

**Тематико-типологический план комплектования фонда
Библиотечно-информационного центра**

1. Назначение и область применения

Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) является основным программным документом, определяющим политику формирования фондов Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Библиотечно-информационного центра» (далее - Библиотека).

ТТПК отражает и регламентирует распределение потоков, тематику, виды, экземплятность, поступающих в Библиотеку отечественных, национальных, иностранных и иных видов документов в целях качественного обновления и сохранности библиотечного фонда, наиболее оптимального обслуживания её пользователей. Он определяет основные принципы, особенности, направления и стратегию комплектования Библиотеки

ТТПК служит руководством для работников библиотек, осуществляющих комплектование фонда.

ТТПК разрабатывается при участии структурных подразделений – Центральной городской библиотеки и Центральной детской-юношеской библиотеки, утверждается директором и подлежит возможному редактированию и корректировке по мере необходимости. Основанием для его пересмотра и переработки служат социально-экономические преобразования, происходящие в обществе, в законодательстве Российской Федерации, развитие новейших технических и технологических возможностей накопления источников информации и обеспечения доступа к ним.

2. Нормативные правовые основания

При формировании фонда Библиотека руководствуется следующими регламентирующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон ХМАО - Югры от 28.10.2011 № 105-оз (ред. от 30.01.2017) «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Стандарты СИБИД:
 - ГОСТ Р 7.0.93 – 2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
 - ГОСТ Р 7.0.94 – 2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
 - ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
 - ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения;
 - ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения;
 - ГОСТ Р 7.0.20–2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
 - ГОСТ Р 7.0.95–2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- Постановление главы муниципального образования города Лангепаса от 24 октября 2003 года № 1218 «Об обязательном местном экземпляре документов» (ред. постановление администрации города Лангепаса от 06.08.2020 №1118).
- Годовой план работы ЛГ МАУ «БИБЦ»

3. Основные положения

Профиль комплектования фондов Библиотеки отражает принципы пополнения фондов отечественными и иностранными документами, определяет виды и экземплятность приобретаемых и направляемых для хранения документов, основные установки текущего и ретроспективного комплектования фондов, а также пожертвований документов в фонд библиотеки юридическими и физическими лицами.

Предметом комплектования фондов Библиотеки является 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.

Комплектование фондов Библиотеки документами предполагает соблюдение принципа избирательности в части российских и зарубежных изданий и полноты комплектования в части краеведческих и местных изданий. Таким образом, реализуется функция Библиотеки как первой инстанции в случаях, когда она является единственным источником получения необходимых изданий и последней в случае отказа на издания в других библиотеках города.

Документы, принятые в фонд Библиотеки, подлежат постоянному хранению и учету: обязательный экземпляр, архивные документы, книжные памятники, национальная и краеведческая литература. Длительному хранению подлежат также издания, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков, в том числе электронные документы, находящиеся на жестком диске компьютера, являющегося частью материально-технической базы библиотеки.

4. Профиль комплектования фонда

Профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования Библиотеки и определяет тематику, типологию и хронологический охват документов, включаемых в состав библиотечного фонда (Приложение 1).

Тематический профиль формируется на основе ББК и состоит из разделов, отражающих тематику основных направлений комплектования фонда. Документы по непрофильным для БИЦ тематическим разделам в фонд не включаются.

Типологический профиль фонда определяет наполнение фонда документами, различными по следующим параметрам:

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

Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

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

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

Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, доминируют текущие. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания. Отбор документов по этому критерию предполагает учет сроков старения информации и учет социально-политической ситуации периода, к которому относится документ (моральная устареваемость документов). Хронологическая глубина фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет.

5. Принципы комплектования фонда

К принципам комплектования фонда относятся:

- профильность (релевантность) – означает формирование фонда по отраслям знаний, соответствующим информационным потребностям пользователей. Потребности выявляются постоянным мониторингом, который включает в себя анализ читательских запросов, возникающих в процессе библиотечного обслуживания: деловые, образовательные, семейно-бытовые, развлекательные, духовно-нравственные.
- выборочность (или относительная полнота) – предполагает пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную, историческую или культурную ценность. Этот принцип позволяет отказаться от включения в фонд отдельных категорий документов, ограничить количество экземпляров документов.
- преемственность – означает последовательное комплектование фонда текущими документами по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры.
- систематичность – означает, что формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

6. Критерии отбора документов в процессе комплектования фондов

Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, практическая значимость, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам Библиотеки и потребностям ее пользователей.

