Утверждаю

Директор Научной библиотеки ТГУ

Е.Н.Сынтин

28 сентября 2010 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о структурном подразделении Томского государственного университета “Научная библиотека Томского государственного университета” (2008г.) и “Примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения” (2000г.).

1.2 Организационно-правовой основой работы с библиотечным фондом являются законы и стандарты Российской Федерации:

- О библиотечном деле. 29.12.1994 г. № 78–ФЗ РФ;
- О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле".3.06.2009 г. № 119–ФЗ РФ;
- ГОСТ 7-60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. Минск. Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. 2003. 41 с.
- ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Введ. 2003-01-01. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. 9 с.
- ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Термины и определения. Введ. 2003-01-01. Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. 7 с.
- ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники. Общие требования. Введ. 2005-01-01. М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. 7 с.
- ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. Введ. 01.01.1998. М.: ИПК Издательство стандартов, 1997. 51 с.
- Межгосударственный стандарт "Библиотечная статистика". Введ.2002-01-01. Минск, 2001. 8 с.

Термины и определения[1]

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки и предназначенный для использования и хранения.

Фонд электронных документов[2] – под фондом электронных документов без индивидуального материального носителя (сетевых), … понимается их организованная совокупность, соответствующая задачам и функциям библиотеки, находящаяся на жестком диске (сервере), вне зависимости от условий доступа (индивидуальный, локальная сеть или Интернет). … фонд электронных документов входит в систему фондов библиотеки, поддерживается ее материально–технической базой ее же персоналом и предназначен как постоянным, так и удаленным пользователям. Поэтому управление им правомерно регулируется документами, аналогичными для других видов библиотечных фондов, включая Положение о фонде.

Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам.

Резервный фонд – фонд, предназначенный для пополнения фонда библиотеки или ее филиалов.

Специализированный фонд – фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документа, тематика, читательское назначение.

[1] Приводятся в соответствии с ” Стандарты по библиотечному делу”. СПб: Изд-во Профессия, 2001.511 с.

[2] Т.В. Майстрович. Методические рекомендации по разработке «Положения о библиотечном фонде электронных документов» (без индивидуального материального носителя, сетевых). М.,2006.

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

Управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

1.3 Положение регулирует вопросы работы с фондом документов, находящихся на балансе ТГУ.

1.4 Положение определяет назначение, структуру, состав фонда Научной библиотеки ТГУ (далее НБ), принципы формирования, основы использования и сохранения фонда; является базовым для разработки Тематического плана комплектования фонда, Правил пользования НБ, выполнения запросов на документы основного фонда и других инструктивных и технологических документов.

2. Назначение и принципы формирования

2.1 Фонд документов (далее – фонд) НБ является государственным многоотраслевым собранием печатных, рукописных и электронных документов на русском и иностранных языках.

2.2 Фонд НБ является наиболее значимым информационным ресурсом Томского государственного университета для выполнения всей совокупности задач и функций НБ, предназначен для полного удовлетворения многоаспектных информационных запросов пользователей в их научной, учебной и творческой деятельности, в образовательных, культурно–просветительских целях.

2.3 Фонд НБ представляет собой систему – совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных составных частей – подсистем. Функционирование системы основано на взаимосвязи и взаимодействии между ними. Назначение и место каждой определяется Положениями о подсистемах фондов, настоящим Положением и Тематическим планом комплектования НБ.

2.4 *Принципы формирования фонда* определяются значением НБ как крупной университетской библиотеки, фонд которой формируется с XIX века и имеет в своем составе книжные памятники. На формирование фонда влияет также система библиотечно-библиографического обслуживания пользователей в НБ. Распределение новых поступлений

книг и брошюр в системе фонда осуществляется в соответствии с ответственностью, закрепленной за отделами – держателями фондов.

2.5 В основу формирования системы фондов НБ положены следующие принципы:

а) Профильность – обеспечивает формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым ТГУ осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования.

б) Выборочность – предполагает пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность.

в) Преемственность – обеспечивает последовательный характер процесса формирования фонда текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры.

г) Систематичность предполагает, чтобы формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно. Регулирует величину и состав фонда по содержанию, видам документов и другим признакам.

д) Релевантность обеспечивает соответствие фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

е) Координирование обеспечивает повышение информационного потенциала фонда путем согласования и взаимодействия с факультетами, институтами издательствами ТГУ и с другими библиотеками.

