентари инкунабулов отдельных библиотек, музеев и фондохранилищ. В библиотеках хранятся в редких и ценных фондах, а также в музеях книги.

Институциональный репозиторий — цифровая коллекция, которая содержит интеллектуальные результаты отдельного ученого, научной институции или области знания и предоставляет их в свободном доступе, а также обеспечивает долговременное хранение и сохранность. Создается в рамках университетских или профессиональных сообществ (научных институций) посредством депонирования и самоархивации учеными своих трудов в открытых электронных архивах в соответствии со стандартами Open Archive Initiative. Содержание коллекций институциональных репозитариев чаще всего ассоциируется с научными и учебными документами. Перечень журналов, которые

работают по модели открытого доступа, отражается в «Directory of Open Access Journals (DOAJ) (<http://www.doaj.org/>). См. также: **Архивирование, Открытый доступ в электронной онлайн-среде**

Интеллектуальная собственность — результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана. К ним относятся: произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); базы данных; исполнения; фонограммы; сообщения в эфир или по кабелю радио- или телепередач; изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; секреты производства (ноу-хау); фирменные наименования; товарные знаки и знаки обслуживания; наименования мест происхождения товаров; коммерческие обозначения (ГК РФ. Ч. IV, разд. VII, ст. 1225). Интеллектуальная собственность охраняется законом.

Интеллектуальная собственность охватывает права: 1/ исключительные, относящиеся к литературным, художественным, научным произведениям, звукозаписи, фонограммам, кино-, аудио-, видеопроизведениям радио и телевидению; 2/ смежные — на изобретения, открытия, товарные знаки, фирменные наименования, новые промышленные образцы изделий. К авторским правам по действующему законодательству примыкают «смежные» права исполнителей, производителей фонограмм, организаций эфирного и кабельного вещания. Обладатель авторского права оповещает об этом посредством проставления знака охраны авторского права (копирайта).

Правоотношения, связанные с созданием и использованием (изданием, исполнением, показом и т. д.) произведений науки, литературы или искусства, регулируются авторским правом. Авторским правом охраняются также программы для ЭВМ и базы данных, приравнены к литературным произведениям и к сборникам, соответственно.

В библиотечной практике соблюдение юридических норм связано с проблемами защиты исключительного права авторов на использование результатов их творческой деятельности, обеспечения доступа к информации, с формированием и использованием библиотечного фонда и генерированием собственной интеллектуальной продукции в соответствии с отечественным законодательством и международными стандартами.

Интернет (Internet) — всемирная сеть, состоящая из объединенных компьютерных сетей, взаимосвязанных посредством уникального адресного пространства, построенная на использовании протокола IP и маршрутизации пакетов данных. Связывая между собой пользователей компьютерных сетей, является все более доступным средством получения и обмена информацией в цифровой форме, а также коммуникации для массового пользователя, используя для этого коммуникационный сервис высокого уровня. Интернет служит также физической основой для Всемирной паутины (World Wide Web (WWW) и множества других систем (протоколов) передачи данных. Часто упоминается как Всемирная сеть и Глобальная сеть.

Интернет-ресурсы — наполнение Всемирной паутины информационными массивами, справочниками, поисковыми системами; на современном этапе в значительной степени осуществляется совокупными усилиями пользователей.

Интернет-сервисы — сервисы, предоставляемые в сети Интернета пользователям, среди основных следующие: «Всемирная паутина» (World Wide Web. WWW); электронная почта (e-mail); файловые архивы FTR (File Transfer Protocol, протокол передачи файлов); общение в Интернете.

Информационная система — совокупность содержащаяся в базах данных информация и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Информационные системы предназначены для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации. Библиотека (или ее компоненты), обладая названными признаками, представляет собой информационную систему.

Информационное издание — издание, периодическое, непериодическое, продолжающееся (фактографическое, библиографическое, реферативное, обзорное), содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, непубликуемых или неопубликованных) в форме, удобной для оперативного ознакомления с ними, либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

Информационные издания выпускаются организациями, осуществляющими научно-информационную деятельность.

Информационно-поисковая система, ИПС — система, предназначенная для поиска и хранения информации. Традиционная ИПС: каталоги и картотеки, справочные аппараты к изданию, адресные справочники и др. Автоматизированные ИПС реализуются на средствах электронной вычислительной техники и предназначаются для нахождения и выдачи пользователям информации по заданным критериям; в зависимости от видов информационно-поисковых массивов, с которыми взаимодействуют ИПС, они подразделяются на документно-графические (документальные), полнотекстовые, фактографические, документально-фактографические (интегрированные). В библиотеке наиболее широко распространены библиографические, документальные, фактографические ИПС.

Информационные ресурсы — информация, закрепленная в специально созданных запоминающих устройствах памяти (бумага, микроформа, диск компьютера, аудио- или видеозапись и т. п.) и доступная для многократного воспроизведения и многоцелевого использования на протяжении длительных промежутков времени. Отличие информационных ресурсов от др. видов ресурсов — их воспроизводимость. К информационным ресурсам относятся текстовые документы, базы данных, неподвижные и движущиеся изображения, звуковые и графические материалы, программное обеспечение и веб-страницы. Информационные ресурсы создаются в библиотеках, архивах и других видах информационных систем. Ресурсы, образующиеся в виртуальном информационном пространстве, формируются при использовании каналов глобальной связи, например, Интернета. *См. также: Электронные информационные ресурсы*

Информационный массив, информационно-поисковый массив — совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое. Информация может быть зафиксирована в виде публикаций, отчетов, электронных записей, микрокопий и т. д. В библиотеках информационные массивы формируются по функциональному и тематическому признакам.

Информация — сообщение, призванное представить информацию в рамках коммуникативного процесса в целях расширения знания (Ст. ИСО 5127). Выделяются три типа информации: оперативная, ретроспективная и информационно-аналитическая или вторичная.

Исключение документов — изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества (непрофильные, устаревшие по содержанию, излишне дублетные, ветхие и т. п.) или утраченные по каким-либо причинам. В сетевых базах данных — удаление данных из некоторого их подмножества без удаления всего множества данных.

Использование фонда — обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде. Служит главным критерием оценки релевантности фонда, его соответствия информационным потребностям и интересам пользователей. Измеряется показателями книговыдачи, обращаемости, читаемости. Применяются также экспертные оценки использования фонда и специальные методы исследования эффективности использования фондов. По степени использования различают активные и пассивные части фонда.

Источники комплектования библиотечного фонда — организации, учреждения и частные лица, с помощью которых пополняется библиотечный фонд, т. е. поставщики документов. В круг поставщиков документов для документного фонда библиотек входят: централизованные источники — система обязательного экземпляра документов, библиотечные коллекторы, оптовые книготорговые фирмы с функциями библиотечных коллекторов (ЦКБ «Бибком», КНОРУС, ОМЕГА-Л, Гранд-Фаир, Некоммерческий Фонд «Пушкинская библиотека»), центральные региональные издательства, интернет-магазины, консорциумы, электронные библиотеки, сайты фирм-агрегаторов и издательств и т. д. Существуют следующие способы пополнения документного фонда: покупка, подписка, репродуцирование документов, дары, получение документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмен, получение обязательного экземпляра и др. для электронных документов — подписка на доступ к удаленным полнотекстовым базам данных и поштучное приобретение отдельных изданий в электронной форме. *Син.* **Источники документоснабжения, Источники пополнения документного фонда**

Картографических изданий фонд *см.* **Фонд картографических изданий**

Картографическое издание — издание, в котором главной и основной формой передачи содержания (знаковой информации) является картографическое изображение Земли, других небесных тел или небесной сферы и расположенных на них объектов в той или иной системе картографических условных знаков, принятых для обозначения этих объектов, их количественных и качественных характеристик. Картографические документы могут быть в листах, рулонах, в форме атласа, глобусов, рельефных карт, на микрофишах, микрофильмах, CD-ROM.

Картотека — компонент справочно-поискового аппарата, представляющий собой совокупность организованных определенным образом карточек. В библиотечной практике картотеки выполняют функции библиотечных каталогов, библиографических картотек, указателей к каталогам и картотекам, а также различного рода картотек вспомогательного, служебного характера. В отличие от библиотечных каталогов картотеки отражают сведения о документах (или извлеченных из них фактов) вне зависимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки. К числу наиболее распространенных в практике библиотек относятся картотеки статей (БД) из периодических изданий, краеведческие картотеки, тематические, специальные. Особая роль принадлежит библиографической картотеке, которая представляет собой библиографическое пособие, реализованное в карточной форме или как база данных в автоматизированном режиме, для названия которой вместо термина «картотека» применяется термин «файл». Основные

характеристики картотеки закрепляются в специальном паспорте картотеки унифицированной формы.

Картотека докомплектования *см. Справочный аппарат комплектования*

Картотека отказов *см. Справочный аппарат комплектования*

Картотека текущего комплектования *см. Справочный аппарат комплектования*

Кассета — катушка и пылевлагозащитная непроницаемая коробка для намотки или перемотки фото-, киноплёнки или магнитной ленты. Является основной единицей учета (экземпляра) магнитных фонограмм и видеодокументов.

Каталог — официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг; издается в традиционных (карточной, книжной) и электронной версиях.

Каталогизация в издании — описание, составленное издательством или библиографическим агентством при издании документа, а иногда и перед этим. Может включать в себя предметную рубрику, термин индексирования, классификационный индекс. Является средством раскрытия содержания документа, его читательского и целевого назначения.

Каталожная карточка — карточка стандартного (75x125) формата, предназначенная для оформления библиографических записей и др. сведений в библиотечных каталогах и картотеках. Предложенная М. Дьюи в 1876 г., исторически изменяла форму и размеры, способ изготовления (рукописный, машинописный, типографский, с помощью ЭВМ) и хранения. Удобство восприятия информации, компактность записи, плотность размещенных на ней данных позволили адекватно конвертировать традиционную каталожную карточку в современный электронный формат.

Катушка — сердечник с закрепленными на нем круглыми дисками (щеками), предохраняющими киноплёнку или магнитную ленту от повреждения и облегчающими работу с киноплёнкой или магнитной лентой. Является основной единицей учета для магнитных фонограмм.

Качество библиотечного фонда — взаимосвязанная совокупность характеристик фонда, обслуживающих его пригодность удовлетворять установленные и предположительные потребности в соответствии с его предназначением. Качество определяется такими показателями, как полнота фонда, обновляемость, релевантность, надежность, безотказность.

Килобайт (мегабайт, терабайт и т. д.) — см. **Байт**.

Кинематографический документ — изобразительный или аудиовизуальный документ на пленочном носителе, содержащий зафиксированные на нем посредством кинематографической техники предметы, события, явления в виде последовательно расположенных фотографических изображений (в звуковом кинофильме — также звуковую информацию). Различаются следующие виды кинодокументов: фильмы, спецвыпуски, киножурналы, кино- и телесюжеты определенной цветности (черно-белые и цветные).

Классификационная система — информационно-поисковый язык классификационного типа, средство формализованного представления логически упорядоченного множества понятий, представленных в содержании документов данных, информационных запросов посредством кодов (обозначение классов в конкретной системе индексации) и наименования классификационных делений (на естественных языках). Типы классификационных систем: перечислительные, комбинационные, аналитико-синтетические, фасетные.

Классификационные системы применяются для организации систематических каталогов и систематических картотек, расстановки фондов, учета и статистики, группировки материала в библиографических и справочных изданиях. В современных автоматизированных информационно-поисковых системах классификационные системы обеспечивают наиболее эффективный тематический поиск.

В зависимости от охвата предметных областей различают универсальные классификационные системы, охватывающие весь универсум знания, и отраслевые классификационные системы, охватывающие отдельный предмет, дисциплину или группу дисциплин. Построение классификационной системы — иерархическое, отражающее родовые связи между понятиями. Совокупность отношений классов всех уровней иерархии в классификационной системе называется классификационной структурой. Структура, содержание, индексация классификационной системы зафиксированы в таблицах классификации. См. **Библиотечно-библиографическая классификация, Универсальная десятичная классификация, Десятичная классификация М. Дьюи, Государственный рубрикатор НТИ.**

Классификационный информационно-поисковый язык — информационно-поисковый язык, предназначенный для индексирования документов и информационных запросов посредством понятий и кодов некоторой выбранной классификации документов (классификационной системы). Классификационные информационно-поисковые языки эффективно используются в АИС и наиболее эффективно обеспечивают тематический поиск.

Классификация — система распределения каких-либо объектов (предметов, явлений, процессов, понятий) по классам в соответствии с определенными признаками. В качестве классификационного признака (характеристики, основные деления) принимаются свойства объекта (существенные признаки), обуславливающие его различия и общность с другими объектами. В соответствии с формальной логикой классификация понимается как система соподчиненных понятий. В библиотечно-библиографической практике термин «классификация» употребляется в составе словосочетания («таблицы классификации») или в виде прилагательного («классификационная система», «классификационный индекс»). Среди классификационных систем, применяемых в отечественной библиотечной практике, наиболее употребительными являются ББК и УДК. Используются также Государственный рубрикатор НТИ (ГР НТИ), Десятичная классификация М. Дьюи (ДКД).

Кластерная (фасетная) классификация — совокупность нескольких классификаций, осуществляемых одновременно по разным основаниям, в которой понятия представлены в виде пересечения ряда признаков (фасетной структуры) и классификационные индексы синтезируются посредством комбинирования фасетных признаков в соответствии с фасетной формулой. Классификации нового типа — Классификация двоеточием Ш.Р. Ранганатана, Библиографическая классификация Г.И. Блисса (2-е изд.) стали называть фасетными классификационными системами (или аналитико-синтетическими). Такие классификационные системы обеспечивают

многоаспектный поиск информации — для каждой предметной области в них определяется соответствующая система категорий, нередко имеющая сложную структуру.

Книга — печатное неперIODическое издание, состоящее из сброшюрованных бумажных листов (страниц) или тетрадей, на которых нанесена типографским или рукописным способом текстовая и графическая (иллюстрации) информация, имеющая объем более сорока восьми страниц и, как правило, твердый переплет. В библиотечной статистике учитывается в экземплярах и названиях. Наряду с печатной формой все большее распространение получают книги на других носителях: аудиокнига, видеокнига, электронная книга. См.: **Аудиокнига, Электронная книга, Ридеры**

«Книга по требованию» см. Печать книг по требованию (print in demand)

«Книга — почтой» — один из источников пополнения библиотечного фонда, при котором заказ на издания оформляется и выполняется с помощью почтовой службы с оплатой наложенным платежом; технология посылочной торговли, используемой, как правило, при отправке товара малыми партиями, на небольшие суммы, предусматривает заказ по торговым каталогам и пересылку их наложенным платежом в почтовых бандеролях и посылках. Посылочную торговлю используют как крупные издательства, книготорговые фирмы и магазины, так и организации, специализирующиеся на этой технологии продажи документов. Почтовая пересылка доступна во всех поселениях, особенно важна возможность ее использования в населенных местах, где нет никаких пунктов торговли книгами или иными документами.

Книга суммарного учета фонда — библиотечный учетный документ, в котором фиксируются данные о количестве и стоимости приобретенных в фонд библиотеки и исключенных из него документов, а также периодически подводятся итоги движения фонда. С помощью Книги суммарного учета осуществляется контроль за количественным изменением фонда, что позволяет анализировать эффективность источников комплектования фонда, его развитие. Суммарный учет библиотечного фонда может осуществляться в Книге суммарного учета библиотечного фонда (Книге движения библиотечного фонда) или другой форме, принятой в библиотеке, на любом носителе информации. Применяются различные модификации форм учета для научных, отраслевых, учебных библиотек. В технологии учета предусматривается применение компьютеров, штрихового кодирования и штриховых индикаторов документов (ISBN, ISSN и др.).

«Книги в наличии и печати» (Russian books in print) — российская информационная система, основной задачей которой является предоставление актуальной информации об отечественном книжном рынке. Проект осуществляется Российской книжной палатой с 2005 г. Охватывает (по состоянию на 2010 г.) 300 тыс. книг, имеющих в производстве и планируемых к изданию более чем 3000 издательств. Поддерживает библиографические и книготорговые форматы: RUSMARC, UNIMARC, MARC 21, ONIX, EXE ZZ, автоматизированную базу каталогов издательств и книгораспространителей. Достоинствами системы являются высокое качество библиографической записи, которое включает ISBN, имя автора, заглавие, тематику, вид издания, издательство, год издания, цену, наименование распространителя; хорошие поисковые возможности (поиск осуществляется по 30 атрибутам); результаты поиска могут быть представлены как в табличном виде, так и в виде списка библиографических описаний.

Книговыдача — общее количество документов библиотечного фонда, выданных пользователям локально и в удаленном режиме за определенный период; показатель

библиотечной статистики, характеризующий использование библиотечного фонда, применяется также для определения его обращаемости, читаемости.

Книгообеспеченность (документообеспеченность) — относительный, качественный показатель библиотечной статистики, представляющий собой среднее количество учетных единиц в документном фонде, приходящихся на одного реального пользователя (потенциального жителя района обслуживания библиотеки); Реальная книгообеспеченность (K_o) рассчитывается по формуле $K_o = Vф:П$, где K_o — книгообеспеченность; $Vф$ — реальный объем фонда; $П$ — количество пользователей/жителей. В России принят нормативный минимум обеспеченности на одного пользователя библиотеки — 12 экз./чел. В Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки, разработанном Российской библиотечной ассоциацией, рекомендуется ориентироваться на средний показатель 4,9 томов на одного жителя.

Книгообмен *см. Документообмен*

Книгообменный фонд *см. Обменный фонд*

Книгоснабжение *см. Документоснабжение*

Книготорговое библиографическое пособие — пособие, содержащее библиографическую информацию о книготорговом ассортименте (перспективном, наличном, распроданном), издаваемое и используемое в целях содействия сбыту печатной продукции. В числе этих пособий: тематический план издательств, «книги в наличии и печати», электронные издательские книготорговые каталоги, представленные в сети Интернет, проспекты, справочные издания рекламного назначения, листовки, прайс-листы, специализированные периодические издания («Книжное обозрение», книготорговый бюллетень). Выпускается одним или несколькими издательствами для отражения их продукции. Активно используется библиотеками в процессе текущего комплектования своих фондов.

Книгохранилище (документохранилище) — помещение библиотеки, используемое для хранения документов, оснащенное специальным оборудованием, изолированное от других помещений с целью обеспечения сохранности фонда. В настоящее время различают несколько видов книгохранилищ. Их можно классифицировать по разным признакам: по *форме* (башенное, стелющееся, комбинированное); *положению* относительно поверхности земли (подземное, наземное, надземное); *расположению* в здании б-ки (встроенное, пристроенное, присоединенное); *технической оснащенности* (обычное, компактное, механизированное, автоматизированное). Помимо собственно книгохранилищ используют понятия журналохранилище, газетохранилище, картохранилище и т. п. Помещение для хранения рукописей называется древлехранилищем.

Книжная коллекция — систематизированное собрание книг, объединенных разнообразными признаками (темой, форматом, хронологическим периодом, типом или видом изданий и т. д.) и обычно имеющих историческую или художественную ценность. Формирование коллекции предполагает выявление, сбор, изучение материала.

Книжные коллекции входят в состав фондов библиотек. Среди коллекций — библиотечные собрания редких и ценных книг, личные библиотеки деятелей науки и культуры, государственных и общественных деятелей, библиофильские коллекции, книги по определенной тематике или относящиеся к определенной географической области. В целях сохранности коллекции, как правило, выделяются в обособленные фонды.

Книжная ярмарка — ежегодное мероприятие по продаже книжной продукции, доступное для всех товаропроизводителей и покупателей; вспомогательный источник книгоснабжения для библиотек.

Книжное издание см. **Книга**

Книжный памятник — рукописная книга или печатное издание, а также их коллекции, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования. Книжные памятники являются особо ценной частью национального библиотечного фонда. Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники-коллекции, которые являются совокупностью документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам. Книжные памятники подлежат регистрации в реестре книжных памятников и охраняются государством. В библиотеках учет книжных памятников осуществляется в процессе выявления книжных ценностей, описания, регистрации и принятия их под государственную охрану. Единичные книжные памятники учитываются как отдельный ценностный объект, коллекции-книжные памятники и фонды книжных памятников — поэкземплярно, и как совокупная ценность. Книжные памятники предоставляются в общественное пользование в виде копий (факсимильных, микрокопий и т. п.). Уникальные и особо ценные книжные памятники используются в режиме музейных предметов. См. также **Идентификация книжных памятников**.

«Книжный аукцион» — форма реализации библиотекой дублетной (многоэкземплярной), устаревшей, исключенной из фонда литературы, которая может найти покупательский спрос. Стартовая цена отражает конъюнктуру рынка, наличие аналогичных материалов в др. библиотеках, а также финансовые возможности потенциальных покупателей. Библиотечные штампы на изданиях, выставленных на книжный аукцион, гасятся специальным штампом — «Разрешено к продаже». Литература к аукциону подбирается специальной комиссией, и при сомнениях в целесообразности изъятия из фонда того или иного издания библиотека запрашивает мнение специалистов, обращается за консультацией в др. организации. Книжные аукционы проводятся как в библиотеке, так и вне ее стен.

