

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ЦЕНТР КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ИЗУЧЕНИЯ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ В  
ПРАКТИКУ БИБЛИОТЕК СТАНДАРТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СОСТАВИТЕЛЬ: Н. К. ЛЮТОВА**

**ХАБАРОВСК  
2016**

Методическая консультация подготовлена специалистом ДВГНБ на основе следующих нормативных документов (с активными гиперссылками на них):

ГОСТ Р 7.0.93–2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.94–2015 СИБИД. Комплектование библиотечных документов. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.95–2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

ГОСТ Р 7.0.17–2014 СИБИД. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов;

ГОСТ Р 7.0.20–2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

## **Введение**

Дальневосточная государственная научная библиотека (далее –ДВГНБ) участвует в формировании и реализации политики в области библиотечных фондов в библиотеках Хабаровского края. В целях методического сопровождения модернизации, совершенствования формирования и сохранности фондов общедоступных библиотек осуществляется мониторинг изменений нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность библиотек в этом направлении. Кроме этого осуществляется подготовка рекомендаций и консультаций, проводятся ежегодные обучающие семинары на базе ДВГНБ, осуществляются выезды в муниципальные библиотеки края.

В последние десятилетия библиотечная деятельность по формированию фондов претерпела существенные изменения в технологиях, в перечне выполняемых работ и оказываемых на базе фондов услуг. Поэтому назрела существенная необходимость в реорганизации работы по формированию фондов и их статистическому учёту.

Включение данного направления деятельности библиотек в предмет национального стандарта Российской Федерации направлено на эффективную и рациональную организацию работы по формированию библиотечных фондов, способствует преодолению деструктивных явлений в организации библиотечного фонда (ограничение доступности, снижение качества и объёма, усиление диспропорций в обеспечении населения библиотечными фондами и др.). Национальный стандарт должен создать новые правовые основания для решения проблем организации деятельности сельских библиотек, составляющих большую часть общедоступных библиотек края и являющихся самым доступным учреждением культуры на селе. Это реальный путь для модернизации формирования фондов библиотек и повышения качества библиотечного обслуживания в регионе.

Настоящая методическая консультация имеет целью ознакомить специалистов общедоступных библиотек, занимающихся формированием библиотечных фондов, с новыми стандартами на этот вид деятельности и оказать им содействие в организации работы.

Считаем необходимым обратить внимание руководителей библиотек и методических центров на важность внедрения новых стандартов в практику библиотек. Усилия автора настоящей консультации направлены на эффективное применение положений вводимых стандартов в библиотечной практике в целях формирования современной системы библиотечного фонда в Хабаровском крае и как следствие – качественного обслуживания населения.

Настоящий документ содержит отдельные фрагменты стандартов, комментарии к ним и дополнения. Пункты текста стандартов даны курсивом, комментарии к ним представляют пояснения, дополнения и расширительное толкование отдельных пунктов документа, приводятся обычном шрифтом.

Консультация предназначена для библиотек Хабаровского края, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, может быть использована в деятельности библиотек всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса.

## **НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.93-2015**

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

#### **БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД. ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ<sup>1</sup>**

Впервые в Российской Федерации принят национальный стандарт, который устанавливает общие правила формирования библиотечного фонда, его основные процессы.

**Важно учитывать, что стандарт не распространяется на сетевые ресурсы удаленного (дистанционного) доступа.**

Стандарт утверждён Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.12.2015 года № 2125 и вводится в действие с 1.07.2016 года.

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

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиотечный фонд. Технология формирования. Режим доступа:

<http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=10&month=2&year=2016&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=194669>

стандарта могут быть разработаны локальные нормативные документы по формированию фондов библиотек.

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНДАРТА

К разделам, отражающим общую характеристику стандарта, относятся область применения и нормативные ссылки. В разделе нормативных ссылок приводится перечень межгосударственных и национальных стандартов СИБИД, научно, методически и функционально связанных с библиотечным фондом.

В настоящей методической консультации рассматриваются разделы ГОСТ Р 7.0.93-2015:

- Термины и определения;
- Объект библиотечного фонда;
- Библиотечный фонд Российской Федерации;
- Фонд отдельной библиотеки;
- Моделирование библиотечного фонда;
- Комплектование библиотечного фонда;
- Обработка документов библиотечного фонда;
- Размещение библиотечного фонда;
- Исключение документов из библиотечного фонда;
- Контрольные показатели состояния библиотечного фонда;
- Приложение А Проверка библиотечного фонда.

В новом стандарте применены термины по ГОСТ 7.0<sup>2</sup>, в то же время введены новые термины, им посвящен **Раздел 3. Термины и определения:**

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

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

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

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

*(п. 3.5) размещение библиотечного фонда: деятельность по пространственному упорядочению документов в специально*

---

<sup>2</sup> ГОСТы СИБИД см. на сайте ФГУП Стандартинформ. Режим доступа:  
<http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>

оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере и или других хранилищах библиотеки.

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

**В разделе 4. Объект библиотечного фонда,** уточняется, что объектами библиотечного фонда являются документы, предусмотренные стандартами<sup>3</sup>, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания. Документ становится объектом библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя (например, кодексы, микроформа, электронный носитель) и способа представления (например, печатное издание, аудио-видео-документ, электронный документ).

