

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
	<b>Положение о системе фондов Научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ  
*Дектор С. М. Космо*  
*15 марта 2022 г.*

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ФОНДОВ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

СТО-4.2.12-21

ПРИНЯТО Советом по качеству «16» *марта* 2022 г., протокол № *36*

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>[Подпись]</i>	24.12.2021
Проректор по развитию	Безуевская В.А.	<i>[Подпись]</i>	24.12.2021
Начальник отдела кадров	Шишкова О.И.	<i>[Подпись]</i>	24.12.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>[Подпись]</i>	24.12.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Подпись]</i>	22.12.2021

СОСТАВИЛ:

Директор научной библиотеки	Камышанова Ю.В.	<i>[Подпись]</i>	22.12.2021
-----------------------------	-----------------	------------------	------------

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		<b>Положение о системе фондов  Научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 2 из 14

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Краткая характеристика и структура Фонда .....	6
6. Сохранение Фонда .....	8
7. Использование фонда .....	9
8. Управление фондом .....	9
Приложение 1. Структура фонда НБ.....	11
Приложение 2. Форма паспорта документа фонда редких и ценных изданий.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14

## Используемые сокращения

СТО – стандарт организации  
НБ – Научная библиотека  
УДК – универсальная десятичная классификация  
ЭК – электронный каталог

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 3 из 14

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует порядок формирования и функционирования библиотечного фонда (далее – Фонд) Научной библиотеки (далее – Библиотека, НБ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО определяет содержание работы НБ по управлению её фондом с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований Университета документами и информацией о них.

1.3. Настоящий СТО является базовым для разработки Тематико-типологического плана комплектования НБ, Правил пользования НБ, других инструктивных и технологических документов и обязателен к применению работниками Библиотеки.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;
- Письмо Министерства финансов Российской Федерации № 16-00-16-198 от 04.11.1998 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- ГОСТ Р 7.0.102–2018. СИБИБД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.20–2014. СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ 7.0.60–2020. СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013. СИБИБД. Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93–2015. СИБИБД. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94–2015. СИБИБД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.95–2015. СИБИБД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 4 из 14

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Миссия, Политика и цели Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- ПСП-0.09 «Положение о научной библиотеке СурГУ»;
- РИ-5.5.7 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности в Библиотеке СурГУ».

### 3. Термины и определения

*Библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов в Библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем, и предназначенная для общественного использования.

*Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Дублетный экземпляр* – повторный экземпляр документа в фонде Библиотеки.

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

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

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

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

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

*Универсальный фонд* – фонд, сформированный без тематических и типологических ограничений, удовлетворяющий разнообразные запросы пользователей НБ.

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

*Универсальная десятичная классификация (УДК)* – иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации информации.

*Фонд для служебного пользования* – фонд документов, используемых библиотекарями в служебных целях.

*Фонд редких и ценных изданий* – это совокупность документов, сохранившихся или выпущенных в относительно малом числе экземпляров и обладающих художественной, научной, библиографической или иной ценностью, сформированная в общем фонде учреждения с целью обеспечения оптимальных условий их хранения.

*Электронный каталог* – совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности Библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче книг и др., как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет.

*RFID (Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация)* — способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в RFID-метках.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		<b>Положение о системе фондов  Научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 5 из 14

#### 4. Общие положения

4.1. Фонд НБ является многоотраслевым собранием печатных и электронных документов на русском и иностранных языках.

4.2. Фонд НБ является наиболее значимым информационно-образовательным ресурсом СурГУ и предназначен для полного удовлетворения многоаспектных информационных запросов всех категорий пользователей Библиотеки в научной, образовательной и культурно-просветительских целях.

4.3. Управление фондом 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 ним;
- своевременную передачу в книгохранилище документов, утративших актуальности и не пользующихся активным читательским спросом.

4.4. Фонд НБ представляет собой систему – совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных составных частей (фондов). Назначение и место каждой определяется настоящим СТО и Тематико-типологическим планом комплектования НБ.

4.5. В основу формирования системы фондов НБ положены следующие принципы:

1) *Профильность* – обеспечивает формирование Фонда по тем отраслям знаний, по которым СурГУ осуществляет подготовку обучающихся и проводит научные исследования.

