Приложение
к приказу ТПУ
от 02.02.2023 № 33-2/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда Научно-технической библиотеки ТПУ

Владелец документа:	Научно-техническая библиотека
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Формирование фонда

Томск – 2023

3119454

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Научно-технической библиотеки (далее – НТБ, Библиотека) Томского политехнического университета (далее - Университет) по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса, научных исследований и иных направлений деятельности Университета документами и информацией о них.

1.2. Фонд НТБ формируется как единый библиотечный фонд (далее - Фонд) Университета на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК) и направлениями подготовки Университета.

1.3. При формировании Фонда Библиотека координирует свою деятельность с учебными и научными подразделениями Университета.

1.4. Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в Университете регламентируется Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами (СУОС) по направлениям подготовки, реализуемым в Университете, которые устанавливают необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Финансирование приобретения изданий в единый библиотечный фонд осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом Университета.

1.6. При формировании Фонда НТБ руководствуется:

Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002;

Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.;

Федеральными государственными образовательными стандартами,

Стандартами и руководствами по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета (Стандарт ООП ТПУ);

Инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утв. Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.;

Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.94-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения»;

Приказами и распоряжениями ректора;

Положениями о структурных подразделениях НТБ.

Примечание: При использовании настоящего Положения целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

2. Состав и структура фонда

2.1. Единый библиотечный фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания и носителю информации.

2.2. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке и структурных подразделениях Университета, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

2.3. В составе фонда выделены основной фонд и подсобные фонды.

Основной фонд включает:

Научный фонд – основная часть единого фонда библиотеки, включающая в себя отечественные и зарубежные издания учебной и научной литературы со дня основания библиотеки. В его состав входят книги, авторефераты, диссертации, отчеты по НИР, издания для служебного пользования (ДСП), информационные, периодические и продолжающиеся издания, нормативно-техническая и патентная документация.

Учебный фонд – часть единого фонда, включающая в себя учебники, учебные пособия в соответствии с образовательными программами, учебными планами и программами Университета.

Художественный фонд – часть единого фонда, включающая литературно-художественные произведения, литературу по искусству, спорту, истории, географии, а также справочные, научно-популярные и литературоведческие издания и литературно-художественные журналы.

Фонд редких книг и книжных памятников – часть единого фонда, включающая редкие и особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющими особое значение для истории, науки и культуры Университета.

Фонд электронных документов – часть единого фонда, включающая электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений.

Подсобные фонды организованы в отраслевых и специализированных читальных залах, и абонементах, в языковых центрах Университета. Включают издания, пользующиеся наибольшим спросом и вновь поступившие в библиотеку.

3.Порядок комплектования

3.1. Комплектование фонда НТБ определяется тематическим планом комплектования (ТПК). (Приложение 1, 2).

3.2. Приобретение документов для фонда НТБ осуществляется по заявкам структурных подразделений Университета в соответствии с действующими законодательными актами.

3.3. Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, издательство ТПУ, авторы или иные правообладатели документов.

3.4. Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

3.5. Комплектование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин.

3.6. Учебная литература приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете, независимо от формы обучения, минимумом учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и СУОС.

3.7. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных (БД) приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

3.8. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т. ч. электронно-библиотечных систем (ЭБС) на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений с агрегаторами электронных ресурсов.

3.9. Библиотека обеспечивает для обучающихся и сотрудников Университета возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому БД и ЭБС из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории Университета и вне его.

3.10. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениями их здоровья, по заявкам структурных подразделений Университета.

3.11. Комплектование публикаций, диссертаций, авторефератов сотрудников и обучающихся Университета обеспечивается передачей в фонд библиотеки экземпляра издания.

3.12. Все документы (включая электронные), приобретенные любыми подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в Фонд Библиотеки.

3.13. Художественная литература приобретается с целью удовлетворения интересов в самообразовательном чтении, приобщении к лучшим литературным образцам, формировании литературного вкуса.

3.14. В фонд НТБ не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Учет документов фонда

4.1. Учет документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении фонда.

4.2. Учет документов фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4.3. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него изданий в традиционном и/или электронном виде.

4.4. Библиотека проводит проверку фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда в течение 15 лет согласно письму Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198».

5. Обработка документов библиотечного фонда

5.1. Все документы, поступающие в Фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка документов и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда и предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

– создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд;

– индексирование документов с помощью классификационных индексов, предметных рубрик и ключевых слов.