Общее описание структуры библиотечного фонда Российской Федерации приводится в **Разделе 5. Библиотечный фонд Российской Федерации**

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

*(п.5.2) Библиотечный фонд Российской Федерации в зависимости от форм собственности может быть:*

- государственным (формируется в федеральных библиотеках, библиотеках субъектов РФ, библиотеках РАН, других академий, НИИ, образовательных учреждений);
- муниципальным (формируется в библиотеках, учрежденных органами местного самоуправления);
- частным (формируется частными учебными заведениями, общественными организациями, в том числе международными и иностранными).

Частью библиотечного фонда страны является **Национальный библиотечный фонд**, который имеет особое историческое, научное, культурное значение, предназначен для постоянного хранения и общественного использования и является культурным достоянием народов Российской Федерации. Национальный библиотечный фонд включает документы, поступающие в библиотеки в составе обязательных экземпляров<sup>4</sup>, соответствующие критериям отнесения к книжным

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.83–2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения; ГОСТ 7.60-2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения; ГОСТ 7.69-95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.17–2014. СИБИД Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.

памятникам<sup>5</sup>. Национальный фонд формируют в координации с фондами книжных палат (архивов печати).

*(п.5.6) В соответствии с административно-территориальным делением Российской Федерации **Национальный библиотечный фонд представлен следующими уровнями:***

*– **библиотечный фонд федерального уровня**, комплектуемый на основе федерального обязательного экземпляра документов и книжных памятников, находящихся в федеральной собственности (например, РГБ, РНБ)*

*– **библиотечный фонд субъекта Российской Федерации**, комплектуемый на основе обязательного экземпляра документов субъекта Российской Федерации, книжных памятников, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации (к таким библиотекам относятся краевые, областные библиотеки, например, ДВГНБ)*

*– **библиотечный фонд муниципального образования**, комплектуемый на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования и книжных памятников, находящихся в собственности муниципального образования (муниципальные библиотеки).*

Библиотекам следует при формировании библиотечного фонда, составлении локальных нормативных документов использовать вышеуказанный стандарт о системе обязательного экземпляра, согласно которому происходит распределение обязательного экземпляра документов. Стандарт поможет при составлении профиля комплектования библиотеки. В нем даны основные виды, выпуск и тиражирование опубликованных документов, входящих в систему обязательного экземпляра документов (раздел 5). Основные виды неопубликованных документов, входящих в систему обязательного экземпляра документов (раздел 6).

На уровне субъекта, муниципального образования желательно, чтобы был принят свой нормативный документ по формированию библиотечного фонда обязательным экземпляром. Например, в Хабаровском крае действует Положение об обязательном экземпляре документов Хабаровского края ( утв. Постановлением Правительства Хабаровского края от 13 января 2009 г. N 5-пр).

## **Раздел 6. Посвящен формированию фондов отдельных библиотек России.**

В этом разделе даётся общее представление о структуре фонда отдельно взятой библиотеки, условиях его формирования.

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

---

<sup>5</sup> ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования.

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

(п.6.3) Фонды библиотеки по функциональному назначению разделяют на **пользовательские и технологические**.

(п.6.4) **Пользовательские фонды** предназначены непосредственно для обслуживания пользователей и могут подразделяться по различным признакам:

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

(п.6.4.1) **Основной фонд** содержит наиболее полно собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

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

(п.6.4.3) **Фонд абонемента** предназначен для использования документов на определенных условиях вне стен библиотеки

(п.6.4.4) **Фонд читального зала** предназначен для использования в стенах библиотеки.

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

(п. 6.5) **Технологические фонды** предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов, и не включены непосредственно в систему библиотечно-информационного обслуживания (к технологическим относятся обменный, резервный, страховой фонды).

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

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

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

Основным этапом формирования библиотечного фонда является стратегическое планирование (моделирование), ему посвящен **раздел 7: Моделирование библиотечного фонда.**

В этом разделе приводятся сведения о том, что включает в себя и что отражает моделирование, какие процессы включает технология моделирования.

*(п. 7.2) Модель библиотечного фонда отражает:*

– *состав библиотечного фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов: вид документа, тематика, язык, дата публикации*

– *организационную структуру библиотечного фонда: совокупный фонд библиотеки как систему отдельных фондов, отдельный фонд как систему подфондов, выделенных по определенным признакам (например, форматов изданий, возрастных категорий пользователей, языку публикаций)*

*(п.7.3) Технология моделирования библиотечного фонда включает следующие процессы:*

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

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

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

*(п. 7.6) Профиль комплектования утверждает уполномоченное лицо*

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



В связи с тем, что в теории и практике библиотечного дела не разработан единый образец документа, который регламентирует комплектование фондов, специалисты ДВГНБ предлагают свои «Рекомендации по разработке профиля комплектования в библиотеках ХАБАРОВСКОГО КРАЯ». Данные рекомендации помогут в разработке документа, который давал бы наглядное представление о политике библиотеки в области комплектования и являлся бы рабочим документом, которым библиотекарь, ведущий комплектование фондов, руководствовался в своей повседневной работе. Необходимо помнить, что наличие профиля комплектования является неотъемлемой частью системы менеджмента качества. В полном объёме документ опубликован в профессиональном сборнике ДВГНБ «Библиотечная орбита»<sup>6</sup>.

