

**Федеральное агентство
по техническому регулированию и метрологии**



НАЦИОНАЛЬНЫЙ

**СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ГОСТ Р
*(Проект, первая
редакция)*

**Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу**

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД.

Термины и определения

**Настоящий проект стандарта не подлежит
применению до его принятия**

Москва

Предисловие

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

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

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от №

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Правила применения настоящего стандарта установлены в части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162–ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в годовом (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». В случае отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты" и также будет размещена на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет.

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

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	2
3.1 Общие понятия	2
3.2 Основные термины	5
Библиотечные фонды в цифровой среде	10
3.3 Виды библиотечных фондов	12
3.4 Процессы формирования библиотечного фонда	17
3.4.1 Комплектование	17
Виды комплектования	17
Способы комплектования	19
Процессы комплектования	23
Источники комплектования	26
3.4.2 Учет библиотечного фонда	28
3.4.3 Организация библиотечного фонда	32
3.4.4 Хранение библиотечного фонда	36
3.5 Управление библиотечным фондом	39
Алфавитный указатель терминов на русском языке	42
Алфавитный указатель эквивалентов терминов на английском языке	49

Введение

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

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Нерекомендуемые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой «Нрк».

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

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

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

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

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

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

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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД. Термины и определения

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

—
Дата введения 2022–01–01

1 Область применения

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

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

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

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

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

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

ГОСТ Р ... –2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»

ГОСТ Р ... –2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения»

3 Термины и определения

3.1 Общие понятия

<p>3.1.1 библиотечный фонд: Упорядоченная совокупность документов, соответствующая миссии, задачам, функциям библиотеки, и которые библиотека может предоставить своим пользователям.</p>	<p>library collection, holdings, stock</p>
--	--

<p>3.1.2 комплектование: Совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.</p>	<p>acquisition</p>
---	--------------------

3.1.3 обработка библиотечного фонда: processing

Совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

Примечание – Полный перечень процессов обработки библиотечного фонда представлен в ГОСТ Р ... - 2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения».

3.1.4 организация библиотечного фонда: organization of collection

Совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда.

Примечание – Включает техническую обработку, распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановку документов.

3.1.5 сохранение библиотечного фонда: preservation of library collection

Комплекс мер по обеспечению целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

Примечание – Обеспечивается исполнением правовых, инженерно-технических, специальных мер: соблюдения режимов хранения, консервации и реставрации документов, а также мер социальной, экономической, финансовой, юридической,

технологической, технической защиты библиотечного фонда и безопасности.

3.1.6 управление библиотечным фондом (менеджмент): Деятельность по регулированию состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

library
collection
management

3.1.7 учет библиотечного фонда: Комплекс операций, обеспечивающий регистрацию, исключение документов, и обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

library
collection
accounting

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

collection
development

[Проект ГОСТ Р ... - 2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения», п. 3.2.5]

3.1.9 хранение библиотечного фонда: Совокупность процессов, обеспечивающих размещение, расстановку и обеспечение длительной сохранности фонда с целью

storage

использования.

[Проект ГОСТ Р ... – 2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения», п. 3.2.7]

3.2 Основные термины

3.2.1 вид комплектования: Форма комплектования, выделенная на основе одного или нескольких признаков.	type of acquisition
3.2.2 дезидерата: Документ, разыскиваемый библиотекой с целью восполнения лакуны в фонде, замены дефектного экземпляра и/или пополнения фонда.	desiderata
3.2.3 дефектный экземпляр: Документ, имеющий физико-химические, биологические, механические повреждения.	defective item
3.2.4 замена документа: Включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного, копии или документа, признанного библиотекой равнозначным утраченному.	document replacement
3.2.5 картотека заказа: Совокупность записей о заказанных документах с реквизитами заказа.	order file

Примечание – Может быть в печатной или электронной формах.

3.2.6 картотека неполученных изданий:

Совокупность записей о заказанных документах, не поступивших в библиотеку в соответствии с соглашением о приобретении документов.

dead file

Примечание – Может быть в печатной или электронной формах.

3.2.7 критерии отбора: Признаки, на

основании которых проводят оценку соответствия документа профилю комплектования.

selection criteria

3.2.8 лакуна: Документ, отсутствующий в

фонде, соответствующий профилю комплектования и рекомендуемый к приобретению

lacuna, gap

3.2.9 лицензионное соглашение:

Юридически оформленная договоренность между сторонами, определяющая модель использования и устанавливающая условия использования электронного ресурса, поставляемого одной стороной другой стороне.

license
agreement

3.2.10 лицензионный ресурс: Электронный

ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения

licensed
resource

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

между сторонами, устанавливающего условия использования и определяющего модель использования объекта.