5.3. Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов на физических носителях к хранению и использованию и предусматривает проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (штемпель, штрих-код, инвентарный номер, шифр хранения) и установление, при необходимости, средств защиты от утраты.

6. Организация и использование Фонда

6.1. Организация Фонда включает размещение и расстановку документов в Фонде.

6.2. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся в Библиотеке системой размещения, планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

6.3. Размещение локальных электронных документов осуществляется на серверах Библиотеки и Университета, и организуется посредством программных средств.

6.4. Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

6.5. При организации Фонда используются различные виды расстановки документов, принятые в Библиотеке, в зависимости от типа, вида и даты поступления документов (Приложение 3).

6.6. Доступ к фонду в Библиотеке - частично открытый.

6.7. Выявленные в фонде НТБ документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», передаются в особый фонд.

6.8. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

7. Рекомплектование фонда

7.1. Выбытие документов из Фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

7.2. БД и ЭБС исключаются из фонда по окончании сроков доступа.

7.3. Постоянному хранению подлежат научные документы по профилю Университета, выпущенные авторитетными стабильными издательствами, а также периодические издания, входящие в списки ВАК и список печатных журналов, рекомендованных для постоянного хранения в библиотеках г. Томска в соответствии с Соглашением о совместной деятельности в области формирования и использования фонда периодических изданий от 31 марта 2014 г.

7.4. Длительному хранению подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения читательского спроса и соответствующие тематическому профилю фонда.

7.5. Временному хранению (в течение 5 лет и менее) подлежат периодические документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

7.6. Отбор документов для исключения проводится в процессе просмотра и анализа фонда. Для отбора документов на списание по причинам непрофильность, устарелость по содержанию привлекаются представители отделений. Выявляется пассивная часть: малоиспользуемые документы (на которые не было запросов в последние 10 лет) и ни разу не использованные документы.

7.7. Не подлежит рекомплектованию, независимо от степени устареваемости, типа и вида, последний экземпляр документа, относящийся к основополагающим фундаментальным работам по профилю Университета.

7.8. Документы, подлежащие выбытию, исключаются из Фонда на основании Актов, подписанных комиссией по списанию литературы, утвержденной приказом ректора Университета, в порядке, установленном технологической инструкцией Библиотеки. Акты на списание по причинам непрофильности, устарелости по содержанию подписываются также представителями отделений.

8. Управление Фондом

8.1. Управление Фондом регламентируется настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях НТБ, технологическими инструкциями НТБ.

8.2. Управление обеспечивает:

– рациональную организацию и размещение Фонда согласно принципам оперативности и полноты библиотечно-информационного обслуживания пользователей и абонентов;

– сохранность Фонда в соответствии с требованиями к хранению документов в фондах библиотек, рациональные режимы использования фондов.

8.3. Управление Фондом осуществляется: руководителем НТБ, начальниками отделов НТБ, Комиссией по списанию литературы.

3119454

Приложение 1

Тематический план комплектования НТБ

Тематический план комплектования регламентирует критерии отбора и принципы формирования фонда НТБ и определяет тематику, типы, виды, документов, включаемых в библиотечный фонд.

Ответственность за разработку и редактирование ТПК несет начальник отдела формирования и каталогизации фондов.

Ответственным исполнителем является руководитель НТБ.

Критерии отбора и принципы комплектования фонда

Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость, степень соответствия профилю фонда, задачам учебного и научно-исследовательского процессов ТПУ.

Общие параметры отбора документов:

Язык – доминируют материалы на русском языке. Приобретаются документы на английском, немецком, французском и других языках;

Дата публикации – комплектуются текущие и ретроспективные издания, преобладают текущие;

Хронологический охват – относится к различным историческим периодам времени. Предпочтение отдается изданиям предыдущего и текущего года;

Географический охват – отбираются публикации местные, региональные и центральные.