Приведём некоторые, наиболее важные положения, необходимые при составлении данного документа:

- современные условия деятельности библиотеки (состав населения, состав пользователей библиотеки, приоритетные направления комплектования библиотечного фонда в соответствии с целями и задачами, стоящими перед библиотекой, состав, величину и использование существующего фонда, установление показателей полноты удовлетворения потребностей пользователей);
- тенденции развития мирового, отечественного и регионального документального потока, тенденции развития библиотечного фонда данной библиотеки;
- новейшие технические и технологические возможности накопления источников информации и обеспечения доступа к ним;
- особенности социально-экономического положения и социокультурного ландшафта территории;
- информационные потребности пользователей, обслуживаемой библиотекой территории.

На практике в качестве документов, определяющих комплектование фондов, используются тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования и профиль комплектования.

Однако следует помнить, что тематико-типологический план, построенный по отраслям знаний и основным делениям типологической классификации, не может охватить все виды изданий: специальные виды технической документации и литературы, газеты, карты, ноты не поддаются классификации по

---

<sup>6</sup> Лютова, Н.К. Рекомендации по разработке профиля комплектования в библиотеках Хабаровского края // Библиотечная орбита : сб. науч.-метод. Материалов. Вып. 21 / Дальневост. гос. науч. б-ка, отд. науч.-метод. работы [Сост. И ред. Л.Б. Киселева; редкол.: Р.В. Наумова и др.]. – Хабаровск: ДВГНБ, 2012.– С. 41– 46.

отраслям знаний. Кроме того, одна лишь тематика не может играть определяющую роль в отборе изданий в фонд. Окончательное решение может быть принято только в связи с их целевым и читательским назначением. Следовательно, решающим фактором в комплектовании является целевое и читательское назначение изданий, то есть их типология. Сам по себе тематико-типологический план не определяет комплектование фондов библиотеки в полном объёме, а является его частью: даже самая маленькая библиотека комплектуется не только книгами, но и другими видами изданий (журналами, газетами и т. д.).

Основополагающим документом является профиль комплектования. При разработке профиля, который давал бы ясное и полное представление обо всем, что касается комплектования фондов библиотеки, необходимо, чтобы в нем нашли отражение: основные положения и принципы комплектования; виды изданий; типы и подтипы изданий (по возможности подробно); степень полноты комплектования каждого типологического деления; экземплярность комплектуемых изданий; взаимосвязи между фондами библиотеки.

Поскольку профиль – документ многоаспектный, сложный, то для него нужно найти форму, в которой он бы легче воспринимался. Для этого лучше всего использовать табличную форму, как наиболее ёмкую и удобную. Однако при всех её достоинствах у каждой библиотеки возникает необходимость ещё и в предваряющей текстовой части, составляющей общие положения.

Только после того, как разработана модель фонда, можно приступить непосредственно к его комплектованию.

**Раздел 8 «Комплектование библиотечного фонда».** Необходимо сразу уточнить, что принят новый национальный стандарт по терминам в области комплектования, о котором будет сказано отдельно ниже. А в этом разделе рассматриваются основные процессы технологии комплектование библиотечного фонда.

*(п.8.1) Комплектование библиотечного фонда осуществляют следующими способами:*

- покупкой документов
- подпиской на сериальные ( периодические и продолжающиеся) печатные и электронные издания
- получением обязательного экземпляра документов
- репродуцированием документов различными способами, включая оцифровку
- обменом документами (внутригосударственный обмен, международный обмен)

- получением пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов
- депонированием документов
- копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

(п.8.2) Для комплектования библиотечного фонда используются следующие источники:

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

(п. 8.3) Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы:

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

(п. 8.3.1) выявление, оценка и отбор документов включают следующие операции:

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

(п. 8.3.2) Приобретение документов для библиотеки включает следующие операции:

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

(п. 8.3.3) Прием документов в библиотеке включает следующие операции:

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

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

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

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

Считаем необходимым акцентировать внимание на форме учёта библиотечного фонда – книге суммарного учёта библиотечного фонда и особенностях её ведения в библиотеках и её структурных подразделениях.

В целях единообразного ведения книг суммарного учёта и в связи с тем, что в библиотеки приходят работать специалисты из других отраслей экономики, для которых незнакомы особенности библиотечной работы, разработана «ПАМЯТКА по ведению Книги суммарного учёта библиотечного фонда», которая поможет новым работникам освоить операцию по их ведению. Текст памятки приводится ниже.

Книга суммарного учёта библиотечного фонда (далее – КСУ) – основной учётный документ суммарного учёта всех видов документов, поступающих в библиотечный фонд и подлежит постоянному хранению. КСУ имеет целью вести суммарный учёт фондов в соответствии с существующими требованиями и состоит из трёх частей:

- Поступление в фонд
- Выбытие из фонда
- Итоги движения фонда

Записи в КСУ производятся от руки и только ручкой. Вместе с тем разрешается вести учёт в автоматизированном режиме, соблюдая структуру КСУ.

Часть 1. Поступление в фонд

1.1. Каждая партия документов, поступивших в библиотеку или её отдел, записывается в первой части КСУ на отдельной строке под очередным порядковым номером.

1.2. Порядковые номера записи в части 1 начинаются каждый год с первого номера.