Книжный рынок — сегмент рынка, включающий крупные торговые организации, издательства. Библиотеки являются постоянными, но специфическими покупателями издательской продукции на книжном рынке, что предполагает необходимость организации следующих процессов: постоянный анализ развития рынка; поиск оптимальных источников приобретения и благоприятного ценового режима в работе с партнерами; размещение достаточно объемного заказа в сегменте рынка, представленного крупными торговыми организациями, имеющими оптовые поставки, что позволяет рассчитывать на систему скидок и льгот; передача заказа на издания конкретных названий и издательств торговой организации, которая берет на себя затраты по поиску и доставке нужных для библиотеки изданий из других городов и т. д.

Книжный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая книжные издания. Этим термином часто обозначается весь библиотечный фонд, включая не книжные виды документов. Книжным фондом также называется совокупность библиотечных фондов, издательская продукция страны, региона, города.

Комбинированное издание — издание, содержащее наряду с печатным текстом звукозапись на кассете, диске и/или изображение на иных материальных носителях в виде слайда, пленки, дискеты и т. д.

Компакт-диск см. **Оптический диск**

Компактность документа — свойство материального носителя в небольшом объеме заключать большие массивы информации. Один из критериев отбора документов в библиотечный фонд.

Комплектатор — сотрудник библиотеки, в обязанности которого входят заказ и прием документов, их учет и начальная техническая обработка, изучение фонда, исключение или передача документов на другие уровни хранения.

Комплектное издание — совокупность изданий, собранных в папку, футляр, бандероль или заключенных в обложку.

Комплектование библиотечного фонда — совокупность процессов отбора и приобретения документов, соответствующих профилю библиотеки, во всех форматах и с учетом текущих и прогнозируемых потребностей ее пользователей, а также отчуждения ненужных документов в соответствии с принципом селективности.

Основными принципами комплектования библиотечного фонда являются следующие: принцип научности, в соответствии с которым фонд должен пополняться, в первую очередь, документами, отражающими новейшие достижения науки и техники, принцип профилирования и координирования на основе разграничения и согласования тематики и видов приобретаемых документов с учетом типологических особенностей каждой конкретной библиотеки и развития взаимодействия библиотек в процессе обслуживания читателей; пропорциональности, т. е. установления рациональных соотношений между частями фонда, их соразмерности, соответствующей типу библиотеки (включая комплектование библиотек разными видами изданий); принцип системности или плановости, т. е. следования заранее намеченной системе комплектования с соблюдением последовательности и сроков выполнения запланированных операций, что обеспечивает равномерность и непрерывность технологического цикла.

Существуют различные виды комплектования: начальное, текущее, ретроспективное. См.: **Начальное комплектование библиотечного фонда, Текущее комплектование библиотечного фонда, Ретроспективное комплектование библиотечного фонда**

Различаются также две формы комплектования: очная и заочная. См.: **Очная форма комплектования, Заочная форма комплектования**

Важным показателем качества комплектования фонда является его полнота. См.: **Полнота комплектования, Критерии комплектования библиотечного фонда**

Технология комплектования библиотечного фонда включает следующие основные процессы: выявление требуемых библиотеке документов, их отбор и оформление заказа, приобретение, приемка и постановка на учет заказанных документов, анализ фонда и его использование в целях докомплектования и освобождения от устаревших и лишних документов. В помощь комплектованию ведется справочный аппарат — различные картотеки, в том числе лакун и дезидерат, адресов торговых предприятий и организаций-производителей документов и др.

К новым формам комплектования относятся следующие способы: торги в форме аукционов, в том числе открытых аукционов в электронной форме, тендеры (См. также **Торги**), а также размещение заказа без проведения торгов (в форме запроса котировок, путем размещения заказов у единственного поставщика в форме закупки на товарных биржах).

Консервация документов — обеспечение сохранности документов на различных носителях посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии. Наиболее значимым для сохранения материальной основы является соблюдение следующих режимов хранения фондов: температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический. Стабилизация документа направлена на укрепление материальной основы документа с помощью специальной обработки, которая обеспечивается следующими способами: изоляция документа от внешней среды; защита от биоповреждений с пролонгированным эффектом; нейтрализация кислотности материальной основы документа. Реставрация документа направлена на восстановление утраченных частей текста и носителя (доливка бумажной массой, вставка ксерокопии), удаление загрязнений, отбеливание, упрочнение материалов путем пропитки, ламинирование переплета и другие. Электронные носители в меньшей степени, чем печатные документы поддаются восстановлению, но позволяют легко и экономично создавать копии документов.

Контрафактная продукция — продукция, выпускаемая предприятием с нарушением исключительных прав патентообладателей, дизайнеров товарных знаков, авторских прав на тиражирование аудио- видеопродукции, программного обеспечения, баз данных и т. п.

Кооперированное комплектование — комплектование, основанное на объединении ресурсов библиотек, информационных центров для достижения поставленной цели. Механизмом кооперации является договор, регламентирующий права и ответственность членов кооперации и связывающий их, в отличие от координации, юридическими отношениями. Кооперированное комплектование эффективно тогда, когда оно взаимовыгодно.

Координированное комплектование — согласованное комплектование двух и более библиотек, информационных центров с целью разграничения в приобретении документов по тематике, видам, устранение неоправданного дублирования и расширения репертуара приобретаемых документов; может осуществляться на общегосударственном, региональном, местном, ведомственном уровнях.

Копирование документов — вид воспроизведения (репродуцирования документов), при котором обеспечивается полная тождественность формы и содержания копии воспроизводимому оригиналу документа. Наиболее распространены электрофотография, светокопирование, фотокопирование, термокопирование и электронное копирование. Выбор способа копирования зависит от тиража (количества копий), требуемой скорости изготовления, качества и стоимости изготовления копий. В библиотеках используется для восполнения лакун библиотечных фондов, замены поврежденных и испорченных документов копиями, сохранности оригиналов, создания страховых фондов.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию исходного документа (оригинала) и все его внешние признаки или часть их. Виды копии: факсимильная, рукописная, выписка и др. Наиболее распространенной копией является **ксерокопия документа** — факсимильная копия, выполненная на аппарате ксерокс.

Корпорация — действующая на постоянной основе форма сотрудничества коллективных членов (с одинаковой или разными организационно-правовыми формами собственности), объединяющая их интеллектуальные и/или информационные ресурсы для решения специальных профессиональных задач, которые могут действовать на международном, национальном и региональном уровнях. Выделяются следующие формы

сотрудничества библиотек: альянсы, ассоциации, консорциумы, корпорации, партнерства, союзы. *См. также Библиотечный консорциум.*

Коэффициент соответствия фонда книговыдаче — один из показателей соразмерности объема различных частей фонда (по тематике, типам, видам и периодам издания документов) и их использования. Определяется отношением доли книговыдачи определенного массива документов в общей книговыдаче к доле фонда того же массива документов в общем фонде. В отличие от показателя обращаемости фонда коэффициент соответствия имеет постоянное оптимальное значение: от 0 до 0,7 показывает недостаточное использование документов изучаемой части фонда по сравнению с другими его частями, от 0,7 до 1,3 означает оптимальное соотношение между укомплектованностью и использованием фондов, свыше 1,3 — свидетельствует о повышенном использовании изучаемой части фонда.

Краеведческий документ — понятие, объединяющее опубликованные и неопубликованные (рукописные, машинописные, графические), электронные документы, аудиовизуальные машиночитаемые носители информации (магнитные ленты, компакт-диски, дискеты), посвященные полностью или частично краю, а также выдающимся людям, жизнь и деятельность которых связана с этим краем. В числе подобных — справочные и библиографические источники разных видов и жанров, содержащие всевозможные сведения об определенном крае.

Критерии комплектования библиотечного фонда — основания, служащие для определения целесообразности приобретения документов в фонд. Первостепенное значение для обоснованного пополнения фонда библиотеки текущими поступлениями имеют общие для всей совокупности текущих поступлений критерии: 1/ соответствие их содержания тематико-типологическому плану комплектования и запросам пользователей; 2/ историко-культурная, информационно-эстетическая ценность документа; 3/ актуальность документа. В процессе отбора конкретных документов используются разнообразные критерии, отражающие приоритеты тех или иных характеристик документов, в их числе: своевременность и длительность ценности документа; авторитетность (квалификация, репутация и т. д.) автора, издающей организации и/или издателя; распространенность информации; качество работы; количество документов по той же или сходной теме; язык; цена. Применительно к электронным документам имеют значение следующие критерии: уровень доступа; соотношение с печатным форматом, если таковой используется; способ доставки документа издателем/продавцом; разрешение на многократное использование. **Ксерокопия документа** см. **Копия документа**

Лакуна (пробел, пропуск) — документ, соответствующий профилю библиотеки, но отсутствующий в фонде (утрачен, не приобретен, похищен и др.). Карточки на выявленные лакуны включаются в картотеки лакун или дезидерат, которые используются для разыскания и приобретения недостающих документов или их копий.

Лист государственной регистрации — первичный учетный документ РКП, представляющий собой список изданий определенного вида, поступивших в РКП в течение нескольких дней с присвоенными им номерами государственной регистрации. Листы государственной регистрации используются также как учетные и контрольные документы при передаче комплектов обязательных экземпляров документов учреждениям-получателям, а также в качестве оперативного источника информации о вышедших отечественных изданиях, как сопроводительный документ при обработке новых поступлений, при ведении учета новых поступлений. Листы государственной регистрации направляются учреждениям в печатной или машиночитаемой форме.

Листовка — листовое издание объемом от 1 до 4 страниц, исполненное на одной стороне листа бумаги (печать без оборота). К подобным изданиям относят: плакаты, афиши, объявления, репродукции, географические карты и планы, учебные наглядные пособия, эстампы.

Литература «non-fiction» — неустановившееся собирательное понятие, относящееся к литературе, основанной на фактах и явлениях реальной жизни. Трактуются широко, то как литература «без вымысла», «невывмышленная литература», то как синоним интеллектуальной литературы, «литературы факта», то как некоммерческая литература вообще, включающая современную поэзию, прозу, эстетику. Это публицистические эссе, календари, книги о путешествиях, записки бывалых людей, таблицы звездного неба, чертежи, исторические, краеведческие, страноведческие, культурологические исследования и т. д.

Литературно-художественное издание — произведение художественной литературы (роман, повесть, рассказ, стихотворение, поэма, драматическое произведение, сказка, легенда, художественный очерк, эссе), приобретаемое библиотекой для удовлетворения художественно-эстетических потребностей человека и рассчитанное на широкий круг читателей, в отличие от научного издания, адресуемого главным образом исследователям).

Лицензионные ресурсы — удаленные сетевые ресурсы, получаемые библиотекой во временное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (генераторами ресурсов).

Магнитная лента — носитель звуковой, аудиовизуальной или машиночитаемой информации в форме узкой пластиковой ленты с нанесенным на нее намагничиваемым веществом, предназначенная для записи и хранения, как правило, больших объемов данных; одна из единиц учета фонда аудиовизуальных документов. Используется в ЭВМ, аудиовидеотехнике для укрепления информации. Одна из единиц учета фонда аудиовизуальных документов.

Магнитный диск — носитель информации, представляющий собой плоскую круглую пластину со специальным магнитным покрытием, располагаемым с одной или двух сторон; применяется для хранения данных. Одна из единиц учета фонда аудиовизуальных документов.

Макет аннотированной каталожной карточки (МАКК) — один из вариантов каталогизации в издании, форма централизованной каталогизации документов; составляет часть выходных сведений. Макет представляет собой аннотированную каталожную карточку, которая печатается на обороте титульного листа или на концевой странице издания. Состав и порядок расположения элементов библиографической записи в МАКК: обязательный заголовок (приводимый на отдельной строке), библиографическое описание, аннотация или реферат, классификационные индексы УДК и ББК, а также авторский знак и ряд факультативных элементов. Требования к ее составу, структуре и издательскому оформлению стандартизированы и распространяются на книжные палаты, библиотеки, издательства, органы научно-технической информации, библиотечные коллекторы, подготавливающие к публикации и издающие карточки и их макеты, независимо от организационно-правовой структуры, ведомственной принадлежности и формы собственности. Является дополнительным элементом оформления издания. МАКК выполняет справочные вспомогательные функции, но не может быть полноценным источником для составления библиографической записи. См.: **Выходные сведения**

Малоиспользуемый фонд — собрание документов редкого спроса, представляющих научную, информационную, историческую и культурную ценность, но утратившие по тем или иным причинам активный спрос читателей (частично или полностью потерявшие актуальность; непрофильные документы; узкоспециальные, предназначенные для небольшого круга читателей; имеющиеся в библиотеке в излишнем количестве экземпляры). Составляет основу репозитарного фонда. *См. также: Репозитарий*

Малотиражное издание — издание, выпущенное тиражом ниже пятидесяти экземпляров.

Маршрутный документ — вид документа, который фиксирует библиотечные технологические процессы, в том числе: движение книг, бандеролей, информации о документах библиотекарей, читателей, читательских требований при заказе оригинала издания, изготовлении его копий, библиографической доработке и т. д. Маршрутная карта, устанавливающая связи и месторасположение структурных подразделений, используется для упорядочивания принятых организационных решений. Выполняется, как правило, в виде схем. Сочетание карт технологического процесса с маршрутной картой позволяет выявить те участки библиотеки, где рациональнее менять характер труда, (перевести ручной способ на механизированный, автоматизированный), а также служит предпосылкой для проектирования новых видов библиотечной деятельности.

Массово-политическое издание — издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей.

Мегабайт *см. Байт*

Медиатека — библиотека, фонды которой содержат самые разнообразные виды документов — от печатных до электронных и мультимедийных, имеет оборудование, необходимое для хранения и воспроизведения последних, а также обеспечивает доступ к названным документам через информационные сети, включая Интернет. В состав медиатеки входят: видеотека, фонотека, диатека, компьютерная рабочая зона.

Международный книгообмен (документообмен) — обмен между библиотеками или научными учреждениями разных стран, производимый на основе взаимной выгоды для участвующих в нем сторон и соблюдения по возможности эквивалентности поставок литературы, обусловленных двусторонними или многосторонними договорами, конвенциями (межгосударственными и непосредственно между библиотеками и научными учреждениями).

Мелкопечатное издание — непериодическое, текстовое, листовое издание, объем которого не превышает четырех страниц формата А4.

Мемориальный экземпляр печатного издания — книга, принадлежащая автору, выдающемуся лицу, или известной библиотеке, доказательством чего служит экслибрис, автограф, другие знаки и пометки, а также записи в инвентарных книгах.

Менеджмент библиотечного фонда — вид библиотечной деятельности в области управления формированием библиотечных фондов, направленный на достижение адекватного содержания фонда библиотеки, ее миссии и потребностям основных

категорий его пользователей путем воздействия на параметры и структуру фонда и на процессы его функционирования.

Менеджмент библиотечного фонда включает: 1/ комплектование, доукомплектование текущих и ретроспективных документов, планирование четкой стратегии последующих приобретений документов, эволюцию фондов в рамках ее финансовых ресурсов, в соответствии с миссией библиотеки и потребностями ее постоянных пользователей; 2/ совокупность процессов по управлению библиотечными фондами, определение политики формирования фондов, выработку решений, включая поступление документов, хранение и предоставление доступа к ним, оценку потребностей пользователей, внутри- и межбиблиотечные коммуникации, финансирование, заключение контрактов, макрооценку фондов, микрооценку для отбора, передачи, сохранения или изъятия из фондов документов, систему их оценки.

Включает процессы комплектования, доукомплектования текущих и ретроспективных документов, планирования четкой стратегии последующего приобретения документов, эволюцию фонда в рамках финансовых и персональных ресурсов библиотеки. При этом каждый сегмент фонда должен развиваться с применением ресурсов, согласующихся с библиотечной миссией и нуждами постоянных пользователей библиотеки.

Местное издание — издание или другой вид документа, выпущенный на территории какого-либо края, области, республики, независимо от содержания, времени издания, языка. Является объектом законодательства об обязательном экземпляре документов соответствующего края, области, республики. Обычно составляет основу краеведческих коллекций. Обычно составляет основу краеведческой коллекции.

Метаданные — разделители, «данные о данных», структурированные сведения о других данных. В компьютерных технологиях метаданные создаются для традиционных (например, ЭК) и электронных ресурсов, представляя их свойства (или атрибуты). Являются важным средством обеспечения навигации и поиска информации в сети Интернет. Подразделяются на описательные (библиографическая информация), структурные (форматы и структура) и административные метаданные (для управления информацией); 2/ формализованное описание коллекции, документа или объекта; 3/ данные о контенте, характеризующие его структуру и содержимое.

Методы изучения библиотечного фонда см. Изучение библиотечного фонда

Метрополка — международная единица сопоставимого измерения величины фонда, за которую принят один метр стеллажной полки, занятой книгами и другими документами. Широкое применение находит при расчете объема помещений фондохранилищ и при выборе архитектурно-планировочных решений размещения фонда в фондохранилищах.

Микроиздание — издание на микроформе, позволяющей в десятки раз уменьшить физ. объем текста, который в результате читается только с помощью специального аппарата. М. может выходить как микрофильм или микрофиша.

Микрокопирование документов — копирование, при котором размеры изображений на копии меньше, чем на оригинале. Обычно для копирования характерны большие краткости уменьшения размеров изображения. В библиотеках широко применяется в целях сохранения оригиналов документов и увеличения емкости фондохранилищ.

Микрокопия — копия, изготовленная с уменьшением в десять и более раз.

Микрофильм — копия текстовых или графических материалов на фото или киноплёнке, изготовленная с уменьшением в десятки и сотни раз; микроформа, полученная фотографическим способом, которая содержит одно или несколько текстовых или графических изображений на рулонной фотографической плёнке, объединённой общим связанным содержанием. Чтение микрофильмов проводится с помощью специальных читательных аппаратов.

Микрофильмирование — совокупность процессов изготовления микроформ фотографическим способом на разных носителях.

Микрофильм на правах оригинала — негативный микрофильм, изготовленный с оригинала документа в соответствии с требованиями Госстандарта, которому придан соответствующий символ.

Микрофильм-копия — микрофильм второго поколения, изготовленный в результате последовательного копирования микрофильма-оригинала первого поколения энное количество раз. На микрофильм-копии, полученной с микрофильма-оригинала, отличительный символ имеет отверстие (перфорацию), которое обозначает его порядковый номер: дубликат 1-п, дубликат 2-п и т. д.

Микрофильм-оригинал — микрофильм первого поколения, изготовленный в результате непосредственного фотографирования документа. Используется на правах оригинала, имеет особый отличительный символ «п» (подлинник), который размещают в начале или конце рулона, соответственно перед и после контрольных кадров. Микрофильм-оригинал является базовой единицей хранения Российского страхового фонда.

Микрофиша — фотодокумент в виде микроформы на прозрачной форматной плёнке с последовательным расположением кадров в несколько рядов. Стандартный (105x148мм) прямоугольный лист фотоплёнки, на котором располагается 420 кадров уменьшенных изображений страниц текста или графики. Используется с помощью микрофотографической техники. Микрофиша по сравнению с традиционными для библиотек и архивов рулонными микрофильмами обладает рядом преимуществ: значительное сокращение (в 35 раз) объёмов хранилищ; быстрый поиск необходимой информации; меньший механический износ; экономичность и удобство обмена информацией; снижение (в 6 раз) расхода светочувствительных материалов и др. Разновидностью микрофиши является ультрамикрофиша, на которой копии изображений имеют уменьшение более, чем в 90 раз.

Микроформа — фотодокумента в виде репрографической копии на плёночном или другом носителе, который для изготовления и использования требует увеличения при помощи микрографической техники. Используется как общее название носителей микрофотокопий с плоского оригинала (печатный текст, чертежи, рисунки), выполненных на рулонном или форматном материале. Документами на микроформах являются: микрокарты, микрофильмы, микрофиши и ультрамикрофиши. Микроформа, обеспечивающая срок хранения в 100 и более раз, в библиотеках является основой страхового фонда. При необходимости изображение можно сканировать и переносить на новый носитель. Перевод библиотечных фондов на микроносители имеет два преимущества перед бумагой: их можно копировать так часто, как необходимо, и на любой тип носителя; выдавая читателям микрокопии, библиотека сохраняет оригинал.

Миниатюризация библиотечного фонда — замена документов в библиотечном фонде их микрокопиями. Перевод библиотечного фонда способствует экономии полезных площадей книгохранилищ, позволяет копировать документ так часто, как это необходимо, и на любой тип носителя; способствует сохранности оригиналов документов. Обычно является предметом формирования фонда редких и ценных изданий.

Миниатюрное издание — издание небольшого формата, для книжного блока которого установлены границы — не выше 100x100 мм.

Мобильная книга — книга, конфигурированная под мобильное устройство (мобильный телефон, смартфон, ноутбук, планшетный ПК), предназначенная для мобильных пользователей. Как правило, используется как институционный ресурс (материалы для обучения и исследований, электронные копии печатных документов, результаты исследовательских и учебных работ). По мнению экспертов, использование мобильных устройств расширит традиционное библиотечное пространство и спектр библиотечных услуг.

Применяется для определения характеристик и рациональных способов конструирования фонда.