3.2.11 новые поступления (*прирост поступлений*): Документы, включенные в состав библиотечного фонда в установленный период.

accession

3.2.12 объект комплектования: Документ или массив документов, соответствующий профилю комплектования библиотеки, и предназначенный для последующего предоставления пользователям.

acquisition
object

3.2.13 пакет документов: Массив документов, сформированный на одной платформе по тематическому или иному признаку из совокупности ресурсов, предлагаемых издателем или информационным посредником.

documents'
package

3.2.14 политика комплектования: Совокупность принципов, и вытекающих из них критериев и методов деятельности по комплектованию фонда библиотеки.

acquisition policy

3.2.15 принцип комплектования: Общие требования к отбору документов, лежащие в основе политики комплектования.

acquisition
principle

3.2.16 профиль комплектования:

Документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей комплектования, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки, и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

acquisition
profile

3.2.17 профиль библиотечного фонда:

Совокупность существенных характеристик документов в составе библиотечного фонда, обусловленных миссией, целями и задачами библиотеки, и закреплённых в модели фонда.

library
collection
profile

3.2.18 смысловые (содержательные) критерии отбора: Признаки документа, которые позволяют определить его информационную ценность для предметной области.

content selection
criteria

3.2.19 состав библиотечного фонда:

Характеристика содержания документов, образующих библиотечный фонд, по тематическому, видовому, хронологическому, языковому признакам.

library
collection
content

3.2.20 способ комплектования: Система взаимодействий библиотеки с источником комплектования, обеспечивающая поступление документов во владение или для их использования на основе приобретения прав доступа к ним.

acquisition
method

3.2.21 структура библиотечного фонда: Организационно-функциональное построение библиотечного фонда в соответствии с организацией системы обслуживания читателей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов.

library
collection
structure

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

3.2.22 шифр хранения документа: Условное обозначение места хранения документа в определенном библиотечно-информационном фонде в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков.

call number

[Проект ГОСТ Р ... - 2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения», п. 3.3.1.21]

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ

- 3.2.23 **временный доступ** (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве. temporary access
- 3.2.24 **платный доступ**: Доступ к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве на платной основе. paid access
- 3.2.25 **полнотекстовая база данных**: База данных, содержащая преимущественно полные документы или их основные части. full-text database
- 3.2.26 **постоянный доступ** (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу без ограничения сроков на основании лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве. regular /permanent access
- 3.2.27 **тестовый доступ**: Бесплатный доступ, предоставляемый владельцем или поставщиком электронного ресурса на определенный период по запросу организации или индивидуального пользователя, для оценки ресурса до его приобретения. trial access
- 3.2.28 **условно-платный доступ**: Доступ к электронным ресурсам, оплаченный третьей стороной. nominal paid access

3.2.29 фактографическая база данных:

factual database

База данных, содержащая преимущественно фактические сведения об описываемых объектах.

3.2.30 формальные критерии отбора:

formal selection criteria

Признаки документа, которые позволяют установить соответствие документа профилю фонда по формальным признакам (вид, тип, читательское назначение, тематика).

3.2.31 электронная библиотека:

digital library, e-library

Упорядоченное собрание разнородных электронных документов (в том числе книг), локализованных в информационной системе, снабженных едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети.

ГОСТ Р 7.0.94-2015

или

электронная библиотека:

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

Проект ГОСТ Р Библиотечно-информационная деятельность, п..3.3.26

3.3 Виды фондов

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

relevant zone of library collection

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

on-site collection

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

deposit collection

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

united library collection

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

multibranch library collection

3.3.6 музейный фонд библиотеки: Совокупность постоянно находящихся в

museum's library collection

библиотеке музейных предметов и музейных коллекций, использование которых допускается с соблюдением ограничений, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

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

national library
and information
collection

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

national library
collection

Примечание – Комплектуется на основе системы обязательного экземпляра документов, дополняется целевым приобретением документов, не доставленных производителями в составе обязательного экземпляра, и документов, созданных до образования системы обязательного экземпляра, а также путем выявления в библиотечных фондах и приобретения книжных памятников.

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

exchange collection, exchange stock

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

basic collection

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

mixed zone of library collection

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

subsidiary stock

3.3.13 подфонд: Структурное подразделение фонда библиотеки, выделенное по формальному, семантическому, функциональному или другому основанию.

subcollection

3.3.14 распределенный библиотечный фонд: Совокупность территориально отдаленных друг от друга библиотечных фондов,

distributed library collection

имеющих согласованные принципы функционирования, а также средства получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов.

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

reserve
collection

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

system of library
collections

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

special collection

3.3.18 справочно-библиографический фонд, СБФ: Часть справочно-библиографического аппарата, фонд справочных и библиографических ресурсов, формируемый в

reference and
bibliographic
collection

библиотечно-информационном учреждении для осуществления справочного и библиографического обслуживания.

[Проект ГОСТ Р ... - 2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения», п. 3.4.2.13]

3.3.19 страховой фонд: Фонд на микро- или машиночитаемых носителях, создаваемый в целях сохранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и подлежащий особо тщательному хранению в безопасном месте.

insurance stock

3.3.20 универсальный библиотечный фонд: Фонд, содержащий различные виды документов по всем отраслям знаний.

universal library collection

3.3.21 фонд абонементов: Фонд самостоятельного структурного подразделения библиотеки, документы которого выдаются для их использования вне стен библиотеки.

loan collection

3.3.22 цифровой фонд: Упорядоченная совокупность документов в цифровой форме, соответствующих профилю фонда библиотеки.

digital collection

3.3.23 ядро библиотечного фонда: Часть

core collection

фонда, включающая наиболее ценные в научном, информационном, художественном отношении документы по профилю фонда библиотеки.