2.6 Фонд НБ обладает рядом свойств (или качеств), наиболее важными из которых являются:

Научность – обеспечивается обоснованностью методов и технологий работы с фондом, качеством выполнения всех процессов формирования и использования фонда; применением государственных стандартов РФ, таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК) и Универсальной десятичной классификации (УДК), Десятичной классификации Дьюи (ДКД); использованием материалов по фондам ведущих библиотек России.

Целостность – обеспечивается функционированием фонда как единого целого, как совокупности планомерно организованных, дополняющих друг друга, взаимосвязанных частей.

Упорядоченность – обеспечивается готовностью фонда к продуктивному использованию путем оперативной каталогизации и расстановки, соблюдения

технологических норм размещения документов, полнотой отражения фонда в системе каталогов.

Доступность – обеспечивается, прежде всего, организацией открытого доступа к фонду документов, отражением во всех каталогах НБ и свободным доступом к ним. Обеспечивается рациональной организацией отдельных частей фонда, их целесообразным размещением и оформлением, информированием пользователей, обеспечением пользователей квалифицированной консультационной помощью.

Планомерность – обеспечивается развитием системы фондов на плановой основе, в полном соответствии с научно обоснованными стратегическими и текущими производственными планами.

Интегрированность – позволяет решать проблемы дублирования процессов, документов, должностей и функций подразделений; взаимосвязей между фондами, управления качеством; эффективности планирования, контроля и управления системой в целом; потребности в дополнительных ресурсах.

Глубокая хронологическая глубина – обеспечивается формированием фонда на протяжении века и наличием в его составе документов, начиная с XII столетия.

2.7 Основные функции фонда – информационная, научная, культурная, предоставления библиотечно-библиографических продуктов и услуг, мемориальная.

3. Структура и краткая характеристика фонда

I. По функциональному назначению фонд документов Научной библиотеки подразделяется на две подсистемы (верхний уровень):

1. Основной фонд для пользования − является базовым ресурсом для выполнения запросов на все виды изданий различных хронологических периодов на русском и иностранных языках по всем отраслям знаний. Документы основного фонда подлежат длительному хранению, отдельные виды документов – постоянному хранению («первый (красный) экземпляр»).

Фонд уникален по совокупности включенных документов, имеет научную, историческую и культурную значимость, обеспечивает учебную и научную деятельность кафедр, факультетов и научных подразделений университета. Ведущее место в фонде занимают печатные документы – отечественные преимущественно после 1825,

иностранные после 1700 г. Фонд представляет сложную организацию совокупности документов:

- книги, брошюры, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, газеты и журналы;
- документы ограниченного распространения – отечественные книги, диссертации, журналы, карты, документы с грифом "Для служебного пользования".
- документы, обладающие выдающейся духовной, художественной, материальной ценностью, имеющие особую общественную, научную и культурную значимость, рассматриваемые как объект культурного наследия: рукописные книги, книжные памятники-издания, книжные памятники-коллекции и др.
- неопубликованные документы – диссертации и авторефераты на правах рукописей.
- аудиовизуальные документы – фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах.

С 2000 г. пополняется электронными документами на съемных носителях, сетевыми документами локального доступа.

Фонд создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования, организуется на сочетании принципов, положенных в основу его формирования (см. п. 2.5).

Наиболее часто спрашиваемые издания перемещены в читальные залы и приближены к пользователям. Наименее спрашиваемые документы остаются в книгохранилище, на закрытом уровне хранения, используются для выполнения единичных запросов. Фонд размещается в новом и старом зданиях библиотеки.

2. Фонд для служебного использования (библиотекарями) включает обменный фонд, резервный фонд и страховой фонд электронных документов. Фонд документов, используемых в служебных целях, представляет собой подсистему “запасных” фондов, которые в совокупности обеспечивают обмен (распространение) учебной и научной литературы, в том числе изданной в ТГУ, и сохранение документов основного фонда. Фонд формируется из дублетных печатных документов. Обмен сохраняет традиционный характер, поскольку фактический книгообмен между библиотеками

происходит на базе печатных документов. Страховой фонд электронных документов включает версии электронных документов на оптических дисках и на резервном сервере НБ.

II. Второй уровень дифференциации основного фонда – по составу фондов. По этому признаку фонд подразделяется на универсальный, отраслевой и специализированный.

Универсальный – фонд, сформированный без тематических и типологических ограничений, удовлетворяющий разнообразные читательские запросы.

Отраслевой – фонд, сформированный документами по определенной отрасли знания или практической деятельности и удовлетворяющий соответствующие информационные запросы.