2) *Выборочность* – предполагает пополнение Фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную и историко-культурную ценность.

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

4) *Систематичность* – предполагает, чтобы формирование Фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно; регулирует величину и состав фонда по содержанию, видам документов и другим признакам.

5) *Релевантность* – обеспечивает соответствие Фонда информационным потребностям пользователей НБ.

6) *Координирование* – предполагает формирование Фонда на основании заявок от преподавателей и работников структурных подразделений Университета/Библиотеки.

4.6. Фонд НБ обладает следующими свойствами:

1) *Научность* – обеспечивается:

- обоснованностью методов и технологий работы с Фондом, качеством выполнения всех процессов формирования и использования Фонда;
- применением государственных стандартов Российской Федерации, таблиц УДК;
- использованием методических материалов по работе с фондами, разработанными ведущими библиотеками России.

2) *Целостность* – обеспечивается функционированием Фонда как единого целого, как совокупности планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных частей.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 6 из 14

3) *Упорядоченность* – обеспечивается:

- готовностью Фонда к продуктивному использованию путем оперативной каталогизации и расстановки;
- соблюдения технологических норм размещения документов;
- полнотой отражения Фонда в электронном каталоге (далее –ЭК).

4) *Доступность* – обеспечивается:

- организацией открытого доступа к Фонду;
- отражением всего массива документов в ЭК;
- рациональной организацией отдельных частей Фонда, их целесообразным размещением и оформлением;
- информированием и обеспечением пользователей квалифицированной консультационной помощью.

5) *Планомерность* – обеспечивается развитием системы фондов на плановой основе в соответствии со стратегическими и текущими планами Университета.

4.7. Основные функции Фонда НБ:

- информационная;
- научная;
- культурная.

## **5. Краткая характеристика и структура Фонда**

5.1. Фонд НБ предназначен для:

- полного представления пользователям актуальных, наиболее спрашиваемых документов по всем отраслям знания, на любых носителях в сочетании с беспрепятственным доступом к ним;
- обеспечение права пользователей на свободный доступ и поиск информации по их выбору по всем образовательным и научным программам Университета.

5.2. Структура Фонда НБ представлена в Приложении 1.

5.3. Фонд НБ включает следующие виды документов:

- 1) Книги – отечественные и зарубежные издания научных, учебных и справочных печатных изданий.
- 2) Журналы и газеты – центральные, окружные, районные, городские печатные издания.
- 3) Диссертации – комплектуются путем получения диссертаций из специализированных советов СурГУ (до их защиты).
- 4) Аудиовизуальные документы – коллекция кассет.
- 5) Электронные издания на оптических компакт-дисках – издания научного, учебного и справочного характера:
  - мультимедийные обучающие программы и учебники;
  - электронные энциклопедии;
  - библиографические указатели;
  - электронные аналоги печатных изданий.
- 6) Электронные сетевые (локального и удаленного доступа) документы – документы, представленные в электронной Библиотеке СурГУ и коллекции электронных изданий, права на использование которых приобретает у правообладателей (электронные библиотечные системы и базы данных).

5.4. Состав Фонда НБ раскрывается в ЭК.

5.5. По функциональному назначению Фонд НБ разделяют на:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 7 из 14

- основной фонд;
- фонд для служебного пользования.

#### 5.6. Основной фонд:

- представляет собой собрание отечественных и зарубежных документов по профилю реализуемых профессиональных образовательных программ и предназначенных для оперативного обслуживания пользователей;
- уникален по совокупности включенных документов, имеет научную, историческую и культурную значимость, обеспечивает учебную и научную деятельность подразделений Университета;
- создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования, организуется на сочетании принципов, положенных в основу его формирования (п. 4.4.).

5.7. Основной фонд включает все виды документов, указанные в п.5.3. Документы основного фонда подлежат длительному хранению, отдельные виды документов – постоянному хранению («контрольный» экземпляр).

5.8. Основной фонд состоит из 3 частей:

- универсальный фонд;
- отраслевой фонд;
- специализированный фонд.

5.9. К универсальному фонду относится *фонд редких и ценных изданий* – включает особо ценные книги, периодические издания и другие виды документов, изданные до 1949 года, а также документы более поздних лет издания, обладающие художественной, научной, библиографической, полиграфической или иной ценностью. Фонд редких и ценных изданий комплектуется литературой, выделяемой из основного фонда в ходе его анализа, а также изданиями, поступающими в Библиотеку в составе коллекций или даров и хранится отдельно от основного фонда.