3.4 Процессы формирования библиотечного фонда

3.4.1 Комплектование

ВИДЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.4.1.1 докомплектование:

addition acquisition

Разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.

3.4.1.2 заочное комплектование:

correspondence
acquisition

Комплектование, основанное на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки.

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

3.4.1.3 комплектование через

consortial acquisition

консорциум: Совместное приобретение прав доступа к электронным ресурсам корпорацией библиотек и информационных центров с целью обеспечения специальных условий доступа.

3.4.1.4 кооперированное комплектование: Комплектование, основанное на взаимном использовании ресурсов библиотек для достижения поставленной цели.

co-operative acquisition

3.4.1.5 координированное комплектование: Согласованное комплектование двух и более библиотек с целью разграничения, устранения или обоснованного дублирования при приобретении документов по тематике, видам и расширения репертуара приобретаемых документов.

coordinated acquisition

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

3.4.1.6 очное комплектование: Комплектование, включающее личный просмотр (de visu) и отбор документов комплектатором библиотеки.

physical acquisition

3.4.1.7 первичное/начальное комплектование: Создание первоначального (минимального) фонда, достаточного для открытия библиотеки.

initial acquisition

3.4.1.8 рекомплектование / вторичное комплектование: Перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных

weeding / deselection

документов из библиотечного фонда.

Примечание – Критериями могут быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая спрашиваемость.

3.4.1.9 ретроспективное комплектование: Комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы.

retrospective acquisition

3.4.1.10 текущее комплектование: Комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами.

current acquisition

3.4.1.11 централизованное комплектование: Комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральным органом).

centralized acquisition

СПОСОБЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.4.1.12 внутригосударственный обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями внутри одной страны.

national documents exchange

3.4.1.13 генерация собственных электронных ресурсов: создание электронных ресурсов на базе библиотеки.

electronic resource generation

3.4.1.14 госзакупка документов:	public purchase
Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс, закупка у единственного поставщика).	
3.4.1.15 депонирование: Процесс организованного хранения библиотекой документов, которые нецелесообразно издавать, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета; без изменения прав собственности на такие документы или их юридической принадлежности.	deposit
3.4.1.16 международный обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями различных стран или международных организаций.	international documents exchange
3.4.1.17 национальная подписка:	national deal
Соглашение о подписке на лицензионный доступ к электронным ресурсам, финансируемое из федерального бюджета, и заключенное на единых для всех участников условиях.	
3.4.1.18 обмен документами: Передача документов в постоянное пользование из одних	documents' exchange

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

библиотек или иных организаций в другие взамен на получение других документов, осуществляемая без денежных расчетов (безвозмездно), на основе договоров и соглашений между организациями.

3.4.1.19 подписка на сериальные издания: Соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы.

serials subscription

3.4.1.20 покупка документов: Приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц.

purchase

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

donation, gift

Примечания

1 Дарение - безвозмездная передача документов библиотеке физическим или юридическим лицом в собственность;

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

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

ownership acquisition

3.4.1.23 получение обязательного экземпляра документов: Поступление в фонды библиотек различных видов документов в соответствии с законодательством.

legal deposit receiving

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

3.4.1.24 приобретение документов: Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа.

acquiaring

3.4.1.25 приобретение прав доступа: Обеспечение библиотекой или информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.

access rights acquisition

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

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

3.4.1.26 репродуцирование

reproduction

(воспроизведение): Создание копий документов техническими средствами.

Примечание – Оцифровка документов является видом репродуцирования.

3.4.1.27 централизованная подписка:

centralized
subscription

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

ПРОЦЕССЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.4.1.28 вторичный отбор документов:

secondary selection

Выявление непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов в составе библиотечного фонда с целью последующего исключения, перераспределения документов между подфондами, изменения условий хранения.

3.4.1.29 выполнение заказа: Передача документов библиотеке по предварительному соглашению.	order completion
3.4.1.30 выявление документов (сбор сведений о документах): Поиск документов, необходимых библиотеке, осуществляемый с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах.	revealing documents
3.4.1.31 выявление поставщика: Определение на основании конкурсных процедур или непосредственный выбор юридических или физических лиц, с помощью которых будет осуществляться поступление документов в библиотеку.	vendor selection
3.4.1.32 заказ документов: Оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести.	documents' ordering
3.4.1.33 отбор документов: Определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.	documents' selection
3.4.1.34 первичный отбор документов: Отбор документов в процессе комплектования в	primary selection

соответствии с профилем комплектования библиотеки.