Моделирование документного фонда — установление параметров и воспроизведение строения фонда с целью изучения, экспериментирования, прогнозирования и оптимизации его состава. Целью технологического процесса моделирования является определение границ фонда, его характеристики параметров, касающихся его профиля, объема, структуры, оптимальных для данного фонда в данных условиях. Конечным результатом процесса моделирования являются модели документного фонда, всесторонне отражающие желаемое состояние данного фонда. Модель фонда — условный образ (изображение, схема или описание) библиотечного фонда, отражающий его основные характеристики в их связях и опосредованиях. Различаются описательные, математические, схематические, библиографические, структурированные модели фонда. Структурированная модель относится к классу идеальных моделей, отражает профильную и смежно-профильную тематику и представлена чаще всего в матричной (табличной) форме. На основе структурированной модели разрабатывается нормативный документ, определяющий внутреннюю организацию фонда, т. е. его тематику, степень полноты, распределение документов по структурным подразделениям библиотеки, экзemplярность, виды включаемых в фонд документов и другие существенные параметры. В практике документ более известен под наименованием «Профиль библиотечного фонда», «Тематический план комплектования фонда» и т. п. Модель может быть воспроизведена в карточном, книжном, альбомном или электронном виде.

Мониторинг — система, представляющая совокупность количественных и качественных индикаторов, позволяющих отслеживать результаты развития фонда. Индикаторы могут быть абсолютными (объем фонда, количество новых поступлений, книговыдача, количество отказов, количество выбывших документов и др.) и относительными (изменения данного уровня по сравнению с другими, принятыми за базу сравнения, или с нормативным уровнем). Данные показатели используются при определении динамики библиотечного фонда или при его сравнении с другими библиотеками системы или нормативными показателями, а также при расчете финансовых ресурсов и др. нормативов. Индикаторы могут выполнять роль критериев оценки фонда.

Монография — научное произведение, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Музейный фонд библиотеки — совокупность постоянно находящихся в библиотеке музейных предметов и музейных коллекций, использование которых допускается с соблюдением ограничений, установленных соответствующими нормативными правовыми актами. Музейный фонд библиотеки организуется в разных формах: музеи книги; музеи истории библиотеки; музеи, посвященные известным писателям, землякам, библиотечным деятелям, чьи имена присваиваются конкретной библиотеке; постоянно действующие экспозиции, посвященные краю, области, району. Эти формы позволяют библиотеке, с одной стороны, посредством экспозиций раскрывать свои фонды, а с другой — способствовать популярности музея.

Мультимедиа — совместное использование нескольких медиа-средств; комбинация нескольких способов представления информации в одном цифровом объекте или коллекции, в том числе графики, текста, видео, фотографии, анимации, звукового сопровождения. Термин используется также для обозначения носителей информации, позволяющих хранить значительные объемы данных и обеспечивать достаточно быстрый доступ к ним (первыми носителями такого типа были CD — compact disk). Технологию мультимедиа составляют: специальные аппаратные и программные средства.

Мультимедиа-технологии — один из наиболее перспективных и популярных направлений информатики. Они имеют целью создание продукта, содержащего «коллекции» изображений, текстов и данных, сопровождающихся звуком, видео, анимацией и другими виртуальными эффектами (Simulation), включающего интерактивный интерфейс и другие механизмы управления.

Мультимедийный документ — электронный документ, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязана для решения определенных задач с использованием соответствующих программных средств.

Надежность фонда — свойство и критерий качества, показателем которого служит коэффициент удовлетворения запросов пользователей, определяемый отношением числа удовлетворенных запросов к их общему числу. Детерминируется полнотой фонда, его готовностью к эксплуатации, безотказностью функционирования, долговечностью и ремонтпригодностью документов и др.

Название документа — слово или совокупность слов, составляющих наименование отдельного документа (книги, статьи, рукописи и т. д.) и в той или иной степени отражающих смысловое содержание текста документа. В зависимости от вида документа могут употребляться производные словосочетания: «название книги», «название статьи», «название журнала» и т. д. Является точкой доступа и единицей учета библиотечного фонда.

Научный документ — документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. Среди разновидностей — монографии, диссертации в виде монографии, отчеты о НИР, тезисы докладов, материалы съездов и конференций и т. д.

Научно-популярный документ — вид документа, назначением которого является популяризация научных знаний, достижения науки, культуры, техники, искусства и т. д., изложенный в форме, доступной широкому кругу читателей.

Национальная библиотека — один из подтипов универсальных научных библиотек, главная библиотека страны; основной типологический признак — подчинение деятельности интересам общества; общегосударственный масштаб функций и задач и соответственно — финансовая и административная принадлежность государству. Основная функция — собирание и хранение максимально полного репертуара отечественных и наиболее значимых иностранных изданий.

В России в соответствии с ФЗ «О библиотечном законе» (23.11.1994 № 122-ФЗ) национальными библиотеками Российской Федерации являются Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека, которые удовлетворяют библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всех народов Российской Федерации.

Национальные библиотеки Российской Федерации выполняют следующие основные функции: формируют, хранят и предоставляют пользователям библиотек наиболее полные собрания отечественных документов, научно значимых зарубежных документов; организуют и ведут библиографический учет россики; участвуют в библиографическом учете национальной печати; являются научно-исследовательскими по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, методическими, научно-информационными и культурными центрами федерального значения; участвуют в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела.

Национальные библиотек РФ относятся к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации и являются исключительно федеральной собственностью.

Деятельность национальных библиотек Российской Федерации осуществляется на основе координации и кооперации.

Национальное фондохранилище — учреждение/организация с функциями формирования, постоянного хранения и общественного использования исчерпывающего фонда национальных документов установленного профиля, комплектуемого на основе обязательного экземпляра. К национальным фондохранилищам относится также особый вид института хранения документного наследия — «фонд-хранилище», кумулирующего узкоспециальные документы.

Национальный библиотечно-информационный фонд РФ — собрание всех видов документов РФ, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, распределяемое в соответствии с Законом об обязательном экземпляре, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов Российской Федерации. Основная цель формирования Национального библиотечно-информационного фонда — кумулирование исчерпывающего собрания национальных документов как российского фрагмента всемирных библиотечно-информационных ресурсов, его сохранение и трансляция во времени и пространстве.

Состав Фонда охватывает следующие категории документов: печатные издания, аудиовизуальную продукцию, документы на микроносителях, электронные издания, программы для ЭВМ и базы данных, неопубликованные интеллектуальные документы, стандарты, технические регламенты, специальные издания для слепых (брайлевские) и др. Фонд формируется по принципу распределенной системы с разделением массива документов на профильные.

Национальный библиотечный фонд РФ — основная часть библиотечного фонда страны, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации; состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов и книжных памятников. Национальный библиотечный фонд охраняется государством. Учет, комплектование, хранение, использование и обеспечение сохранности документов, отнесенных к национальному библиотечному фонду, осуществляется библиотеками, архивами, музеями.

Национальный репертуар — совокупность документов, связанных по ряду признаков с определенной страной (нацией, национальностью, этносом), выпущенных на территории определенной страны, а также документы, посвященные данной стране или определенной нации (этносу, национальности), написанные на языке данной страны, нации, национальности, произведения уроженцев определенной страны, представителей титульной (коренной) национальности, издания, выпущенные для данной страны за ее пределами.

Начальное комплектования библиотечного фонда — вид комплектования, обеспечивающий создание первоосновы (первичного состава) библиотечного фонда для открытия и начала работы новой библиотеки и формирования ядра библиотечного фонда. Включает одновременно проводимые массовые закупки как текущих, так и старых изданий и других документов, а также их получение в дар или в порядке пожертвования.

Неиспользуемый фонд — часть фонда, состоящая из документов, на которые не поступали запросы абонентов библиотеки. В составе неиспользуемой части различают пассивную часть фонда, обеспечивающую ему запас надежности, и балласт фонда.

Неопубликованный документ — вид документов, объединяемых по общему характерному признаку; они не рассчитаны на широкое распространение, не тиражируются и сохраняются в машинописном виде или на микроформе. Это: рукописные материалы (депонированные рукописи научных работ, рационализаторские предложения, заявки на изобретения, рукописи переводов, произведения художественной литературы и т. п.); материалы, отпечатанные на машинке или с помощью компьютера в единичных экземплярах или репродуцированные любым способом в небольшом количестве экземпляров на правах рукописи (диссертации, отчеты о НИР и ОКР, описание алгоритмов и компьютерных программ, проекты, сметы).

Непериодическое издание — издание, выходящее однократно и не имеющее периодического продолжения; непериодическое издание, выпускаемое в нескольких томах как собрание сочинений рассматривается как единое издание, растянутое во времени. В статистике многотомные издания учитываются как комплекс непериодических изданий. Среди разновидностей подобных изданий: книга, брошюра, листовка.

Непрофильный документ — документ, не соответствующий информационным потребностям пользователей, целям и задачам (профилю) библиотеки. Отбор и исключение этих документов осуществляется в соответствии с нормативной документацией.

Непубликуемые материалы — рукописные материалы сугубо личного или секретного характера (частные письма, дневники, документы организации, составляющие коммерческую или государственную тайну, не предназначенные для публикации; после передачи на хранение в архив или библиотеку и снятия владельцем запрета на

публикацию (истечения запретительного срока по законодательству) могут быть опубликованными.

Нетрадиционные носители информации — носители информации на вещественно-волновой основе. К ним относятся: магнитная лента, цифровая аудиолента, диск, дискета, гибкий магнитный диск, жесткий диск (винчестер), магнитный оптический диск, компакт-диск (магнитное поле как разновидность волновой передачи информации, отличающееся от переноса вещества) и т. д.

Нормативный документ — официальный документ, который устанавливает правила, нормы, требования, условия и т.п. выполнения определенных процессов и операций.

Норма амортизации библиотечного фонда *см. Амортизация библиотечного фонда*

Носитель информации — среда, предмет, которые способны удерживать в своей структуре изменения, вносимые субъектом документирования для последующего декодирования и использования. Требования к материальному носителю: соответствие психофизиологическим возможностям человека (способность быть воспринимаемым), долговечность (способность хранить информацию длительное время с возможностью ее последующего использования), компактность (способность в небольшом объеме заключать большие массивы информации), транспортабельность (возможность перемещать носитель в пространстве), прочность, износоспособность (способность противостоять механическим воздействиям с сохранением текста), эластичность (способность носителя к обратимым изменениям после механических воздействий). Современные материальные носители — бумага, а также электронные носители (диски, накопители, локальные и глобальные сети) и постепенно теряющие свои лидирующие позиции в записи изображения и звука фото-, киноплёнки, магнитные ленты, виниловые диски, в целом удовлетворяют отмеченным требованиям. Но каждый в отдельности носитель имеет ограниченные возможности и отягчен существенными недостатками, поэтому при комплектовании и хранении библиотечного фонда документы дублируются в электронном и бумажном варианте, либо в сочетании с микрофильмами.

Нотное издание — издание, в котором главным материалом (знаковой формой информации) является нотная запись музыкального произведения.

Обзор — вторичный документ, в котором в сжатой форме изложено или обобщено на основе анализа основное содержание первичных документов по какой-либо теме, появившихся за определенный период времени. Обзоры подразделяются на аналитические, реферативные, библиографические. Публикуются в виде информационных изданий (традиционных и электронных).

Обмен документами *см. Документообмен*

Обменный фонд — вспомогательное документное собрание, формируемое за счет непрофильных и дублетных экземпляров, исключенных из действующих фондов библиотеки, а также специально приобретаемых для целей обмена документов, либо выделенных для обмена экземпляров публикаций ведомства, учреждения, при котором функционирует библиотека. Документы обменного фонда могут использоваться по прямому назначению (взаимный обмен с библиотеками и другими профильными партнерами), для безвозмездной передачи библиотекам и определенным категориям социальных учреждений, а также для продажи юридическим и физическим лицам. Используется также в качестве дополнительного источника пополнения действующих

фондов библиотек. Обменные фонды крупнейших библиотек отличаются богатством и многообразием. Информация о составе обменных фондов направляется потенциальным потребителям, представляется на сайтах библиотек в виде библиографических списков, баз данных или электронных каталогов.

Обновление фонда — изменение содержания и хронологического состава библиотечного фонда в процессе его формирования путем приобретения новых документов и исключения утративших пользовательский спрос, имеющих излишнюю экзemplарность, и непрофильных (в результате первичного и вторичного отбора). Статистическим показателем изменения степени интенсивности обновления фонда в течение анализируемого периода является «обновляемость фонда» (вычисляется как отношение объема поступлений за анализируемый период к объему фонда на конец исследуемого периода); позволяет контролировать объемы новых поступлений, которые не должны существенно снижаться. Для различных фондов (кроме содержащих документы «вечного хранения») величина показателя колеблется от 10 до 30 лет. Период полного обновления вычисляется, исходя из его темпов.

Обращаемость фонда — показатель библиотечной статистики; вычисляется как отношение количества книговыдач за год, деленное на объем библиотечного фонда; характеризует степень использования библиотечного фонда. Показатель обращаемости применяется для анализа фонда и корректировки политики его комплектования.

Общественное достояние — произведения науки, литературы или искусства и приравненные к ним интеллектуальные произведения как обнародованные, так и необнародованные, на которые истек срок действия авторского права. Произведения, перешедшие в общественное достояние, может свободно использоваться любым лицом без чье-либо согласия или разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. Значительная часть этих произведений — классика науки и литературы, составляющая ядро фонда публичной библиотеки. В библиотечной практике понятие общественного достояния распространяется также на документы, предоставляемые библиотеке и ее читателям на бесплатной основе (открытые сетевые ресурсы). Это официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления (в т. ч. законы, нормативные акты и иные материалы законодательного, административного и судебного характера), официальные документы международных организаций.

Объект библиотечного фонда — любой документ библиотечного фонда независимо от формы представления и носителя информации.

Объект учета библиотечного фонда см. **Учет библиотечного фонда**

Объем документа — 1) (печат.) количественная характеристика документа, включая отдельные листы, иллюстрации, карты, приложения; выражается в различных единицах: бумажных, печатных листах (физических и условных), учетно-издательских листах, страницах, столбцах и т. п. Объем рукописи выражается в авторских листах. 2) (эл.) — емкость зафиксированной в документе информации. Измеряется в байтах, кило-, мега-, гига- и др. Может изменяться без изменения имеющейся информации при записи документа в разных форматах (напр., в doc или rtf). Информация может быть заархивирована, благодаря чему ее объем сокращается (напр., в форматах zip или rar).

Объем фонда — один из основных показателей библиотечного фонда, измеряемый числом документов в установленных единицах учета. Одна из характеристик информационного потенциала библиотеки и обеспеченности населения книгой и др.

источниками информации. Величина библиотечного фонда может быть достаточной (оптимальной), недостаточной (если ею не обеспечивается полнота удовлетворения спроса) и избыточной. Критерием величины библиотечного фонда, выполняющего главным образом архивную функцию, является степень полноты охвата ассортимента книжной продукции, а выполняющего утилитарную функцию — полнота удовлетворения пользовательских запросов. Величина библиотечного фонда отражается в учетных документах библиотеки и в государственной статистике; измеряется в учетных единицах (экз.) и в названиях документов. *Син.* **Величина фонда**

Обязательный экземпляр документов — экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленными законодательством об обязательном экземпляре документов. Получателями обязательного экземпляра являются национальные библиотеки и другие библиотеки национальной значимости, архивы, государственные фондохранилища, национальные информационные и библиографические центры для государственного библиографического учета выпускаемых документов, комплектования общенациональных библиотечных фондов и национальных архивов документации, для обеспечения информационно-библиографической деятельности.

В РФ система обязательного экземпляра организована по принципу иерархии и имеет три взаимосвязанных уровня: *федеральный*, объектом которого являются документы, подготовленные на территории РФ и за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц РФ, а также документы, импортируемые для общественного распространения на территории РФ; *региональный* (субъекта РФ) и *муниципальный*, объектом которого являются документы, произведенные на соответствующем территориально-административном уровне.

Порядок передачи регионального и муниципального обязательных экземпляров устанавливается нормативно-правовыми актами органов власти данных территорий. Государственная регистрация, учет и рассылка печатных изданий и аудиовизуальных материалов осуществляется Российской книжной палатой, электронных изданий — НТЦ «Информрегистр». Регистрация и учет других разновидностей документов осуществляют уполномоченные национальные центры НТИ, национальные архивы и другие фондохранилища.

Количество обязательных экземпляров варьируется в пределах от трех до двадцати комплектов в зависимости от масштабов территории, численности населения, культурно-исторических традиций, а также от научных и информационных потребностей общества.

Оперативный фонд — часть фонда библиотеки, формируемая для удовлетворения текущих запросов пользователей, максимально приближенная к месту их обслуживания и обновляемая по мере изменения спроса.

Оптический диск — собирательное название для **носителей информации**, выполненных в виде дисков. Запись и считывание данных с них производится лучом лазера с преобразованием цифровой формы в аналоговую. Отличается высокой плотностью записи, быстрым поиском нужной информации, долговечностью носителя (срок годности для дисков — до 10—15 лет).

Опубликованный документ — документ, доведенный до всеобщего сведения посредством печати или других средств информации (радио, телевидение и т. д.), а также прошедший редакционно-издательскую обработку.

Организация библиотечного фонда — составная часть формирования библиотечного фонда, тесно связанная с моделированием фонда, комплектованием и хранением; представляет собой совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда: прием, учет, библиотечная обработка документов, распределение по подразделениям библиотеки, размещение и расстановка фонда. Библиотеки разного типа и вида применяют различные методы организации фонда, определяемые задачами, функциями и структурами этих библиотек, величиной фонда, книговыдачи и др. Методы дифференцируются также в зависимости от видов документов, имеющих в фонде. Важную роль в организации фонда играет СПА библиотеки. Термин введен в научный оборот Ю.В. Григорьевым (1934 г.).

Основной фонд — базовая часть действующих фондов библиотеки, содержащая наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначена для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики и хронологической глубины.

Основной фонд может подразделяться на несколько частей: *центральный фонд* (синоним — фонд основного хранения), *специализированные фонды*, выделенные по видам документов (фонотека, патентный фонд и т. д.), *по содержанию документов* (отраслевые, специализированные фонды, фонды целевого назначения: научной литературы, справочно-библиографический фонд, краеведческий фонд и т. д.; *по хранительскому статусу* (архивный фонд, фонд редких и ценных изданий, исторические и мемориальные коллекции и т. д.).

Особо ценный документ — документ библиотечного фонда, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования. К ним относятся книги, сохранившиеся в одном экземпляре или обладающие индивидуальными особенностями (автографы, добавления, записки владельцев, пометы, рисунки, ручная раскраска, а также библиофильские нумерованные именные экземпляры).

Отбор документов — выявление документов из документного потока и определение целесообразности их приобретения для фонда по установленным критериям: научная, историческая, художественная ценность документа, степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и интересам ее пользователей. Различают *первичный* и *вторичный* отбор. Первичный осуществляется в процессе комплектования, вторичный — рекомплектования. Перспективы отбора документов как компонента управления качеством библиотечного фонда связываются с интеллектуализацией процессов комплектования на базе внедрения экспертных систем и формализованных методов оценки документов, особенно при отборе электронных ресурсов.

Отдельный оттиск — часть издания (например, статья), оформленная в виде брошюры, сшитая из тетрадей (листов), отпечатанных при изготовлении тиража издания, как правило, без изменения пагинации (репринт).

Отказ пользователю — отрицательный ответ на запрос пользователя библиотечно-библиографического учреждения ввиду отсутствия требуемого документа или его поискового образа по каким-либо причинам. Уровень отказов исчисляется в процентном отношении количества отказов к общему количеству запросов. Учет отказов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.20-2000 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации».

Открытка — карточное издание, отпечатанное с одной или обеих сторон.

Открытый аукцион электронных книг *см. Торги*

Открытый доступ в электронной онлайн-среде — свободный, бесплатный, оперативный и стабильный доступ к полному тексту научных материалов посредством Интернет; его отличает отсутствие каких-либо ограничений на использование материалов по национальному, географическому или ведомственным признакам. Получил свое развитие, главным образом, в области точных и естественных наук, техники и медицины (STM — Science, Technology, Medicine), хотя не ограничивается только ими. Осуществляется в различных формах, среди которых издание бесплатных электронных журналов, бесплатный доступ к публикациям в коммерческих базах данных, создание индивидуальных, институциональных и отраслевых электронных архивов и депозитариев научных статей. *См. также: Архивирование, Институциональный репозиторий*

Открытый доступ — концепция свободного доступа к полному пласту научных материалов посредством Интернет. Идея зародилась в научном сообществе, главным образом в университетах, и получила продвижение Open Access Initiative. Открытый доступ ОАИ отличает отсутствие каких-либо ограничений на использование материалов по национальному, географическому или ведомственному принципам. Открытый доступ осуществляется в различных формах, среди которых: издание бесплатных электронных журналов, создание индивидуальных, институциональных и отраслевых электронных архивов и репозитариев научных статей. Способами формирования ресурсов открытого доступа является архивирование публикаций учеными на собственных или институциональных веб-сайтах (самоархивирование) и публикация статей в электронных журналах открытого доступа. В университетах научная продукция состоит чаще всего из препринтов, цифровых версий тезисов и диссертаций, научных цифровых объектов, созданных университетом в ходе его академической деятельности. *См. также: Архивирование, Институциональный репозиторий*

Отраслевой фонд — библиотечный фонд документов по какой-либо отрасли знания. Назначение этого фонда — удовлетворение запросов пользователей, работающих в определенной отрасли науки или производства. Организация отраслевого фонда дает возможность более целенаправленно комплектовать фонд, лучше поставить информирование о документах в соответствии с интересами пользователей. О.ф. — принадлежность специальных отраслевых и универсальных научных библиотек.