Дополнительные критерии отбора документов фонда:

- язык – предпочтение отдается материалам на русском языке. Кроме того, приобретаются документы на языках народов России, а также на английском, немецком, французском и других языках;
- 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, выполненным на хорошей бумаге;
- мемориальность – отбираются документы, связанные с жизнью выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, а также с важными историческими событиями и памятными местами страны, региона;
- уникальность – отбираются документы единственные в своем роде, сохранившиеся в одном экземпляре или обладающие индивидуальными особенностями, имеющими научное и историческое значение (автографы, записи владельцев, пометы, рисунки, ручная раскраска, библиофильские нумерованные и именные экземпляры), а также имеющие оригинальное полиграфическое оформление;
- 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 – для фонда приобретаются документы на традиционных (бумажных), а также электронные ресурсы удаленного доступа.

7. Содержание комплектования библиотечного фонда

Комплектование фонда Библиотеки состоит из последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по:

- выявлению документов;
- отбору документов;
- заказу документов;
- приобретению документов.

Выявление документов для фонда осуществляется сотрудниками Библиотеки путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов.

Отбор выявленных документов определяет целесообразность приобретения новых или хранения уже имеющихся в фонде документов. Отборы осуществляются в 2 этапа:

- первичный отбор осуществляется сотрудниками Библиотеки с использованием перспективной, текущей библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах (тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций, документы, поступившие в качестве дара, и т.п.);

- вторичный отбор в фонде осуществляется сотрудниками Библиотеки по результатам изучения его состава и анализа использования с целью докомплектования или освобождения от непрофильных, устаревших, излишне дублетных и ветхих документов.

Заказ отобранных для фонда документов производится сотрудниками Библиотеки на основании заявок структурных подразделений.

Приобретение заказанных документов осуществляется через книготорговые предприятия и подписные агентства в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов

8. Особенности комплектования фонда по видам документов

Комплектование – это создание и постоянное обновление библиотечного фонда документами, отвечающими задачам библиотек и интересам пользователей. Комплектование понимается как целенаправленный отбор документов в фонд Библиотеки. Формирование фонда Библиотеки ведется с учетом особенности библиотек, обслуживающих детей и взрослых. Учитывая универсальность фонда Библиотеки, для его комплектования отбираются документы по всем видам изданий. Для некоторых категорий видов документов существуют приоритеты в комплектовании.

По целевому назначению:

- литературно-художественные издания приобретаются для всех категорий пользователей. В первую очередь это бестселлеры зарубежной и российской литературы, произведения лауреатов различных литературных премий, классические произведения из школьной программы;

- учебные издания приобретаются для учащихся разного возраста и ступени обучения. При выборе изданий учитываются рекомендации учебных заведений;

- справочные издания приобретаются для всех категорий пользователей. В основном, универсальные и отраслевые энциклопедии, справочники, реже словари;

- научно-популярные издания приобретаются для всех категорий пользователей. Предпочтение отдается современным исследованиям и открытиям;

- издания для досуга приобретаются для всех категорий пользователей. При выборе изданий учитывается популярность досуговой формы, предпочтение отдается модным, креативным разработкам;

- массово-политические издания приобретаются для молодежи и взрослых. Предпочтительны издания, рассматривающие актуальные и наиболее важные для России и региона проблемы.

Остальные виды изданий, различающихся по целевому назначению, приобретаются по мере необходимости, чаще в единственном экземпляре для фонда читального зала Центральной городской библиотеки.

Подписка на периодические издания осуществляется по заявкам ЦГБ и ЦДЮБ.

Электронный фонд библиотек комплектуется в соответствии с предпочтениями пользователей, образовательными программами.

9. Текущее комплектование

Текущее комплектование фонда Библиотеки осуществляется путем:

- покупки документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования город Лангепас;
- путем пожертвования физических и юридических лиц изданий, ценных коллекций и документов, в порядке наследования;
- через обмен документами с Государственной библиотекой Югры.

Источники отбора документов в фонды: универсальные, тематические и отраслевые каталоги, списки литературы, представляемые издательствами и книготорговыми организациями, в том числе через Интернет.

Этап планирования заказа включает: исследование рынка, определение примерной стоимости изданий, предварительные консультации с потенциальными поставщиками.