3.4.1.35 организация точек доступа к свободным интернет-ресурсам: Организация доступа к бесплатным интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

providing Internet resource starting points

3.4.2.36 оценка документов: Процесс определения степени соответствия документа профилю комплектования для принятия решения об эффективности его приобретения или его нахождения в составе библиотечного фонда.

evaluation

3.4.1.37 постоянный заказ: Оформление заявки поставщику для осуществления доставки документов заказчику на протяжении периода действия заявки.

standing order

3.4.1.38 предварительный заказ: Оформление заявки на документ, объявленный к публикации.

advance order

3.4.1.39 прием документов: Получение документов, поступающих в организацию (проверка комплектности, соответствия сопроводительным документам, сортировка).

receipt of documents

3.4.1.40 **проверка на дублетность** (*поиск* pre-order search *перед заказом*): Проверка документов на наличие в составе библиотечного фонда во избежание повторного приобретения документов при комплектовании.

3.4.1.41 **рекламация заказа**: Оформление *reclamation* письменной претензии получателя документов поставщику, в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказания услуг по доступу к сетевым ресурсам, требование об устранении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или возмещения убытков.

ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

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

3.4.1.43 **библиотечный консорциум**: *library consortium* Объединение библиотек, информационных

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

организаций, обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам для улучшения качества обслуживания пользователей.

3.4.1.44 **даритель:** Юридическое или физическое лицо, осуществляющее дарение или безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда.

donator

3.4.1.45 **издатель, издательство, издающая организация:** Юридическое или физическое лицо, осуществляющее индивидуальную предпринимательскую деятельность, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции.

publisher

3.4.1.46 **информационный посредник, распространитель:** Юридическое или физическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним.

information broker

3.4.1.47 **источник комплектования:** Юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки или

acquisition source

информационного центра.

3.4.1.48 фондодержатель: Юридическое или физическое лицо, которое предоставляет принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения). stock holder

Примечание – Фондодержатель-юридическое лицо предоставляет документы также для книгообмена

3.4.2 Учет библиотечного фонда

3.4.2.1 движение фонда: Процесс поступления и исключения документов, отражаемый в библиотечной учетной документации. accounting process

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

Примечания

1 Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

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

3.4.2.3 индивидуальный учет фонда individual accounting

(дифференцированный учет фонда):

Регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из него.

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

3.4.2.4 название документа: Каждое title
новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных именем автора, заглавием, выходными сведениями или другими элементами оформления.

3.4.2.5 исключение документов: weeding/deselection
Списание из фонда и прекращение отражения в учетных документах непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, утраченных документов.

3.4.2.6 опись/файл передачи: transfer list
Совокупность записей о документах, включенных в одну передачу

3.4.2.7 перечень/файл списаний:	de-accession list
Совокупность записей о документах, подлежащих исключению из библиотечного фонда.	
Примечание – Оформляется актом об исключении объектов библиотечного фонда.	
3.4.2.8 проверка фонда (проверка наличия документов библиотечного фонда):	verification of library collection
Определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.	
3.4.2.9 регистрационно-учетная форма:	registration and account form
Реестр (карточка, журнал, файл), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.	
Примечание – Регистрационно-учетная форма может быть представлена регистром суммарного и индивидуального учета	
3.4.2.10 регистрационный номер:	accession number
Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.	
3.4.2.11 регистрационный перечень поступлений:	accession record
Указатель всех поступлений, представленный в хронологическом порядке по	

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

датам получения.

3.4.2.12 регистрация документов: Процесс присвоения объекту уникального идентификатора при его включении в библиотечно-информационную систему.	accessioning
3.4.2.13 регистрация сериальных изданий: Внесение в учетный документ сведений о поступивших номерах (томах, выпусках) сериальных изданий.	serials accessioning serial check-in
3.4.2.14 статистический учет библиотечного фонда: Регистрация документов библиотечного фонда по формам, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом)	statistic accounting
3.4.2.15 суммарный учет: (интегрированный учет фонда): Регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период.	summary accounting
3.4.2.16 условная единица учета библиотечного фонда: Показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл)	standard accounting unit of library collection

или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов) как отдельно взятый объект.

3.4.2.17 экземпляр документа: Каждый физически самостоятельный документ, включаемый в фонд или выбывающий из него, считается отдельной единицей

3.4.3 Организация фонда

3.4.3.1 алфавитная расстановка фонда: Расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий (для документов без указания авторов).

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

3.4.3.3 географическая расстановка фонда: Расстановка документов по месту их выпуска или по наименованиям мест, которым посвящено содержание документов.

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

- 3.4.3.4 горизонтальное размещение фонда:** flat filing
Размещение фонда в фондохранилищах по характеру архитектурной планировки библиотечного здания для активно используемых фондов.
- 3.4.3.5 жанровая расстановка фонда:** genre shelving
Вид расстановки для выделения в разделе художественной литературы изданий определенных жанров (например, детективы, триллеры, женские романы, фантастика).
- 3.4.3.6 инвентарная расстановка фонда:** Inventory shelving
Вид формальной расстановки документов по порядку их инвентарных номеров.
- Примечание – Сочетается с форматной расстановкой.
- 3.4.3.7 крепостная расстановка фонда:** arrangement in a locality
Вид формальной расстановки документов, состоящий в закреплении за каждой единицей хранения постоянного места на полке.
- Примечание – Применяется в крупных книгохранилищах.
- 3.4.3.8 нумерационная расстановка фонда:** numerical shelving
Вид формальной расстановки документов по порядку номеров, присвоенных им при библиотечной обработке, на основе стандартной нумерации изданий при выпуске в

свет, нумерации специальных видов
технической документации.