5.10. К отраслевому фонду относится – *фонд документов читальных залов, включающий:*

- социально-гуманитарную и художественную литературу;
- юридическую и экономическую литературу;
- естественно-научную и техническую литературу;
- иностранную литературу и литературу по языкознанию;
- медико-биологическую литературу и литературу по физкультуре и спорту.

5.11. К специализированному фонду относится – *фонд диссертаций*.

5.12. Документы отраслевого и специализированного фондов, активно спрашиваемые читателями, располагаются непосредственно в читальных залах, малоспрашиваемая часть документов находится в книгохранилище.

5.13. Фонд для служебного пользования представляет собой систему фондов, которые в совокупности обеспечивают обмен (распространение) учебной и научной литературы, в том числе изданной в СурГУ, и сохранение документов основного фонда.

5.14. Виды фонда для служебного пользования:

- страховой фонд – включает версии электронных документов на оптических дисках и на сервере НБ;
- обменный фонд – формируется из дублетных печатных документов (в том числе изданий, поступивших из издательского центра СурГУ).

5.15. Наиболее спрашиваемые печатные и электронные (на материальных носителях) издания размещены в читальных залах с открытым доступом к фондам. Наименее

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 8 из 14

спрашиваемые документы размещены в книгохранилище, используются для выполнения единичных запросов.

5.16. Доступ к электронным сетевым ресурсам предоставлен зарегистрированным пользователям НБ круглосуточно.

## 6. Сохранение Фонда

6.1. Деятельность по сохранению фонда НБ обеспечивается комплексом производственных процессов хранения, контроля пользования фондами и осуществляется дифференцированно в зависимости от категории документов.

6.2. В НБ выделяется 5 типов документов, в отношении которых применяются различные подходы сохранения документов:

1) *Редкие и ценные издания:*

- хранятся в профессорском зале;
- на каждый документ составляется «Паспорт документа фонда редких и ценных изданий» (Приложение 2);
- исключение документов данной категории по причине потери актуальности, а также физического износа вследствие естественного старения, не допускается.

2) *Диссертации, защищенные в диссертационных советах СурГУ:*

- хранятся в книгохранении в металлических шкафах, закрывающихся на замок;
- выдаются из книгохранения по требованию пользователя в читальные залы;
- диссертации с грифом «для служебного пользования» выдаются читателям только при наличии допуска, подписанного проректором по науке и технологиям; допуск хранится рядом с диссертацией;
- копирование отдельных частей диссертации (в объеме, не противоречащем законодательству в области авторского права) производится работниками Библиотеки по заявке пользователей.

3) *Первые поступившие или единственные экземпляры:*

- маркируются особым знаком – штамп «контрольный экземпляр»;
- подлежат постоянному хранению;
- электронные документы этой категории подлежат длительному хранению: их исключение допускается при условии технической невозможности их воспроизведения и в случае отзыва прав обладателями.

4) *Дублетные экземпляры документов* – сохраняются в течение периода их информационной значимости.

5) *Многоэкземплярные учебные издания:*

- предназначены для длительного использования;
- сохраняются в течение периода их информационной значимости.

6.3. Безопасность Фонда НБ обеспечивается совокупностью организационных специальных мер, предупреждающих утрату документов вследствие хищений, аварий техногенного характера, иных действий.

6.4. Сохранение фондов НБ обеспечивается комплексом мер профилактического и восстановительного характера, а также использованием современных технических средств:

1) Документы маркируются RFID-метками.

2) Регулярно проводится проверка Фонда.

3) Реализуются меры пожарной безопасности в НБ в соответствии с РИ-5.5.7 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности в Библиотеке СурГУ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		Положение о системе фондов Научной библиотеки	Редакция №1 стр. 9 из 14

4) Установлены оборудования в помещениях Библиотеки:

- камеры слежения в читальных залах и холлах;
- электронная система контроля несанкционированного выноса книг во входной группе;
- пожарная сигнализация во всех помещениях;
- система пожаротушения в книгохранилище.