1.3. В части 1 указывается:

- дата поступления партии документов;
- источник поступления изданий в отдел: комплектование, ЦКИБР, ООиФ;
- общее количество поступивших документов (единиц);
- книги, брошюры с инвентарными номерами;
- документы групповой обработки (без инвентарных номеров);
- журналы и продолжающиеся издания;
- газеты (1 ед. – годовой комплект).

#### ПРИМЕЧАНИЕ.

В зависимости от видов документов, поступающих в фонд, заполняются дополнительные графы на аудиоматериалы, видеоматериалы, CD-диски (электронные документы), карты, ноты, фонодокументы, авторефераты, изоматериалы, микрофильмы, ГОСТы, электронные ресурсы.

При большом количестве поступлений разных видов документов рекомендуется разделить часть 1 на 3 части: основной фонд, групповая, периодика.

Все поступившие издания распределяются по системе знаний. При распределении изданий по содержанию используется ББК.

ДАЛЕЕ в отдельных графах дополнительно (из общего количества документов) учитываются:

- краеведческая литература;
- литература на национальных языках.

После заполнения обязательных граф возможно заполнение дополнительных граф для ведения суммарного учёта изданий тематики, актуальной для данной библиотеки или её структурного подразделения.

#### ВНИМАНИЕ!

- Итоги поступления за год подводятся по окончании каждого календарного года и переносятся в часть III КСУ.
- Итоги поступления в фонд подсчитываются за каждый год и не суммируются с предыдущим годом.

#### Часть 2. Выбытие из фонда

2.1. Каждая партия выбывших книг после составления и утверждения акта записывается во 2-й части КСУ на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записей во 2-й части продолжаются из года в год.

При исключении документов из основного фонда (заинвентаризированного) акты подлежат записи только после утверждения их учредителем.

#### ВНИМАНИЕ!

- Итоги выбытия за год подводятся по окончании каждого года и переносятся в часть III КСУ.

#### Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

3.1. По окончании года в части III КСУ подводятся итоги поступления и выбытия.

## ВНИМАНИЕ!

- Количество документов, записанных в КСУ подразделения, должны соответствовать данным основных учётных документов библиотеки (отдела, где получены документы).
- Рекомендуется проводить сверку данных с учётными документами подразделений, из которых поступили документы на хранение для исключения возможных неточностей в учёте.

### **Раздел 9. Обработка документов библиотечного фонда**

Согласно технологии комплектования, документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке. Библиографическая обработка документов выходит за рамки формирования фонда, выполняется в рамках работы по библиографической обработке, осуществляется самостоятельным структурным подразделением и регламентируется требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.9, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.59, ГОСТ Р 7.0.66, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.90<sup>7</sup>.

На этапе комплектования осуществляется **Техническая обработка документов**, которая предусматривает следующие операции:

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

### **Раздел 10. Размещение библиотечного фонда.**

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

<sup>7</sup> ГОСТы СИБИД см. на сайте ФГУП Стандартинформ. Режим доступа:  
<http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>

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

(п. 10.3) *Размещение электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере и /или в других электронных хранилищах библиотеки и организуют посредством использования программных и аппаратных средств.*

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

(п.10.5) *При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, должны выполняться следующие требования:*

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

(п.10.6) *Исходя из специфики работы библиотеки и информационных потребностей ее пользователей, используют следующие виды расстановки:*

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

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

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

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

(п.10.6.4) *При комбинированной расстановке документы располагают в систематическо-алфавитном, форматно-хронологическо-инвентарном, алфавитно-хронологическом и ином комбинированном порядке.*

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

## **Раздел 11. Исключение документов из библиотечного фонда.**

Порядок исключения документов из библиотечного фонда подробно изложен в нормативном документе «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в целях содействия внедрению одноименного документа, разработано руководство РБА «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями»<sup>8</sup>.

В настоящем стандарте устанавливаются те же причины, которые прописаны в вышеуказанном документе: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

*Под непрофильностью документа* понимают его несоответствие профилю комплектования фонда конкретной библиотеки, включая излишнюю эземплиарность.

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

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

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

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

Основанием для исключения документов из фондов библиотеки служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ А настоящего стандарта.

*(п.11.2) Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускают только по причине утраты при условии отражения информации о книжных памятниках в реестре Книжных памятников*

*(п.11.3) Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа:*

- изъятие документов из библиотечного фонда
- перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

*(п. 11.4) Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:*

---

<sup>8</sup> Режим доступа: [http://www.unkniga.ru/images/docs/2015/poryadok\\_ucheta-rukovodstvo.pdf](http://www.unkniga.ru/images/docs/2015/poryadok_ucheta-rukovodstvo.pdf)



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

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

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

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

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

## **Раздел 12. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

В разделе приводится описание характеристик, с помощью которых осуществляется контроль состояния библиотечного фонда. Дается описание количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

*(п.12.2) Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.*

*(п.12.2.1) Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за определенный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относятся:*

- **объем фонда,**
- **количество новых поступлений,**
- **количество выбывших документов,**

**– прирост объема фонда.**

(п.12.2.2) **Относительные показатели** состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие:

- **книгообеспеченность** (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя целевой группы (например, учреждение, обслуживаемый район) и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей;
- **обращаемость**, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к величине этого фонда;
- **читаемость**, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям его пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к количеству пользователей библиотеки;
- **обновляемость фонда**, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах.