3.4.3.9 предметная расстановка фонда: subject shelving

Вид расстановки для объединения документов по одному предмету.

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

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

3.4.3.11 расстановка библиотечного фонда: shelving
Порядок расположения документов на полках в фондохранилища, обусловленный методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда

3.4.3.12 семантическая (содержательная) расстановка фонда: principle of pertinence
Вид расстановки, основанный на систематизации документов по их содержанию, тематике или отражаемому предмету.

Примечание – К семантической расстановке относятся систематическая, тематическая, предметная.

3.4.3.13 систематическая расстановка фонда: Вид семантической расстановки фонда по отраслям знаний. classified shelving

Примечание – Применяется в сочетании с алфавитной расстановкой. Систематическо - алфавитная расстановка применяется для организации фондов открытого доступа в универсальных научных и муниципальных библиотеках.

3.4.3.14 смешанное размещение фонда: mixed filing
Сочетание горизонтального и вертикального способов размещения фонда в фондохранилище.

3.4.3.15 тематическая расстановка фонда: thematic shelving
Вид расстановки для объединения в пределах темы документов из нескольких отраслей знаний (например, путешествия, туризм, здоровый образ жизни и т.д.).

Примечание – Применяются для организации фондов открытого доступа в муниципальных и детских библиотеках.

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

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

3.4.3.17 форматная расстановка фонда: format shelving

Вид формальной расстановки документов, заключающийся в их группировке по формату (высоте документов) с целью экономичного использования стеллажей, шкафов, помещений фондохранилищ.

Примечание – Применяется в сочетании с алфавитной, инвентарной, нумерационной расстановками фонда.

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

Примечание – Обычно сочетается с алфавитной и нумерационной расстановками.

3.4.3.19 языковая (лингвистическая) расстановка фонда: language shelving
Вид формальной расстановки документов по языкам документов.

Примечание – Сочетается с систематической или алфавитной расстановками.

3.4.4. Хранение библиотечного фонда

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

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

3.4.4.2 главный хранитель фондов: chief custodian of library collection

Должностное лицо, возглавляющее работу по организации хранения и обеспечения сохранности фондов библиотеки, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, организацию хранения и использования фондов.

3.4.4.3 единица хранения фонда storage unit

(библиотечная единица): Отдельный документ или массив документов, объединенных в один комплект, учитываемых при хранении как элемент фонда

3.4.4.4 защита библиотечного фонда: protection of library collection

Совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и иных мер, предотвращающих утрату или порчу документов.

3.4.4.5 консервация документов: conservation

Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.

[ГОСТ 7.48 - 2002, п. 2.6]

3.4.4.6 метрополка: Единица учета объема фонда, измеряемая как один погонный метр стеллажной полки, занятой документами; используется для учета фондов при размещении.

3.4.4.7 национальное фондохранилище: national storage

Учреждение с функциями формирования, постоянного хранения и общественного использования фонда национальных документов установленного профиля, комплектуемого на основе обязательного экземпляра, а также независимо от источника и способа комплектования, если издание не поступило по обязательному экземпляру.

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

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

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

3.4.4.10 экологический режим хранения: ecological protection
Создание благоприятных условий хранения библиотечного фонда: минимальное

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

содержание в хранилище пыли, вредных газов, биовредителей.

3.4.4.11 ярусное фондохранилище:

tiered storage

Хранилище в виде размещенных один над другим ярусов-этажей несколько выше человеческого роста с металлическими решетками-полками, являющимися перекрытиями между ними.

3.5 Управление фондом

3.5.1 анализ библиотечного фонда:

analyse of library collection

Комплекс процессов и методов оценки библиотечного фонда с целью управления его формированием и сохранением, корректирования политики и профиля комплектования фонда, уменьшения количества ошибок при отборе документов.

3.5.2 библиографическая модель

bibliographic model

библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая перечень названий тех документов, которые должны быть в фонде.

3.5.3 идеальная /перспективная модель

ideal model / long-term model

библиотечного фонда: Разновидность модели, прогнозирующая будущее состояние фонда, отражает его желаемые качественные и количественные параметры.

3.5.4. изучение библиотечного фонда:

research library collection

Комплекс процессов и методов анализа библиотечного фонда с целью управления его функционированием.

3.5.5 математическая модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая методы расчета показателей, основанные на объеме фонда, числе пользователей, числе книговыдач, количественных характеристиках сетевых ресурсов.

mathematical model

3.5.6 моделирование библиотечного фонда: Создание абстрагированного образа библиотечного фонда.

modelling

3.5.7 модель библиотечного фонда: Абстрагированный образ, отображающий существенные характеристики библиотечного фонда и его структуру, на основе которого проводится комплектование.

model of library collection

3.5.8 надежность фонда: Способность фонда обеспечивать удовлетворение профильных запросов пользователей.

collection reliability

3.5.9 описательная модель библиотечного фонда: Разновидность модели фонда, содержащая в вербальной форме определение задач комплектования, его статуса по отношению к другим библиотекам, с

descriptive model

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

которыми координируется комплектование;
является методологической основой для
последующих моделей.

