

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ГБУК «Псковская областная  
универсальная научная библиотека  
имени Валентина Яковлевича Курбатова»



«24» апреля 2024 г.  
Приказ №49 от 24.04.2024 г.

**Политика формирования библиотечного фонда  
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека  
им. В. Я. Курбатова»**

**1. Область применения**

1.1. Политика формирования библиотечного фонда ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В. Я. Курбатова» (далее – Библиотека), устанавливает общие правила формирования библиотечного фонда и его основные процессы: комплектование, обработка, размещение фонда для его последующего использования и хранения, поддержание фонда в актуальном состоянии.

1.2. Настоящий документ не распространяется на сетевые ресурсы удаленного (дистанционного) доступа.

**2. Термины и определения**

В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями (согласно ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования, ГОСТ Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд).

- 2.1. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям Библиотеки, и которую Библиотека может предоставить своим пользователям.
- 2.2. Комплектование библиотечного фонда - совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретение документов в фонд.
- 2.3. Обработка библиотечного фонда - совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в Библиотеке.
- 2.4. Размещение библиотечного фонда - деятельность по пространственному упорядочению документов в отделе хранения основного фонда и отделах-фондодержателях Библиотеки.
- 2.5. Исключение документов из библиотечного фонда - снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.
- 2.6. Формирование библиотечного фонда - совокупность процессов комплектования, учета, обработки, организации фонда на материальных носителях для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии.

### **3. Объект библиотечного фонда**

- 3.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям.
- 3.2. Документ становится объектом библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя и способа представления.

## **4. Фонд Библиотеки**

4.1. Библиотечный фонд является частью Национального библиотечного фонда, имеет особое историческое, научное, культурное значение, предназначенный для общественного использования и постоянного хранения.

4.2. Фонд Библиотеки формируется в соответствии с Уставом, локальными документами, регламентирующими ее деятельность.

4.3. Совокупный фонд Библиотеки представляет единый библиотечный фонд, состоящий из отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу.

4.4. Структура единого фонда Библиотеки определяется задачами наиболее полного информационного обеспечения запросов пользователей; строится в соответствии с Положением о едином библиотечном фонде Библиотеки.

## **5. Моделирование библиотечного фонда**

5.1. Моделирование библиотечного фонда осуществляется на основе Тематико-типологического плана комплектования Библиотеки, который отражает основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам структурных подразделений Библиотеки.

5.2. Тематико-типологический план комплектования Библиотеки редактируется каждые 5 лет и утверждается Генеральным директором Библиотеки.

## **6. Комплектование библиотечного фонда**

6.1. Комплектование библиотечного фонда осуществляют следующими способами:

- покупка документов;

- подписка на периодические издания;
- получение местного обязательного экземпляра документов, в соответствии с Законом Псковской области от 10.04.2017 № 1757-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Псковской области»;
- репродуцирование документов различными способами, включая оцифровку;
- обмен документами (межрегиональный обмен, международный обмен);
- получение пожертвований.

6.2. Для комплектования библиотечного фонда используются следующие источники:

- издающие организации;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, информационные и подписные агентства, 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 межрегиональном книгообмене.

6.3. Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы:

- выявление, оценка и отбор документов;
- приобретение документов;
- прием документов.

6.3.1. 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 Тематико-типологическому плану комплектования библиотечного фонда для принятия решения о целесообразности их последующего приобретения.

6.3.2. Приобретение документов включает следующие операции:

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

6.3.3. Прием документов включает следующие операции:

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

6.3.4. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер).

6.3.5. Регистрационные номера отмечаются в регистрах индивидуального учета документов, принятых в Библиотеке (инвентарная книга, учетная база данных).

## **7. Обработка документов библиотечного фонда**

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

7.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТов (ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и

правила составления и др.), системой формата MARC 21, Таблицами библиотечно-библиографической классификации, Российскими правилами каталогизации, другими документами, действующими в направлении каталогизации.

7.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (штемпель Библиотеки, инвентарный номер, штрихкод);
- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (кармашек книжного формуляра, книжный формуляр, ярлык с полочным индексом и авторским знаком).

## **8. Размещение библиотечного фонда**

8.1. 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.

8.2. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность деления библиотечного фонда Библиотека устанавливает в соответствии с принятой моделью библиотечного фонда по разделам ББК.

8.2.1. Отдел хранения основного фонда - местные обязательные экземпляры документов; краеведение – документы для депозитарного хранения; раздел ББК 79 – Охрана памятников истории и культуры. Музейное дело. Выставочное дело. Архивное дело; Библиография по данным разделам ББК.

8.2.2. Региональный центр по работе с редкими и ценными документами - литература универсального характера; библиография по данным разделам ББК.

8.2.3. Отдел краеведческой литературы – документы с полочным индексом, включающим краеведение; библиография по данным разделам ББК.

8.2.4. Отдел гуманитарной литературы – документы с полочными индексами ББК:

1 – Междисциплинарное знание;

2 – Естественные науки;

5 - Здоровоохранение. Медицинские науки;

60 – Социальные науки в целом. Обществознание;

63 – История. Исторические науки;

66 – Политика. Политология;

67 - Право. Юридические науки;

68 – Военное дело. Военная наука;

72 – Наука. Науковедение;

76 – Средства массовой информации (СМИ). Книжное дело;

86 – Религия

87 – Философия;

88 – Психология;

Библиография по данным разделам ББК.

8.2.5. Отдел технико-экономической и сельскохозяйственной литературы - документы с полочными индексами ББК:

3 – Техника. Технические науки;

4 - Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки;

65 – Экономика. Экономические науки;

Библиография по данным разделам ББК.

8.2.6. Отдел абонементов – документы с полочными индексами ББК:

74 – Образование. Педагогические науки;

75 – Физическая культура и спорт;

80/84 – Филологические науки. Художественная литература;

Библиография по данным разделам ББК.

8.2.7. Отдел литературы по культуре и искусству - документы с полочными индексами ББК:

71 – Культура. Культурология;

77 – Культурно-досуговая деятельность;

85 – Искусство. Искусствоведение;

Библиография по данным разделам ББК.

8.2.8. Международный библиотечный центр - документы с полочными индексами ББК:

81.40/79 – Семьи языков (кроме русского языка);

Оригинальная литература на иностранных языках;

Библиография по данным разделам ББК.

8.2.9. Информационный центр - документы с полочными индексами ББК:

78 - Библиотечная, библиографическая и научно-информационная деятельность;

Энциклопедии, справочники, словари;

Библиография по данным разделам ББК.

8.3. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере Библиотеки.

8.4. Расстановка библиотечного фонда документов в структурных подразделениях осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с полочным индексом;
- сохранностью документов.

8.5. В фонде структурных подразделений Библиотеки используется систематическая расстановка документов.

Документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами ББК.

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



## **9. Исключение документов из библиотечного фонда**

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

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

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

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

9.5. 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.

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

9.7. Исключение документов из библиотечного фонда производится в соответствии с Положением о списании библиотечных документов ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В. Я. Курбатова».

## **10. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

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

10.2. Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

10.2.1. Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

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

Основными относительными показателями являются книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость фонда.

10.3. Оптимальные значения контрольных показателей Библиотека вправе определять самостоятельно по действующим отраслевым модельным стандартам и нормативам.