Дополнительные параметры отбора документов:

Место издания – отбираются документы, выпущенные местными, региональными, центральными, а также зарубежными издательствами;

Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

Полиграфическое исполнение – предпочтение отдается документам в твердом переплете, прошитым, исполненным на хорошей бумаге;

Мемориальность – отбираются документы, связанные с жизнью выдающихся ученых ТПУ, с работой научных коллективов ТПУ, а также с важными историческими событиями в жизни Университета;

Уникальность - отбираются документы, единственные в своем роде, сохранившиеся в одном экземпляре или обладающие индивидуальными особенностями, имеющими научное и историческое значение (автографы, добавления, записи владельцев, пометы, рисунки, ручная раскраска, библиофильские нумерованные и именные экземпляры) для Университета;

Автор или коллективный автор – предпочтение отдается документам с авторами, чья известность гарантирует изданию высокую научную ценность;

Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, энциклопедические издания, справочники, словари. При отборе документа обращается внимание на полноту и характер текста, наличие справочного аппарата, комментариев, указателей, обобщенных результатов исследований;

Виды носителей – приобретаются документы на традиционных (бумажных) и на нетрадиционных носителях (аудио-, видео-, компакт-диски, электронные файлы и др.), а также электронные ресурсы удаленного доступа, как самостоятельные, так и в виде

электронно-библиотечных систем (ЭБС), предпочтение отдается электронным ресурсам, если их приобретение экономически более целесообразно по сравнению с печатным вариантом.

Основные принципы комплектования фонда:

Принцип полноты профильного комплектования, обеспечивающий образовательный процесс, научные исследования и иные направления деятельности Университета, и формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Университет осуществляет подготовку;

Принцип координации комплектования достигается путем согласования с подразделениями Университета;

Принцип выборочности (относительной полноты) комплектования – позволяет отказаться от включения в фонд отдельных категорий документов, ограничить количество экземпляров документов.

Преемственность комплектования фонда – последовательное комплектование фонда текущими документами по конкретной отрасли,

отражающими новейшие достижения науки и культуры;

Принцип систематичности – формирование фонда осуществляется регулярно, планомерно и оперативно.

Профиль фонда

Критерием отбора документов является степень их соответствия профилю фонда, состоящего из трех разделов: тематического, типологического и хронологического.

Тематический профиль фонда определяет тематику документов, включаемых в фонд, и соответствует профилю научной и образовательной деятельности Университета.

Типологический профиль фонда (Приложение 2) определяет наполнение фонда документами, различными по следующим параметрам:

- целевое назначение;
- степень аналитико-синтетической переработки информации;
- объем;
- периодичность;
- характер информации;
- вид носителя.

Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные и научно-популярные;
- учебные, в т.ч. учебно-методические;
- справочные;
- литературно-художественные;
- периодические;
- библиографические издания.

Документы, принадлежащие к другим видам, в фонд не включаются.

Хронологический профиль определяет формирование фонда документами, различными по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы. Доминируют текущие. Комплектование документов в соответствие с хронологическим профилем происходит при ретроспективном комплектовании, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

Приложение 2
(справочное)

Типологический профиль фонда (определения по ГОСТам)

Виды документов, включаемых в фонд	**Определение по ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения**	**Определение по ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения**
	По целевому назначению	
Официальное издание	Издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера	Электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера
Научное издание	Издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы	Электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях
Научно-популярное издание	Издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту	Электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техник
Производственно-практическое издание	Издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации	
Практическое электронное издание		Электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства во всех областях общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации
Нормативное производственно-практическое издание	Официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности	
Нормативное электронное издание		Электронное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах практической деятельности
Учебное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного	Электронное издание, содержащее систематизированные сведения

	характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения	научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения
Справочное издание	Издание, содержащее сведения научного и/или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания	Электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания.
Информационное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках	Электронное издание, содержащее систематизированные сведения о документах, либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках
Литературно-художественное издание	Издание, содержащее произведение художественной литературы.	
Художественное электронное издание		Электронное издание, содержащее произведения художественной литературы, изобразительного искусства, театрального, эстрадного и циркового творчества, произведения кино, музейную и другую информацию, относящуюся к сфере культуры и не являющуюся содержанием научных исследований
по периодичности		
Непериодическое издание	Издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения	Электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения
Сериальное издание	Издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.	Совокупность электронных изд аний, выходящих через определенные промежутки времени или по мере накопления материала, но не реже одного раза в год, имеющих общее заглавие для всех однотипно оформленных, нумерованных и (или) датированных выпусков
Периодическое издание	Сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие	Электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию выпусками