3.5.10 путь книги (маршрут документа):
Установленная последовательность процессов
и операций работы с документов с момента его
поступления в библиотеку до расстановки его в
фондохранилище.

document's
processing

Примечание – Путь книги фиксируется
набором правил в инструкции.

**3.5.11 реальная модель библиотечного
фонда:** Разновидность модели фонда,
воспроизводящая параметры существующего
фонда.

actual model

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

structural model

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

Алфавитный указатель терминов на русском языке

агрегатор	3.4.1.42
анализ фонда библиотечного	3.5.1
база данных полнотекстовая	3.2.25
база данных фактографическая	3.2.29
безопасность фонда библиотечного	3.4.4.1
библиотека электронная	3.2.31
<i>библиотечная единица</i>	3.4.4.3
вид комплектования	3.2.1
<i>воспроизведение</i>	3.4.1.26
выполнение заказа	3.4.1.29
выявление документов	3.4.1.30
выявление поставщика	3.4.1.31
генерация ресурсов электронных собственных	3.4.1.13
госзакупка документов	3.4.1.14
<i>дарение</i>	3.4.1.21
даритель	3.4.1.44
движение фонда	3.4.2.1
дезидерата	3.2.2
депонирование	3.4.1.15
докомплектование	3.4.1.1
доступ временный	3.2.23
доступ платный	3.2.24
доступ постоянный (к электронному ресурсу)	3.2.26
доступ тестовый	3.2.27
доступ условно-платный	3.2.28
единица учета фонда библиотечного	3.4.2.2
единица учета фонда библиотечного условная	3.4.2.16

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

единица хранения фонда	3.4.4.3
заказ документов	3.4.1.32
заказ постоянный	3.4.1.37
заказ предварительный	3.4.1.38
замена документа	3.2.4
защита фонда библиотечного	3.4.4.4
издатель	3.4.1.45
<i>издательство</i>	3.4.1.45
<i>издающая организация</i>	3.4.1.45
изучение фонда библиотечного	3.5.4
исключение документов	3.4.2.5
источник комплектования	3.4.1.47
картотека заказа	3.2.5
картотека изданий неполученных	3.2.6
<i>книгохранилище</i>	3.4.4.9
комплектование	3.1.2
<i>комплектование вторичное</i>	3.4.1.8
комплектование заочное	3.4.1.2
комплектование кооперированное	3.4.1.4
комплектование координированное	3.4.1.5
<i>комплектование начальное</i>	3.4.1.7
комплектование очное	3.4.1.6
комплектование первичное	3.4.1.7
комплектование ретроспективное	3.4.1.9
комплектование текущее	3.4.1.10
комплектование централизованное	3.4.1.11
комплектование через консорциум	3.4.1.3
консервация документов	3.4.4.5
консорциум библиотечный	3.4.1.43

критерии отбора	3.2.7
критерии отбора смысловые	3.2.18
<i>критерии отбора содержательные</i>	3.2.18
критерии отбора формальные	3.2.30
лакуна	3.2.8
<i>маршрут документа</i>	3.5.10
<i>менеджмент фонда библиотечного</i>	3.1.6
метрополка	3.4.4.6
моделирование фонда библиотечного	3.5.6
модель фонда библиотечного	3.5.7
модель фонда библиотечного	3.5.2
библиографическая	
модель фонда библиотечного идеальная	3.5.3
модель фонда библиотечного математическая	3.5.5
модель фонда библиотечного описательная	3.5.9
<i>модель фонда библиотечного перспективная</i>	3.5.3
модель фонда библиотечного реальная	3.5.11
модель фонда библиотечного структурная	3.5.12
надежность фонда	3.5.8
название документа	3.4.2.4
номер регистрационный	3.4.2.10
обмен документами	3.4.1.18
обмен документами внутригосударственный	3.4.1.12
обмен документами международный	3.4.1.16
обработка фонда библиотечного	3.1.3
объект комплектования	3.2.12
опись передачи	3.4.2.6
организация фонда библиотечного	3.1.4
организация точек доступа к интернет-ресурсам	3.4.1.35