Оттиск — отпечаток, изображение на бумаге или др. материале, полученное, как правило, при контакте с печатной формой, несущей краску. Различают пробные оттиски (служат для контроля качества) и тиражные (продукция, получаемая из печатной машины). Является разновидностью копии печатного документа.

Официальный документ — документ, публикуемый от имени органов законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие директивный, нормативный или информационный характер. В библиотеках официальные документы формируются в специальный массив правовых актов и связанных с ними справочных, нормативных и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Офорт — 1) разновидность гравюры на металле, техника станковой графики глубокой печати, позволяющая получить оттиск с печатной формы («досок»), в процессе работы по созданию изображения на которых производится травление поверхности кислотой; 2) листовое издание, представляющее собой оттиск с печатной формы, полученный

процарапыванием изображения в специальном слое, нанесенном на металл, с последующим травлением.

Оцифрование материалов (оцифровка) материалов библиотечного фонда — создание цифровой копии или версии аналогового объекта (документа) для сохранения библиотечного фонда путем получения цифрового изображения посредством преобразования визуальной информации в цифровую форму (в электронный файл или совокупность файлов), которую могут использовать компьютеры. В результате цифровой контент (полезная информация) можно легко просматривать, индексировать, располагать в нужном порядке и т. д., можно также соединить с др. контентом, локально или глобально через Интернет. Возможна оцифровка аудиозаписей.

Оцифрованный документ — документ, полученный в результате конверсии бумажных или аудиовизуальных документов в цифровую форму, предназначенную для сохранности культурных, образовательных, научных ресурсов, представляющих собой духовное национальное достояние.

Очное комплектование — комплектование, основанное на личном просмотре и отборе документов комплектатором библиотеки в библиотечном коллекторе или другом торговом предприятии. Предусматривается ознакомление с документами «de visu» на витринах, выставочных площадях, на ярмарках, в обменных фондах.

Пакет — каждый сетевой удаленный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт его производителем, к которому библиотека официально оформляет доступ; является единицей учета сетевых документов удаленного доступа.

Пакетная подписка — способ комплектования библиотечного фонда сетевыми документами удаленного доступа, при котором агрегатор ресурса предлагает продукцию в виде пакета. Подписка осуществляется по договору, контракту, лицензии, в которых зафиксированы условия доступа преимущественно на долгосрочной основе и со значительными скидками. При пакетной подписке библиотека получает часть малоспрашиваемых и непрофильных документов, однако в итоге этот способ считается экономически выгодным для библиотек. Подписка может быть дифференцирована на условиях передачи в библиотеку файлов электронных документов, входящих в пакет.

Палеотипы — печатное издание первой половины 16 в. Среди палеотипов — издание выдающихся типографов А. Мануция, Этьеннов, Э. Доле, братьев Трексель и др. Известно около 70 славянских палеотипов кирилловского шрифта, в т. ч. издание белорусского первопечатника Ф. Скорины. По своему содержанию и оформлению палеотипы весьма разнообразны, служат предметом специального собирания и каталогизации.

Паспорт библиотечного фонда — вид описательной модели библиотечного фонда, основной регистрационный и технологический документ, отражающий сведения о фонде, веках его истории, составе, структуре, объеме, темпах обновления, источниках пополнения, системе размещения, СПА, режиме хранения, условиях использования, периодичности и режиме проверки, политике (приоритетах) формирования, задачах, профиле, перспективах развития, и «других значимых для управления фондом данных».

Паспорт книжного памятника — специфическая часть описания книжного памятника, включающая книговедческую аннотацию, подробно характеризующую памятник (художественное оформление, иллюстрации, техника печати, бумага, дарственные надписи, пометы в тексте, экслибрисы, владельческие переплеты и т. д.),

сведения об истории происхождения памятника, его физическое состояние. Один из способов учета книжных памятников.

Пассивный фонд — часть документного фонда, не используемая абонентами в течение установленного периода времени, соответствующая профилю библиотеки. Пассивная часть фонда обеспечивает запас надежности фонда.

Патент — документ, выдаваемый компетентным государственным органом на определенный срок, удостоверяющий авторство и исключительное право на изобретение или лицензирование; владелец патента наделяется титулом собственника на изобретение.

Патентный документ — документ, содержащий информацию о результатах научно-технической деятельности, охраняемых патентным или изобретательским правом. Совокупность патентных документов. Содержание патентных документов составляют: описания изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, официальные бюллетени патентных ведомств стран и международных организаций, содержащих сведения об объектах промышленной собственности текущей регистрации, а также указания к ним.

Совокупность официально публикуемых, а также не публикуемых патентными ведомствами стран и междунар. орг. док., содержащих сведения об открытиях и объектах пром. собственности, заявленных учеными, изобретателями и (или) др. заявителями и зарегистрированных патентными ведомствами, а также сведения об охране прав изобретателей, патентообладателей и владельцев охранных док. (дипломов, патентов, свидетельств) — патентная документация.

Патентный библиотечный фонд — систематизированное, снабженное справочным аппаратом собрание патентных документов библиотеки, а также нормативно-методических и др. материалов по вопросам патентного права, изобретательства, патентного дела и патентной информации. Структуру патентных библиотечных фондов представляют: государственный, территориальный, отраслевой патентные фонды. Единицами учета патентного библиотечного фонда являются экземпляры названий.

Патриотика *см.* Экстериорика

Пачем — единица учета сетевых документов удаленного доступа. Пачет представляет собой сетевой удаленный ресурс, на который можно оформить отдельный доступ у его производителя (коммерческого или некоммерческого) на определенных условиях, зафиксированных в соответствующем документе (договоре, контракте, лицензии)

Первичный документ — документ, содержащий оригинальное произведение, свод произведений, материалы и результаты исследований и разработок: первичную статистику, фактографическую и нормативно-правовую информацию; учебные, инструктивно-методические, практические материалы и пособия, а также литературно-художественные, изобразительные, музыкальные и аудиовизуальные произведения.

Первичный отбор документов — процесс выявления и отбора профильных документов из внешних документных потоков или массивов по критериям соответствия документов функциям библиотеки и информационным потребностям пользователей с целью последующего включения их в библиотечный фонд.

Первопечатная книга — старопечатная книга; условное название книг, выпущенных в той или иной стране в течение некоторого периода после возникновения в ней

книгопечатания, чаще всего — вышедших из первой типографии данной страны. Хронологические рамки применения термина в разных странах различны (в России — в течение XVI—XVII вв.). К первопечатной книге иногда относят инкунабулы и палеотипы.

Переводов фонд *см.* **Фонд переводов**

Передвижной библиотечный фонд — фонд, предназначенный для нестационарного библиотечного обслуживания на базе библиотечных пунктов и передвижных библиотек. Организуется обычно для населенных пунктов, не имеющих стационарной библиотеки, либо территориально удаленных от нее. Современные передвижные библиотечные центры имеют постоянно обновляемый книжный фонд, аудио и видеоматериалы, а также доступ к Интернету, к библиотечным, правовым и различным специализированным базам данных.

В условиях сокращения финансирования и закрытия стационарных библиотек в небольших поселениях мобильная форма обслуживания успешно используется в разных странах мира.

Переоценка библиотечных фондов — изменение стоимости библиотечных фондов, позволяющее привести первоначальную их стоимость к восстановительной, т. е. к новому масштабу цен и покупательной способности национальной валюты.

Переоценочный коэффициент — цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. (Устанавливается правительственным актом Российской Федерации).

Переплетная единица — одна из единиц хранения библиотечного фонда.

Переплетный комплект/ подшивка — совокупность номеров периодического издания (документа), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое; переплетная единица учета фонда; является единицей учета библиотечного фонда.

Перераспределение документов — один из процессов управления библиотечным фондом, включающий передачу излишне дублетных, непрофильных и малоиспользуемых в данной библиотеке документов в другие библиотеки, органы НТИ, учреждения и организации с целью повышения условий релевантности библиотечного фонда.

Способствует решению задач: одновременного освобождения библиотеки от данной категории документов; докомплектования фонда, более рациональному вторичному использованию документов. Реализуется в различных формах: эквивалентный обмен, безвозмездная передача другим библиотекам и социальным организациям; продажа физическим и юридическим лицам; сдача в макулатуру или утилизация нераспределенных документов. Информация о перераспределяемых документах представляется в виде библиографических списков, баз данных, электронных каталогов, на сайтах библиотек.

Перестановка документов библиотечного фонда — перемещение документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки без изменения показателей общей статистики учета ее фонда.

Периодическое издание — сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие и не повторяющимися по содержанию. К таким изданиям относятся журналы, периодические сборники, бюллетени, календари, серии отчетов, трудов

институтов, серии публикаций регулярных конференций, а также электронные периодические издания. Исключены газеты и монографические серии. Периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежеквартальными, ежегодными.

Перспективное планирование комплектования библиотечного фонда — осуществляется в разных формах: нередко сводится к обобщенным формулировкам цели и задач комплектования, распространенным инструментом является тематико-типологический план комплектования. *См. также: Планирование комплектования библиотечного фонда*

Перспективный план комплектования — документ, составленный на перспективу, определяющий главные цели и конечные результаты комплектования и развития фонда. В нем представлены цифровые показатели роста фонда и его использования, сумма ассигнований на приобретение документов. Достижения краткосрочных целей призваны обеспечить текущие (оперативные) планы — годовые, квартальные, месячные, недельные и еженедельные. Среднесрочные цели, как правило, реализуются в виде целевых программа (проектов).

Пертинентность фонда — соответствие содержания документов (фактограф. записи), выданного информационно-поисковой системой, в ответ на информационный запрос фактической информационной потребности того, кто сформулировал этот запрос.

Печатная каталожная карточка — листовое библиографическое издание небольшого размера (125x75 мм), стандартной формы, предназначенное для включения в карточный каталог.

Печатное издание — издание, полученное печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленное. К нему относятся: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, специальные виды нормативных и нормативно-технических документов, другие документы.

Печать книг по требованию (preint on demand) — быстрая малотиражная печать, технология печати книг по требованию или запросу пользователей (библиотек), то есть в тот момент, когда это действительно необходимо, объединяет процессы печати и распространения в единое целое. Данная технология стала возможна с развитием цифровой печати. *Син.:* «издательство по требованию».

Печать по требованию (print on demand) — новая технология печати и распространения малотиражных изданий, при которой новые экземпляры книг печатаются только по мере поступления заказов. Как правило, для печати по требованию используют цифровую печать. Многие академические, научные и университетские издательства используют данную технологию, чтобы поддерживать широкий выбор своих книг. Крупные издательства пользуются технологией печати по требованию в особых случаях, например, при переиздании старых и редких книг ограниченным тиражом, или с целью маркетинговых проб.

«Пиратская» литература — литературные произведения, созданные путем нелегального воспроизведения, используемые без разрешения автора или правообладателя или с нарушением условий договора об использовании таких произведений. Среди основных нарушений авторских прав — незаконное копирование и распространение произведения, а также плагиат.

Пиратство, пиратское произведение — воспроизводство, публичное исполнение, дистанционное сообщение интеллектуального произведения или создание производного документа, целиком или частично любыми средствами при намеренном нарушении прав этого интеллектуального произведения. *См. также* **Контрафактная продукция**.

Плакат — листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной стороны или двух сторон листа, предназначенное для экспонирования.

Планирование комплектования фонда — один из процессов управления документным фондом библиотеки, представляющий собой определение этапов и последовательности действий по комплектованию библиотечного фонда на определенный период работы, включающий определение тематики и объема приобретаемых документов и составление сметы расходов, обоснованной с точки зрения запросов пользователей и задач библиотеки. План четко устанавливает способ реализации целей, дает возможность контролировать ситуацию. Планы различаются сроками реализации: *стратегические*, выстраивающие долгосрочные перспективы развития фонда, *оперативные* (текущая политика с учетом финансирования) и *среднесрочные*, как правило, реализуемые в виде целевых программ.

В качестве инструмента перспективного планирования служит тематико-типологический план комплектования. Оперативный план обычно является составной частью годового плана библиотеки.

Различаются: перспективное и оперативное планирование. *Перспективное* — отражает долгосрочные задачи, видовые и отраслевые направления пополнения и обновления фонда и использует в качестве инструмента тематико-типологический план комплектования. *Оперативное* планирование служит для определения годовых, квартальных или месячных заданий на текущие поступления с учетом отпущенных денежных средств, а также имеющихся договоров о книгообмене, дарах и др. формах пополнения фонда; обычно является составной частью годового плана работы библиотеки.

Повреждение документа — частичная утрата эксплуатационных свойств документа. Включает износ, выцветание, угасание текста (изображения), сцементирование (соединенные листы документа поверхностями в единый блок, биоповреждения, пигментацию (биологическая).

Подписка — оформление права библиотек получать периодические или непериодические (подписные) издания через почтовые предприятия, библиотечный коллектор, книжный магазин, издательство, а также через агентства распространения периодических изданий. Подписка в электронной библиотеке осуществляется через оплату частных лиц или организацией доступа к конкретным коллекциям или сервисам, обычно на фиксированный период времени, например, на год.

Подсобный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая наиболее спрашиваемые документы и приближенная к отделам обслуживания б-ки для более быстрого удовлетворения читательских требований. Состоит преимущественно из дублетных экземпляров и копий документов, частично дублируя состав основного фонда. Организуется при читальных залах или специализированных отделах. По составу подсобный фонд публичных (муниципальных) библиотек универсален, научных — специализирован по видам изданий, по отраслям знания или комплексам наук и по группам читателей.

Подфонд — структурное подразделение генерального фонда библиотеки, выделенное по определенному признаку — основанию. При дифференциации фонда учитываются формальные, семантические, функциональные и другие признаки. Основные разновидности подфондов — отраслевые, специализированные, языковые (иностранных, национальных языков), краеведческие, основные, подсобные, артотеки, видеотеки, электронные библиотеки, периодики, редких изданий и рукописей и т. д. Признаки дифференциации варьируются в зависимости от типа библиотеки, ее статуса, объема фонда, количества и состава пользователей и др.

Подшивка (переплетная единица) — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое. Является единицей учета.

Пожертвование документов в библиотечный фонд — передача документов в наследство — передача жертвователем документов библиотеке с целью их использования в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда. Документы, полученные библиотекой в качестве пожертвований (книги, альбомы, журналы и др.), включаются в фонд библиотеки на основании Акта пожертвований о безвозмездной передаче. Допускается оформление Акта по упрощенной форме (в случае, если личное присутствие дарителя (жертвователя) недоступно).

Пожертвование, в отличие от дарения, налогами не облагается. Правоотношения жертвователя и библиотек регулируется законодательством (ст. 582 Гражданского Кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации).

Показатели статистики библиотечного фонда — количественные данные, отражающие объем фонда, величину его состава фонда в различных аспектах: по видам документов, отрасли знания, языкам, форматам. Статистические данные представляются в абсолютных и относительных показателях. *Абсолютные показатели* — число единиц статистической совокупности. К ним относятся: величина (объем) фонда и его подразделов, объем текущего комплектования (пополнения) фонда, книговыдача, величина ассигнований на комплектование и др. *Относительные показатели* — частное от деления двух статистических величин из разных совокупностей или частей совокупности, устанавливающее меру их соответствия; выражаются в коэффициентах (кратных отношениях) или процентах. К ним относятся показатели, характеризующие интенсивность использования фонда: читаемость, обращаемость, книгообеспеченность. Показатели статистики библиотечного фонда являются базой комплексной оценки качества фонда и корректировки политики комплектования.

Покупка документов — приобретение у поставщика документов с оплатой по установленной цене. Покупка относится к числу двухсторонних возмездных договоров, поэтому отношение с поставщиком регулируется законодательно. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами купли-продажи влечет за собой применение соответствующих санкций: взыскание неустойки, уплата пени, замена некачественного товара или безвозмездное устранение его недостатков, возмещение убытков и др.

Преимуществом покупки является отлаженность технологии купли-продажи, законодательная защита прав потребителя, а также свобода выбора документов и поставщиков. Все это делает процесс приобретения документов управляемым и обеспечивает возможность отбора документов из обширного потока документов. Главный недостаток данного способа пополнения фонда связан с ограниченностью средств, выделяемых на комплектование фондов.

Политика комплектования см. Планирование комплектования фонда

Полнота фонда — свойство фонда, характеризующее степень соответствия документных собраний библиотеки реальным и потенциальным запросам ее пользователей. Определяется по результатам анализа состава и востребованности фонда в процессе его эксплуатации и исчисляется в виде соотношения количества запрошенных документов к их общему количеству в фонде библиотек или его подразделении (степень полноты). Согласно этой характеристике установлены следующие степени полноты: *оптимальная* — документы представлены с требуемой полнотой в соответствии с профилем фонда при оптимальной экземплярности; *избыточная* — фонд превышает потребности пользователей за счет непрофильных, дублетных документов; *недостаточная* — наличие лакун и недостаточная экземплярность документов повышенного спроса. Избыточный уровень фонда допустим для депозитарных или других категорий документов крупных библиотек и фондохранилищ.

Полнота комплектования фонда — степень охвата профильных документов из релевантного потока. Определяется отношением количества введенных в фонд документов к общему числу релевантных документов, произведенных в продолжение определенного периода времени. По степени охвата документов различают исчерпывающую полноту (показатель полноты равен 1, т. е. приобретаются 100% профильных документов) и относительную, в пределах которой устанавливается дифференцированная степень градации: репрезентативная (показатель полноты 0,7, 0,75), ядерная («ядро фонда» — 0,3), справочная (0,2), при которой комплектуются документы с наивысшей концентрацией информации (справочники, энциклопедии, словари и т. п.). Исчерпывающая полнота применяется для ограниченного круга фондохранилищ, имеющих статус национального ресурса, сохраняющих документированную информацию). Данные значения величины полноты установлены эмпирическим путем и носят ориентировочный характер.

Понятие исчерпывающей и относительной полноты комплектования введено Ю.В. Григорьевым. В последующем полноты комплектования развил Ю.Н. Столяров.

Полнотекстовая база данных — текстовая база, содержащая полные тексты документов или их частей. БД активно востребуются в сфере науки и образования, где полнотекстовый поиск стал одним из самых востребованных информационных сервисов. Широкое распространение получил тестовый доступ к коллекциям научных журналов, а также к изданиям по соответствующей теме. Вузовские БД могут содержать тексты учебников, учебные пособия, монографии, конспекты лекций, тесты, тренажеры, образовательные мультимедиа, схемы, презентации, репродукции и карты. Различные БД объединяются на базе электронной библиотечной системы.

Пользователь библиотеки — лицо, группа лиц, организация, обращающиеся к услугам библиотек, а также пользующиеся услугами автоматизированной системой для получения информации. Пользователь библиотеки, получающий информационное обслуживание, обозначается термином «потребитель информации».

Пользователь библиотеки — это читатель, абонент библиотеки (ЗА или МБА, ИРИ, компьютерной библиотечной сети), в том числе коллективные абоненты (юридические лица, организации). Пользователь библиотеки может быть как зарегистрированный в библиотечной документации субъект, так и тот, кто не записан в библиотеку, но пользуется ее услугами (например, участник читательской конференции, встречи с писателем, посетитель выездного библиотечного мероприятия).

Пополнение фонда — процесс ввода документов в фонд после проверки на соответствие заказу, проверки на дефектность, учет и обработки. *См. также: Докомплектование библиотечного фонда, Комплектование библиотечного фонда*

Популярный документ — документ, предназначенный для удовлетворения непрофессиональных интересов широких кругов пользователей в одной или нескольких областях знания.

Посещаемость, показатель библиотечной статистики — среднее число посещений библиотеки одним пользователем в исследуемый период. По данному показателю можно судить, насколько стабилен контингент пользователей, интенсивность пользования фондами библиотеки, учет загрузки библиотечных работников и т. д. Исчисляется путем деления среднего дневного числа посещений за год на число рабочих дней.

Поступление документов в фонд — включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки документов, подписки, обмена, пожертвований, дарения, копирования. Один из статистических показателей движения фонда библиотеки.

Правительственный документ *см. Официальное издание*

Правовое фондоведение — прикладная научная дисциплина, составная часть фондоведения; изучает проблемы отбора, регистрации, обработки, размещения и хранения документации правового характера как в неэлектронной, так и в электронной формах.

Право доступа — право, предоставляемое пользователю на санкционированное определенных документов и данных, хранящихся в библиотечной системе.

Правообладатель — субъект авторского права: а) первичный субъект авторского права — автор, физическое лицо, чьим творческим трудом создано произведение науки, литературы или искусства, а также интеллектуальная собственность, кому принадлежат личные неимущественные права и исключительное право (имущественное право) на использование произведения в любой форме и любым законным способом, и чье имя указано на оригинале или экземпляре произведения; б) лицо, обладающее исключительным правом произведение, перешедшее к нему от автора в силу закона или в силу договора (правообладатель). Такими правообладателями могут быть различные предприятия (издательства, радио- телекомпании и т. д.), приобретающие исключительное право на использование произведения; работодатель, если произведение создано сотрудником данного учреждения; заказчик, в случае создания произведения по заказу иного обладателя авторского права. Специфическим субъектом авторского права являются организации, управляющие имущественными правами авторов на коллективной основе. В зарубежных странах данные организации получили широкое распространение.