Специализированный – фонд, состоящий из документов, отобранных по какому либо из признаков: вид документа, тематика, читательское назначение.

Универсальный фонд включает фонд основного книгохранилища.

Основная миссия фонда основного книгохранилища “сохранить” в сочетании с общим предназначением “для широкого общественного пользования”. Фонд – самое представительное универсальное собрание печатных документов в количестве 3млн 700 тыс. экземпляров, содержит малоиспользуемые документы (редкого или единичного спроса) с XVIII в. – отечественных, с XVI в. – зарубежных документов. Документы на русском языке − преимущественно в двух экземплярах, документы на украинском, белорусском, иностранных, европейских языках, – как правило, в одном экземпляре.

При необходимости из фонда выделяются документы для формирования новых подсистем основного фонда, для пополнения уже существующих и наоборот – в него вливаются документы, необходимость хранения которых в других фондах отпала.

Управление фондом предполагает определение политики сохранения документов с учетом их ценности, степени использования, отбора ретроспективных материалов для постоянного хранения, консервации, реставрации, оцифровывания и исключения из фонда.

В фонде основного книгохранилища обеспечивается сохранение документов на всех носителях информации: печатных изданий, микрофильмов, аудиовизуальных документов. Каталогизированные записи документов основного книгохранилища доступны в режиме on-line (OPAC) наравне с коллекцией документов открытого доступа.

На документы требуется предварительный заказ (запрос), работа с ними осуществляется в читальном зале под наблюдением библиотекаря.

В фонде НБ применяются серьезные меры защиты, включающие в себя сигнализацию, систему пожаротушения.

Специализированный фонд, миссия которого – полное предоставление пользователям актуальных, наиболее спрашиваемых учебных, научных и справочных документов по всем отраслям знания, на любых носителях, в сочетании с беспрепятственным доступом к ним. Назначение фонда − поддерживать право пользователей на свободный поиск информации по их выбору по всем образовательным и научным программам университета.

Управление коллекциями предполагает осуществление политики доступности документов, предоставление бесплатного доступа к качественной информации для всех пользователей, широкое информирование о документах в среде университета, создание удобных условий работы с ними, отбор на оцифровывание, передачу в закрытый фонд документов, утративших актуальность

Специализированный фонд включает ряд фондов, в частности:

- Фонд рукописей и книжных памятников.

Фонд рукописей и книжных памятников является объектом культурного наследия; формируется с целью осуществления мемориальной функции Библиотеки путем накопления и сохранения источников информации для настоящих и будущих поколений. В НБ формируются и хранятся собрания книжных памятников федерального, регионального и местного значения. Книжные памятники регистрируются в реестре книжных памятников и не подлежат переформированию или ликвидации без специального разрешения органов охраны культурного наследия. Допускается обоснованное перераспределение книжных памятников в НБ. Общая численность фонда около 115 тыс. единиц хранения; хронологические границы – X11-XX вв., по своей тематике носит универсальный характер. Фонд состоит из четырех коллекций:

- рукописи и архивные документы Коллекция формируется с 1945 г., пополняется за счет приобретений в археографических экспедициях, покупок и даров частных лиц и организаций. Общий объем коллекции: 1046 ед. рукописных книг, газет, журналов, делопроизводственных документов, нот. Хронологические границы: с конца XII по XX в. включительно. Архивные документы сосредоточены **в** 25 архивах сибирских общественных деятелей, писателей, ученых. Коллекция включают

отдельные части архивов различных учреждений города Томска и единичные поступления.

- специальные коллекции
- коллекции справочных изданий
- тематико-хронологические коллекции и книжные собрания XV– I-й половины XIX в.

Кроме фонда рукописей и книжных памятников специализированный фонд включает также:

- Фонд библиографических документов – изданий государственной библиографии РФ, библиографических указателей и каталогов, пособий, справочных и реферативных изданий ведущих информационных центров России.
- Фонд отечественных журналов за 5 последних лет и иностранных журналов за 2 года.
- Фонд отечественных и иностранных газет за текущий год.
- Фонд аудиовизуальных документов.
- Фонд электронных документов.
- Фонд учебных документов, выдаваемых во временное пользование на дом.

Фонд учебных документов формируется в соответствии с учебными планами и программами факультетов ТГУ, включает печатные издания, рекомендованные преподавателями для учебной работы студентов. Размещается на абонементе (электронной кафедре выдачи) в закрытом доступе.