6.5. Сохранность документов обеспечивается соблюдением работниками НБ должностных обязанностей. Обязанности работников Библиотеки отражены в должностных инструкциях и других регламентирующих документах, утверждаемых ректором.

## 7. Использование фонда

7.1. Главный принцип использования Фонда НБ – свободный доступ к печатным и электронным документам, реализуемый путем беспрепятственного использования ЭК в сочетании с дифференцированным подходом к предоставлению документов пользователям, в том числе с помощью средств автоматизации.

7.2. Регламент использования документов в НБ включает выполнение определенных требований к использованию документов различных категорий:

1) *Редкие и ценные издания:*

- 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;
- выдача документа только в профессорском зале НБ;
- запрет на выдачу документа за пределы НБ.

2) *Другие категории печатных документов:*

- обеспечение контроля состояния документа в процессе его выдачи и приема;
- ограничение на выдачу документов за пределы НБ в соответствии с регламентирующими инструкциями, принятыми НБ.

3) *Электронные документы:*

- доступ зарегистрированных пользователей предоставляется ко всему массиву электронных сетевых документов в режиме 24/7.

## 8. Управление фондом

8.1. Управление фондом 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 ним;
- своевременную передачу в книгохранилище документов, утративших актуальности и не пользующихся активным читательским спросом.

8.2. Управление Фондом НБ регламентируется Уставом СурГУ, Положением о НБ СурГУ, Тематико-типологическим планом комплектования НБ, настоящим СТО, должностными инструкциями и осуществляется путем:

- целенаправленного и планомерного воздействия на комплектование;
- размещения, хранения и использования фонда с целью совершенствования его состава и структуры;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		<b>Положение о системе фондов  Научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 10 из 14

– оптимизации объема фонда и его сохранения.

8.3. Управление включает в себя:

1) Мониторинг состояния Фонда НБ и анализ его использования с помощью статистических, библиографических и других методов.

2) Разработку инструктивно-методической и технологической документации по работе с Фондом НБ.

3) Разработку и предоставление услуг по использованию Фонда НБ, позволяющих оперативно и в полном объеме находить необходимую информацию и документы:

– доступ к электронному документу;

– помощь обучающимся и научно-педагогическим работникам в использовании документов;

– консультации, обучение пользователей.

4) Административное управление осуществляется непосредственно директором НБ и заведующими структурными подразделениями НБ, имеющими фонды.

5) Оперативное управление осуществляется заведующими структурными подразделениями, библиотекарями НБ, которые реализуют политику работы с Фондом, рационально организуют, размещают и сохраняют Фонд НБ в соответствии с требованиями к хранению документов и организуют рациональное использование Фонда НБ, а также взаимодействуют с институтами СурГУ по вопросам исключения документов из Фонда НБ.

6) Финансовое обеспечение управления Фондом НБ путем создания условий хранения и использования.