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

Например, согласно Модельному стандарту деятельности публичной библиотеки<sup>9</sup> индикаторами оптимального объема и состава фонда, а также его эффективного комплектования являются следующие показатели:

- **Книгообеспеченность.** Объем фонда библиотеки ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя Российской Федерации, в том числе в городе – 5–7 томов; на селе – 7–9 томов. В оптимальном случае пользователями библиотеки могут быть 70–80% проживающего в зоне обслуживания населения. Однако средние показатели объема фонда могут корректироваться в зависимости от потребностей местных жителей, актуальности тематики издания, специфики конкретной библиотеки, близости других библиотек, возможностей доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей.
- **Обновляемость.** По рекомендации ИФЛА фонд общедоступной библиотеки должен обновляться в течение 10 лет и в нем должны присутствовать: 10% книг, изданных за последние 2 года, 30–40% книг,

---

<sup>9</sup> Режим доступа: [http://www.rba.ru/content/about/doc/mod\\_publ.php](http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php)

изданных за последние 5 лет. Для фонда с относительно низкой обращаемостью эти пропорции будут значительно меньше.

- Укомплектованность. Фонд можно считать укомплектованным оптимально и по составу, и по величине, если им удовлетворяется около 75% общего числа читательских запросов.
- Читаемость. Средний показатель читаемости равен 21,5–24,0. Читаемость ниже средней говорит о том, что фонд в целом не удовлетворяет потребностей читателей, хотя это явление может быть вызвано и другими причинами, определить которые можно путем анализа статистической отчетности.
- Обращаемость. Оптимальный показатель обращаемости - в диапазоне 2-3. Обращаемость ниже нижнего предела (2) свидетельствует о недостаточном использовании фонда, что может быть связано с отсутствием информации о книгах, плохим качеством комплектования и изучения фонда, несистематическим вторичным отбором и исключением документов из фонда.

Дополнительные показатели, применяемые для анализа состояния и развития библиотечного фонда:

- уровень удовлетворенности пользователей библиотечно-информационным обслуживанием;
- оперативность комплектования;
- оперативность библиографической обработки книг;
- экспертные оценки соответствия деятельности библиотеки общепринятым стандартам.

В модельном стандарте также приводятся основные нормативы по направлениям комплектования и составу фондов общедоступных библиотек (п.5.4.), которые выработаны общероссийской практикой организации библиотечного обслуживания населения.

#### Важным разделом ГОСТ Р 7.0.93-2015 является **Приложение А** (обязательное): **Проверка библиотечного фонда.**

В этом разделе обозначены объекты, которые подлежат проверке, прописана технология, последовательность действий при проведении проверки библиотечного фонда.

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

*А.2. Объектами проверок служат:*

- все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений);

- учетная документация;
- состояние программного обеспечения библиотеки, имеющего отношение к формированию библиотечного фонда

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

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

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

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

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

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

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

*А.4. Среди методов (способов) проверки фондов выделяются основные методы и вспомогательные (упрощенные) методы.*

*А 4.1. Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, др. формами*

индивидуального учета), с помощью использования специального контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторов и т.п.). Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации RFID)

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

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

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

## **НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.94-2015**

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

#### **КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ ДОКУМЕНТАМИ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ<sup>10</sup>**

Процессы комплектования и учёта документных фондов являются основными в структуре технологии формирования библиотечных фондов. Принятие правильных решений на любом из этапов комплектования и учёта библиотечных фондов невозможно без знания официальных федеральных и региональных нормативно-правовых актов, общественно-профессиональных документов, без разработки локальных нормативных документов библиотек, регламентирующих названные процессы. С учётом существенных изменений функций библиотек в последние годы по формированию библиотечных фондов, принятие российского национального стандарта по комплектованию является крайне необходимым документом наравне с другими в этой области.

Необходимо отметить, что действующий межгосударственный ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения<sup>11</sup> устарел и перестал отражать

---

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения». Режим доступа: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=13&month=2&year=2016&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=194695>

<sup>11</sup> ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-76-96-sibid>

современные состояние процесса комплектования библиотек России, хотя и может быть использован в работе. Однако при составлении российского стандарта ссылки на ГОСТ 7.76-96 отсутствуют. Считаем, что при совпадении терминов использовать в работе необходимо их определение из нового национального стандарта.

Итак, в практику российского библиотечного дела с 1.07.2016 года впервые вводится национальный стандарт: ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

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

#### **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНДАРТА**

К разделам, отражающим общую характеристику стандарта, относится Раздел 1. Область применения. Нормативные ссылки на использование других стандартов не приводятся. В качестве поддержки поиска терминов приводится Алфавитный указатель терминов на русском, английском, немецком, французском языках.

Раздел 2 настоящего стандарта устанавливает термины и определения в области комплектования библиотечного фонда. Материал разбит на несколько тематических подразделов, в которых приводится 143 термина, связанных с комплектованием.

В стандарте дается новое, более ёмкое, определение термина комплектование; приводится перечень моделей библиотечного фонда (идеальная, реальная, библиографическая, математическая, описательная, структурная) и даются их определения.

Далее приводятся виды комплектования как традиционные так и новые, например: комплектование через консорциум, кооперированное, координированное комплектование.