Кроме этого, в состав специализированного фонда входит *фонд документов, выдаваемых во временное пользование кафедрам* ТГУ (на разных носителях: книги, журналы, диски и др.), по тематике учебной работы кафедр. Документы, как правило, располагаются в помещениях кафедр и используются в учебных целях. Передаются на основании письменной заявки заведующего кафедрой на имя директора НБ, подписанной деканом факультета.

Отраслевой фонд включает фонды документов читальных залов:

- Литература по экономическим и юридическим наукам
- Литература по естественным, физико-математическим и техническим наукам
- Литература по историческим и филологическим наукам
- Литература по социально-философским наукам

- Документы на английском языке по гуманитарным отраслям знания, а также универсальные справочные издания, получаемые согласно договору с информационным агентством США (ЮСИА).
- Документы по гуманитарным отраслям знания на немецком языке, в том числе журналы, газеты, аудиовизуальные материалы, а также справочные издания, получаемые по соглашению с Библиотечным Институтом им. Гете.
- Справочные издания, а также периодические издания за последние 2-5 лет в профессорском читальном зале.
- Документы для служебного пользования учебного характера, сосредоточенные в читальном зале литературы для служебного пользования (спецбиблиотеке).
- Фонд изданий по библиотековедению и библиографоведению.

I11. Третий уровень дифференциации фондов – по видам документов. В соответствии с этим признаком выделяются группы печатных, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Книги. Собрание книг Библиотеки стало формироваться в 1880 г. на базе многочисленных дарственных коллекций. В 20-50-е годы XX века НБ получала бесплатный обязательный экземпляр издаваемой в России печатной продукции, а с 1959 г.– платный обязательный экземпляр изданий, который перестал поступать в начале 90-х годов и был отменен в 2008 г. на основании Федерального закона от 26.03.2008 N 28-ФЗ "О внесении изменений в федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов". Фонд НБ содержит более 2 млн. экземпляров книг.

Журналы – около 1,2 тысячи названий русских и 700 названий иностранных журналов по различным отраслям знаний с XVIII века по настоящее время.

Газеты (начиная с XVIII века) включают центральные, республиканские, краевые, областные, районные и многотиражные, сформированные по языковому и хронологическому признакам.

Диссертации (докторские и кандидатские) комплектуются путем получения диссертаций из специализированных советов ТГУ (до их защиты), в соответствии с Положением о порядке присуждения учёных степеней. В Библиотеке более 6 тысяч диссертаций, защищенных в ТГУ, с 1935 года по настоящее время.

Карты, ноты, эстампы – 92 016 документов.

Микрофильмы – собрание микрофильмов включает – 1025 названий (1965-1980 гг.). Не пополняется новой информацией.

Аудиовизуальные документы представлены коллекцией, в составе которой 438 экземпляров.

Электронные документы состоят из двух частей – электронные издания на оптических компакт-дисках и сетевые электронные полнотекстовые документы (документы электронной библиотеки ТГУ).

– Электронные издания на оптических компакт-дисках размещаются в читальных залах в соответствии с содержанием электронного издания. Библиографические базы данных хранятся в библиографическом информационном центре. Фонд представляет собой специализированное собрание документов различной тематики, в основном, научного и учебного характера: мультимедийные обучающие программы и учебники, электронные энциклопедии, библиографические указатели, путеводители по городам и историческим местам, музеям, электронные аналоги печатных изданий и др. Комбинированные издания, включающие оптические компакт-диски, хранятся вместе с изданием.

– Электронная библиотека ТГУ в системе фонда образует специализированный комплекс, состоящий из основной и страховой частей, представляющий собой многоотраслевое собрание полнотекстовых электронных документов: монографий, учебных пособий, сибирских газет. В электронной библиотеке представлены версии печатных документов и документы «цифрового происхождения». Электронная библиотека ТГУ не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов. Структура определяется общей архитектурой электронной библиотеки, включает различные коллекции документов, сформированные по тематике, в том числе краеведческой направленности.

Для электронной библиотеки ТГУ создаются страховые копии электронных версий документов на оптических компакт–дисках. Страховая копия предназначена для долговременного хранения, восстановления утраченных или испорченных сетевых электронных документов.

Состав электронной библиотеки раскрывается в электронном каталоге НБ в виде набора метаданных библиографической записи, включающего ссылку на полный текст документа. Состав архивного фонда раскрывается с помощью специального набора

административных метаданных, обеспечивающих эффективное управление архивным фондом.

4. Сохранение фонда

4.1 Деятельность по сохранению фонда в НБ обеспечивается комплексом производственных процессов хранения, консервации, создания копий документов, контроля пользования фондами и осуществляется дифференцированно в зависимости от категорий документов.