Документы, планируемые к приобретению в фонд, в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

Для текущего комплектования фондов Библиотеки характерен принцип выборочности и преемственности комплектования, который включает:

- пополнение фондов основными видами документов по конкретным отраслям, имеющим большую научную или историко-культурную ценность;
- последовательный характер процесса комплектования фондов текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры

Текущее комплектование фонда документами ведется по следующим основным отраслям знаний:

- техника, технические науки;
- естественнонаучная;
- сельское и лесное хозяйство, сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки;

- здравоохранение, медицинские науки;
- общественные науки;
- филологические науки, языкознание;
- искусство, архитектура;
- библиотековедение, библиографоведение, книговедение, прочие;
- художественная литература.

По отраслям знания, не являющимся профильными для Библиотеки, выборочно приобретаются фундаментальные справочные и библиографические издания.

Библиотека приобретает и постоянно хранит следующие виды документов в следующем количестве:

- книги и брошюры - не более 2 экземпляров;
- журналы - не более 1 экземпляра;
- продолжающиеся издания - в 1 экземпляре;
- газеты - в 1 экземпляре;
- изоиздания - в 1 экземпляре;
- ноты - в 1 экземпляре;
- картографические издания - в 1 экземпляре;
- неопубликованные документы - в 1 экземпляре;
- аудиовизуальные материалы (кино-, видео-, фоно-, фотопродукция, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей) - в 1 экземпляре;
- электронные издания - не более 2 экземпляров.

Справочные издания, энциклопедии, а также исторические, документальные публикации, научные издания, представляющие для Библиотеки особый интерес и пользующиеся повышенным читательским спросом, могут приобретаться в количестве 2 экземпляров.

Стереотипные издания и переиздания без существенных изменений, дополнений, как правило, не комплектуются, если предыдущие издания уже имеются в фонде Библиотеки. Исключения могут быть сделаны в целях обеспечения сохранности имеющихся документов и удовлетворения читательского спроса пользователей.

Комплектование иностранными документами проводится с учетом их научной, исторической, художественной ценности, как правило, в 1 экземпляре.

Не приобретаются переводы научной и художественной литературы с одного иностранного языка на другой.

Для текущего пополнения и постоянного хранения в библиотечном фонде краеведческих и местных изданий используется обязательный экземпляр документов в порядке и количестве, установленных «Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ город Лангепас» (приложение к Постановлению администрации города Лангепаса №1118 от 06.08.2020г). Помимо обязательного экземпляра документов Библиотека получает дополнительно краеведческие и иные издания посредством книгообмена и перераспределения Государственной библиотеки Югры, через Департамент общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по мере выхода в свет, но не менее 2 экз.).

Для текущего пополнения и постоянного хранения в фонд краеведческих и местных изданий включаются:

- документы, полностью посвященные Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или любой его части; содержащие значительные по объему или ценности сведения об округе; посвященные историческим территориям; посвященные коренным малым народам Севера в целом; посвященные персонам, связанным с Югрой своей деятельностью или периодом жизни; посвященные Тюменской области и Сибири в целом; посвященные отдельным территориям Сибири (комплексные вопросы); посвященные народам Сибири; посвященные актуальным вопросам общественно-политической, социально-экономической, культурной и религиозной жизни ХМАО – Югры;

- документы, изданные на территории Лангепаса или за его пределами, посвященные истории, общественной и культурной жизни города Лангепаса, производственным предприятиям, деятельности общественных организаций и образовательных учреждений, творчеству и спортивным достижениям жителей города

- опубликованные документы, независимо от типа и вида издания, языка, времени.

Фонд также пополняется краеведческими периодическими изданиями – «Ханты ясь» (Хантыйское слово) на хантыйском языке и «Лўимā сэрипос» (Северная заря) на мансийском языке, окружной газетой «Новости Югры», городской общественно-политической газетой «Звезда Лангепаса», за исключением рекламных изданий.

По тематическому охвату краеведческий фонд универсальный.

Документы комплектуются в основном на русском языке, краеведческие и местные издания – на русском и языках коренных народов Севера, профильные издания (словари) на основных западноевропейских языках.

Текущее комплектование осуществляется во взаимодействии со специалистами читальных залов, отделов обслуживания, на основании читательских требований и отказов, изучения потребительского спроса.

10. Ретроспективное комплектование

Библиотека осуществляет планомерную работу по ретроспективному комплектованию основных фондов.

Ретроспективное комплектование фонда Библиотеки осуществляется на основе анализа отказов на документы и выявления лакун местных или краеведческих изданий.