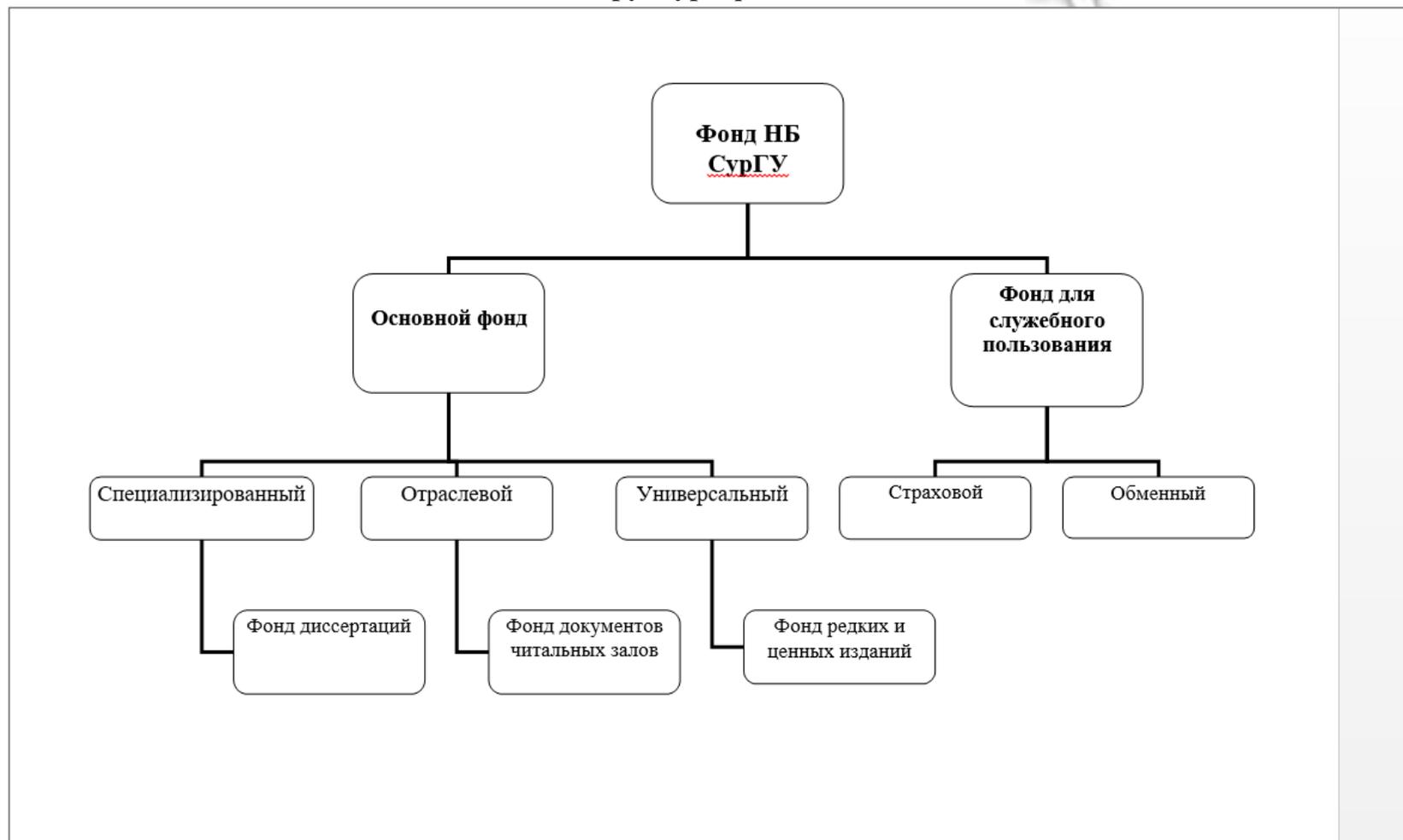
8.4. Распределение фондов НБ по структурным подразделениям Библиотеки:

№ п/п	Отделы-фондодержатели	Фонды
1.	Отдел обслуживания и хранения фондов	Фонд диссертаций
		Фонд документов читальных залов
		Страховой фонд
2.	Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникация	Фонд редких и ценных изданий
3.	Отдел комплектования и научной обработки документов	Обменный фонд

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>				
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21		
		<b>Положение о системе фондов Научной библиотеки</b>		Редакция №1
				стр. 11 из 14

## Приложение 1

### Структура фонда НБ



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-21	
		<b>Положение о системе фондов Научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 12 из 14

**Приложение 2**

**Форма паспорта документа фонда редких и ценных изданий**

Паспорт документа фонда редких и ценных изданий

<b>Шифр</b>	
<b>Авторский знак</b>	
<b>Инвентарный номер</b>	

1.	Библиографическое описание документа с указанием тиража	
2.	Дата и источник поступления в НБ	
3.	Коллекция, в которую включен документ	
4.	Историко-книгovedческая характеристика	
4.1.	Сведения об авторе (соавторе, составителе, редакторе)	
4.2.	Происхождение (история и время издания документа: кем, где и как)	
4.3.	Владельцы экземпляра	
4.4.	Аннотация	
4.5.	Другие книгovedческие сведения	
5.	Полиграфическое и художественное оформление	
5.1.	Вид документа	
5.2.	Формат	
5.3.	Материальный носитель (бумага, текстиль и т.п.)	
5.4.	Переплет, обложка	
5.5.	Техника печати	
5.6.	Шрифт	
5.7.	Художественное оформление (иллюстрации, экслибрисы)	
5.8.	Дарственные надписи, пометы	
5.9.	Другие полиграфические и художественные особенности	
6.	Физическое состояние	
7.	Другие индивидуальные сведения об экземпляре	