4.2 В НБ выделяются 6 типов документов, в отношении которых применяются различные подходы сохранения документов:

4.2.1 **Первый тип** – рукописи и книжные памятники, архивные материалы, книги с автографами, уникального полиграфического исполнения, факсимильные, миниатюрные и малоформатные издания. Они хранятся в Отделе рукописей и книжных памятников постоянно, с обязательным сохранением оригинальной формы документов. Для документов создаются улучшенные условия хранения и обеспечивается первоочередная консервация посредством неразрушающих экологически чистых технологий, долговечных веществ и материалов, методами, рекомендованными существующими нормативами и новыми разработками ведущих реставрационных центров РФ. Реставрация согласовывается с реставрационным советом НБ. Документы, принадлежащие к данному типу, не ксерокопируются. Сохранение поврежденных документов, имеющих научную ценность для исследователей Сибири, обеспечивается путем создания электронных пользовательских и страховых копий.

Учет осуществляется в отдельной инвентарной книге, с присвоением каждому документу инвентарного – витринного номера, обозначенного как **В-ххх**. Объектами учета наравне с единичными документами являются и книжные коллекции как совокупная ценность. На архивные материалы составляются описи.

Изменения, обусловленные передвижением, документально фиксируются во внутренней учетной документации Отдела рукописей и книжных памятников. Установлена актированная передача (прием) документов в Отдел рукописей и книжных памятников; установлено отражение поступления, перемещения и выбытия в топографическом каталоге Отдела; сейфовое хранение отдельных документов и обязательная, дважды в год, проверка их наличия в сейфе. Документы, отнесенные к категории сейфового хранения, подлежат

специальному учету в соответствии с “Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов …”. Исключение документов данной категории по причине потери актуальности (морального износа), а также физического износа вследствие естественного старения материалов, не допускается.

4.2.2 **Второй тип** – документы, являющиеся первыми поступившими или единственными экземплярами. К этой группе относятся документы - периодические и продолжающиеся, библиографические и реферативные, энциклопедии и словари, изобразительные, картографические и нотные, атласы, альбомы, аудиовизуальные и электронные документы.

Данные документы маркируются особым знаком, указывающим на принадлежность к категории К – красный номер. Они подлежат консервации, переводу информации на другие носители, относятся к категории постоянного или долговременного хранения:

- Сибирские периодические издания хранятся постоянно;
- Центральные периодические издания сохраняются в течение естественного цикла жизни документа;
- Научные и учебные издания ТГУ, авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные в ТГУ, подлежит постоянному хранению, постепенно переводится в электронный вид.
- Аудиовизуальные документы, в том числе на микроформах, сохраняются в течение естественного цикла жизни документа. Хранятся в темных помещениях или в помещениях с рассеянным светом, пониженной влажностью и низкой температурой, в шкафах, в специальных коробках. Специалисты отделов, имеющих фонды, осуществляют ежегодный контроль состояния (качества) документов; оформление технических паспортов. При порче пленки микрофильм копируется на новую пленку. Микрофильмы оберегаются от резких механических воздействий, воздействия пыли и влаги.
- Электронные документы подлежат длительному хранению путем организации аппаратно-программных процедур перезаписи, обработки, очистки, архивирования, хранения, защиты и поддержания работоспособности отдельных электронных документов, системы в целом, с учетом принципа упреждения потери информации. Их исключение допускается в случае отзыва правообладателями; признания непрофильными при пересмотре или внесении изменений в «Тематический план комплектования НБ ТГУ», перекрытия

последующей кумуляцией; утраты возможности воспроизведения на новых аппаратно — программных средствах; размещения на носителях, утерявших эксплуатационные свойства.

Обеспечение сохранения электронных документов осуществляется по двум направлениям:

Первое – физическое сохранение файлов с электронными документами, что обеспечивается оптимальными условиями хранения носителей с электронной информацией, а также физическим размещением электронных документов:

- CD и DVD– диски хранятся в вертикальном положении в специальном оборудовании, которое защищает их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей подальше от мощных источников электромагнитных полей – электродвигателей, обогревателей, лифтового оборудования и т.п.

Режимы хранения: для магнитных лент – температура +23 С° (ISO 18923), для оптических дисков – +25 С° (ISO 18927), при относительной влажности 50%.

DVD–диски периодически переписываются на другой тип носителя или конвертируются в другие форматы, а также переписываются на более современные и емкие носители. Кассеты (катушки) с магнитными лентами прокручиваются каждые 1,5 года для снятия статического напряжения и предотвращения так называемого копирэффекта.