Правообладатель (автор или правопреемник) для оповещения о принадлежности ему исключительного права на произведение вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из следующих элементов: латинской буквы «с» в окружности, имени или наименования правообладателя, года первого опубликования произведения.

Авторы сборников и др. составительских произведений (составители) имеют авторское право на осуществленные ими подбор и расположение материалов, представляющие результат творческого труда. Переводчики и авторы др. производных произведений пользуются своим авторским правом на осуществленные ими перевод, переделку, аранжировку или др. переработку произведений. Составители, переводчики и

др. Авторы производных произведений пользуются своим авторским правом при условии соблюдения ими прав авторов используемых ими оригинальных произведений.

Автор так называемого служебного произведения, созданного в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания, обладает ограниченным авторским правом на свое произведение. Исключительные права на использование служебного произведения принадлежат работодателю автора, если в трудовом договоре, заключенном между ними, не предусмотрено иное. В случае, если произведения создаются в порядке служебного задания для энциклопедий, энциклопедических словарей, периодических или продолжающихся сборников научных трудов, газет, журналов и др. периодических изданий, авторы сохраняют исключительное право на использование своих произведений независимо от издания в целом (исключительное право на использование таких изданий в целом принадлежит их издателям). *См. также: Автор, Авторское право*

Практическое пособие — производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

Предметный каталог — *см. Библиотечный каталог*

Предупредительная маркировка — средство защиты исключительных прав:

- (С) знак охраны авторского права;
- (Р) знак охраны смежных прав;
- [Т] уведомление об исключительном праве на использование топологии;
- (R) маркировка зарегистрированного товарного знака.

Препринт — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Приоритетное комплектование раритетными изданиями — это исключительное право приобретения (покупки) раритетных изданий, включая книжные памятники, редкие и ценные издания для комплектования библиотечных фондов. Такое право предусмотрено, например, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ для библиотек, имеющих в своих фондах книжные памятники, печатные издания, обладающие выдающейся духовной и материальной ценностью, и имеющие особое историческое научное и культурное значение.

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ гарантируется исключительное право обеспечения бесплатным экземпляром изданий федеральных государственных библиотек, включая национальные, государственных библиотек субъектов Российской Федерации (национальных библиотек автономных республик, краевых, областных, окружных и других), центральных библиотек муниципальных образований как особой части культурного наследия страны.

В соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ поставки культурных ценностей, в том числе редких и ценных изданий и рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, взятых государством под охрану как памятник истории и культуры и предназначенных для пополнения государственного библиотечного или архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов могут осуществляться на основе размещения заказа у единственного поставщика.

Библиотека также вправе осуществлять размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае, если возникла потребность покупки книг и других изданий в издательствах, обладающих исключительными правами на территории Российской Федерации в отношении выпущенных изданий. В настоящее время создано

несколько объединений, как издательских, так и торговых, оказывающих услуги по комплектованию библиотек как единственные эксклюзивные поставщики книг и других изданий.

Пробел в составе фонда см. Лакуна

Проверка библиотечного фонда — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия в библиотеке и установления соответствия учетным документам.

Программа интерактивного типа - программа для всех видов персональных ЭВМ, основанная на диалоговом (интерактивном) взаимодействии пользователя с ЭВМ.

Программный продукт — программное обеспечение и соответствующая документация, предназначенные для поставки пользователю.

Продажа документов из библиотечного фонда — реализация дублетных и неиспользуемых документов, образовавшихся в процессе деятельности библиотеки и исключаемых из библиотечного фонда в соответствии действующими нормативно-правовыми актами. Практикуется в библиотеках как средство освобождения фонда от балласта, а также в качестве дополнительного источника финансирования комплектования необходимыми библиотеке документами. Запрещается продажа особо ценных и антикварных изданий, рукописей и других документов, отнесенных к книжным памятникам.

Признаки документного фонда — комплекс обязательных признаков, характеризующих документный фонд как самостоятельную систему, отличающую ее от других систем: наличие множества документов; упорядоченность, систематизированность документов, целенаправленность и профильность фонда; готовность к использованию.

Проверка (переучет) библиотечного фонда — периодическая сверка данных индивидуального учета с наличными документами с целью контроля сохранности фонда. Проверка позволяет установить наличие состоящих на учете документов, выявить утраченные, установить причины недостачи. Виды проверки фонда: периодические; регулярные; для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение заставок, исправление расстановочного шифра, выяснение задолженности пользователей). Периодичность проверки зависит от статуса, объема и назначений ее фонда, его структуры и может проводиться путем сплошного обследования (всего фонда), частичного, выборочного и т. д. В среднем, плановые проверки фонда проводятся один раз в пять лет.

Продажа документов из библиотечных фондов — реализация дублетных и неиспользуемых изданий, исключаемых из библиотечных фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Практикуется во многих странах как средство освобождения библиотек от документов, не имеющих спроса у читателей, а также источник получения дополнительных средств на приобретение ценных материалов.

Была разрешена в отечественных библиотеках с 1988 г. в соответствии с «Положением о порядке организации продажи населению книг и других произведений печати и иных материалов из библиотечного фонда», а затем «О библиотечном деле» (1994) в целях рационального использования имеющихся в библиотечных фондах неиспользуемых документов. Представляет собой завершающую стадию в системе перераспределения неиспользуемых изданий, оставшихся после предложения другим

библиотекам страны. Позднее было разрешено продавать также издания, подлежащие списанию из фондов библиотек в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (1998 г.). Не подлежат продаже особо ценные и антикварные издания, рукописи, являющиеся важными памятниками. На основе названных нормативных документов библиотеки разрабатывают свои варианты продажи литературы. Отбор литературы для продажи осуществляется комиссией по списанию или единой комиссией по работе с фондами, которая оценивает отобранные издания. Денежные средства, полученные от продажи, используются для творческо-производственного развития, а также для пополнения фондов.

Продолжающееся издание — сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, не повторяющимся по содержанию, обычно однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками с общим заглавием. Таковы «Труды», «Ученые записки» вузов и НИИ.

Произведение печати — продукт полиграфического производства, полученный печатанием и тиснением. К произведениям печати относятся издания и различные печатные изделия (бланки, этикетки и пр.).

Производственно-практическое издание — издание, содержащее сведения по технологии, технике, организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации. Подвиды: производственно-практическое или практическое пособие, помогающее овладеть какой-либо профессией и/или повышать профессиональную квалификацию и мастерство; производственно-практическое или практическое руководство, отличающееся от пособия большей директивностью.

Промышленный каталог — специальный вид технической документации, содержащий систематизированный перечень промышленной продукции.

Профиль библиотечного фонда — специфические особенности состава фонда, выраженные в содержащихся в нем документах по следующим признакам: тематика, тип, вид, хронологические границы, языковой состав и др. Профилирование фонда осуществляется посредством ограничения тематики и (или) вида приобретаемых док. в зависимости от решаемых библиотекой задач и информационных потребностей ее пользователей с учетом возможностей их удовлетворения др. библиотеками.

Профиль комплектования, тематико-типологический план комплектования — документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Прочность документа — способность документа противостоять механическим воздействиям.

Публикация — документ, размноженный каким-либо способом и предназначенный для широкого распространения.

Размещение фонда — пространственное упорядочение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки, на стеллаже (в шкафу), на полке. Определяется сложившейся системой фондов и композиционной планировкой помещений библиотеки; видами содержащихся в фонде документов и типом

оборудования, используемого для их хранения. Существует четыре уровня: фонд в читальном зале, приближенное (подсобное) хранилище, основное хранилище, удаленное хранилище. Различаются три основных типа размещения фонда: *вертикальное* (башенное), *горизонтальное* (стелющееся) и *смешанное*. Для размещения фонда используется специальное оборудование: стеллажи, контейнеры для периодических изданий, с ячейками для грампластинок; шкафы с выдвижными лотками или подвесками для листового материала, с выдвижными ящиками для микрофильмов. Применяются также системы компактного хранения фонда с передвижными стеллажами. Разделение фонда в количественном отношении определяют нормативы, предусмотренные стандартами сохранности фонда.

Размещение документов — процесс распределения документов в помещении фондохранилища и по структурным подразделениям библиотеки, на стеллаже, на полке, производимый по какому-либо заранее выбранному признаку с целью быстрого нахождения требуемого документа. Под расстановкой документов понимается распределение документов любого вида: книг, журналов, периодики и т. д. В зависимости от вида документа используются уточняющие термины: «расстановка книг», «расстановка журналов» и т. д. Применительно к таким документам, как географические карты, письма и т. п., следует использовать термин «размещение». *См. также Расстановка фонда*

Разрушение документа — полная утрата эксплуатационных свойств документа.

Раритет — то же, что редкая книга; термин употребляется преимущественно в литературе, посвященной библиофильским проблемам.

Распространение информации — процесс предоставления информации, имеющейся в информационно-поисковой системе, потребителям информации.

Рассеяния информации закон (Закон Брэдфорда) — см. математическая характеристика распределения публикаций по к.-л. отрасли (предмету) в периодических изданиях, относящихся к данной отрасли, смежных с ней и имеющих к отрасли отдаленное отношение.

Расстановка библиотечного фонда - 1) порядок расположения документов на полках в книгохранилище (документохранилище), обусловленный методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной фонда. Различаются две основные группы видов расстановки фонда: *логические* или *содержательные* (систематическая, предметная, тематическая) и *формальная* (алфавитная, географическая, инвентарная, крепостная, нумерационная, форматно-порядковая, хронологическая, языковая). Как правило, виды расстановок применяются в различных сочетаниях. Наиболее широко применяются: 1) *систематически-алфавитная* расстановка книг при открытом доступе (по схемам УДК или ББК, за рубежом — десятичной классификации М. Дьюи и классификации Библиотеки Конгресса США) в сочетании с алфавитной расстановкой внутри отраслевых отделов — по авторским знакам Л. Б. Хавкиной (в русскоязычных фондах) и Ч. Кеттера (в фондах документов на латинской графике); 2) *форматно-хронологически-инвентарная* расстановка книг в фондохранилищах; 3) *алфавитно-хронологическая* расстановка журналов и газет; 4) нумерационные виды расстановки — в фондах научно-технической и технической документации, а также официальных изданий.

Термин «расстановка» применяется, как правило, к различным видам документов, как книги, журналы, брошюры, специальные виды технической литературы и т. д. Для расстановки на полках фондохранилища таких видов документов, как географические

карты, письма и т. п., применяется также термин **«Размещение документов библиотечного фонда»**.

Региональные библиотечно-информационные ресурсы — совокупность библиотечно-информационных ресурсов, ориентированных на региональные информационные потребности населения.

Регистрация программы для ЭВМ или базы данных — порядок государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных, осуществляемый в соответствии с административным регламентом исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на их рассмотрение и выдачи в установленном порядке свидетельств о государственной регистрации.

Распределенный библиотечный фонд — совокупность территориально удаленных библиотечных фондов, имеющих согласованные принципы комплектования, организации использования, а также средства дистанционного получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов.

Регистрация документа — запись документа, предназначенного для хранения в библиотечно-информационном учреждении, фиксирующая его получение. Производится в специальных регистрационных книгах или в электронной форме. Обычно вместе с регистрационной записью на самом регистрируемом документе также делается специальная отметка — регистрационный номер и т. п. В библиотеках документально оформляется каждое поступление в фонд, перемещение, а также проверка наличия документов в фонде. Библиотечный учет ведется в индивидуальных и суммарных регистрах. Документы, включенные в фонд библиотеки, маркируются с использованием штампера, книжных знаков, индивидуальных машиночитаемых штриховых кодов.

Редкая книга — книга, сохранившаяся или выпущенная относительно малым числом экземпляров и обладающая художественной, научной, библиографической или иной ценностью; в отличие от антикварной книги редкой может быть любая книга вне зависимости от времени ее создания. К ним относятся также экземпляры издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания (подписной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения, и т. п.).

Традиционное понятие «редкая книга» весьма условно, его содержание вызывает споры. Редкая книга имеет более узкие по содержанию синонимы: библиографическая редкость, раритет, уникальная книга.

Редких и ценных изданий фонд *см. Фонд редких и ценных изданий*

Реестр книжных памятников — государственная учетно-регистрационная база данных, включающая идентифицированные сведения о зарегистрированных книжных памятниках. Ведение реестра осуществляется в электронном виде и предполагает: создание машиночитаемых записей по книжным памятникам в электронной базе данных; присвоение книжным памятникам регистрационных номеров; ввод данных об изменениях, произошедших с книжными памятниками после регистрации; исключение книжных памятников. Основанием для регистрации в Реестре является включение книжных памятников в Свод книжных памятников.

Реестр страховых микрофильмов — сводный каталог, отражающий сведения об изготовленных микрофильмах, а также о документах, отобранных для страхового копирования и/или находящихся в процессе микрофильмирования. Формируется на основе библиографической информации, своевременно представляемой библиотеками России для актуализации сводной базы данных.

Режим хранения фонда — обязательные условия содержания документов в библиотеке, обеспечивающие их долговременное хранение и использование: поддержание оптимальных для данного вида документов физико-химических и биологических параметров фондохранилища; организация охранных и противопожарных мер; рациональные способы размещения и расстановки фонда.

Резервный фонд — вспомогательная часть фонда библиотеки, предназначенная для пополнения основного фонда библиотеки и ее филиалов в случае утраты или полного обветшания документа, пользующегося спросом, а также в случае открытия новых филиалов. Отражается в отдельном каталоге, находится в отделе книгохранения, не используется для обслуживания читателей.

Р.ф. в крупных библиотеках богаты по содержанию и видам документов. В них включаются текущие издания и издания прошлых лет: отечественные и зарубежные, местные издания, документы ведомства или организации, при которых функционирует библиотека, а также другие документы, соответствующие профилю библиотеки. Документы Р.ф. являются дублетными по отношению к другим фондам библиотеки. В резервном фонде наряду с традиционными представлены документы в электронной форме (резервный фонд «говорящих книг», «внутренние библиотеки резервных файлов» и др.).

Рекламное издание — издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах и мероприятиях с целью создания спроса на них.

Рекомплектование фонда — процесс освобождения фонда от непрофильных, устаревших, ветхих, излишних дублетных. Основание для рекомплектования: старение материального носителя документа (носитель разрушается, размагничивается и т. д.); естественное старение информации в документе; изменение в спросе; ошибки, допущенные в ходе пополнения фонда; ограниченность материальных ресурсов для хранения всех приобретенных документов; утрата или повреждение документа. Не подлежат исключению документы из фондов, формируемых с исчерпывающей полнотой на основе обязательного экземпляра, а также депозитарные и репозитарные фонды.

Релевантность фонда — соответствие содержания документов, имеющих в библиотечном фонде, запросам пользователей библиотеки.

Репозитарий — 1/ хранилище, организованное группой библиотек для экономичного хранения и использования малоспрашиваемых документов, а также для совместного приобретения узкоспециальных и дорогостоящих документов; 2/ компьютерная или другая система, используемая для хранения коллекций электронных документов и предоставления их пользователям.

Репозитарный фонд — часть национального библиотечного фонда, собрание документов, потребность в которых частично или временно утрачена, но которые сохраняют потенциальную научную или культурную значимость и могут быть при необходимости реактуализированы (использованы). Формируется группой библиотек в целях сокращения затрат на параллельное хранение документов редкого спроса. Предназначен для их постоянного или длительного хранения в репозитариях.

Репозитарный фонд отражается в электронном каталоге, доступ к которому является открытым и безвозмездным, используется с учетом приоритетного удовлетворения запросов депозиторов. Библиотеки, не являющиеся депозиторами, пользуются документами репозитарного фонда на договорных условиях.

Репринтное издание, репринт – один из видов изданий по способу воспроизведения, при котором отсутствует набор текста, повторение, как правило, фотомеханическим способом издания прошлых лет. Осуществляется обычно для того, чтобы сделать доступным широкому читателю издание, ставшее библиографической редкостью или связанное с к.-л. памятным событием. Р.и. не ставит целью (в отличие от факсимильного издания) точное воспроизведение оригинала. Репринт применяется также при допечатке тиража издания, если не сохранились матрицы или фотоформы набора, но это не является репринтным изданием, так как воспроизводится не издание прошлых лет.

ГОСТ 7.4-95 требует выпускать Р.и. с двумя титульными листами: первым — с выходными сведениями современного издания, вторым — с выходными сведениями воспроизводимого издания и указывать в предвыпускных данных отдельной строкой: репринтное издание. Таким способом издаются материалы совещаний, отчеты о НИР, труды конференций и семинаров, производственные внутриведомственные материалы. *См. также: Оттиск*

Репрография — совокупность способов, процессов и средств воспроизведения изображений оригиналов с целью получения копий без использования наборных печатных форм и основанная на применении носителей, изменяющих физико-химические свойства под действием излучения.

Репродуцирование (репрографическое воспроизведение)— процесс получения новых экземпляров документов путем репрографического, факсимильного воспроизведения в любых размерах и формах одного или более экземпляров документов путем фотокопирования или с помощью др. технических средств, в том числе для получения макрокопий, читаемых невооруженным глазом или микрокопий, при использовании которых требуется особая аппаратура. Репродуцирование осуществляется не в целях издания, не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (включая цифровую), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования библиотекам и архивам без согласия автора и без выплаты вознаграждения допускается репродуцирование в единственном экземпляре для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений и для предоставления экземпляров произведений другим библиотекам, утратившим их по каким-либо причинам из своих фондов.

Реставрация документа — восстановление физической целостности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виду. Реставрация выполняется с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности документов.

Ресурсы библиотеки — источники и предпосылки организации библиотечной деятельности. Подразделяются на следующие виды: информационные, трудовые, финансовые, кадровые, материально-технические. Для библиотек фундаментальное значение имеют информационные ресурсы. Деятельность библиотеки, как и любой организации, заключается в преобразовании ресурсов для достижения результатов. *См. также: Информационные ресурсы*

Ретроспективное комплектование фонда — процесс восполнения фонда недостающими профильными документами или экземплярами документов прошлых лет. Данный вид комплектования используется при изменении профиля библиотеки, износе или утрате документов, а также позволяет исправить недочеты начального и текущего комплектования. К этому виду комплектования видов комплектования можно отнести исключение из профиля устаревших, дублетных и непрофильных документов. В процессе пополнения фондов приобретаются недостающие документы как вновь вышедшие, так и за прошлые годы. Ретроспективное комплектование делает акцент не на изучение внешнего документопотока, а на изучение состава документного фонда, выявление утраченных или пропущенных в ходе текущего комплектования документов.

Реферат — производное произведение, содержащее краткое изложение отдельного документа, его части или совокупности документов, включающее основные сведения и выводы, а также количественные и качественные данные об объектах описания. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: *реферат-конспект* и *реферат-резюме*. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют *реферат-доклад* и *реферат-обзор*. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер. Реферат программы для ЭВМ, необходимый при ее регистрации в Роспатенте составляется объемом до 700 символов (10—12 строк) и содержит сведения о назначении, области применения и функциональных возможностях программного продукта. Содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; в нем дается точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок.

Реферат имеет определенную композицию: *вступление*, в котором обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф.И.О., специальность, ученая степень, ученое звание), раскрывается проблематика выбранной темы, в *основной части* в которой излагается содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы; *выводы*, общие по проблеме, заявленной в реферате.

Реферативное издание — неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих реферат.

Реферативный журнал — периодическое реферативное издание, содержание которого составляют систематизированные библиографические описания с рефератами и вспомогательные указатели (предметный, авторский, пермутационный и т. д.).

Реферирование — 1/ разновидность свертывания информации; 2/ процесс аналитико-синтетической переработки информации, результатами которого являются различного рода рефераты.

Ридер – 1/ мобильное устройство для чтения электронных книг (e-reader); 2/ специальный электронный документ специального формата, предназначенный для чтения на ридерных устройствах.

Российский страховой фонд документов библиотек (РСФДБ) — совокупность находящихся в Государственной собственности Российской Федерации страховых и пользовательских микрокопий документов библиотек, заключающих в себе сумму знаний, необходимых для обеспечения поступательного движения цивилизации при полной или частичной утрате фондов библиотек. Сохраняется специальной федеральной технической лабораторией. Является составной частью Единого российского страхового фонд документации (ЕРСФД).

«Россика» — собрание документов, изданных за пределами территории Российской Федерации, но имеющих отношение к России по содержанию, авторской и языковой принадлежности (частный случай экстерииорики). Часто употребляется в более узком значении: зарубежные документы о России. Для материалов советского периода используется также термин «Советика». Первую большую коллекцию иностранных книг о России собрал историк А.А. Чертков, выпустивший ее каталог («Всеобщая библиотека России, или Каталог книг для изучения нашего отечества во всех отношениях и подробностях», 1838). В 1850 г. в Императорской Публичной библиотеке было образовано специальное отделение «Rossica». К 1917 г. эта коллекция достигла 250 тыс. экз. Это самое полное собрание дореволюционной «Россики» в мире. В советский период большая часть «Россики» («Советики») направлялась в фонды спецхрана. В отечественных библиотеках возможность открыто собирать и изучать издания русской эмиграции появилась в годы перестройки. Во многих библиотеках (РГБ, БАН, ГПИБ, ИНИОН, ВГБИЛ и др.) были созданы специализированные отделы фондодержатели, занимающиеся приобретением и хранением документов русского зарубежья.

