

Государственное казенное учреждение культуры  
«ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

Отдел комплектования и научной обработки

## УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

*Методические рекомендации для общедоступных библиотек  
Ленинградской области*



Санкт-Петербург  
2018

ББК 78.35

У91

Составитель: Т. А. Иванова

Ответственный за выпуск: Л. К. Блюдова

Учет электронных документов, входящих в состав библиотечного фонда : метод. рекомендации для общедоступных библиотек Ленинградской области / Ленингр. обл. универс. науч. библиотека, отд. комплектования и научной обработки; [сост. Т. А. Иванова]. – Санкт-Петербург, 2018. – 14 с.

Государственное казенное учреждение культуры «Ленинградская  
областная универсальная научная библиотека», 2018.  
191 144 Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, дом 19  
Отдел комплектования  
и научной обработки  
Телефон: (812) 710-26-78  
E-mail: [komplekt@reglib.ru](mailto:komplekt@reglib.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные понятия
2. Общие положения
3. Виды электронных документов
4. Основные источники и способы комплектования фонда электронных документов библиотеки
5. Единицы учета электронных документов
6. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации
7. Порядок учета сетевых локальных электронных документов
8. Порядок учета инсталлированных электронных документов
9. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов, включенных в удаленные базы данных
10. Проверка наличия электронных документов библиотечного фонда

# УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

## *Методические рекомендации для общедоступных библиотек Ленинградской области*

Методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи общедоступным библиотекам Ленинградской области в организации учета электронных документов, поступающих в библиотечные фонды.

Методические рекомендации определяют правила и порядок учета электронных документов, поступающих в библиотечный фонд, и выбывающих из него.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 г. с комментариями и приложениями» (2014 г.).

В методических рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.20 – 2000 «Библиотечная статистика»;

ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления»;

ГОСТ 7.60 – 2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.83 – 2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;

ГОСТ 7.69–95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;

ГОСТ 7.73–96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения»;

ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

### 1. Основные понятия

**Электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

**Электронный документ на съемном носителе информации** – электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**Инсталлированный электронный документ** – электронный документ, установленный на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки.

**Сетевой локальный документ** – электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данной конкретной библиотеки.

**Удаленный лицензионный ресурс** – электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 2.2. Все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя подлежат учету <sup>1</sup>.
- 2.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда, стоимость фонда.
- 2.4. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах.
- 2.5. Электронные документы учитываются в отдельных реестрах в традиционном и (или) электронном виде.

## **3. Виды электронных документов**

- 3.1. Учёту подлежат следующие виды электронных документов:
- электронные документы на съёмных носителях (компакт-диски, флеш-карты и др.);
  - локальные сетевые электронные документы, на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети;
  - инсталлированные электронные документы, установленные на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки;
  - удалённые сетевые электронные документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

## **4. Основные источники и способы комплектования фонда электронных документов библиотеки**

- 4.1. Покупка законно распространяемых электронных документов;
- 4.2. Безвозмездное получение законно распространяемых электронных документов;
- 4.3. Собственные электронные издания библиотеки;
- 4.4. Цифровое копирование печатных и других аналоговых документов из фонда библиотеки согласно действующему законодательству;
- 4.5. Создание архивных и пользовательских копий сетевых локальных и инсталлированных электронных документов;
- 4.6. Юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа и использования;
- 4.7. Получение временного доступа к документам (базам данных), размещенным на удаленных технических средствах.

---

<sup>1</sup> Не подлежат учету следующие виды документов:

- вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала а (управленческая и производственная документация, программные продукты);
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;
- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

## 5. Единицы учета электронных документов

5.1. Основными единицами учета объема фонда электронных документов являются *экземпляр и название*.

5.2. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

5.3. Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

5.4. Дополнительной единицей учета для электронных документов является *единица памяти данных*.

5.5. Единица памяти данных - единица хранения и обработки цифровой информации (байт, килобайт, мегабайт и др.).

5.6. Общая величина объема фонда электронных документов учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях.

## 6. Порядок учета электронных документов на съёмных носителях информации

6.1. Учету подлежат все виды электронных документов на съёмных носителях:

– завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;

– версия баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей, и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;

– архивная / резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки <sup>2</sup>.

6.2. Порядок учета электронных документов на съёмных носителях информации при **поступлении в фонд**.

6.2.1. Электронные документы на съёмных носителях информации являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в регистре индивидуального учета (инвентарная книга).