Хранение электронных документов (без индивидуального материального носителя) организуется на емких электронных носителях – используются файл-серверы с объемными жесткими дисками.

Для документов электронной библиотеки ТГУ создаются пользовательские и страховые копии электронных документов (файлы), которые размещаются на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном) – на сервере библиотеки. Еженедельно выполняется резервное копирование документов на файловый сервер хранения данных. Страховые копии документов электронной библиотеки хранятся на DVD– дисках в отделе электронной библиотеки и не предназначены для обслуживания.

На хранение принимаются информационные объекты (файлы), включающие содержательную информацию (данные).

Каждый электронный документ выкладывается в папку, название которой соответствует идентификационному библиографическому номеру названия документа. Название файла также соответствует идентификационному библиографическому номеру.

Второе направление сохранения электронных документов − обеспечение условий для воспроизведения электронных документов и для считывания информации в долговременной перспективе обеспечивается путем:

- перевода баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу в "открытые" или наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – db, dbf, xls, txt, а также копирования электронных документов на новые носители.

Отдел электронной библиотеки ежегодно проводит выборочную проверку документов, чтобы убедиться в их сохранности, а также проверку на читаемость, и при 10 ошибках чтения заменяет носитель и восстанавливает данные; если высокий уровень ошибок характерен для определенной партии носителей – перезаписывает всю партию. При этом все действия с документами протоколируются.

4.2.3 **Третий–четвертый тип** – повторные (дублетные) экземпляры документов. Сохраняются в течение периода их информационной значимости. Предоставляются в пользование на короткий период.

4.2.4 **Пятый–шестой тип** – многоэкземплярные учебные издания для длительного использования, потребность в которых имеется в определенный период. Сохраняются в течение периода их информационной значимости.

Необходимым условием хранения документов в НБ является изучение физического состояния основного фонда с целью определения общей картины физического состояния, и на основе анализа полученных данных (виды повреждений) определение объема и содержания необходимых консервационных мероприятий.

4.3 **Безопасность фонда в НБ обеспечивается** совокупностью организационных и специальных мер, предупреждающих утрату документов вследствие хищений, аварий техногенного характера, стихийных бедствий, иных действий. Сохранение фондов НБ обеспечивается комплексом мер профилактического и восстановительного характера, а также использованием современных технических средств:

- Документы маркируются магнитными метками (книги в залах открытого доступа, библиографическом информационном центре, отделе рукописей и книжных памятников).
- Регулярно проводится электронная проверка фонда.

- В библиотеке установлены:
  - камеры слежения в отраслевых читальных залах и холлах.
  - электронная система контроля несанкционированного выноса книг.
  - пожарная сигнализация во всех помещениях.
  - система пожаротушения в главном книгохранилище.

4.4 Сохранность документов обеспечивается соблюдением персоналом библиотеки должностных обязанностей. Обязанности персонала библиотеки отражены в должностных инструкциях и других регламентирующих документах библиотеки, утверждаемых ректором ТГУ и директором НБ.

5. Использование фонда

5.1 Главный принцип использования фонда НБ – свободный доступ к печатным и электронным документам, реализуемый путем беспрепятственного использования каталогов НБ в сочетании с дифференцированным подходом к предоставлению документов пользователям, в том числе с помощью средств автоматизированной библиотечной информационной системы (по отношению к документам, информация о которых отражена в электронном каталоге).

5.2 **Доступ к документам дифференцируется** в зависимости от категории ценности и уникальности отдельных частей фонда НБ. Параметры использования документов установлены в автоматизированной библиотечной информационной системе. Выделены классы (категории документов), которым соответствуют сроки использования.

5.3 **Регламент использования** документов в НБ включает выполнение определенных требований к использованию документов различных категорий.

Для документов, относящихся к книжным памятникам:

- обеспечение непрерывного визуального контроля использования каждого документа;
- наличие особых правил выдачи документа, фиксирующих состояние документа до и после выдачи и ответственность пользователя за соблюдение правил пользования документом;
- запрет на выдачу документа за пределы Научной библиотеки;

Документы из фонда рукописей и книжных памятников предоставляются в пользование с учетом приоритета сохранения над использованием в соответствии с требованиями**,** установленными в Положении о книжных памятниках РФ и в Положении об архивном фонде РФ. Фонд рукописей и книжных памятников используется в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в области источниковедения, архивоведения, археографии и других гуманитарных наук.