3119454

Продолжающееся издание	Сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие	Электронное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию выпусками
по читательскому адресу		
Издание для служебного пользования	Издание, предназначенное для использования строго определенным кругом лиц или учреждений с соответствующим грифом на обложке (переплете) и/или титульном листе	
по характеру информации		
Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	
Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ	
Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.	
Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).	
Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени	
Стандарт	Официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливают на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждают в соответствии с действующим законодательством	
Практическое пособие	Производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы	
Практическое руководство	Практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.	
Каталог	Справочное издание, содержащее систематизированный перечень	

3119454

	имеющихся в наличии предметов и услуг Каталог также может быть официальным, научным, научно-популярным или рекламным изданием. В зависимости от сферы применения различают каталоги библиотечные, книготорговые, музейные, выставок, аукционов, товаров и услуг, промышленные, номенклатурные.	
Учебник	Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе	
Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник	
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания	
Рабочая тетрадь	Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета	
Хрестоматия	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного	
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного	
Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи	
Учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части	
Учебный комплект	Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь	
Энциклопедия	Научно обоснованное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в систематизированном порядке. Примечания:	

3119454

	1 Энциклопедию, содержащую краткие статьи, расположенные в алфавитном порядке, называют энциклопедическим словарем. 2 В зависимости от круга включенных сведений различают универсальную и аспектную энциклопедии.	
Словарь языковой	Научно обоснованное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц с их лингвистическими и иными характеристиками или переводом на другой язык. Примечание - В зависимости от отбора языковых единиц или их составляющих Универсальный словарь: Слов арь, в котором при каждой языковой единице приводятся сведения, отражающие максимально полную совокупность его лингвистических характеристик.	
Толковый словарь	Словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их графическую, произносительную, лексическую и грамматическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.	
Двуязычный/многоязычный словарь	Словарь, в котором сопоставляются языковые единицы двух или более языков. Грамматический словарь Примечание - По целевому назначению двуязычный/многоязычный словарь может быть полным (научным), переводным (практическим) и учебным	
Грамматический словарь	Словарь, содержащий сведения о морфологических и синтаксических свойствах слов	
Орфографический словарь	Словарь, фиксирующий нормативное написание слов	
Орфоэпический словарь	Словарь, фиксирующий нормативное произношение слов.	
Словообразовательный словарь	Словарь, показывающий, каким образом слово образовано в языке.	
Терминологический словарь	Словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования	
Частотный словарь	Словарь, содержащий перечень слов, расположенных по степени их употребления в речи	
Фразеологический словарь	Словарь, описывающий устойчивые сочетания, значения которых не	

	выводятся из значений составляющих их слов (фразеологизмы)	
Этимологический словарь	Словарь, разъясняющий происхождение языковых единиц.	
Идеографический словарь	Словарь, в котором языковые единицы размещены в соответствии с их смысловой близостью	
Обратный словарь	Словарь, в котором языковые единицы расположены по алфавиту конечных букв	
Справочник	Специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру. Примечание - По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники	
по характеру аналитико-синтетической переработки информации		
Реферативное издание	Информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты	
по объему		
Книга	Книжное издание объемом свыше 48 страниц	
Брошюра	Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц	
по технологии распространения		
Локальное электронное издание	Электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях для использования на специализированных устройствах, воспроизводящих текст, звук, изображение.	Электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде: - идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях: - файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения
Электронное издание сетевого распространения	Электронное издание, доступное пользователям через информационно-телекоммуникационные сети	Электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети
Электронное издание комплексного распространения		Электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и

		распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети
по видам носителя		
Электронный документ	Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.	Документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения
Электронное издание	Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения	Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Документ может также содержать текстовую информацию. (ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения).

Виды документов, не включаемых в фонд

По целевому назначению:	
1.	Массово-политические издания
2.	Издания для досуга
3.	Рекламные издания
По материальной конструкции:	
1.	Буклеты (За исключением буклетов о ТПУ)
2.	Плакаты
По объёму:	
1.	Листовки
По характеру информации:	
1.	Афиши
2.	Инструкции
3.	Прейскуранты
4.	Памятки
По характеру аналитико-синтетической переработки	
1.	Информационные листовки
По знаковой природе информации	
1.	Наглядные пособия
Периодические документы следующих видов:	
1.	Газеты и журналы развлекательного и рекламного характера
По виду носителя:	
1.	Электронные документы на оптических компакт-дисках содержащие рекламу, игры, демонстрационные версии материалов, прайс-листы издательств, тестовые доступы к базам данных и т.п.