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

свободным

отбор документов 3.4.1.33

отбор документов вторичный 3.4.1.28

отбор документов первичный 3.4.1.34

оценка документов 3.4.2.36

пакет документов 3.2.13

перечень поступлений регистрационный 3.4.2.11

перечень списаний 3.4.2.7

подписка на издания сериальные 3.4.1.19

подписка национальная 3.4.1.17

подписка централизованная 3.4.1.27

подфонд 3.3.13

пожертвование 3.4.1.21

поиск перед заказом 3.4.1.40

покупка документов 3.4.1.20

политика комплектования 3.2.14

получение в пользование безвозмездное 3.4.1.21

получение документов во владение 3.4.1.22

получение обязательного экземпляра 3.4.1.23

документов

посредник информационный 3.4.1.46

поступления новые 3.2.11

прием документов 3.4.1.39

принцип комплектования 3.2.15

приобретение документов 3.4.1.24

приобретение прав доступа 3.4.1.25

прирост поступлений 3.2.11

проверка на дублетность 3.4.1.40

проверка наличия документов фонда 3.4.2.8

<i>библиотечного</i>	
проверка фонда	3.4.2.8
профиль комплектования	3.2.16
профиль фонда библиотечного	3.2.17
путь книги	3.5.10
размещение фонда библиотечного	3.4.3.10
размещение фонда вертикальное	3.4.3.2
размещение фонда горизонтальное	3.4.3.4
размещение фонда смешанное	3.4.3.14
<i>распространитель</i>	3.4.1.46
расстановка фонда алфавитная	3.4.3.1
расстановка фонда библиотечного	3.4.3.11
расстановка фонда географическая	3.4.3.3
расстановка фонда жанровая	3.4.3.5
расстановка фонда инвентарная	3.4.3.6
расстановка фонда крепостная	3.4.3.7
<i>расстановка фонда лингвистическая</i>	3.4.3.19
расстановка фонда нумерационная	3.4.3.8
расстановка фонда предметная	3.4.3.9
расстановка фонда семантическая	3.4.3.12
расстановка фонда систематическая	3.4.3.13
<i>расстановка фонда содержательная</i>	3.4.3.12
расстановка фонда тематическая	3.4.3.15
расстановка фонда формальная	3.4.3.16
расстановка фонда форматная	3.4.3.17
расстановка фонда хронологическая	3.4.3.18
расстановка фонда языковая	3.4.3.19
регистрация документов	3.4.2.12
регистрация изданий сериальных	3.4.2.13

ГОСТ Р

(Проект, первая редакция)

режим хранения фонда библиотечного	3.4.4.8
режим хранения экологический	3.4.4.10
рекламация заказа	3.4.1.41
рекомплектование	3.4.1.8
репродуцирование	3.4.1.26
ресурс лицензионный	3.2.10
<i>сбор сведений о документах</i>	3.4.1.30
СБФ	3.3.18
система фондов библиотечных	3.3.16
соглашение лицензионное	3.2.9
состав фонда библиотечного	3.2.19
сохранение фонда библиотечного	3.1.5
способ комплектования	3.2.20
структура фонда библиотечного	3.2.21
управление фондом библиотечным	3.1.6
учет суммарный	3.4.2.15
учет фонда библиотечного	3.1.7
учет фонда библиотечного статистический	3.4.2.14
<i>учет фонда дифференцированный</i>	3.4.2.3
учет фонда индивидуальный	3.4.2.3
<i>учет фонда интегрированный</i>	3.4.2.15
<i>учетная единица</i>	3.4.2.2
<i>файл передачи</i>	3.4.2.6
<i>файл списаний</i>	3.4.2.7
фонд специализированный	3.3.17
фонд абонементов	3.3.21
фонд библиотеки музейный	3.3.6
фонд библиотечный	3.1.1
фонд библиотечный единый	3.3.4

фонд библиотечный многоотраслевой	3.3.5
фонд библиотечный национальный	3.3.8
фонд библиотечный распределенный	3.3.14
фонд библиотечный универсальный	3.3.20
фонд действующий	3.3.2
фонд депозитарный	3.3.3
фонд обменный	3.3.9
фонд основной	3.3.10
фонд подсобный	3.3.12
фонд резервный	3.3.15
фонд Российской Федерации библиотечно-информационный национальный	3.3.7
фонд справочно-библиографический	3.3.18
фонд цифровой	3.3.22
фонд: страховой	3.3.19
фондодержатель	3.4.1.48
фондохранилище	3.4.4.9
фондохранилище национальное	3.4.4.7
фондохранилище ярусное	3.4.4.11
форма регистрационно-учетная	3.4.2.9
формирование фонда библиотечного	3.1.8
хранение фонда библиотечного	3.1.9
хранитель фондов главный	3.4.4.2
часть фонда активная	3.3.1
часть фонда пассивная	3.3.11
шифр хранения документа	3.2.22
экземпляр дефектный	3.2.3
экземпляр документа	3.4.2.17
ядро фонда библиотечного	3.3.23

**Алфавитный указатель эквивалентов терминов на
английском языке**

access rights acquisition	3.4.1.25
accession	3.2.11
accession number	3.4.2.10
accession record	3.4.2.11
accessioning	3.4.2.12
accounting item	3.4.2.2
accounting process	3.4.2.1
acquiaring	3.4.1.24
acquisition	3.1.2
acquisition profile	3.2.16
acquisition method	3.2.20
acquisition object	3.2.12
acquisition policy	3.2.14
acquisition principle	3.2.15
acquisition source	3.4.1.47
actual model	3.5.11
addition acquisition	3.4.1.1
advance order	3.4.1.38
aggregator	3.4.1.42
alphabetic shelving	3.4.3.1
analyse of library collection	3.5.1
arrangement in a locality	3.4.3.7
basic collection	3.3.10
bibliographic model	3.5.2
call number	3.2.22