К настоящему времени выпущены сводные каталоги периодических изданий русского зарубежья в библиотеках Москвы и Петербурга, указатель библиографических пособий «Россика» (РНБ).

Рукописная книга — вид документа, текст и иллюстрации которого в отличие от печатной книги, воспроизведенной средствами полиграфии, исполнена от руки чернилами, красками, карандашом или выцарапана на плоской поверхности; известны две основные формы: свиток и кодекс. Это многогранное произведение искусства и (или) ремесла на материальной основе в виде защищенного переплетом (футляром) блока из листов пергамента или бумаги (носителей текста) с нанесенным на них рукописным текстом, который может иллюстрироваться орнаментами и миниатюрами.

Содержание рукописных книг разнообразно — это сочинения богословские и богослужебные, литературно-публицистические, исторические, юридические, медицинские и т. п. В одной такой книге содержатся либо одно-два сочинения, либо же три и более (разнообразные по тематике сборника). Тексты рукописных книг — важный источник для историков, филологов, а также для историков церкви, права, медицины, музыки и т. п. Орнаменты и миниатюры интересны историкам изобразительного искусства. В целом это — важный источник изучения истории культуры. Каждая рукописная книга неповторима: двух одинаковых по содержанию и художественному оформлению не существует.

Рукописные книги имеются в государственных библиотеках, архивах, музеях и в частном владении. Их хранение и использование в научных целях регламентируется специальными правилами. Каждая такая книга должна иметь свой шифр с указанием места хранения, названия собрания (фонда) и соответствующий номер.

Часть рукописных книг опубликована, некоторые — факсимильно.

В современном процессе книгоиздания под рукописью в ряде случаев понимается представленный автором в издательство материал, вне зависимости от того, написан ли он от руки, напечатан ли на пишущей машинке, или набран в электронном виде или наговорен на диктофон.

Рукописный фонд *см. Фонд рукописей*

Рукопись — собирательное название текстов, написанных от руки, синоним термина «манускрипт» (позднелат. *manuscriptum*, от лат. *manus* — рука и *scribo* — пишу). Как правило, рукописью называют черновики литературных произведений, либо их образцы, написанные автором от руки.

Сбалансированное комплектование библиотечного фонда *см. Комплектование библиотечных фондов*

Сборник — издание, содержащее ряд произведений. В зависимости от периодичности различают неперIODические, периодические и продолжающиеся сборники.

Сборник научных трудов — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Сведения об издании — сведения, указывающие на особенности издания данного издания документа, в том виде, как они приведены в документе или форме, представленной библиографическим учреждением. Сведения об издании могут включать: сведения о переиздании, перепечатки или специальном назначении данного документа.

Свободный доступ *см. Открытый доступ*

Свод книжных памятников — система реестров книжных памятников, книжных памятников-коллекций и отдельных книг-памятников, включающая унифицированные описания объектов, выполненные в соответствии с общей методикой. Реализуется в виде информационной системы, включающей в себя банк данных библиографического и книговедческого характера о документах и коллекциях, обладающих свойствами книжных памятников. Обеспечивает учет книжных памятников в масштабе страны.

Свойства библиотечного фонда — комплекс обязательных признаков, отличающих его от других систем: наличие документов как родообразующего элемента; *множественность* — некоторую заранее определенную нижнюю и верхнюю оптимальную величину, зависящую, главным образом от назначения Б.ф. и количества пользователей; *динамичность* (документы вводятся в фонд и исключаются из фонда, перемещаются внутри библиотеки); *упорядоченность* — согласованность местонахождения документов, их распределение по родственным гр., структурирование; *целесообразность* — соответствие Б.ф. целям его формирования.

Свойства документного фонда — отличительные качества фонда, которые отражают проявления его глубинных механизмов и внутренних закономерностей и помогают предвидеть, как будет себя проявлять документный фонд при работе с ними: информативность фонда; целостность выражает внутреннее единство фонда; стохастичность (вероятностный характер) фонда; статичность, устойчивость фонда; обновляемость, динамичность, открытость фонда; самоорганизация, гибкость, эластичность фонда; управляемость, регулируемость фонда; надежность фонда; доступность фонда.

Селективность формирования библиотечного фонда — основной сущностный принцип формирования библиотечного фонда, согласно которому основу современного комплектования составляет отбор, т. е. определение целесообразности приобретения документов в процессе комплектования библиотечного фонда и хранение уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа; его практическая значимость; степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям пользователей.

«Серая» литература – многие разновидности документов, выпуск которых не связан с коммерческими издательствами и которые не распространяются через торговую сеть. Это, главным образом, материалы, опубликованные научными и учебными организациями средствами малой полиграфии небольшим тиражом (труды, сборники статей, препринты институтов и организаций, материалы конференций, симпозиумов и др. научных мероприятий). С развитием сетевых ресурсов, электронных библиотек полнотекстовых материалов серые документы публикуются на сайтах научных организаций и высших учебных заведений или локализуются на веб-узлах.

Сериальное издание — издание, выходящее в печатной и непечатной форме, в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена. Обычно сериальное издание выходит нумерованными и/или датированными выпусками или томами, имеющими одинаковое заглавие. Сериальные издания делятся на газеты и периодические издания, которые, в свою очередь, делятся на электронные и неэлектронные сериальные издания в зависимости от формата.

Сетевая библиотека — открытая электронная коллекция текстов в Сети; пути и средства их поступления: копирование с других сайтов; присылка дарителями; специальное сканирование; поступления непосредственно от издательства или от авторов. В библиотеках на современном этапе оцифровке и размещению в Интернете подвергается значительная часть фондов, в основном, уникальные коллекции конкретной библиотеки, выставляется также художественная литература частного владельца электронных книг.

Сетевое издание — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированный в качестве средства массовой информации.

Сетевой ресурс — электронный ресурс, получаемый библиотекой из внешних источников и доступный неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Сетевые документы удаленного доступа — документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа). Единицей учета сетевых электронных документов удаленного доступа является пакет.

Система каталогов и картотек — часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляет собой комплекс организованных на единой нормативной базе взаимосвязанных библиотечных каталогов, раскрывающих в различных аспектах состав и содержание библиотечного фонда, и картотек, учитывающих литературу независимо от ее местонахождения; библиотечно-библиографический ресурс.

Понятие «С.к. и к.» введено отечественными библиотековедами и отсутствует в зарубежном каталоговедении.

С.к. и к. строится на основе принципов научности, доступности, планомерности и экономичности, целесообразно размещается в помещении библиотеки, обеспечивается средствами наглядной информации, путеводителями и памятками. В С.к. и к. исключаются дублирование и параллелизм, а каждый из элементов выполняет системные (связанные с местом в системе) функции. В рамках системы обеспечивается единообразие методических решений, а также принципов оформления и ведения каталогов.

Формирование С.к. и к. определяется функциями, назначением и местом библиотеки в системе библиотек, составом и структурой ее фондов и др. С.к. и к. должна обеспечить выполнение всех функций б-ки, в первую очередь — связанных с комплектованием и раскрытием фондов в интересах читателей библиотеки.

Общесистемными функциями С.к. и к. являются образовательные и информационные. Каталоги и картотеки, входящие в состав системы, выполняют различные функции, обусловленные их поисковыми возможностями. В число обязательных документов библиотеки входит Положение о системе каталогов и картотек, составленное на основании типового Положения. **Система книгоснабжения библиотечного фонда** — целостное единство закономерных взаимосвязанных и взаимодополняющих друг друга источников, способов и организационных форм его пополнения. *См. также: Комплектование библиотечного фонда*

Система обязательного экземпляра *см. Обязательный экземпляр документов*

Система учета документов библиотечного фонда — система, служащая основой для государственного статистического учета, отчетности библиотек, планирования их деятельности, является средством контроля за сохранностью фонда. Основные требования к системе: обеспечение полноты и достоверности учетной информации, организации документированного оформления каждого поступления в фонд и выбытия из него, соблюдение требований к совместимости и надежности данных в условиях применения традиционных ручных и автоматизированных технологий учета. Важным требованием является соответствие показателей библиотечного фонда показателям библиотечной статистики.

Систематический каталог *см. Библиотечный каталог*

Сканирование документа — получение цифрового изображения; ввод цифрового изображения; оцифровка. Представляет собой процесс преобразования визуальной информации в цифровую форму, которую могут использовать компьютеры; один из способов пополнения библиотечного фонда недостающими документами; используется в целях сохранности документов, расширяет возможности доступа к ним.

Слайд — фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на бесцветной прозрачной основе и предназначенный для рассмотрения на просвет или проектирования на экран.

Собрание сочинений — однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведения одного или нескольких авторов, дающее представление о его (их) творчестве в целом.

Состав библиотечного фонда — характеристика содержания фонда в различных аспектах: по видам документов, их тематике, государственной принадлежности, языку, времени выпуска, коллекционной ценности произведений и иным параметрам. Состав фонда зависит от профиля комплектования факторами, определяет структуру фонда. Детально С.б.ф. отражается в системе библиотечных каталогов, в обобщенной форме

может быть представлен как краткое описание его содержания в справочниках и путеводителях библиотек, рекламных буклетах и т. п.

С.б.ф. зависит от профиля комплектования и наряду с др. факторами определяет структуру фонда. Большое влияние на фонд оказывают также книгоиздание и выпуск других видов документов, исторические обстоятельства развития библиотек, социально-экономическая ситуация в государстве, информационные потребности читателей. *См. также: Комплектование библиотечного фонда*

Сохранность фонда — обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических, инженерных и специальных мер. В их числе следующие мероприятия: соблюдение режимов хранения (микrokлиматического, светового, экологического, биологического), консервация и реставрация документов, а также и меры социальной, экономической, финансовой, юридической, технологической, технической и других видов защиты библиотечного фонда. Обеспечивается также мероприятиями общегосударственного масштаба (создание депозитариев и репозитариев, страховой фонд, специальными программами по сохранению фондов.

Специализированный фонд — фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение. В него включаются: *газетный фонд, журнальный фонд, изоизданий фонд*, фонд специализированного читального зала библиотековедения и др. С.ф. по читательскому назначению является фонд детского отделения при библиотеке для взрослых.

Спецхран (отдел специального хранения, спецфонд) — специальное отделение библиотеки, предназначенное для хранения изданий, запрещенных для широкого распространения, пользование которыми допускается на основе специально оформленного разрешения. Спецхраны возникли в начале 18 в. В них сосредоточивались т. н. «вольные», т. е. неподцензурные издания, выходившие за рубежом и нелегально на территории России, а также запрещенные цензурой. В советское время спецхраны создавались при крупных библиотеках, начиная с областных, в целях ограничения всеобщего доступа к «антисоветской» литературе. В 1920-е гг. их заполняли издания военных и общественных движений, боровшихся с советской властью. С 30-х гг. перевод литературы из общедоступных фондов в спецхран производился по «Сводным спискам книг, подлежащих исключению из общественных библиотек и книготорговой сети», куда входили только издания на русском языке, напечатанные в СССР. Многие зарубежные издания гуманитарного характера, кроме книг так называемых прогрессивных авторов, особенно эмигрантские книги, журналы и газеты, направлялись в спецхран автоматически. В годы «перестройки» (2-я пол. 80-х гг.) большая часть литературы, кроме изданий с грифом «Для служебного пользования», из спецхрана стала постепенно переводиться в обычный фонд. Последний «Сводный список...» вышел 27 дек. 1988 и оставил в спецхране 462 книги «явно антисоветского характера, содержащие клевету на В. И. Ленина, КПСС, Советское государство и советский народ, белогвардейские, сионистские, националистические издания». Окончательно спецхран для изданий различного идеологической и политической направленности были ликвидированы 9 июля 1990.

Списание документов из библиотечного фонда — снятие с бухгалтерского учета документов, исключенных из библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда не списываются с баланса при выдаче в эксплуатацию независимо от их стоимости. Любой объект библиотечного фонда пусть даже стоимостью 20 р., может быть списан только в результате морального или физического износа. При

этом в обязательном порядке приходуются материалы (макулатура) и ликвидации основных средств.

Список запрещенных книг — См.: Запрещенные издания

Справочник — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. Различают по целевому назначению: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочник.

Справочно-библиографический фонд (СБФ) – часть справочно-библиографического аппарата и одновременно библиотечного фонда, совокупность выделенных из общего фонда библиотеки нормативных, справочных и библиографических изданий. Критерием отбора изданий для СБФ служит необходимость их использования в оперативном библиографическом поиске в процессах справочно-библиографического обслуживания, библиографирования и др. Единственные экземпляры соответствующих изданий приоритетно размещаются в СБФ. По мере устаревания или замены ретроспективными и иными пособиями издания из СБФ перемещаются в фонд основного хранения.

Состав и объем СБФ зависят от типа библиотеки, ее библиографической работы, содержания и характера запросов пользователей, а также от размера используемого для размещения СБФ помещения.

Справочно-информационный фонд — совокупность информационных массивов и связанного с ними справочно-поискового аппарата, предназначенная для справочно-информационного обслуживания.

— совокупность справочно-информационных массивов документов, предназначенных для справочно-информационного обслуживания, включая разнообразные по форме информационные материалы, справочные материалы, базы данных, а также связанный с ними справочно-поисковый аппарат информационного обслуживания.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки – совокупность информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации; совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения. Состав СПА зависит от типа библиотеки, специфики деятельности библиотеки, ее технической оснащенности, состава читателей и их запросов. Элементами СПА являются: системы библиотечных каталогов; система библиографических картотек и баз данных; фактографические картотеки и базы данных; фонд справочных и библиографических изданий; фонд неопубликованных библиографических пособий (фонд выполненных библиографических справок). Широкое внедрение современных информационных технологий и возможность использования компьютерных сетей существенно изменяют состав каждого элемента СПА и взаимоотношения между ними.

Справочное издание — издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскивания, не предназначенные для сплошного чтения. Подвиды — календарь, каталог, путеводитель, словарь, справочник, справочное пособие, энциклопедическое издание. Справочное издание отличается от справочника тем, что рассчитано и на последовательное освоение материала, в то время, как справочник для последовательного чтения не приспособлен.

Справочный аппарат комплектования — совокупность издательских каталогов, издательских планов, прайс-листов и т. д., а также картотек в помощь комплектованию.

Картотеки в помощь комплектованию занимают особое место в организации этого процесса. Наиболее используемыми среди них: картотека дезидерат, картотека докомплектования, картотека отказов, картотека текущего комплектования.

Картотека докомплектования — картотека документов, не заказанных или не полученных в процессе текущего комплектования и заказываемых повторно.

Картотека отказов — картотека, в которой учитываются невыполненные запросы абонентов из-за отсутствия в фонде, недостаточной экзemplарности и по другим причинам. Используется для пополнения фонда недостающими документами и уточнения профиля комплектования фонда.

Картотека текущего комплектования — картотека заказанных библиотекой документов; ведется для контроля за их поступлением.

Указатель цитированной литературы — указатель упоминаемых и/или цитируемых документов в тех или иных изданиях (публикациях), помогающий выявлять используемые авторами документы и раскрывающий внутренние связи в системе документальных коммуникаций.

Стандарт — официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки – совокупность информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации; совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения. Состав СПА зависит от типа библиотеки, специфики деятельности библиотеки, ее технической оснащенности, состава читателей и их запросов. Элементами СПА являются: системы библиотечных каталогов; система библиографических картотек и баз данных; фактографические картотеки и базы данных; фонд справочных и библиографических изданий; фонд неопубликованных библиографических пособий (фонд выполненных библиографических справок). Широкое внедрение современных информационных технологий и возможность использования компьютерных сетей существенно изменяют состав каждого элемента СПА и взаимоотношения между ними.

Старение документа (устаревание) — термин может рассматриваться в двух аспектах: физическое и моральное устаревание. В первом случае, это естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и/или утрате эксплуатационных свойств документа. Проявляется в виде деградации свойств материалов — выцветании, угасании текста/изображения, пигментации, износе, биоповреждении, размагничивании магнитных носителей. Во втором случае, это утрата документом ценности (научной, справочной, практической и др.), в результате чего документ перестает использоваться (упоминаться, цитироваться). Запрещается исключать из фонда документы, имеющие статус книжного памятника и документы, входящие в Национальный библиотечный фонд.

Старопечатная книга — условное наименование для книг, выпущенных в той или иной стране после возникновения в ней книгопечатания. Хронологические рамки применения термина «старопечатная книга» в различных странах не совпадают. В России старопечатными книгами называли книги, напечатанные в 16—17 вв. (реже — в 18 в.), в Болгарии — в 1806—78 и т. п. Книги, изданные в 15 в., называют инкунабулами, книги 1-й половины 16 в. — палеотипами.

Стереотипное издание — переиздание, отпечатанное со стереотипов (копий, оригиналов печатных форм); переиздание без изменений.

Страховая копия — копия особо ценного или уникального архивного документа, воспроизводящаяся машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных; изготовлена в целях хранения содержащейся в документе информации на случай утраты или повреждения оригинала.

Страховой фонд (библиотек) — наиболее ценная, подлежащая постоянному, особенно бережному хранению в безопасном месте часть фонда, формируемая в крупных библиотеках; назначение фонда — сохранение интеллектуального и культурного достояния страны на случай крупных природных или антропогенных катастроф. Создается из микро- и электронных копий. Является частью Общероссийского страхового фонда документации. Территориальный страховой фонд документации — находящаяся в собственности субъекта Российской Федерации часть Единого российского страхового фонда документации, создаваемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и расположенными на его территории предприятиями, объектами, организациями, учреждениями.

Структура библиотечного фонда — организационно-функциональное построение библиотечного фонда путем взаиморасположения его подразделений в соответствии с организацией системы обслуживания читателей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов.

Сложность С.б.ф. современной библиотеки зависит от ее масштаба и степени дифференциации обслуживания читателей. С.б.ф. формируется главным образом с учетом таких признаков, как функциональное и целевое назначение совокупности документов в системе хранения библиотечного фонда и системе обслуживания читателей, особенности обработки и использования различных видов документов. Развитие структуры библиотечного фонда исторически связано с усложнением библиотеки как информационной системы и с дифференциацией видов документов.

С.б.ф. по функциональному назначению включает две категории подфондов: основной фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, предназначенных для постоянного или длительного хранения и использования; подсобные фонды, включающие документы оперативного назначения, обновляемые по мере изменения читательского спроса. Основной фонд, в свою очередь, может подразделяться на несколько частей: центральный фонд (синоним — фонд основного хранения), специализированные фонды, выделяемые по видам документов (фонотека, патентный фонд и т. д.), по содержанию документов (отраслевые специализированные фонды, фонды целевого назначения: научной литературы, справочно-библиографический фонд, краеведческий и т. д.); по хранительскому статусу (архивный фонд, фонд редких и особо ценных изданий, исторические и мемориальные коллекции и т. д.).

В категории подсобных фондов выделяются: фонд абонента, подсобные фонды чит. залов, рабочие или служебные фонды, формируемые для информационного и методического обеспечения работы библиотечного персонала.

Особое положение в структуре фондов библиотеки ввиду двойственности их статуса занимают архивный и музейный фонды. С одной стороны, эти фонды из-за видовой специфики документов связаны с архивной и музейной системой (режим хранения и использования), а с другой — ввиду общности первоэлемента (документа) с библиотечным фондом являются составной частью библиотеки и находятся в ее оперативном управлении.

Суммарный учет библиотечного фонда — регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии).

Таблица авторских знаков — алфавитный перечень наиболее распространенных начальных буквосочетаний, пронумерованных арабскими цифрами от 11 до 99 (в двузначных Т. а. з.) или от 111 до 999 (в трехзначных Т. а. з.). Предназначена для определения *авторского знака*, с которого начинается *библиографическая запись*. Авторский знак применяется для расстановки в алфавитном порядке книг или каталожных карточек. Впервые предложена Ч. Кеттером. Оригинальные «Авторские таблицы Кеттера в переработке для русских библиотек» впервые изданы в 1916 г. Л.Б. Хавкиной, редактировались Ю.В. Григорьевым, а в последние годы — Ю.Н. Столяровым.

Таблицы классификации — материальное представление классификационной системы. Предназначены для систематизации документов и (или) запросов на них. Отражают структуру, содержание, индексацию какой-либо классификационной системы на этапе ее развития, определенном годом издания; могут быть в виде книжного издания, в карточной или машиночитаемой форме (в виде базы знаний как части электронного каталога), на микроносителях.

В зависимости от охвата отраслей знания Таблицы классификации подразделяются на универсальные и отраслевые. Универс. Т.к. публикуются, как правило, в вариантах различной степени детализации (полная, средняя, сокращенная.) и назначения (для научных, областных, публичных, детских и школьных библиотек). Отраслевые Т.к. включают полный вариант таблиц по соответствующей отрасли знания и сокращенную выборку из таблиц по смежным отраслям, разрабатываются на основе универсальных, их назначение и объем выборки определяются задачами издания. Т.к. обычно состоят из трех частей: основной, включающей классификационные деления, которые в совокупности исчерпывают предметную область; вспомогательной, выделенной из состава основного и содержащей типовые деления алфавитно-предметного указателя; развернутых методических указаний и различных приложений.