Пользование фондом рукописей регламентируется Правилами. К пользованию фондом допускаются читатели на основании письма–отношения учреждения или (в порядке исключения) личного заявления исследователя. Документы из фонда выдаются только в профессорский читальный зал на основании индивидуального запроса. Выдача подлинников рукописей и их копий во временное пользование другим учреждениям может осуществляться на определенных условиях, устанавливаемых договорами между ТГУ и учреждениями–пользователями. Копирование рукописей осуществляется по заявлениям учреждений (читателей) с учётом ценности документов и особенностей их физического состояния. Предпочтительно изготовление электронных версий документов. Контроль использования в отделе осуществляют специалисты отдела рукописей и книжных памятников. В профессорском читальном зале контроль осуществляют библиотекари читального зала. Выдача оригиналов документов осуществляется лишь при отсутствии аналогичных материалов (дублетов) в других фондах. Библиотека обеспечивает мероприятия по раскрытию книжных памятников, активному введению их в научный и культурный оборот. Обязательными способами информирования является участие в Общероссийском и региональных сводах книжных памятников, отражение в развернутой системе научных каталогов и справочных изданий, многоаспектно отражающих информацию о фонде, организация музейных и выставочных историко–книжных экспозиций.

5.4 **Регламент использования для других категорий печатных документов:**

- обеспечение контроля состояния документа в процессе его выдачи и приема;
- выдача документов большого формата и газет в переплетах при наличии специального оборудования для чтения (столы);
- ограничение на выдачу документов за пределы НБ в соответствии с регламентирующими инструкциями, принятыми библиотекой.

5.5 **Регламент использования электронных документов** включает следующие уровни:

- доступ лиц, работающих с электронными документами;
- администратор – доступ ко всему массиву сетевых документов только в целях обеспечения сохранности документа; Условия доступа регламентируются аппаратно-программными средствами;
- специалисты отдела электронной библиотеки ТГУ – доступ ко всему массиву сетевых документов электронной библиотеки ТГУ в рамках библиотечной сетевой технологии; доступ к электронным документам резервного хранения (DVD– дискам);
- пользователи – доступ к массиву документов в соответствии с установленными правами доступа - через Интернет и Интранет в принятом режиме доступа:

  свободный доступ в Интернет;

  доступ в локальной сети ТГУ.

Соблюдение условий доступа обеспечиваются аппаратно-программными средствами библиотеки.

6. Управление фондом

6.1 Управление фондом регламентируется Уставом ТГУ, Положением о Научной библиотеке ТГУ (2008), Тематическим планом комплектования Научной библиотеки ТГУ, настоящим Положением, должностными и технологическими инструкциями. Управление осуществляется путём планомерного воздействия на организацию, размещение, хранение и использование с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранения фондов. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом его места в общей системе фондов НБ.

6.2 Управление включает в себя:

- Мониторинг состояния фонда и анализ его использования с помощью статистических, библиографических, социологических и других методов.
- Разработку инструктивно-методической и технологической документации по

работе с фондом.

- Разработку и предоставление услуг по использованию фонда, позволяющих оперативно и в полном объеме находить необходимую информацию и документы:

доступ к электронному каталогу;

помощь студентам и преподавателям в использовании документов;

консультации; обучение пользователей.