### Реестр индивидуального учета электронных документов на съёмных носителях

Дата записи в Реестр; № записи в КСУ	Инв. номер (штрих-код)	Автор и заглавие	Год издания	Цена (руб.)	Отметка о проверке	Дата и номер акта выбытия
23.03.2017 Партия 15 (ЭК - 15)	624225-1013	Конан-Дойль А. Рассказы о Холмсе	2016	268,14		
	624226-1014	Достоевский Ф.Н. Неточка Незванова	2016	268,14		
25.04.2017 Партия 16 (ЭК – 16)	624227-1015	Островский А.Н. Драмы и комедии	2016	268,14		

<sup>2</sup> Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

6.2.2. Экземпляром для электронных документов на съемных носителях информации является компакт-диск, внешний жесткий диск и другие съемные носители информации (далее по тексту - компакт-диск, как преобладающий в фонде библиотеки вид съемных носителей информации).

6.2.3. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

6.2.4. Как отдельный экземпляр может учитываться компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, а также используемый в работе отдельно от основного издания.

6.2.5. Комплект компакт-дисков, объединенных общим заглавием, учитывается по количеству дисков.

6.2.6. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

6.2.7. Как одно название учитываются:

- Каждый отдельно выпущенный компакт-диск;
- Каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- Компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, допускающий его использование без обращения к основному изданию, имеющий собственное заглавие;
- Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- Пополняемые и обновляемые документы на внешних (переносимых) носителях информации учитываются как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

6.3. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации при **исключении из фонда** библиотеки:

6.3.1. Выбытие электронных документов на съемных носителях информации из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения из фонда библиотеки.

6.3.2. В акт включаются электронные документы на съемных носителях, исключаемые по одной причине.

6.3.3. **Причинами для исключения** электронных документов на съемных носителях информации из фонда библиотеки являются:

- **Дефектность** – повреждение съемного носителя, дефекты и механические повреждения дисков, непригодность для использования;
- **Устарелость по содержанию**;
- **Непрофильность** – утрата потребительских свойств для конкретной библиотеки;
- **Утрата** – пропажа из фондов открытого доступа, не возврат пользователем, хищение, необратимая порча или утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа);
- **Нарушение системных требований** <sup>3</sup>.

6.3.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

6.4. Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда электронных документов на съемных носителях информации ведется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда).

---

<sup>3</sup> Операционная система, под которой запускается диск, в настоящее время не производится, не продается и не поддерживается.

## 7. Порядок учета сетевых локальных электронных документов

7.1. Порядок учета сетевых локальных электронных документов при **поступлении в фонд библиотеки**:

7.1.1. Сетевые локальные электронные документы являются документами длительного хранения.

7.1.2. Индивидуальный учет сетевых локальных электронных документов осуществляется в Регистре индивидуального учета (инвентарной книге), предназначенной для данного вида документов, с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа.

### Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов

№ №	Дата записи в Реестре	Инв. номер <sup>4</sup> формат	Название документа, год выхода, номер выпуска	Вид док-та	Кол-во стр.	Цена (руб.)	Отметка о проверке	Дата и номер акта выбытия
1.	09.09.2017	1-ЭЛД*.pdf	Волховские огни, 1966, № 1	Газета	4			
2.	09.09.2017	2-ЭЛД*.pdf	Волховские огни, 1966, № 2	- « -	4			
52.								
<b>Итого за I кв. 2017г.:</b> поступило электронных сетевых локальных документов: <b>52 экз.</b> (газет)		Инвентарные номера с № 1-ЭЛД по 51-ЭЛД.			208			

7.1.3. Единицами учета сетевых локальных документов являются экземпляр и название

7.1.4. Экземпляр для сетевых локальных электронных документов является документ в определенном формате хранения или представления, отдельный файл или группа файлов, представляющих документ в его целостности.

7.1.5. Пополняемый или обновляемый электронный документ учитывается как один экземпляр при первичном поступлении в фонд.

7.1.6. Как одно название учитываются:

– Целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления;

– Цифровые копии периодического издания за все годы поступления в фонд библиотеки оригинала периодического издания;

– Пополняемый или обновляемый электронный документ учитывается как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

7.2. Порядок учета сетевых локальных электронных документов при **исключении из фонда библиотеки**:

7.2.1. Выбытие сетевых локальных электронных документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения их из фонда библиотеки с приложением списка

<sup>4</sup> Регистрационный (инвентарный) номер для электронных сетевых локальных документов: первая часть – цифра: порядковый № ЭД; вторая часть – обозначение вида документа: ЭЛД - электронный локальный документ.

**Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда сетевых локальных электронных документов**

Список к акту о списании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№№	Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания оригинала	Количество	Причина списания	Место хранения	Цена (руб.)
1.	7-ЭЛД	«Выборг» 1965 № 32	1	утрата	Краеведческий отдел	
2.	21-ЭЛД	«Свирские огни» 1971 № 2	1	утрата	Краеведческий отдел	

Итого: \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Акт составили: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ .

7.2.2. В акт включаются сетевые локальные электронные документы, исключаемые по одной причине.

7.2.3. Причинами для исключения сетевых локальных электронных документов из фонда библиотеки являются:

- Устарелость по содержанию;
- Истечение срока действия договора, лицензионного соглашения;
- Утрата – потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа).

7.2.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

7.3 Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда сетевых локальных электронных документов ведется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда).

**Реестр суммарного учета сетевых локальных ресурсов**

**Часть I. Поступление документов в фонд**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ №	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования документов	Наименование номер и дата первичного учетного документа	Кол-во док-тов (назв./экз)	Стоимость (руб.)	Инвентарные номера документов	Примечания
-----	-----------------------------	---	---	----------------------------	------------------	-------------------------------	------------

1.	1956 г.	Оцифровка краеведческих газет из фонда библиотеки	Акт сдачи-приемки от 01.04.2017 № 5	9			«Свирские огни» 1956 №№ 1-9
2.	1956 г.	Оцифровка краеведческих газет из фонда библиотеки	Акт сдачи-приемки от 01.04.2017 № 6	6			«Рабочее слово» 1956 №№ 1-6
<b>Итого за I кв. 2017 г.</b>				15			

### Реестр суммарного учета сетевых локальных ресурсов

#### Часть II. Выбытие документов из фонда

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество документов (экз.)	Инвентарные номера	Стоимость (руб.)	Причина исключения (списания)	Примечания
1.	Акт № 1 от 05.03.2017	6	8-ЭЛД – 13-ЭЛД		непрофильность	Газета «Псковские огни» 1982 №№ 1-6
<b>Итого за I кв. 2017 г.</b>		<b>6</b>				

### Реестр суммарного учета сетевых локальных ресурсов

#### Часть III. Итоги движения фонда

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода		Примечания
	Кол-во (экз.)	Стоимость (руб.)	Кол-во (экз.)	Стоимость (руб.)	Кол-во (экз.)	Стоимость (руб.)	Кол-во (экз.)	Стоимость (руб.)	
01.01.2017 – 31.03.2017	50		15		6		49		

## 8. Порядок учета инсталлированных электронных документов

В общедоступных библиотеках инсталлированные документы достаточно широко распространены. Основными поставщиками этих ресурсов является компания «КонсультантПлюс» и др. Базы данных устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в Центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно <sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Следует иметь в виду, что подобные базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях, в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.

Могут выделяться два объекта учёта установленных электронных документов: базы данных и отдельные полнотекстовые документы, имеющие самостоятельное заглавие.

8.1. Порядок учета установленных электронных документов при **поступлении в фонд** библиотеки:

8.1.1. Установленные электронные документы являются документами длительного хранения.

8.1.2. Единицами учета сетевых установленных документов являются экземпляр и название.

8.1.3. Индивидуальный учет установленных электронных документов объединён с суммарным учетом (ввиду их небольшого количества) и осуществляется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда), предназначенном для данного вида документов.

Предпочтительно **1 экземпляром** установленных электронных документов считать **1 базу данных**.

### Книга суммарного учета установленных электронных документов

#### Часть I. Оформлено в доступ

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ №	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Название базы данных	Количество баз данных	Производитель	Тип базы данных (полнотекстовая или др.)	Количество названий/экз. в базе данных	Стоимость (руб.)	Место установки базы данных	Примечания
1.	09.01.2001	Договор о сотрудничестве от 09.01.2001		ИПС «Консультант Плюс»	1	Компания «Консультант Плюс»	Полнотекстовая	2 000 000		Центр правовой информации	
2.	21.02.2003	Договор об оказании информационных услуг от 21.02.2003	Акт приема - передачи от 21.02.2003	ИПС «Гарант-Мастер»	1	Система «Гарант»	Полнотекстовая	1 800 000		Центр правовой информации	
3.	10.01.2005	Соглашение об информационно-правовом взаимодействии с Центром Спецсвязи и информации по ЛО	Акт приема - передачи от 10.01.2005	ИПС «Законодательство России»	1	Центр Спецсвязи и информации по Ленингр. обл.	Полнотекстовая	800 000		Центр правовой информации	