Т.к. иерархической классификационной системы, содержащие полный перечень включенных в систему классов и предназначенные для систематизации информационных фондов, массивов изданий, а также поиска в них, наз. рубрикаторм.

Тезисы докладов/сообщений (съезда, симпозиума, конференции и т. д.) — научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщения). Представляют собой кратко сформулированные положения доклада, лекции, сообщения. Главное отличие тезисов от других научных текстов — малый объем (1—2 печ. стр.), в котором отражаются основные идеи статьи.

Текущее комплектование библиотечного фонда — регулярное пополнение фонда выходящими в свет, а также недавно выпущенными документами. Требования к текущему комплектованию — отбор документов по профилю документов, своевременное их приобретение, широкое использование имеющихся справочно-библиографических средств обеспечения комплектования. Как разновидность текущего комплектования выделяется докомплектование фонда — дополнительная закупка или получение по книгообмену необходимых библиотеке дублетных экземпляров. Разновидностью текущего комплектования является докомплектование. *См. также: Докомплектование библиотечного фонда*

Тендер см. Торги

Терабайт см. **Единицы измерения количества (объема) информации**

Территориальный страховой фонд (документации) см. **Страховой фонд**

Типология библиотечных фондов — научная группировка библиотечных фондов по обобщенным признакам, характеризующим читательское и функциональное назначение и основной состав фондов по отраслям знания, видам документов и физическим носителям информации.

Тираж издания (в полиграфии и издательском деле) — общее количество всех экземпляров названия одного и того же издания, учитывающееся при отборе документов в библиотечный фонд.

Титульный лист — две или более страниц издания, на которых размещаются важнейшие выходные сведения; различаются авантитул, главный титул, двойной титульный лист (разворотный и распашной), дополнительный титульный лист, контртитул, концевой титульный лист и др.

Том — единица учета печатных документов; отдельная, полиграфически законченная часть многотомного издания; часть периодического или продолжающегося издания, представляющая его отдельный выпуск или объединяющая группу выпусков.

Топографический каталог см. **Библиотечный каталог**

Торги — один из современных способов текущего комплектования библиотечных фондов, при котором торговым сделкам предшествуют переговоры между библиотекой и производителем документа по поводу цены изданий. Для библиотек одной из форм проведения торгов книготорговыми организациями является аукцион, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену государственного (муниципального) контракта. Аукционы могут быть открытыми и закрытыми; открытый аукцион может проводиться в электронной форме.

Открытый аукцион электронных книг — форма приобретения библиотекой необходимых ей документов на электронной площадке в сети Интернет. Ее преимущество для государственных заказчиков заключается в экономии средств для проведения аукционов и защите от недобросовестных поставщиков. Их потребности удовлетворяются за наименьшую стоимость и без ущерба для качества товаров.

Тендер является конкурсной формой размещения заказа на закупку на рынке оборудования, других основных средств или привлечения подрядчиков для сооружения конкурсных объектов, а также выполнения других работ; современный способ рационального использования средств библиотеки, наиболее эффективный в случаях поставки оборудования, например, компьютеров, а также приобретение периодических изданий.

Новый способ комплектования библиотечного фонда вне торгов — размещение заказа без проведения торгов, при котором допускаются три варианта размещения заказов: в форме запроса котировок, при этом победителем в проведении запроса котировок признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта; путем размещения заказа у единственного поставщика; в форме закупки на товарных биржах.

Традиционные носители информации — носители информации на материальной, вещественной основе (так наз. твердые носители информации) используются для записи информации, непосредственно считываемой человеком, иногда с помощью аппаратуры

для увеличения текста (при записи методами микросъемки); разновидностью твердых носителей являются: пергамент, бумага, фото пленка (микроноситель).

«Труды» — научное издание под типовым заглавием «Труды» (записки, ученые записки) в виде периодического или продолжающегося сборника научных работ одного или нескольких учебных заведений или научно-исследовательских учреждений. Важнейшей функцией научного издания является закрепление результатов научного познания. Научное издание представляет собой завершающий этап исследования.

Удаленные сетевые ресурсы — ресурсы Интернета, размещенные на серверах, не принадлежащие библиотеке и не контролируемые ею. Важнейшая разновидность сетевых удаленных ресурсов — лицензионные ресурсы.

Удаленные сетевые ресурсы — ресурсы библиотеки, доступ пользователей к которым осуществляется на основе подписки, договоров, лицензионных соглашений. Использование их рассматривается как услуга, аналогичная электронной доставке документов по МБА или как деятельность, связанная с формированием фонда временного хранения.

Универсальная десятичная (децимальная) классификация (УДК) — универсальная комбинационная классификационная система, разработанная П. Отле и А. Лафонтеном на основе таблиц Десятичной классификации М. Дьюи. Наиболее мощная по содержанию, удобная для использования благодаря своим комбинационным качествам и индексационной базе; центральной частью УДК являются основные таблицы, охватывающие всю совокупность знания и построенные по иерархическому принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. В библиотеках используется как стандарт для систематизации произведений печати, различных видов документов и организации картотек во многих странах мира, в том числе в России.

Универсальный фонд — библиотечный фонд, содержащий различные виды изданий и других документов по всем или большинству отраслей знания.

Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности. Отличие его от других ценных документов в том, что этот документ сохранился в единственном экземпляре и единственный в своем роде или обладает индивидуальными особенностями, имеющими научное, историческое и художественное значение (автографы, добавления, записки владельца, пометы, рисунки и др.).

Унифицированный указатель ресурсов — адрес веб-страницы в сети Интернета с указанием протокола, с помощью которого можно обращаться к этой странице. В URL входят: имя домена, названия файла и каталога, сетевой адрес машины и метод (протокол) доступа к файлу.

Управление библиотечным фондом — управление качеством библиотечного фонда постоянное объективно целесообразное упорядочение, изменение состава, величины и структуры фонда (при сохранении качественной характеристики), его приведение в соответствие с задачами библиотеки и информационными потребностями пользователей с помощью мониторинга, социологических и др. аналитических. *См. также: Менеджмент библиотечно-информационного фонда*

Устаревание документа — уменьшение со временем актуальности документов библиотеки, их массовой востребованности вследствие моральной устареваемости, что обусловлено появлением вновь полученных документов, повторным выпуском, переизданием произведений, научных работ и т. п. *см. Старение документа*

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Разновидности: учебник, учебное пособие. Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующие учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник. Выделяются: учебное наглядное пособие, учебное издание, картографическое издание; хрестоматия; книга для чтения; семинарий; практикум; задачник.

Учет библиотечного фонда — комплекс операций, обеспечивающий регистрацию и обобщение сведений об объеме, составе, движении, его стоимости, являющихся основой финансовой отчетности о фонде, а также составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности; объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы.

Формы учета: Интегрированный учет — регистрация в учетной форме поступивших партий документов с целью контроля за количественными изменениями фонда (поступление, перемещение, выбытие документов). Применяются различные модификации форм учета для научных, отраслевых, учебных библиотек.

Дифференцированный учет позволяет проследить историю каждого документа в библиотечном фонде с момента его поступления до выбытия, установить наличие или причину исключения. Формы дифференцированного учета — книжная, карточная, листовая, компьютерная. Для этой формы учета используется инвентарная книга, представляющая собой опись всех документов в порядке их поступления.

Разновидностью дифференцированного учета многоэкземплярных поступлений (в основном учебная литература) является безынвентарный учет, при котором инвентарные номера получают только экземпляры издания, поступающие в основной фонд, остальные отмечаются на учетных карточках с указанием номера партии в книге учета фонда, числа поступивших (выбывших) и оставшихся экземпляров. Карточки регистрируются в специальной книге, аналогичной инвентарной.

Существуют виды учета по функциям и назначению: библиотечный — учет документов библиотечного фонда, включая обменные, резервные, депозитарные, служебно-вспомогательные (ведется в индивидуальной и суммарной формах); бухгалтерский — учет балансовой стоимости документов по правилам ведения бухгалтерского учета; статистический — учет документов для целей государственной статистики по соответствующим формам; особый (специализированный) — государственный учет отдельных категорий документов: книжных памятников, архивных документов, музейных предметов и коллекций, страховых и иных специальных собраний документов.

В условиях освоения библиотекой новых технологий в процессе учета используются компьютеры, штриховое кодирование и цифровые идентификаторы док. (ISBN, ISSN и др.).

Файл — идентифицированная последовательность или множество записей однотипных информационных элементов; учетная единица информации в операционной системе.

Факсимильное издание — издание с максимальной степенью подобию, воспроизводящее подлинник, обычно редкое или ценное издание или рукописную книгу (формат, внешний вид бумаги, переплета, особенности текста и иллюстраций, следы времени и пользования).

ФГУП «Информрегистр» — научно-технический центр, который занимается мониторингом различных частей современного российского информационного пространства. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» центр обеспечивает сбор, регистрацию, хранение и последующее распределение в библиотечно-информационные организации обязательного экземпляра электронных изданий.

Физическая характеристика документа — совокупность материальных элементов, характеризующих документ: количество томов, пагинация, иллюстрации, размер, сопроводительные материалы. Входят в состав выходных сведений издания, а также отражаются в документации по учету библиотечного фонда.

Фильмотека — собрание кинематографических и видеодокументов, существующее как специализированная часть фонда аудиовизуальных документов крупных библиотек или самостоятельно — в качестве национального архива кино- или кинофотодокументов, архива при конкретных кино- или телестудиях.

Фонд архивных документов — часть фонда библиотеки, представляющая собой собрание архивных документов разных, сохраняемых в полном объеме и оригинальной форме, подлежащие архивному режиму хранения. Входят в состав Архивного фонда Российской Федерации Его хранение, учет и использование регулируется нормативно-правовой документацией об архивном деле.

* Объединенный архивный фонд создается в государственном архиве исходя из требований целесообразности для облегчения пользования документами и упрощения учета, так как наличие архивных коллекций уменьшает количество фондов, преимущественно мелких. Объединение фонда проводится на основе нескольких признаков, объединяющих материалы, после тщательного изучения документов. В первую очередь применяются признаки общности функций, административно-территориальной принадлежности (одного района, города, области и т. п.), принадлежности к одной отрасли экономики.

Фонд аудиовизуальных материалов — специализированный фонд, выделенный по виду носителей информации, упорядоченное собрание аудиовизуальных документов. Места хранения (отдельные фонды АД) в библиотечной практике получили следующие названия: артотека, фонотека, диатека (фонд диапозитивов), фототека, фильмотека, видеотека, медиатека.

Фонд депонированных рукописей — собрание соответствующим образом оформленных рукописей, вполне законченных статей или других документов.

Фонд диссертаций — часть библиотечного фонда, включая диссертации на соискание ученых степеней, а также авторефераты диссертаций, собрания диссертаций (Д), их ксеро- или микрокопий, составляющее специализированный подфонд библиотеки, архива или органа информации. Возникновение Д.ф. обусловлено развитием отечественной науки и

созданием в СССР в 1934 государственной системы аттестации научных кадров, в которой Д. является квалификационной работой для присвоения ученой степени доктора и кандидата наук. Законодательно закреплён её статус как рукописной или опубликованной работы, монографии или научного доклада, единолично написанных на избранную тему. Защищенные Д. хранятся и предоставляются в пользование в государственных библиотеках на правах рукописей.

Фонд звукозаписей — специализированный фонд документов унифицированного характера, содержащих звуковую информацию (граммофонные пластинки, магнитные ленты, аудиокассеты, CD и др.). Единицы учета грампластинок и CD является диск, для магнитных фонограмм — кассета, бобина.

Фонд изоизданий — часть библиотечного фонда, в которой преобладают изобразительные издания: плакаты, гравюры, лубочные картины, репродукции, прикладная графика, альбомы и т. п. Отличается от других частей по характеру обработки, способу хранения и обслуживания. В отдельных случаях выделяется в структурное подразделение — артотеку.

Фонд картографических документов — упорядоченное собрание картографических изданий — карт, атласов, глобусов Земли и внеземного пространства, а также справочная литература: энциклопедические, терминологические, толковые и топонимические словари, справочники административного деления стран, указатели и печатные каталоги картографических изданий, пособия по работе с картой.

В крупных библиотеках могут содержаться как универсальные, так и специальные фонды картографических документов. Универсальный фонд — это собрание различных по территориальному охвату, содержанию, назначению и виду картографических изданий; специальный — собрание картографических изданий одной или родственных тематик, какого-либо региона или вида издания. В небольших библиотеках картографические коллекции редко выделяются в самостоятельные фонды.

Расстановка фондов картографических изданий, которые могут быть в листах, рулонах, в форме атласа, глобусов, рельефных карт, на микрофишах, микрофильмах, CD-ROM — форматно-порядковая, порядковая, систематическая. Для систематической расстановки наиболее рационален территориальный признак. Атласы больших форматов хранятся на стеллажах горизонтально, листовая материал — горизонтально в закрытых металлических или деревянных секционных шкафах. При их отсутствии используются картонные папки (50—100 л. карт). Рулонные карты хранятся вертикально на полках-держателях в специальных коробках. Для микрофиш и микрофильмов выделяется часть хранилища со специальным оборудованием. Редкие и особо ценные издания хранятся в сейфах с необходимым для их сохранности режимом температуры и влажности. Хранятся картографические документы и материалы в картохранилищах. *См. также:* **Картохранилище**

Фонд книжных памятников РФ — часть национального библиотечного фонда РФ, представляющая собой специализированное собрание книжных памятников, формируемая в целях оптимизации их сохранения, изучения и популяризации и рассматриваемая как объект культурного наследия. Фонд книжных памятников предоставляется в пользование с учетом приоритета сохранности над использованием. Охраняется специальным законодательством (ГОСТ 7.87-2003).

Фонд краеведческой литературы — фонд, состоящий из документов всех видов и жанров, содержащих всевозможные сведения об определенном крае (местности): материалы нормативного характера, энциклопедии, энциклопедические словари и т. д.

Фонд материалов групповой обработки — часть библиотечного фонда, состоящая из документов, объединяемых по однотипным признакам, содержанию, виду и т. д., с целью упрощения обработки, отражения в каталогах и использования читателями. Главная особенность групповой обработки документов — отражение массива однородных материалов в учетной документации и справочном аппарате как единицы хранения фонда.

Фонд микрокопий — часть библиотечного фонда, состоящая из многократно уменьшенных печатных и рукописных текстов, иллюстраций, чертежей, нот и т. д.

Фонд микрофильмов — часть библиотечного фонда, состоящая из микрофильмов. Иногда является структурной частью фонда микрокопий.

Фонд микрофиш — часть библиотечного фонда, состоящая из микрофиш. Иногда является частью фонда микрокопий.

Фонд нормативно-технических и технических документов — часть библиотечного фонда, состоящая из совокупности ряда и нормативно-производственных документов: стандартов, технических условий, промышленных каталогов, описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам и т. п. Каждый из видов документов может образовывать отдельный фонд.

Фонд нотных изданий — часть библиотечного фонда, состоящая из нот, выпущенных в форме книжного, журнального или листового издания. Упорядоченное собр. (совокупность) нот — изданных, рукописных, копированных. Разновидность специализированных фондов библиотек. Предназначен прежде всего исполнителям, композиторам, музыковедам, педагогам, учащимся, другим пользователям, работа или учеба которых сопрягается с музыкальным искусством, а также любителям музыки. Интенсивность использования Н.и.ф. — один из показателей развития музыкальной культуры.

Фонд открытого доступа — подсобный фонд библиотеки в структуре обслуживания, включающий документы оперативного назначения, обновляемый по мере изменения читательского спроса и предоставляющий читателям возможность самостоятельного поиска и выбора документов. Специфика определяется их функциональным назначением, составом документов, особенностями их использования и хранения.

Фонд переводов — часть библиотечного фонда, состоящая из неопубликованных переводов научной и научно-технических литературы.

Фонд периодических изданий — часть библиотечного фонда, состоящая из периодических изданий.

Фонд правовой информации — упорядоченный массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности, представленных в электронной и традиционной формах. Организуется в составе отделов социально-политической и экономической литературы, информационно-библиографического отдела, Центров деловой информации и др., а также в зависимости от конкретных условий могут быть отдельными структурами (службами) — публичные центры правовой информации (ПУПИ).. Справочные правовые системы (СПС) представляют собой доступный и эффективный инструмент для работы с правовой информацией среди компаний,

специализирующихся на разработке и распространении СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Система» и пр.

Фонд редких и ценных изданий — 1/ представительное и уникальное по своему составу специализированное собрание книжных памятников и (или) коллекций книжных памятников, сформированное в учреждениях культуры (библиотеках, музеях, архивах) как комплексный ценный историко-культурный объект в целях оптимизации их сохранения, изучения и популяризации; 2/ часть библиотечного фонда, состоящая из особо ценных, в том числе представляющих библиографическую редкость, изданий и рукописных книг. Формируются коллекции изданий большой исторической значимости; запрещенных и конфискованных; первых и прижизненных изданий; произведений классиков науки и литературы.; изданий, иллюстрированных выдающимися художниками; первых и замечательных образцов различной техники печати; книг с автографами известных деятелей; личные библиотеки известных людей, библиофильские собрания и т. д.

Фонд «Россики» см. «Россика», Фонд экстерииорики

Фонд рукописей — часть фонда библиотеки, в нее включаются рукописные книги и их фрагменты, сохранившиеся от древнейших времен до XX в. включительно, грамоты, письма, дневники, фотографии, творческие рукописи ученых и писателей и т. п. Кроме того, в фонд входят рукописные карты, чертежи, рисунки, музыкально-певческие рукописи и др. материалы, написанные преимущественно на бумаге. «Фонд рукописей» также условное название части Государственного архивного фонда России, хранящейся в библиотеках страны, основу которой составляют рукописные книги и архивные документы различного происхождения, формы и содержания.

Фонд сетевых документов собственной генерации — электронная библиотека, собственность находящихся на жестком диске компьютеров и прочих локальных носителях технологического назначения.

Фонд сетевых документов удаленного доступа — совокупность документов, полученных библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа); часть фонда электронных документов. *См. также: Фонд электронных документов.*

Фонд справочно-библиографических изданий см. Справочно-библиографический фонд

Фонд экстерииорики — собрание документов, связанных со страной, но выпущенные за ее пределами. Термин «экстерииорика» тесно связан с термином «патриотика», который появился в нашей стране в конце 1950 г., однако с 70-х гг. термин «патриотика» в специальной литературе вытесняется термином «экстерииорика». Формирование фондов экстерииорики способствует консолидации национальной науки и культуры, имеет важное значение для изучения связей страны и народов, их взаимовлияния. Эту работу ведут многие национальные библиотеки. Обычно направления деятельности по экстерииорике обозначают терминами, производными от названия страны («Полоника», «Богемика», «Гельветика»), а содержание работ определяется историческими реалиями и традициями. *См. также «Россика».*

Фонд электронных документов — упорядоченный массив документов в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или

иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения. К электронным документам относятся электронные документы на объемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа. Документы на объемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM, DVD и т. п.).

Сетевые документы локального доступа — документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки, в том числе входящие в электронную библиотеку, сетевые документы удаленного доступа — документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

Фонд электронных изданий — организованная совокупность электронных документов, прошедших редакционно-издательскую обработку, предназначенных для распространения в неизменном виде, имеющих выходные сведения.

Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в результате деятельности которого образуется документальный фонд.

Фондохранилище — *см. Книгохранилище*

Фонограмма — документ, содержащий записанную на нем звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования.

Фонодокумент — аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию. В библиотеках представлены в виде грампластинок, учебных материалов, фонохрестоматий, лекционных материалов. В последние годы большое распространение получают фонодокументы на компакт-диске. Незаменимы при создании краеведческих и специальных библиотечных архивных фондов.

Фонотека — собрание фонографических документов (грампластинок, аудиокассет и др.). В библиотеках могут существовать и как отдельные части фонда, и в составе картотек, медиатек или фондов аудиовизуальных документов. Предполагает наличие звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры, отдельного помещения и технически грамотного персонала. Организационно это служба, которая комплекзует, хранит и предоставляет пользователям фонд фонодокументов различных видов и содержания.

Формат представления электронного документа — способ расположения и представления данных на документе (носителе информации).

Форматная расстановка фонда — вид формальной расстановки документов, заключающейся в их группировке по формату (высоте документа) с целью экономического использования книжных стеллажей, шкафов. Применяется обычно в сочетании с алфавитной, инвентарной, нумерационной расстановками фонда.

Формирование библиотечного фонда — создание, постоянное обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии; собирательное понятие для всех технологических процессов по моделированию библиотечного фонда, комплектованию библиотечного фонда, приему, учету библиотечного фонда, библиотечной обработке,

размещению фонда, расстановке фонда. Формирование фонда зависит от типа библиотеки, состава, численности и информационных потребностей ее пользователей.

Содержание процесса формирования составляют первичный отбор и приобретение нужных документов на основе выработанной стратегии и политики (моделирование фонда), дополнение фонда дезидератами, передислокация фонда в процессе его функционирования, вторичный отбор и исключение документов, ставших ненужными.

Основным сущностным принципом формирования библиотечного фонда является селективность, что предполагает необходимость выбора среди многих схожих документов наилучших применительно к данной библиотеке. Организационный принцип — систематичность, что требует соблюдения последовательности и сроков выполнения технологических операций, составляющих цикл процесса формирования.