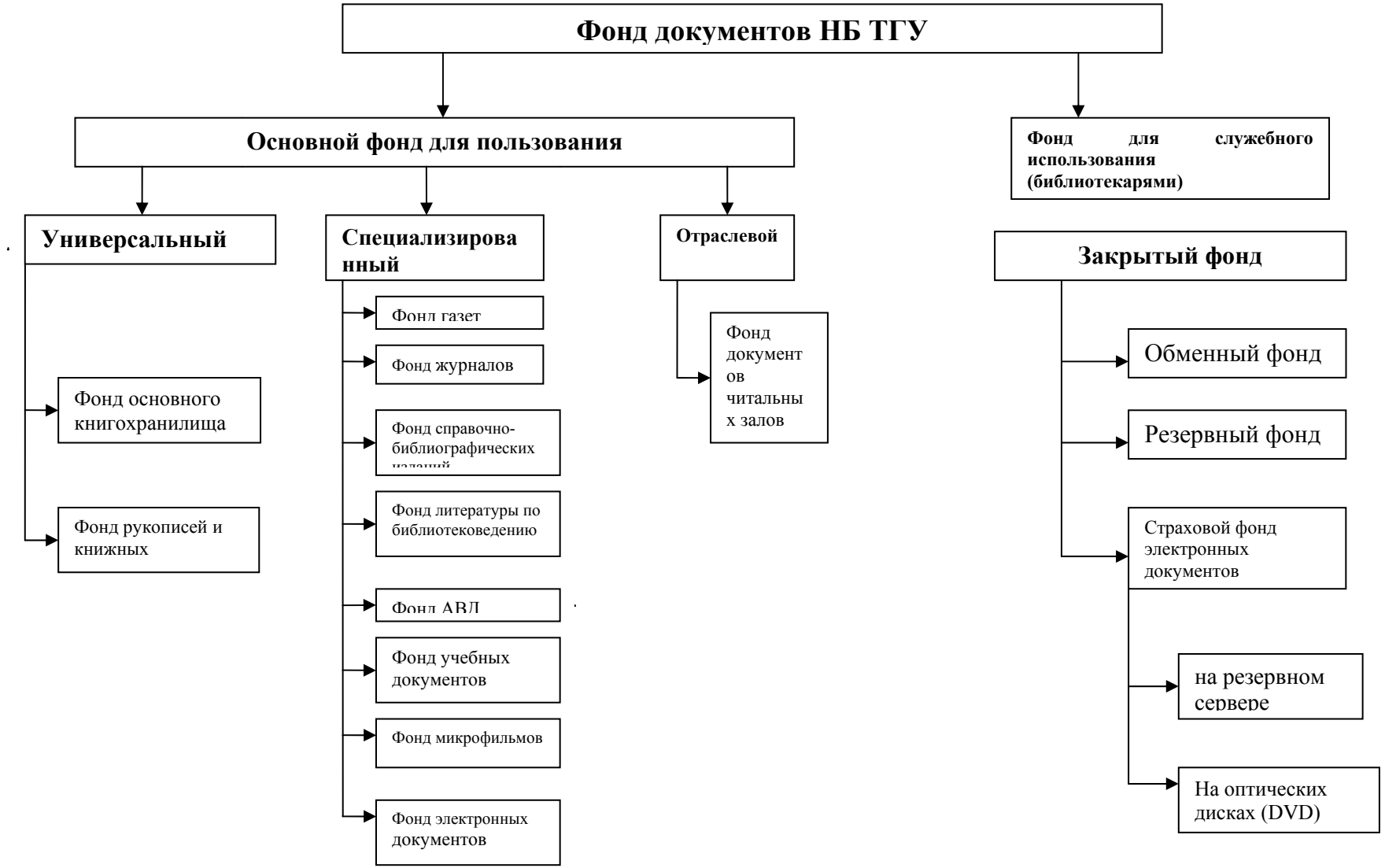
- Административное управление фондом непосредственно директором НБ и заведующими структурными подразделениями, имеющими фонды.
- Решение комплексных вопросов работы с фондом коллегиальными органами:

– Советом дирекции НБ, который определяет политику формирования и развития фонда, содействует плановости его формирования, совершенствованию структуры, поддержанию системы фондов, регулирует взаимоотношения отделов в процессе формирования, хранения и использования фонда, способствует эффективному управлению.

– Библиотечным советом, который оказывает помощь Библиотеке в реализации мероприятий по сохранению фонда и осуществляет общественный контроль деятельности.

– Комиссией по сохранению фонда документов, которая координирует работу отделов библиотеки по обеспечению сохранения библиотечного фонда в процессе его использования, устанавливает необходимость списания и исключения из учета литературы, разрабатывает рекомендации и предложения по вопросам организации и сохранению библиотечного фонда.

- Оперативное управление заведующими отделами и при участии заведующих секторами, главных библиотекарей, которые реализуют политику работы с фондом, рационально организуют, размещают и сохраняют фонды в соответствии с требованиями к хранению документов и организуют рациональное использования фонда. Заведующие отделами взаимодействуют с факультетами ТГУ по вопросам исключения документов из фонда Научной библиотеки.
- Финансовое обеспечение управления фондом Томским государственным университетом путем создания условий хранения и использования.


Фонд документов НБ ТГУ
Основной фонд для пользования
Фонд для служебного использования (библиотекарями)
Универсальный
Специализированный
Отраслевой
Закрытый фонд
Фонд основного книгохранилища
Фонд рукописей и книжных
Фонд газет
Фонд журналов
Фонд справочно-библиографических
Фонд литературы по библиотековедению
Фонд АВД
Фонд учебных документов
Фонд микрофильмов
Фонд электронных документов
Фонд документов читальных залов
Обменный фонд
Резервный фонд
Страховой фонд электронных документов
на резервном сервере
На оптических дисках (DVD)