Отечественные издания приобретаются для восполнения лакун фонда с учетом положений тематико-типологического профиля комплектования Библиотеки в количестве не более 2 экземпляров. Исключение составляют местные и краеведческие издания, приобретаемые для восстановления лакун в количестве не более 3 экземпляров.

Хронологически ретроспективное комплектование охватывает весь исторический период книгопечатания, однако осуществляется выборочно, с учетом научной, исторической и художественной значимости документов, по всем отраслям знания, на всех видах носителей информации.

Восполнение лакун в фондах осуществляется преимущественно оригинальными изданиями.

Источниками ретроспективного комплектования являются покупка, обмен, пожертвования.

Ретроспективно не комплектуются следующие виды и типы изданий краткосрочного действия:

- 1) нормативно-технологические и технические документы (кроме стандартов);
 - 2) нотные издания: - серии музыкальных училищ и детских музыкальных школ;
 - 3) картографические издания:
- учебные карты и атласы для начальной и средней общеобразовательной школы;

- учебные топографические карты с вымышленными территориями;
- 4) изоиздания:
 - шрифтовые плакаты;
 - плакаты, посвященные вопросам бытовых услуг населению, социальному страхованию, лотереям, спортивным соревнованиям;
- 5) другие издания:
 - тарифы на пользование транспортом, на коммунально-бытовые и прочие услуги;
 - школьные прописи и задачи к экзаменам;
 - списки кандидатов в депутаты, в народные судьи и заседатели; обзоры работы местных органов управления;
 - таблицы исчисления различных платежей и выплат;
 - перечни и номенклатуры учетных документов и материалов делопроизводства;
 - торговые каталоги и проспекты /кроме ярмарок и аукционов/, перечни и списки товаров, различных предметов и т.п.;
 - справочники, памятки и проспекты по услугам предприятий связи;
 - проспекты, перечни тем и планы лекций, докладов, экскурсий и т.п.;
 - репертуарные листки и списки литературы для художественной самодеятельности, тексты радиобесед и телепередач;
 - обзоры радио и телепередач, выпускаемые учреждениями и организациями республиканского и местного масштаба;
 - листовые текстовые издания /непериодические/;
 - бюллетени и справочники - спроса и предложения товаров, вакантных рабочих мест;
 - бюллетени и справочники по обмену жилой площадью;
 - программы телевидения и радиовещания;
 - рекламно-информационные бюллетени смешанного содержания, в том числе приложения к газетам.

11. Пожертвования документов в фонд Библиотеки юридическими и физическими лицами

Пожертвование является одним из источников пополнения фондов Библиотеки. В качестве пожертвования выступает печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования Библиотеки, предусмотренный её профилем.

Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

Главным критерием при решении вопроса о приеме или отклонении пожертвования, как и при текущем и ретроспективном комплектовании, служат статусные характеристики библиотеки, опирающиеся на принципы максимальной полноты фондов и долгосрочного или постоянного хранения документов.

Решение о включении пожертвования в фонд принимается заведующим и главным библиотекарем ООиКЛ в зависимости от наличия аналогичного издания в фонде библиотеки и его экзemplярности, что устанавливается путем проверки по каталогам библиотеки. Если пожертвованное издание оказывается дублетным и издано более 3-х лет назад от текущего года, то такие издания не принимаются в фонды Библиотеки.

При предложении в качестве пожертвования более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (не поступления) из других источников комплектования.

Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства, авторов изданий принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде Библиотеки и направляются в зависимости от статуса физического лица в отдел фондов и обслуживания, отдел краеведения.

Не принимаются в качестве пожертвований издания и другие документы, которые согласно профилю комплектования библиотеки не подлежат постоянному хранению в основных фондах.

Не принимаются в качестве пожертвования издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

12. Порядок комплектования/рекомплектования фонда

Порядок комплектования фонда документами определяется минимальными нормативами обеспеченности каждого жителя/пользователя библиотеки и требованиями обеспеченности фонда новыми поступлениями.

Нормативы обеспеченности библиотечными документами

Норматив	Количество	Законодательная база
Книгообеспеченность 1 жителя	в городах – от 5 до 7 экз. на 1 жителя; в сельских поселениях – от 7 до 9 экз. на 1 жителя	Распоряжение правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р, нормативы, установленные Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, принятой РБА
Объем новых поступлений	Не менее 250 экземпляров на 1 тыс. жителей	Распоряжение правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р
Пополнение	Не менее 3% от существующих фондов	Закон ХМАО – Югры от 28.10.2011 № 105-оз
Исключение	Установленных нормативов нет.	РГБ предложена модель, когда при ежегодном поступлении по отношению к фонду 10%, а выбытие – 8%, что предусматривает прирост фонда 2%
Обновляемость	100% за 10 лет	Международная федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА)

Порядок рекомплектования (исключения из фонда) определяется степенью устареваемости документов, физического износа.