Внутри технологических процессов по формированию фонда осуществляется управление библиотечным фондом — постоянное объективно целесообразное упорядочение, изменение состава, величины и структуры фонда (при сохранении качественной характеристики), его приведение в соответствие с задачами библиотеки и информационными потребностями пользователей.

Фотодокумент — аудиовизуальный документ, содержащий информацию (предметы, события, явления), зафиксированную на нем посредством фотографической техники в виде отдельных фотоизображений. Разновидности фотодокументов — негативы определенной цветности и размера, диапозитивы (слайды), позитивы, фотоальбомы. За единицу хранения фотодокументов принимают негатив, контратип (дубль-негатив), поступивший на хранение на правах оригинала; позитив, поступивший на правах оригинала; фотоальбом, состоящий из гр. позитивов, диапозитивов (слайдов).

Фототека — собрание фотографических документов, которые собираются в библиотеках, чаще всего в рамках их краеведческих фондов или картотек, фильмотек, медиатек, фондов аудиовизуальных документов. Организационно это может быть служба или отдел, в обязанность которых входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей фотографических документов. Фототеки могут также входить в состав национальных архивов кинофотодокументов или существовать при редакциях крупных периодических и др. изданий.

Функции библиотечного фонда — назначение библиотечного фонда, определяемое целями и задачами его создания и воплощенное в различных видах его деятельности. Из целевого назначения вытекают следующие функции библиотечного фонда: *кумулятивная* (собрание, сосредоточение, накопление документов в фонд); *мемориальная* (функция памяти, сохранение документов и информации); *утилитарная* (функция использования, выдача документов из фонда); *информативная* (функция предоставления информации из документов). Функции указывают на те виды деятельности, которые библиотечный фонд призван осуществлять в обществе. Каждый из библиотечных фондов выполняет все названные функции, однако в различных фондах одни могут доминировать, а другие играть только вспомогательную роль. Целевое назначение функции библиотечного фонда предопределяют всю дальнейшую деятельность по его созданию и развитию.

Хранение документов — процесс, обеспечивающий расположение документов в установленном месте хранилища, направленное на предохранение документов от порчи, повреждений, загрязнений с целью их последующего нахождения и использования.

Хранение фонда — комплекс процессов и операций, направленных на рациональное размещение, обеспечивающее сохранность фонда и его поддержание в состоянии готовности к обслуживанию пользователей. В зависимости от типа библиотеки и

отдельных частей фонда устанавливаются сроки хранения документов: временное на период актуальности документов, длительное с учетом продолжительности физической жизни документов, постоянное (архивное, депозитарное). Особое внимание уделяется соблюдению режима хранения фонда, прежде всего по отношению к постоянно хранимым документам. В целях защиты оригиналов от преждевременного износа или для замены одного носителя информации на другой используется микро- и макрокопирование документов.

Хранилище данных — 1/ предметно-ориентированная информационная корпоративная база данных, предназначенная для подготовки отчетов, анализа бизнес-процессов и поддержки принятия решений; Хранилище данных опирается на большое число баз данных и представляет пользователям и прикладным программам информацию, подготовленную в нужном виде; 2/ совокупная база данных, обеспечивающая надежность и сохранность электронных документов, автоматизацию их архивирования, для эффективного поиска полнотекстовых документов необходимо обеспечить поисковый аппарат хранилища, алгоритмы и технологии его реализации.

Хранилище документов *см. Книгохранилище*

Хранитель фонда (фондохранитель, книгохранитель) — сотрудник библиотеки, выполняющий комплекс процессов и операций, связанных с хранением фонда. Хранителю необходимо знание состава, структуры, размещения фонда, умение пользоваться справочным аппаратом на фонд, использовать библиотечное оборудование, аппаратуру для измерения температурно-влажностного режима в хранилищах, механизмы транспортировки документов (лифты, конвейеры, пневмопочту). В обязанности фондохранителя входит также знание и соблюдение требований к обеспечению сохранности фонда.

Цена издания — денежное выражение стоимости издания, установленная издательством — издательская цена, которая в зависимости от объема закупок может быть оптовая и розничная. Оптовая цена устанавливается для крупных оптовых покупателей со скидкой. Розничная цена — цена, по которой издания могут предлагаться на рынке частным лицам или библиотекам. В современной издательско-книготорговой практике продажная цена изданий, в том числе электронных, образуется из отпускной цены издательства и торговых наценок книготорговых предприятий.

Цензура — контроль официальных властей (светских или духовных за соблюдением установленных идеологических морально-этических и др. требований в произведениях литературы и искусств, публикуемых в печати, средствах массовой информации, исполненных на сцене.

Ценность документа — свойство документа, определяемое степенью новизны, информативностью, уникальностью, актуальностью, его пригодностью к практическому использованию в различных областях человеческой деятельности для достижения определенной цели.

Ценный документ — документ, соответствующий целям и задачам конкретной библиотеки, отвечающий базисным для данного общества нравственно-этическим и эстетическим нормам и установкам, отвечающий критериям новизны, информативности, уникальности, актуальности, его пригодности к практическому использованию, отличающийся стоимостью, полиграфическим исполнением и техническими возможностями его использования в конкретной библиотеке.

Централизованная библиотечная обработка — библиотечная обработка документов в одном учреждении для ряда библиотек и информационных центров или для нескольких филиалов (отделений) одной б-ки или единого информационного центра. Различают полную и незавершенную централизованную обработку: при полной библиотеки получают документы, окончательно подготовленные к расстановке в фонд (с проставленными в определенных правилах местах штемпелями б-ки, с ярлычками, кармашками, формулярами, листками сроков возврата и пр.) и каталожные карточки в нужном кол-ве (все основные, добавочные и дополнительные), подготовленные к расстановке в каталоги; при незавершенной обработке библиотеки получают вложенные в книгу формуляры и каталожные карточки (как правило, фиксированное заранее количество, не всегда достаточное для полного отражения документов в системе каталогов).

Централизованная каталогизация документов — каталогизация, проводимая в библиотеках — методических центрах или под их руководством для использования в сети библиотек или информационных центров. Результаты централизованной каталогизации могут быть представлены в форме печатной каталожной карточки или публикуемых в издании шифра хранения документа и макета аннотированной каталожной карточки (МАКК), типового каталога или в машиночитаемой форме.

Централизованное комплектование — после фразы. Применяется, как правило, в библиотечных объединениях одного ведомства или однотипных по функциям (централизованные библиотечные системы — УБС; информационно-библиотечные системы Российской академии наук. Возглавляет эти объединения центральная библиотека, которая выполняет наиболее важные для всех библиотек-филиалов система. Задачи — формирование библиотечного фонда, централизованная обработка документов, повышение квалификации библиотечных кадров. Средства и основные технологические процессы объединяемых библиотек могут быть централизованы полностью или частично.

Принятие Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» осложнило деятельность ЦБС, так как разграничены бюджетные полномочия органов самоуправления муниципальных поселений и муниципального района.

Объединения библиотек района стало возможно лишь на основе добровольного соглашения между администрациями поселений и района с выделением соответствующих субвенций. Большинство муниципальных образований заключили такие соглашения и преобразовали ЦБС (в так называемые межмуниципальные объединения библиотек или межмуниципальную библиотеку с отделениями (филиалами) в поселениях).

По своей сути межпоселенческая библиотека как центральная районная библиотека сохраняет преимущество объединения библиотек по основным функциям за счет централизации библиотечных процессов в части фонда.

Цифровая звукозапись — технология преобразования аналогового звука в цифровой с целью сохранения его на физическом носителе для возможности последующего воспроизведения записанного сигнала.

Цифровая информация — информация, представленная в электронно-цифровой форме, в том числе: на съемных оптических носителях; в виде файлов для использования на «устройствах для чтения» (e-book); в виде сетевых информационных ресурсов; комбинированных (диск/сеть) изданий.

Цифровая книга, электронная книга — класс малогабаритных устройств, выполненных в виде планшета и предназначенных для чтения различного рода произведений печати (книг, специализированных журналов и т. д.). Цифровые книги снабжаются устройствами памяти, обеспечивающими хранение объемов данных, эквивалентных тысяче страниц текстового материала.

Цифровая коллекция (в библиотеке) — полнотекстовые собрания, часть фонда библиотеки, ее информационных ресурсов; совокупность цифровых коллекций представляет собой электронную библиотеку. Формируются библиотеками различных типов — федеральными, центральными отраслевыми, республиканскими, краевыми и областными универсальными, вузовскими и муниципальными, издания из фондов которых, как правило, являются источником для включения в цифровую коллекцию. Наряду с печатными изданиями осуществляется оцифровка мультимедийных массивов — имеющих историческую ценность фотографий, аудио- и видеозаписей. Важным требованием к созданию полнотекстовых собраний, создаваемых библиотеками, является их юридическая чистота. Наибольшим типологическим разнообразием отличаются коллекции федеральных библиотек, состав которых диктуется их профилем и составом фондов. Республиканские, краевые и областные библиотеки формируют коллекции национального и краеведческого содержания. Цифровые коллекции, размещаемые на сайтах вузовских библиотек, обеспечивают информационную поддержку учебного процесса. Большинство российских библиотек ограничиваются выкладыванием на сайт полных текстов, делая ссылки на них с одной из страниц сайта. Такие важнейшие характеристики, как поиск и навигация среди документов коллекции, способность к масштабированию, интерфейс электронного собрания, определяются используемым программным обеспечением. *См. также: Электронная библиотека*

Цифровое наследие — новый вид наследия, представляющий собой цифровые ресурсы, отражающие человеческие знания, которые имеют непреходящую ценность и значимость для современных и будущих поколений; составная часть культурного наследия нации и человечества в целом; неотъемлемый компонент фондов библиотек. Они охватывают ресурсы, созданные в цифровой форме или переведенные в эту форму, в области культуры, образования, науки и управления, а также информацию технического, правового, медицинского и другого характера. К цифровым материалам относятся: тексты, базы данных, неподвижные и движущиеся изображения, звуковые и графические материалы, программное обеспечение и веб-страницы, представленные в широком и постоянно увеличивающемся диапазоне форматов.

Читаемость — относительный (качественный) показатель, представляющий собой отношение книговыдачи за определенный период к числу абонентов библиотеки; важнейшая характеристика уровня библиотечного обслуживания, использования фонда и опосредованно — качество его комплектования.

Шифр хранения документа — условное обозначение места хранения документа, в виде сочетания буквенных и/или цифровых знаков. Может включать порядковые номера документов, инвентарные номера, классификационные индексы, авторские знаки и пр. Структура Ш.х.д. зависит от способа расстановки фонда.

Штрих-код — способ маркировки изданий, при котором код или номер представляются в виде последовательности параллельных линий разной ширины. Штриховые коды широко используются в библиотечных технологиях для обеспечения идентификации единиц хранения фонда и читательских билетов. *Син.: Бар-код.*

Экземпляр документа — 1/ каждая единица тиража издания; 2/ как учетная единица библиотечного фонда — каждый документ библиотечного фонда, включаемый в фонд или выбывающий из него, считающийся отдельной единицей хранения (термины синонимичны); используется для количественной характеристики фонда.

Экземпляренность — среднее число экземпляров одних и тех же названий документов в библиотечном фонде. Различают экземпляренность *общую* (устанавливается путем деления общего объема фонда на число названий документов) и *частную* (рассчитывается путем деления числа документов определенной части библиотечного фонда на число названий, содержащихся в этой части), а также запланированную при комплектовании излишнюю дублетность.

Экспертная оценка — определение количественных и качественных параметров тех или иных параметров библиотечного фонда, а также тенденций их развития специалистами-экспертами на основании их опыта и квалификации с целью последующего принятия решения.

Экстериорика — собрание (свод) документов о России, изданных за ее пределами и относящихся к России и народам ее населяющим, по содержанию, авторской и языковой принадлежности, а также библиографическая информация о данных документах независимо от их наличия в библиотеках и других информационных учреждениях Российской Федерации. Часто получает конкретизирующее наименование по основному названию страны. *См. также:* «россика».

Электронная библиотека (ЭБ), цифровая библиотека — 1) разновидность автоматизированных информационных систем, в которых полнотекстовые документы хранятся и могут использоваться в машиночитаемой (электронной) форме. ЭБ часто формируются как виртуальные библиотеки, объединяя как собственные (внутренние) так и внешние информационные ресурсы, к которым техническими и программными средствами, в том числе — сетевыми протоколами, обеспечен единый интерфейс доступа, благодаря чему у пользователя создается иллюзия поиска документов в одной базе данных, хотя некоторые из них хранятся в различных компьютерах и отыскиваются по его запросу благодаря наличию в электронном каталоге адресов их местонахождения; 2) разновидность библиотеки или ее подразделение, имеющие библиотечный фонд электронных документов, в том числе сетевых ресурсов, и предоставляющая услуги с помощью компьютерных технологий и коммуникаций.

Фонд ЭБ представлен только в оцифрованном, машиночитаемом виде; ее база данных состоит из различного вида электронных коллекций документов (текстовых, изобразительных, звуковых, видео и др.), локализованных в самой системе и доступных ей через телекоммуникационные сети. Вся содержащаяся в коллекциях информация структурирована по темам с помощью метаописаний. Программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты и изображения. Электронные издания на оптических компакт-дисках включаются в ЭБ только при условии, если библиотека выставляет их в сети (локальной, глобальной), обеспечивая ту же систему доступа и поиска, что и к остальным документам ЭБ. Сервисные функции электронных библиотек включают возможность поиска текста и его сохранения. *См. также:* **Цифровая коллекция.**

Электронная библиотечная система (ЭБС) — коллекция, сформированная по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, организуемая на коммерческой основе и призванная обеспечить процесс в вузах. Представляет собой одну из разновидностей автоматизированной системы, содержащей

значительный массив информации по основным дисциплинам, изучаемым в вузах, и обеспечивающая возможности одновременной работы 25% обучающихся. ЭБС должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Электронная доставка документов — предоставление (передача) копий документов из фондов библиотек по запросам удаленных пользователей в любой форме и на любом носителе в постоянное пользование по почте или др. по электронным каналам связи. Передаются как имеющиеся в библиотеке электронные документы, так и изготовленные по заказу пользователей путем оцифровки документов, имеющихся в фонде на традиционных носителях.

Электронная книга — цифровой документ, лицензированный или нелицензированный, в котором превалирует текст с поисковыми возможностями и который можно рассматривать как аналог печатной книги (монографии); прочтение электронных книг зависит от специального средства и/или специально считывающей просмотрной программы; включены докторские диссертации в электронном формате и документы, оцифрованные библиотекой.

Цифровая книга, электронная книга — класс малогабаритных устройств, выполненных в виде планшета и предназначенных для чтения различного рода произведений печати (книг, специализированных журналов и т. д.). Цифровые книги снабжаются устройствами памяти, обеспечивающими хранение объемов данных, эквивалентных тысяче страниц текстового материала.

Экспертная оценка фонда — определение количественных и качественных параметров библиотечного фонда, а также тенденций его развития непосредственно специалистами-экспертами на основании их профессионального опыта и квалификации с целью последующего принятия оптимального решения. Применяется при изучении сложных многокомпонентных и многофункциональных фондов, формализация которых затруднительна.

Экспертная система — разновидность систем, основанных на знаниях, построенная на принципах самообучения и рекурсии и содержащая базу знаний, блоки логического вывода и интерфейса. С развитием общества знаний и интеллектуализацией процессов комплектования библиотечных фондов связывается решение проблем семантического отбора документов и управления качеством фонда на базе внедрения экспертных систем и формализованных методов профессиональной оценки публикаций.

Электронная копия документа, эквивалент документа — электронный документ, полученный путем преобразования в цифровую (электронную) форму и воспроизводящий печатное издание или аудиовизуальный продукт (расположение текста на страницах, выходные данные, порядок воспроизведения звука или изображения и т. п.).

Электронное издание — электронный документ (группа документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Электронное издание состоит из информации и программного обеспечения, позволяющего визуализировать эту информацию, эффективно использовать ее, но не корректировать (удалять, дополнять и др.) имеющуюся информацию. Основное назначение информационной системы электронного издания — максимально точное воспроизведение исходной информации и предоставление пользователям средств решения определенного набора функциональных

задач. Электронное издание является тиражируемым продуктом и может распространяться на любых машиночитаемых носителях (компактных оптических дисках, магнитных дискетах и т. п.) или через телекоммуникационные сети. *См. также: Электронная копия документа, эквивалент документа*

Электронные коллекции текстов в Интернете — структурированные собрания фактографических данных, включая электронные библиотеки, в том числе бесплатные и коммерческие.

Электронные ресурсы — разнообразные объекты, размещенные на веб-страницах, которые можно идентифицировать, т. е. присвоить адрес; данное определение применимо в равной степени как к понятию «ресурс», так и к понятию «документ» в их обобщающих значениях.

В библиотеках электронные ресурсы, составляющие важный компонент библиотечных ресурсов, поступают как из внешней среды через информационно-телекоммуникационные сети, включая сетевые ресурсы открытого доступа, так и генерируются ею самой. В их число входят: электронные каталоги; электронные справочники; полнотекстовые и мультимедийные документы в электронных библиотеках, объектно-ориентированные документальные, фактографические, библиографические базы данных, информационные продукты. *См. также:*

Информационные ресурсы, Торги

Электронный документ — документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения; Различаются: по форме представления — на физически осязаемых носителях и/или в исключительно цифровой форме; по технологии распространения — локального доступа (CD-дисках, DVD-дисках и др.) и удаленного (сетевого) доступа (без индивидуального материального носителя). Электронный документ может включать текстовую, графическую, аудио- или видеoinформацию. Ранее именовался «машиночитаемый документ», затем «компьютерный документ».

Электронный документооборот — электронный обмен деловыми документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме.

Электронный журнал — онлайн-публикация, организованная по образцу традиционного печатного журнала; либо онлайн-версия печатного журнала, либо только электронная версия; инструмент для научной коммуникации, основанный на компьютерных сетях и использующий гипертекст и мультимедиа как главные компоненты архитектуры и содержания документа; заметное число электронных журналов — оригиналы или документы первого поколения.

Электронный каталог (ЭК) *см. Библиотечный каталог*

Электронный носитель — материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники.

Электронный открытый архив информации (в университете) — открытый архив — одна из форм открытого доступа для продвижения научной, образовательной информации университетских библиотеках, в процессе создания которого решаются

задачи наполнения, структуры, программного обеспечения; в открытом архиве размещаются работы, научные и исследовательские материалы преподавателей и сотрудников университета в виде текста, изображения, видео- и аудиофайлов, среди них: статьи и препринты, технические отчеты, рабочие документы, труды конференций, диссертации в электронном формате, материалы в помощь образованию, оцифрованные библиотечные коллекции. Имеет легкий доступ к материалам для просмотра и поиска, распространяет контент в Интернете через Google Scholar и другие поисковые системы.

Энциклопедическое издание — справочное издание, содержащее универсальный или отраслевой свод знаний, изложенный в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке. Подвиды: энциклопедия, энциклопедический словарь. Энциклопедия — справочное издание, содержащее в обобщенном виде свод знаний по всем отраслям знания и практической деятельности (универсальная энциклопедия), о какой-либо области знания (отраслевая энциклопедия), о каком-либо регионе в целом (региональная энциклопедия); энциклопедический словарь — словарь со сравнительно небольшими по объему статьями, дающими в совокупности систематизированный свод знаний с таким же подразделением на подвиды, как и энциклопедия (энциклопедический словарь универсальный, отраслевой, региональный).

Энциклопедия — справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке. В зависимости от круга включенных сведений различают универсальную, специализированную, региональную энциклопедии. Разновидностью энциклопедии является энциклопедический словарь со сравнительно небольшими по объему статьями, дающими в совокупности систематизированный свод знаний универсального, отраслевого или регионального содержания.

Эфемериды — документы групповой обработки кратковременного значения с ограниченным сроком хранения (не более 3-х лет).

Ядро библиотечного фонда — минимальный объем наиболее ценных в научном и/или художественном отношении документов по профилю библиотеки, концентрирующий максимальный объем профильной информации. Согласно количественным расчетам, ядро фонда, составляя 20—30% общего объема фонда, обеспечивает до 80% профильных запросов пользователей. Термин введен в 1893 г. Н.А. Рубакиным и применялся преимущественно при моделировании круга общеобразовательного чтения (минимума знаний) в публичных библиотеках. В состав ядра входят произведения классиков литературы, науки, искусства, научно-популярное изложение знаний в разных отраслях науки, справочники, словари и другие материалы с высокой степенью информационной насыщенности. Примером типового ядра является «Библиографическая модель ядра фонда массовой библиотеки», разработанная ГБЛ в 1989 г.

Ядро библиотечного фонда структурно не выделяется из общего фонда библиотеки.

Ярлык (лейбл, этикетка) — элемент технической обработки библиотечного фонда. Представляет собой миниатюрную карточку с указанием шифра документа. Крепится (наклеивается) на лицевую сторону и (или) корешок переплета (обложки) книги, подшивки, конволюта (аллигата) и других видов документов.

Ярус хранилища, горизонтальная плоскость фондохранилища, разделяющая этаж. Обычно выполняется в виде решетки (металлической) для облегчения веса конструкции и вентиляции помещения. Стандартная высота между Я. — 220 см.