## Книга суммарного учета инсталлированных электронных документов

### Часть II. Доступ прекращен

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Название баз данных	Количество баз данных	Кол-во названий/экз. в БД	Стоимость (руб.)	Причины исключения (списания)	Место установки БД	Примечания
1.	01.02.2017	Акт № 1 от 01.02.2017	ИПС «Кодекс»	1	800 000		Расторжение Договора № 12 от 15.06.2015	Центр правовой информации	
<b>Итого за 2017 г.:</b>				<b>1</b>	<b>800 000</b>				

## Книга суммарного учета инсталлированных электронных документов

### Часть III. Итоги движения фонда инсталлированных электронных документов

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода		Примечания
	Кол-во БД / Кол-во экз.	Стоимость (руб.)	Кол-во БД / Кол-во экз.	Стоимость (руб.)	Кол-во БД / Кол-во экз.	Стоимость (руб.)	Кол-во БД / Кол-во экз.	Стоимость (руб.)	
01.01.2017 - 31.12.2017	3 / 50 000	00,00	- / -	00,00	1 / 15 000	00,00	2 / 35 000	00,00	

8.1.3. Пополняемая или обновляемая база данных учитывается как один экземпляр при первичном поступлении в фонд.

8.2. Порядок учета инсталлированных электронных документов при исключении из фонда библиотеки:

8.2.1. Выбытие инсталлированных электронных документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения их из фонда библиотеки с приложением списка.

**Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда  
инсталлированных электронных документов**

Список к акту о списании No \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№№	Причина списания	Название базы данных	Количество назв. / экз. в БД	Место установки БД	Цена (руб.)
1.	Расторжение Договора № 12 от 15.06.2015	ИПС «Кодекс»	800 000	Центр правовой информации	

Итого: \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Акт составили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.2.2. В акт включаются инсталлированные документы, исключаемые по одной причине.

8.2.3. Причинами для исключения инсталлированных электронных документов из фонда библиотеки являются:

- Устарелость по содержанию;
- Истечение срока действия договора, лицензионного соглашения;
- Утрата - потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа).

8.2.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

**9. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов,  
включенных в удаленные базы данных**

9.1. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов при оформлении временного доступа к документам, размещенным на удаленных технических средствах:

9.1.1. Сетевые удаленные электронные документы являются документами временного хранения. Приему на бухгалтерский (балансовый) учет не подлежат, так как находятся в оперативном управлении других учреждений.

9.1.2. Учету подлежат как сетевые удаленные электронные документы, доступ к которым оплачен, так и безвозмездно предоставленные документы по договорам или соглашениям с производителями или генераторами доступа.

9.1.3. Единицами учета сетевых удаленных электронных документов являются экземпляры (условная единица учета) и название.

9.1.4. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

9.1.5. Индивидуальный учет сетевых удаленных электронных документов осуществляется в реестре электронных баз данных путем регистрации баз данных (пакетов) **без присвоения им регистрационного номера.**

9.1.6. В реестр электронных баз данных (пакетов) включаются основные характеристики базы данных (пакета):

#### Реестр индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных) документов

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ №	Дата записи	Номер записи в Реестре суммарного учета	Название базы данных / Производитель	Платформа и / или Адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (назв. / экз.)		Отметка о выбытии / Дата окончания права доступа	Примечания
					Первоначально	Изменения в составе БД		
1.	09.01.2017		Oxford Journals Online / Oxford University Press	<a href="http://www.oxfordjournals.org">http://www.oxfordjournals.org</a>	180		31.12.2017	
	31.12.2017					(+) 40		
2.	03.04.2017		Издания по обществ. и гуманит. Наукам / EastView InformationServices	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">http://www.ebiblioteka.ru</a>	80		02.04.2018	+ 16 названий /экз. дублирных
	02.04.2018					(-) 1		
<b>Итого:</b>					<b>299</b>			

- Формальные реквизиты: номер и дата записи, номер записи в Книге суммарного учета электронных баз данных, дата установки или получения доступа к базе данных, дата окончания права доступа;
- Название электронной базы данных (пакета): название, присвоенное производителем, или, при его отсутствии, сформулированное самостоятельно;
- Характеристика производителя пакета: под производителем пакета понимается издательство или агрегатор, подготовивший пакет с определенным наполнением и в определенной программной оболочке; производитель пакета может не совпадать с поставщиком, указанным в Книге суммарного учета электронных баз данных;
- Платформа и адрес входа: под платформой понимается совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы ними;
- Технология размещения и доступа;
- Варианты доступа;
- Тип пакета по степени свертывания информации: полнотекстовый или реферативно-библиографический;

• Количество включенных в пакет документов и названий документов по видам изданий: включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате.

Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, количество документов в них приравнивается к единице.

9.2. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов при исключении из фонда библиотеки:

9.2.1. Выбытие сетевых удаленных электронных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия из библиотечного фонда является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых удаленных документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

9.3. Суммарный учет поступления и выбытия сетевых удаленных электронных документов ведется в предназначенном для этих целей регистре суммарного учета (Книге суммарного учета электронных баз данных (пакетов)).

## Реестр суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов

### Часть I. Поступление документов в фонд

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата	Номер записи в РСУ	Реквизиты лицензионного договора				Кол-во баз данных	Количество включенных в БД документов	Примечания
		Название, номер, дата	Исполнитель	Срок окончания действия <sup>6</sup>	Стоимость (руб.)			
09.01.2017		Договор № 0901/17-1 от 09.01.2017	ИВИС	31.12.2017		2	100	+16 назв./э кз. дублирных БД с изменяющимся составом
10.03.2017		Договор № 1003/17-2 от 10.03.2017	ВИНИТИ	До исчерпания лимита выгрузок		1	1	БД с неизменным (фиксированным) составом
<b>Итого за 2017 г.</b>						<b>3</b>	<b>101</b>	
25.02.2018		Договор № 2502/18-1 от 25.02.2018	НИЭКОН	31.12.2018		1	180	БД с изменяющимся составом

<sup>6</sup> Срок окончания действия вводится по усмотрению библиотеки для упрощения контроля за сроками действия договора.

## Реестр суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов

### Часть II. Доступ прекращен

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество баз данных	Количество включенных в БД документов	Примечания
2017 -1	10.01.2018	Договор № 0901/17-1 от 09.01.2017	ИВИС	31.12.2017	2	99	+16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом
<b>Итого в 2017 г.:</b>					<b>2</b>	<b>99</b>	

## Реестр суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов

### Часть III. Итоги движения фонда сетевых удаленных (лицензионных) документов

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Оформлено в доступ за отчетный период		Доступ прекращен за отчетный период		Изменения в составе баз данных	Состоит на конец отчетного периода	
	Кол-во БД	Кол-во экз.	Кол-во БД	Кол-во экз.	Кол-во БД	Кол-во экз.		Кол-во БД	Кол-во экз.
01.01.2017. – 31.12.2017	2	101	2	100	2	100	(+) 25	2	136

9.3.1. В части 1 Книги суммарного учета электронных баз данных, регистрируются основные параметры документов (договоров или соглашений), в которых зафиксировано оформление доступа для библиотеки к сетевым удаленным электронным документам, а также информация о поставщике, о количестве поступивших пакетов и количестве документов, включенных в эти пакеты. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

9.3.2. В части 2 Книги суммарного учета электронных баз данных, по мере прекращения доступов к пакетам сетевых удаленных электронных документов, регистрируется информация о количестве выбывших пакетов и количестве документов, включенных в эти пакеты.

9.3.3. В части 3 Книги суммарного учета электронных баз данных, регистрируются данные о количестве пакетов и количестве документов, включенных в эти пакеты, на определенную дату

(ежеквартально, за год).

Итоговые данные по сетевым удаленным электронным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

## **10. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

10.1. Сроки и виды проверок фонда электронных документов библиотеки определяются Перспективным планом проверок документных фондов Библиотеки, Планом работы Библиотеки на год.

10.2. Проверка фонда электронных документов на съемных носителях информации осуществляется по единицам учета и хранения (экземпляры). При этом проверяется также сохранность информации в электронных документах, соответствие съемных носителей информации техническому и программному обеспечению библиотеки.

10.3. Проверка сетевых локальных и инсталлированных электронных документов осуществляется

по адресу места хранения документа и количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

10.4. Проверка доступности сетевых удаленных электронных документов осуществляется с адресов входа, указанных в Реестре электронных баз данных.

10.5. Проверка фонда электронных документов завершается составлением Акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка

документов, отсутствующих по неустановленной причине.

10.6. Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются Комиссией по работе с фондами и каталогами. На основании решения комиссии Акт передается на утверждение руководителя библиотеки.