Перечислены способы (кроме привычных для комплектаторов способов приводятся такие, как: приобретение прав доступа, госзакупка документов, репродуцирование, организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам) и процессы комплектования (из них новые: тестовый доступ, выявление поставщика, выгрузка ресурса).

Среди источников комплектования также есть новые: агрегатор, библиотечный консорциум, информационный посредник.

Введён термин – объекты комплектования. К ним относятся: опубликованные и неопубликованные документы, обязательный экземпляр, электронный ресурс, цифровой ресурс, лицензионный ресурс, сетевой ресурс и сетевой ресурс удаленного доступа, открытые интернет-ресурсы локальный электронный ресурс и др.

Специальный подраздел (2.7.10) стандарта посвящён видам электронных ресурсов:

- электронная коллекция,
- электронный образовательный ресурс,

- электронное издание,
- электронная книга,
- электронный журнал.

Виды электронных ресурсов рассматриваются и по форме организации. Это может быть:

- пакет документов,
- база данных,
- библиографическая база данных,
- полнотекстовая база данных,
- реферативная база данных,
- фактографическая база данных,
- электронная библиотека.

Новой для восприятия является информация, размещённая в подразделе **2.8: Обеспечение комплектования**. В этом подразделе даются определения таких терминов как:

- функциональное обеспечение комплектования электронными документами (удаленный, внутренний, локальный, платный, ограниченный, открытый, постоянный, временный доступ),
- технологическое обеспечение комплектования (включает: носитель информационных данных, устройство для чтения электронных книг)
- документационное обеспечение комплектования (дезидерата, лицензионное соглашение, регистрационно-учетная форма, регистрационный номер, регистрационный перечень поступлений, опись/файл передачи, рекламация заказа, новые поступления/прирост, перечень/файл списания).

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

## **НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.20-2014**

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

#### **БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА: ПОКАЗАТЕЛИ И ЕДИНИЦЫ ИСЧИСЛЕНИЯ<sup>12</sup>**

Межгосударственный стандарт 7.20-2000 «Библиотечная статистика», предлагавший показатели учёта только двух основных библиотечных направлений деятельности: формирования фондов и библиотечного обслуживания перестал показывать и отражать современные реалии

<sup>12</sup> Режим доступа: [http://www.libamur.ru/sites/libamur/files/gost\\_r\\_7020-2014\\_bibliotechnaya\\_statistika\\_1.pdf](http://www.libamur.ru/sites/libamur/files/gost_r_7020-2014_bibliotechnaya_statistika_1.pdf)



библиотечного дела страны. В связи с существенными изменениями функций библиотек возникла объективная необходимость пересмотра тех показателей, по которым оценивается их работа.

Принятый в 2014 году национальный ГОСТ Р 7.0.20-2014 устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и научно-технической информации и унифицированные единицы их исчисления. Надо учитывать, что действие стандарта не распространяется на показатели, относящиеся к сфере бухгалтерского учёта.

Настоящий стандарт предназначен для использования в библиотеках всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица), а также для применения федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления муниципальных образований.

#### **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНДАРТА**

К разделам, отражающим общую характеристику стандарта, относятся область применения, нормативные ссылки, общие положения. В разделе нормативных ссылок приводится перечень межгосударственных и национальных стандартов СИБИД, научно, методически и функционально связанных с библиотечной статистикой. Однако ссылки на межгосударственный стандарт 7.20-2000 отсутствуют. Необходимо помнить, что в настоящее время стандарт не отменен и может быть использован в работе. В то же время, рекомендуется при совпадении терминов использовать в работе определения из нового национального стандарта.

Новый стандарт был утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 года и введён в действие с 1.01.2015 года.

Приведённые в стандарте показатели применяются избирательно, в зависимости от специфики библиотеки, состава её фондов, перечня оказываемых услуг и исходя из конкретных целей сбора первичных статистических данных. Настоящим стандартом не исчерпываются все показатели и не исключается более детальная дифференциация приведённых показателей.

В данной методической консультации автор комментирует разделы стандарта, которые относятся к заявленной теме и отражаются впервые.

В соответствии с ГОСТ Р 1.7–2008 даны ссылки на термины и определения, приведённые в ГОСТ 7.0, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.69, ГОСТ 7.73, ГОСТ 7.76<sup>13</sup>. Их повторение или иная трактовка не допускается, поэтому в разделе 3 даны лишь 29 терминов и соответствующие им определения, которые не нашли отражения в вышеуказанных стандартах.

---

<sup>13</sup> ГОСТы СИБИД см. на сайте ФГУП Стандартиформ. Режим доступа: <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>



Стандарт ГОСТ Р 7.0.20-2014 вводит новые основополагающие термины: **Единица учета библиотечного фонда** и **Условная единица учета библиотечного фонда**.

– **Единица учета библиотечного фонда** – унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета и названиям в качестве основных параметров.: дополнительными единицами учета являются: метр полки, годовой комплект, подшивка (переплетенная единица), количество гигабайт. Занятых электронными документами в базах данных библиотеки.

– **Условная единица учета библиотечного фонда** – показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл) или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов) как отдельно взятый объект.