Устареваемость библиотечных документов определяется по результатам анализа использования фонда. В процессе анализа выявляется пассивная часть фонда – малоиспользуемые документы (на которые не поступило запросов в последние 5 лет) и ни разу не использованные документы;

Устареваемость периодических документов устанавливается Библиотекой самостоятельно в зависимости от типа документа:

- постоянному хранению подлежат периодические издания краеведческого характера (газеты «Новости Югры», «Звезда Лангепаса», «Нефтяник Лангепаса»)

- длительному хранению (в течение 10 лет) подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения текущего читательского спроса и соответствующие тематическому профилю фонда;

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

Не подлежат рекомплектованию, независимо от степени устареваемости, типа и вида документа – документы из коллекции ОМЭ.

13. Состав и структура фонда БИЦ

В соответствии с основными функциями Библиотека собирает и хранит документы в самых разных форматах, на всех носителях информации.

Единый библиотечный фонд учреждения основан на взаимосвязи и взаимодействии между его составными частями, назначение и место которых определяются «Положением единого библиотечном фонде ЛГ МАУ «БИЦ»».

Фонд Библиотеки обязан отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

В составе единого библиотечного фонда выделены:

Основной фонд — включает отечественные и зарубежные издания, поступившие за все годы деятельности библиотек. В открытом доступе абонемента ЦГБ и ЦДЮБ находятся наиболее востребованные читателями издания: учебники, справочники, словари, научно-популярная и художественная литература, издания для досуга, литература для детей.

Фонд читального зала ЦГБ предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей в условиях читального зала. В составе фонда числятся энциклопедические, справочные и учебные издания, издания по искусству.

В составе основного фонда выделена коллекция **аудио- и видеоматериалов** – содержит фонд аудио- и видео изданий различной тематики. В хранилище единого фонда собрана коллекция видеокассет, большую часть видеозаписей составляют советские художественные и мультипликационные фильмы. Фонд расположен в читальных залах библиотек.

Коллекция **электронных документов** – состоит из изданий на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты). Фонд расположен в читальных залах библиотек.

С 2020 года начала формироваться коллекция **микроформ**. Пока она комплектуется микрокопиями газеты «Звезда Лангепаса» за 1986-1989 годы, т.к. в фонде Библиотеки отсутствуют оригиналы годовых подшивок данной газеты. Источником комплектования данной коллекции является микрофильмирование газет по Государственной программе.

Фонд комплектуется микрофильмами в виде:

- копии второго поколения, изготовленной со страховой копии, которая включается в фонд как архивная копия;
- копия третьего поколения, изготовленной с архивной копии, используется в качестве пользовательской (рабочей) копии.

Рабочие микрокопии документов направляются в фонд читального зала ЦГБ.

Коллекция **краеведческих изданий** – издания, полностью посвященные Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или отдельным территориям; истории; самобытной культуре; персонам, связанным с округом своей деятельностью или периодом жизни; коренным народам Севера; актуальным вопросам общественно политической, социально-экономической, культурной и религиозной жизни Ханты-мансийского автономного округа – Югры. Фонд насчитывает 2631, что составляет 1,6% от общего фонда. В данный фонд входит коллекция обязательного местного экземпляра (ОМЭ) – 276 экз. Часть изданий оцифрована и представлена в электронном варианте.

Фонд периодических изданий — представлен массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями. Подписная компания проводится 2 раза в год. Периодические издания приобретаются по заказам структурных подразделений Библиотеки, основываясь на запросы пользователей. Фонд периодических изданий составляют журналы и газеты за текущий год и полнотекстовые базы данных. В читальном зале хранятся газеты за последние 2 года, журналы за последние 2-5 лет. ЦГБ является обладателем уникального архива подшивок газеты «Звезда Лангепаса» с хронологической глубиной 30 лет (с 1990 года). Фонд размещен в читальных залах библиотек.

Единый библиотечный фонд позволяет улучшить эффективность обслуживания и удовлетворить информационные потребности пользователей.

14. Ответственность

Ответственность за разработку и редактирование ТТПК несет заведующий ООиКЛ.

Ответственным исполнителем является заместитель директора по библиотечной работе.