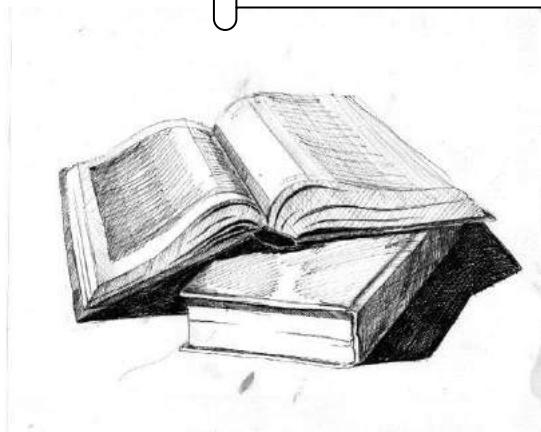




ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"

В помощь библиотекарю



**СЛОВАРЬ
ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ**

Первоуральск

Словарь терминов и определений

АКТ ПРОВЕРКИ ФОНДА — документ, заключающий в себе результаты проверки библиотечного фонда, выводы и предложения комиссии, проводившей проверку. К акту прилагается список недостающих изданий и других документов.

АКТОВАЯ СИСТЕМА УЧЕТА — система индивидуального учета, при которой на каждую партию изданий и других документов составляются акты — списки, что позволяет инвентаризировать одновременно несколько поступающих партий. Лист актового учета является финансовым документом и хранится по правилам хранения денежных документов.

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

БАЗА ДАННЫХ — организованная совокупность блоков информационных элементов, представленных на машиночитаемых носителях, предназначенных и пригодных

для оперативного решения пользовательских, служебных и других задач с использованием средств вычислительной техники.

БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ ФОНДА — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения.

БЛАНК — стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной.

ВИДЕОДОКУМЕНТ — документ, содержание которого зафиксировано средствами видеозаписи.

ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

ВЫПИСКА — заверенная копия части текста служебного документа.

ГОДОВОЙ КОМПЛЕКТ — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу; является дополнительной (не основной) единицей учета фонда.

ГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ — изобразительный

документ, содержание которого зафиксировано в виде рисунка или чертежа линиями, штрихами, светотенью.

ДВИЖЕНИЕ ФОНДА — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

ДЕФЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТА — наличие недостатков или изъянов в документе вследствие полиграфического или производственного брака, или пришедший в частичную негодность при использовании читателями (вырваны страницы, испорчен текст и т. д.). Является одной из причин исключения документа из фонда библиотеки при невозможности замены дефектных фрагментов или реставрации.

ДИСК — в ЭВМ элемент конструкции накопителя, выполненный в виде одного или собранных в пакет нескольких плоских дисков, на поверхность или поверхности которых может записываться и считываться информация. Различают магнитные, оптические, магнитооптические и другие виды дисков.

ДОКУМЕНТ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ — деятельность, охватывающая документальное сопровождение и реализацию функций и задач управления библиотекой.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ — создание служебных документов, содержанием которых является управленческая информация.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

ДУБЛЕТНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ — многоэкземплярность документов, излишняя экземплярная, которая с течением времени перестала соответствовать уровню спроса и потребностям библиотеки. Является одной из причин исключения документов из фонда библиотеки.

ДУБЛЕТНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР — повторный экземпляр документа в библиотечном фонде. Различают запланированную при комплектовании дублетность и излишне дублетные экземпляры.

ЕДИНИЦА УЧЕТА ФОНДА — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда. Величина фонда измеряется в основных и дополнительных единицах. Основными единицами являются: экземпляр документа, название документа; дополнительными: годовой комплект, подшивка (переплетная единица), метрополка.

ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ ФОНДА — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

ИЗДАНИЕ — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

ИЗНОС — повреждение документа в результате его эксплуатации.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА — учетный документ, предназначенный для индивидуального учета каждого экземпляра изданий и других документов, поступающих в фонд библиотеки или выбывающих из него, а также для контроля за их сохранностью. Инвентарная книга представляет собой документальную опись всех документов, составляющих фонд библиотеки. По инвентарной книге устанавливают стоимость каждого конкретного документа, а также стоимость библиотечного фонда в целом, производят проверку фонда, страхование документов от стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств. Инвентарная книга является финансовым документом и подлежит хранению по правилам хранения денежных документов.

ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР — порядковый номер, используемый для индивидуального ведения учета, организации контроля за наличием и состоянием каждого экземпляра документа, включенного в фонд библиотеки. Функции инвентарного номера может выполнять штриховой бар-код, применяемый при автоматизированной обработке и международный стандартный номер ISBN .

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, излишне дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

КИНОДОКУМЕНТ — документ, содержание которого зафиксировано с помощью кинематографических средств и представлено в виде последовательно расположенных

фотографических изображений.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — учетный документ, в котором фиксируются данные о количестве и стоимости приобретаемых и имеющихся документов, а также периодически подводятся итоги движения фонда. Является формой суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Состоит из 3-х частей (поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения фонда). Содержит обязательный набор показателей, который является основой для государственного статистического учета и отчетности и факультативный для внутренних целей библиотеки. Набор показателей для поступающих, выбывающих документов и итоговым данным идентичен во всех 3-х частях Книги суммарного учета библиотечного фонда. Является финансовым документом строгой отчетности, хранится в библиотеке постоянно в соответствии с правилами хранения денежных документов.

КНИГА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — библиотечный учетный документ, в котором фиксируются сведения о количестве и стоимости поступающих и

исключенных документов в централизованной библиотечной системе (ЦБС), итоги движения фонда ЦБС, а также данные о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения Центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие. Является формой суммарного учета библиотечного фонда, состоит из 3-х частей (поступление в традиционной бумажной форме, так и в машиночитаемой. Является финансовым документом строгой отчетности. Хранится постоянно в соответствии с правилами хранения денежных документов.

КНИЖНЫЙ ПАМЯТНИК — редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРОВЕРКИ ФОНДА — талон, являющийся одним из способов, с помощью которого проводится проверка библиотечного фонда; заполняется на каждое издание и другие документы с указанием инвентарного номера и кратким описанием документа; на талоне делается отметка о проверке.

КОПИЯ — документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной

информации другого документа и в отдельных случаях - некоторых его внешних признаков.

ЛИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, который удостоверяет личность владельца, его права, обязанности, социальное положение, а также может содержать биографические и/или другие сведения о нем.

МЕТРОПОЛКА — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами; является дополнительной (не основной) единицей учета фонда.

МУЛЬТИМЕДИА — компьютерная система и технология, обеспечивающие возможность создания, хранения и воспроизведения разнородной информации, включая текст, звук и графику (в том числе движущегося изображения и анимации).

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления; является основной единицей учета.

НЕПРОФИЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТА — одна из причин исключения документа из фонда библиотеки как не соответствующего профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению, а также в результате репрофилирования фонда, изменения статуса

библиотеки и другим причинам.

НЕСРОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, которые исполняют в сроки, определенные руководством учреждения.

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ — документ учета (журнал регистрации поступлений) библиотечного фонда структурного подразделения библиотеки. Служит дополнительной формой индивидуального учета поступлений документов в фонд структурного подразделения библиотеки и выбытия из него. Регистрация поступлений производится в порядке инвентарных номеров. По «Описи инвентарных номеров» может осуществляться передача документов из структурных подразделений библиотеки и проводиться проверка библиотечного фонда.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ — то документы, которые закрепляют обязанности и права органов на протяжении длительного срока.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА — проставление необходимых реквизитов, их написание и расположение на бланке.

ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ФОНДОВ — изменение стоимости основных фондов, позволяющее первоначальную стоимость продукции предыдущих лет привести к восстановительной стоимости, т. е. сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства, а также

учесть износ основных фондов (библиотечные фонды входят в состав основных фондов (средств)).

ПЕРЕОЦЕНОЧНЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ —

утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

ПЕРЕСТАНОВКА — передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

ПИСЬМЕННЫЙ ДОКУМЕНТ — текстовый

документ, содержание которого зафиксировано с помощью письменных знаков.

ПОДЛИННИК — экземпляр служебного документа,

который первым приобретает юридическую силу.

ПОДШИВКА (ПЕРЕПЛЕТНАЯ ЕДИНИЦА) —

совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда; является дополнительной (не основной) единицей учета фонда.

ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — свод правил,

способов, норм, регламентирующих организацию и ведение учета документов, составляющих фонд конкретной библиотеки, исходя из ее статуса, структуры фонда,

организационно-технологических особенностей и не противоречащих действующему законодательству. Разрабатывается и утверждается библиотекой. Имеет статус стандарта предприятия (организации).

ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

ПРОВЕРКА ФОНДА — периодический переучет (определение наличия) зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде, а также установление их соответствия учетным документам. Проверка бывает сплошная (всего фонда библиотеки), частичная, выборочная. Осуществляется сличением записей в учетных документах с фондом несколькими способами: по карточкам топографического каталога, с помощью контрольных талонов, описи инвентарных номеров, топографической описи и т. д. Проводится в несколько этапов: подготовительный, непосредственно сверка фонда с учетными документами, завершающий — подведение итогов и оформление Акта проверки фонда со списком недостающих документов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — это документы, с помощью которых осуществляются

распорядительная деятельность, оперативное руководство в определенном учреждении.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ — учетный документ, предназначенный для регистрации поступающих в библиотечный фонд номеров (выпусков) периодических изданий. Выполняет контрольные справочно-информационные функции, дает сведения о поступлении изданий, о наличии их в фонде. Является формой индивидуального учета периодических изданий; на основании сведений регистрационной карточки составляется Акт о поступлении периодических изданий в фонд библиотеки для внесения их в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда».

РЕКВИЗИТ — совокупность обязательных данных, без которых документ не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы.

РЫНОЧНАЯ ЦЕНА — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, аудиовизуальных документов, электронных изданий и других документов) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

СИСТЕМА — организованно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов,

дифференцированных в соответствии с их статусом. Система учета библиотечного фонда включает: внутрибиблиотечный учет всех структурных подразделений библиотечного фонда; государственный статистический учет библиотечного фонда; особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных и музейных документов, находящихся в фондах библиотек; баз и. банков данных).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ — совокупность документов, взаимосвязанных между собой, которые взаимодействуют и создают целостные образования с устойчивыми специфическими чертами.

СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ — организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, который создало или получило предприятие (или другой субъект хозяйствования) в процессе деятельности.

СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТА — состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств, обеспечение целостности и нормального физического состояния документа, хранящегося в фонде. Достигается соблюдением режима

хранения и охраны фонда, а также мерами по гигиене, консервации и реставрации документов.

СРОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно».

СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии, наличии).

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержит информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ — процесс управления, направленный на эффективный и систематический контроль за созданием, приемом, размещением, расстановкой, сохранностью, использованием, передачей в архив и исключением служебных документов.

УСТАРЕЛОСТЬ (УСТАРЕВАНИЕ) ДОКУМЕНТА — уменьшение с течением времени актуальности документа для широких кругов читателей, потребителей информации,

абонентов библиотеки, обусловленное появлением новых знаний, изменением общественных интересов, повторным выпуском, переизданием актуальных произведений, научных трудов и т. д. Является одной из причин исключения документа из фонда библиотеки.

УТРАТА ДОКУМЕНТА — отсутствие документа в наличии вследствие потери читателями, стихийных бедствий, пожара, кражи, недостачи при пересылке по МБА, книгообмене, изъятия из фондов в корыстных целях. Является одной из причин исключения документа из фонда библиотеки.

УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам

УЧЕТНЫЙ КАТАЛОГ — служебный каталог выполняет справочные и учетные функции, является карточной формой индивидуального учета документов. Учет производится изданиями, т. е. всем экземплярам одного издания присваивается единый инвентарный номер, который проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». Учетный каталог — финансовый документ, на

основании которого устанавливается цена каждого экземпляра изданий и стоимость библиотечного фонда в целом.

ФОНОДОКУМЕНТ — документ, содержание которого зафиксировано какой-либо системой звукозаписи.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ — модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

ФОТОДОКУМЕНТ — документ, содержание которого зафиксировано с помощью фотографических средств в виде отдельных фотоизображений.

ЧЕРНОВИК — предварительная редакция документа.

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него, независимо от вида документа и его материальной основы; является основной единицей учета фонда.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, который создают и используют только в пределах компьютерной системы.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно - технологические средства.

ЛОКАЛЬНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС –

электронный ресурс, предназначенный для использования в режиме локального доступа в виде идентичных экземпляров на съёмных машиночитаемых носителях, файлов для воспроизведения на специализированных устройствах.

ЭЛЕМЕНТ ФОНДА — автономный

фондообразующий документ, может представлять собой том, экземпляр, подшивку, папку, диск и т. д., обработанный в установленном порядке.

Для заметок

**Муниципальное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система**

Центральная библиотека

(г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47)

Отдел методико-библиографической работы: тел. 64-92-84

Материал подготовила: О. Н. Наумова