Важно помнить, что термин «**экземпляр**» как единица учёта фонда новым стандартом не используется, так как осуществление учёта библиотечного фонда в экземплярах в международной практике считается неправомерным, данное понятие используется при подсчёте тиражей издательской продукции. Следует учитывать, что стандарт не распространяется на показатели, относящиеся к сфере бухгалтерского учета.

Гост вводит и другие определения, отражающие современные разновидности документов, входящих в состав библиотечного фонда: **машиночитаемый документ, копия документа, рукопись, электронный документ на съёмном носителе, сетевой локальный документ**.

Принципиальным новшеством является дифференцированный подсчёт документов библиотечного фонда по их видам, материальным носителям, формам представления и языку публикаций в Разделе 6: Статистические показатели и единицы исчисления библиотечного фонда (пункты 6.1, 6.2, 6.3).

В результате появилась возможность подсчитать фонд библиотеки в целом, по видам составляющих его документов, а также по материальным формам, в которых выражен документ (типографское издание, рукопись, электронное издание, говорящая книга).

Количество электронных документов (электронные документы на съёмных носителях, сетевые локальные документы, в т.ч. инсталлированные, удалённые лицензионные ресурсы) в библиотечном фонде, их поступлений, и исключений из фондов за отчетный период подсчитывается в целом, по их видам, по формам носителя, условиям доступа (п. 6.3.6).

Единицей подсчета количества электронных документов является:

- каждая версия электронного документа одного названия, находящаяся на съёмных носителях и в стационарных хранилищах данных библиотек
- экземпляр и название компакт-диска, дискеты, флеш-карты для электронных документов на съёмных носителях
- название для сетевых электронных документов (в том числе инсталлированных и размещённых на ридерах)

- название каждого издания (книги, журнала и т.д.), входящего в удалённый лицензионный ресурс.

В разделе показателей, характеризующих библиотечный фонд, выделен подраздел 6.5, связанный с подсчётом работы по сохранению библиотечного фонда. Подсчёт ведётся по количественным показателям, отражающим:

- объём переплетно-картонажных и реставрационно-восстановительных работ,
- объём работ по созданию страховых копий документов, в том числе в электронном виде;
- объём работ по сохранению электронных документов, прошедших процедуру резервного копирования, переконвертации или миграции.

Введение новых показателей в стандарт ГОСТ Р 7.0.20-2014 соответствует современным требованиям, предъявляемым к библиотекам со стороны государства. В качестве подтверждения вышесказанному может служить Приказ Министерства культуры Хабаровского края от 01.08.2013 №212/01.03-01 Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края, методики расчета коэффициента эффективности их работы, критериев оценки работы руководителей подведомственных учреждений и списка ответственных исполнителей<sup>14</sup>.

## **НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.95-2015**

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

#### **ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ, ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ<sup>15</sup>**

Настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных документов, соответствующих условиям работы библиотек, необходимый набор идентификационных характеристик, технико-технологические

---

<sup>14</sup> Режим доступа: <http://kultura27.ru/document/mincult/ob-utverzhdenii-tselevyih-pokazatelej-effektivnost/>

<sup>15</sup> Режим доступа:

<http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=6&month=2&year=2016&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=194668>

параметры, соответствующие условиям работы библиотек, метаданные электронных документов; приводит необходимые термины и их определения.

Стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, органов научно-технической информации, организаций, официально выпускающих в публичное обращение электронные документы с целью их массового использования.

Настоящий стандарт не распространяется на электронные документы и формы документов сферы управления и делопроизводства, документы, требующие электронную подпись, компьютерные программы, документы и данные, предназначенные исключительно для компьютерной обработки; финансовые документы и документы ограниченного распространения.

Настоящий стандарт так же не распространяется на электронные формы типа бланков и шаблонов оформления; массивы данных, предназначенные исключительно для автоматизированной обработки; вторичные электронные документы, образующие базы данных; электронные издания; компьютерные программы, электронные подписи и их аналоги; контейнеры (архивы), созданные с помощью программ архивации; финансовые документы и документы ограниченного распространения.

Новый стандарт был утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.12.2015 года и вводится в действие с 1.07.2016 года.

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНДАРТА

К разделам, отражающим общую характеристику стандарта, относятся область применения, нормативные ссылки. В разделе нормативных ссылок приводится перечень стандартов функционально связанных с электронными документами.

В разделе Термины и определения дается перечень ГОСТов, термины из которых применены в настоящем стандарте. Далее приводятся термины и их определения, применяемые впервые в стандарте (например, такие, как: архивирование электронного документа, выходные сведения электронного документа, метаданные, опубликованный и неопубликованный электронный документ, открытый формат и др.)

Определения терминов, приведенные в настоящем стандарте, имеют важное значение в практической работе библиотечных специалистов.

**В разделе 4: Структура и свойства электронных документов** приводятся понятия и то, что под ними надо понимать (например: (п. 4.1) *под электронным (информационным) ресурсом понимаются электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства*). Описываются признаки, которыми обладает электронный документ; рассматриваются состав (содержательная часть – контент и реквизитная часть – метаданные) и структура электронных документов (физическая, логическая).

**В разделе 5: Виды электронных документов** приводится классификация электронных документов.

По природе основной информации электронный документ может быть: текстовым, изобразительным, электронным, мультимедийным.

По динамическим характеристикам электронный документ может быть: статичным или динамичным.