Приложение 3

Размещение и расстановка фонда

1. **Научный фонд** размещается в книгохранении научного фонда

Для организации научного фонда используются различные виды расстановок, зависящие от типа литературы и времени поступления в фонд.

В состав научного фонда входят:

- книги;
- периодические и продолжающиеся издания на русском языке и иностранных языках;
- авторефераты диссертаций;
- карты;
- отчеты по НИР и диссертации;
- издания на микроносителях;
- альбомы.

Книги имеют следующие виды расстановок:

- крепостная – издания с 1580 по 1964 гг.
- систематически-алфавитная – общественно-политическая литература, библиографические указатели до 1975 г., раздел 9 – география.
- форматно-инвентарная (М-…, Б-…) – издания 1964–1974 гг.
- инвентарно-годовая расстановка (75-….) – издания с 1975 года по настоящее время (далее по н.в.)

Периодические и продолжающиеся издания размещены по языковому принципу: отечественные, иностранные:

- нумерационно-хронологическая
- с 1978 года продолжающиеся издания переведены в фонд книг.

Авторефераты диссертаций:

- крепостная – до 1961 года
- алфавитная – с 1961 по 1963 гг.
- инвентарная (С-….) – с 1967 по 1969 гг.
- форматно-инвентарная – с 1964 по 1974 гг.
- инвентарно-годовая – с 1975 года по н.в.

Карты:

- крепостная (III/…) – до 1965 г.

С 1965 г. карты в фонд не поступают.

Отчеты по НИР и диссертации:

- крепостная (ШкТ/….) – с 1939 по 1964 гг.
- нумерационная (1(1959)) – 1959 – 1960 гг.
- инвентарная (Р -…) – с 1965 года по н.в.

Труды сотрудников ТПУ

- крепостная (ШкА/….) – до 1970 года
- форматно-инвентарная – с 1971 по 1974 гг.
- инвентарно-годовая – с 1975 года по н.в.

3119454

Издания на микроносителях:
- инвентарно-порядковая (ФН -…).

Альбомы:
- крепостная (I/…) – с 1900 по 1965 гг.;
- форматно-инвентарная (А -…) – с 1965 года по н.в.
-

Издания ДСП:
- инвентарная (С- …).

Уникальные издания
- порядковая (У-…)

2. **Учебный фонд** организован по уровням использования.

Основная часть размещается в книгохранении учебного фонда. Наиболее активная часть размещена на абонементе и в читальных залах.

Для организации учебного фонда применяется систематически-алфавитная расстановка (ББК, УДК).

3. **Художественный фонд** организован по уровням использования.

Наиболее активная часть размещена на абонементе художественной литературы.

Для организации фонда используются систематически-алфавитная (ББК, УДК) и тематическая расстановка.

4. **Редкий фонд** организован по уровням использования.

Для размещения редкого фонда используются все виды расстановок, применяемых в научном фонде, а также коллекционная и тематическая.

5. **Подсобные фонды** размещаются в соответствии со структурой НТБ.

Для организации, использования и хранения подсобных фондов применяется систематически-алфавитная расстановка на основе классификаций УДК и ББК.

Подсобный фонд читального зала курсового и дипломного проектирования организован по уровням использования, для его организации применяются следующие виды расстановок:

- нумерационно-хронологическая – периодические, информационные и патентные периодические издания;
- нумерационная – государственные, межгосударственный и международные стандарты, листовые каталоги;
- алфавитно-нумерационная – нормативные документы расставлены в алфавите аббревиатур, внутри по номерам документов;
- систематически-алфавитная – промышленные каталоги, книжный фонд;

- систематическая - описания изобретений (по международной патентной классификации МПК);
- годовая – указатели (перечни) нормативных документов;

инвентарная – нетрадиционные носители информации.

Для организации подсобного фонда читального зала периодических изданий применяется алфавитно-хронологическая расстановка.

Для организации подсобного читального зала иностранной литературы применяются следующие виды расстановок:

- систематически-алфавитная – книжный фонд
- нумерационная (1,2,3…) – медиатека
- инвентарная (П-…) – периодические издания

6. Расстановочные индексы отражаются в Таблице полочных индексов фонда НТБ.