centralized acquisition	3.4.1.11
centralized subscription	3.4.1.27
chief custodian of library collection	3.5.2
chronological shelving	3.4.3.18
classified shelving	3.4.3.13
collection development	3.1.8
collection reliability	3.5.8
conservation	3.4.4.5
content selection criteria	3.2.18
co-operative acquisition	3.4.1.4
coordinated acquisition	3.4.1.5
copy	3.4.2.17
core collection	3.3.23
correspondence acquisition	3.4.1.2
current acquisition	3.4.1.10
de-accession list	3.4.2.7
dead file	3.2.6
defective item	3.2.3
deposit	3.4.1.15
deposit collection	3.3.3
descriptive model	3.5.9
deselection	3.4.1.8
deselection	3.4.2.5
desiderata	3.2.2
digital collection	3.3.22
digital library	3.2.31
distributed library collection	3.3.14
document replacement	3.2.4
document's processing	3.5.10

ГОСТ Р*(Проект, первая редакция)*

documents' exchange	3.4.1.18
documents' ordering	3.4.1.32
documents' package	3.2.13
documents' selection	3.4.1.33
donation	3.4.1.21
donator	3.4.1.44
ecological protection	3.4.4.10
electronic resource generation	3.4.1.13
e-library	3.2.31
evaluation	3.4.2.36
exchange collection	3.3.9
exchange stock	3.3.9
factual database	3.2.29
filling	3.4.3.10
flat filing	3.4.3.4
formal selection criteria	3.2.30
formal shelving	3.4.3.16
format shelving	3.4.3.17
full-text database	3.2.25
gap	3.2.8
genre shelving	3.4.3.5
geographical shelving	3.4.3.3
gift	3.4.1.21
holdings	3.1.1
ideal model / long-term model	3.5.3
individual accounting	3.4.2.3
information broker	3.4.1.46
initial acquisition	3.4.1.7
insurance stock	3.3.19

international documents exchange	3.4.1.16
Inventory shelving	3.4.3.6
lacuna	3.2.8
language shelving	3.4.3.19
legal deposit receiving	3.4.1.23
library collection	3.1.1
library collection accounting	3.1.7
library collection content	3.2.19
library collection management	3.1.6
library collection profile	3.2.17
library collection structure	3.2.21
library consortium	3.4.1.43
license agreement	3.2.9
licensed resource	3.2.10
loan collection	3.3.21
mathematical model	3.5.5
mixed filing	3.4.3.14
mixed zone of library collection	3.3.11
model of library collection	3.5.7
modelling	3.5.6
multibranch library collection	3.3.5
museum's library collection	3.3.6
national deal	3.4.1.17
national documents exchange	3.4.1.12
national library and information collection	3.3.7
national library collection	3.3.8
national storage	3.4.4.7
nominal paid access	3.2.28
numerical shelving	3.4.3.8

ГОСТ Р*(Проект, первая редакция)*

on-site collection	3.3.2
order completion	3.4.1.29
order file	3.2.5
organization of collection	3.1.4
ownership acquisition	3.4.1.22
paid access	3.2.24
permanent access	3.2.26
physical acquisition	3.4.1.6
pre-order search	3.4.1.40
preservation of library collection	3.1.5
primary selection	3.4.1.34
principle of pertinence	3.4.3.12
processing	3.1.3
protection of library collection	3.4.4.4
providing Internet resource starting points	3.4.1.35
public purchase	3.4.1.14
publisher	3.4.1.45
purchase	3.4.1.20
receipt of documents	3.4.1.39
reclamation	3.4.1.41
reference and bibliographic collection	3.3.18
registration and account form	3.4.2.9
regular access	3.2.26
relevant zone of library collection	3.3.1
reproduction	3.4.1.26
research library collection	3.5.4
reserve collection	3.3.15
retrospective acquisition	3.4.1.9
revealing documents	3.4.1.30

safety of library collection	3.4.4.1
secondary selection	3.4.1.28
selection criteria	3.2.7
serial check-in	3.4.2.13
serials accessioning	3.4.2.13
serials subscription	3.4.1.19
shelving	3.4.3.11
special collection	3.3.17
standard accounting unit of library collection	3.4.2.16
standing order	3.4.1.37
statistic accounting	3.4.2.14
stock	3.1.1
stock holder	3.4.1.48
storage	3.1.9
storage	3.4.4.9
storage condition	3.4.4.8
storage unit	3.4.4.3
structural model	3.5.12
subcollection	3.3.13
subject shelving	3.4.3.9
subsidiary stock	3.3.12
summary accounting	3.4.2.15
system of library collections	3.3.16
temporary access	3.2.23
thematic shelving	3.4.3.15
tiered storage	3.4.4.11
title	3.4.2.4
transfer list	3.4.2.6
trial access	3.2.27

ГОСТ Р*(Проект, первая редакция)*

type of acquisition	3.2.1
united library collection	3.3.4
universal library collection	3.3.20
vendor selection	3.4.1.31
verification of library collection	3.4.2.8
vertical filing	3.4.3.2
weeding	3.4.1.8
weeding	3.4.2.5
consortial acquisition	3.4.1.3