По количеству элементов электронный документ может быть простым или составным.

По структуре контента электронные документы делятся на линейные и гиперссылочные, а по происхождению контента они подразделяются на самостоятельные, копии аналогового документа, на редакцию или версию электронного документа.

**В разделе 6: Технологические характеристики электронного документа**, даны технологические характеристики электронного документа.

Среда бытования электронного документа определяется технологией его распространения, режимом доступа и характером взаимодействия с пользователем (например, по технологии распространения электронные документы могут быть: локальными, сетевого распространения, комплексного распространения, а по режиму доступа: открытый и ограниченный доступ)

Более подробно рассмотрим **Раздел 7: Идентификация электронного документа**. В этом разделе определяются типы метаданных (описательные, структурные, административные, идентификационные); типы реквизитов (справочные, сервисные) и др.

В подразделе 7.4 приводится перечень сведений, которые должны содержаться в выходных данных электронного документа:

- титульные данные
- сведения об авторе
- заглавие
- форма содержания, которая определяется по природе основной информации (текст, звукозапись и т. д.)
- указание сайта организации или персонального сайта, на котором размещён электронный документ
- дата, место и время создания
- вид электронного документа (электронное издание, электронное письмо, реклама, сообщение в социальных сетях)
- идентификационный номер, который используется для регистрации электронного документа
- соотношение с исходным документом (оригинальность)
- область физической характеристики (формат, размер, программно-аппаратная среда, дата обновления и др.)
- область местонахождения (адрес сайта в сети Интернет, место хранения физического носителя и др.)
- минимальные системные требования
- библиотечная спецификация (учётный номер, срок хранения в библиотечном фонде)

– знак информационной продукции (0+, 6+, 12+, 16+, 18+)

В подразделе 7.5 говорится о том, что выходные сведения для электронного издания приводятся по ГОСТ Р 7.0.83, подраздел 7.6. – указывает, что порядок составления библиографической записи электронного документа производится по ГОСТ 7.1<sup>16</sup>.

Разработка на государственном уровне новых стандартов – требование времени по модернизации библиотек, в том числе, в области формирования библиотечных фондов, как основы библиотечной деятельности. В связи с этим возникает вопрос о качестве знаний работающих специалистов в этом направлении.

Ниже приводятся примерные требования к организации работы со стороны библиотеки и к специалистам, выполняющим данный вид работ\*:

1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учётом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.
2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.
3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей. Специалистам, занимающимся комплектованием, сегодня необходимо знать:
  - тенденции развития рынка печатных и электронных ресурсов;
  - основы библиотечного маркетинга;
  - социально-демографические особенности и информационные потребности пользователей библиотеки;
  - федеральное и региональное библиотечное законодательство;
  - основы авторского, лицензионного и договорного права;
  - основы бухгалтерского учета;
  - способы комплектования библиотечных фондов в автоматизированном режиме, в том числе с использованием интернет-ресурсов, возможности получения бесплатного доступа к электронным ресурсам и права библиотеки на использование электронных документов.

Современный комплектатор должен обладать следующими профессиональными навыками:

---

<sup>16</sup> Режим доступа: <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>

\*Требования сформированы исходя из личного опыта организации работы по формированию фондов в ДВГНБ и изучения общемировых тенденций.

- самостоятельного принятия решений при отборе документов;
  - объективности в оценке документов;
  - предвидения степени использования приобретаемых документов или электронных ресурсов, к которым предоставляется доступ;
  - свободного владения методами поиска необходимой информации по всем источникам, включая информационные ресурсы Интернета;
  - эксплуатации офисной техники и компьютерного оборудования (компьютер, сканер, факс, проектор, CD-RW, DVD-ROM дисководы и другие).
4. В библиотеке создаются условия повышения квалификации специалистов. В связи с необходимостью постоянного совершенствования знаний и навыков, применяемых в работе по формированию (в том числе, по комплектованию) фондов, специалистам данного профиля рекомендуется регулярно посещать тематические семинары, круглые столы, лекции, стажировки, посвященные вопросам формирования библиотечного фонда. При возможности проходить обучение на курсах повышения квалификации на федеральном, краевом и муниципальном уровнях. Необходимо использовать и новые формы дистанционного обучения: видеосеминары, видеоконференции, вебинары, в то же время, не следует забывать и о самообразовании.

В заключении следует отметить, что принятие на государственном уровне комплекса новых нормативно-регламентирующих документов данной тематики имеет колоссальное значение для практической работы библиотек Хабаровского края по совершенствованию формирования, организации библиотечных фондов в каждой конкретной библиотеке края.

Чтобы закрепить положения принятых стандартов, необходимо разработать соответствующую нормативно-правовую базу на муниципальном уровне. В решении этого вопроса специалисты ДВГНБ готовы оказать консультационную поддержку, но многое зависит от инициативы и научно-методического потенциала центральных библиотек муниципальных образований Хабаровского края.

Ответственность библиотек состоит в том, чтобы фонды, в совокупности представляя собой самую значительную часть документных ресурсов Российской Федерации, наряду с архивными фондами НТИ, были приведены в соответствие с положениями новых стандартов и отвечали современным требованиям пользователей информации, а для этого нужны, согласитесь, грамотные специалисты, владеющие новыми технологиями и знаниями.