

Министерство культуры Алтайского края

Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова

**Методические рекомендации
по учету сетевых электронных ресурсов**

Консультация

Барнаул
2019

УДК 025
ББК 78.3
М 545

Составитель: С. А. Мозглякова
Редактор: Л. Ю. Зятникова

М 545 Методические рекомендации по учету сетевых электронных ресурсов : консультация / М-во культуры Алт. края, Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова ; сост. С. А. Мозглякова, ред. Л. Ю. Зятникова. – Барнаул : АКУНБ, 2019. – 32 с.

УДК 025
ББК 78.3

© КГБУ «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2019

Содержание

Введение_____	4
Глава 1. Виды сетевых электронных ресурсов_____	5
Глава 2. Виды учета сетевых электронных ресурсов_____	8
Глава 3. Учет сетевых локальных документов_____	10
Глава 4. Учет сетевых инсталлированных документов_____	17
Глава 5. Учет сетевых удаленных документов_____	22
Глава 6. Практические задания_____	29
Правильные ответы_____	30

Введение

Современный этап развития библиотек характеризуется изменением основных приоритетов их деятельности. К традиционным задачам сохранности и приумножения документного фонда добавляются функции информационных центров, обладающих электронными базами данных и обеспечивающих использование мировых информационных сетей.

Сложности современного комплектования состоят не только в необходимости сочетать интересы библиотеки с интересами потребителей, но и в том, что информационные ресурсы сегодня неоднородны. Они включают и традиционные бумажные издания, и издания на электронных носителях, и онлайн-издания на собственных вычислительных ресурсах, и предоставляемые в сети на условиях оформления доступа к ним, и ресурсы открытого доступа (open access), и аудиовизуальные документы.

Если с традиционными бумажными изданиями и электронными изданиями на съемных носителях особых проблем при учете не возникает, то при описании сетевых электронных документов комплектователи сегодня испытывают определенные трудности.

В Алтайской краевой универсальной научной библиотеке им. В. Я. Шишкова оформлением подписки к электронным ресурсам и учетом электронных документов – локальных, инсталлированных и удаленных, по подписке или собственной генерации – занимаются специалисты отдела комплектования. Однако так было не всегда. Отдельные элементы учета электронных документов изначально были в различных отделах библиотеки: вел свои реестры учета созданных цифровых копий сектор оцифровки и микрографирования, в отделе гуманитарной литературы и отделе обслуживания электронными ресурсами существовали каталоги баз данных, на доступ к которым библиотека оформляла договоры. Работа по налаживанию четкой системы учета сетевых электронных ресурсов еще далека до завершения. Поиск решений по учету этого сложного вида документов библиотечного фонда происходит в постоянном профессиональном общении со специалистами федеральных и региональных библиотек, дискуссиях со специалистами отделов нашей библиотеки, участвующих в технологических процессах создания, размещения, использования электронных ресурсов. В настоящее время большинство библиотек, в том числе и наша, руководствуются «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (Москва, 2014) и используют для учета таблицы, предложенные в нем.

Глава 1. Виды сетевых электронных ресурсов

Сегодня выделяют несколько видов сетевых электронных документов:

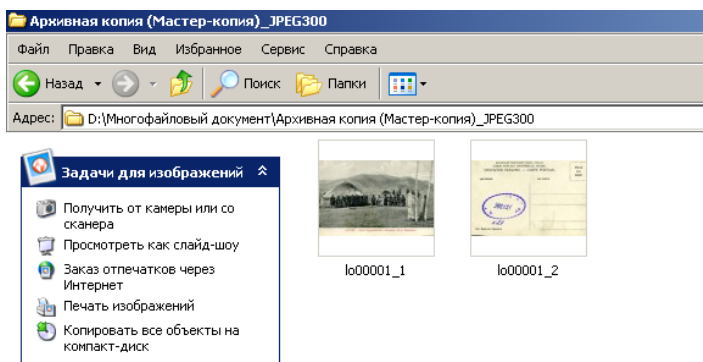
1. Документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - **сетевые локальные документы**). Такие документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию. Источниками и способами комплектования фонда сетевых локальных документов, размещенных на собственных технических средствах библиотеки, являются:

- покупка электронных документов у правообладателя (исключительные или неисключительные права на электронные документы с ограничениями или без ограничений в использовании);
- безвозмездное получение электронных документов от правообладателя (исключительные или неисключительные права на электронные документы с ограничениями или без ограничений в использовании);
- полнотекстовые электронные документы, созданные библиотекой;
- цифровое копирование печатных документов из фонда библиотеки согласно действующему законодательству.

В Алтайской краевой универсальной научной библиотеке им. В. Я. Шишкова согласно рекомендациям Российской библиотечной ассоциации:

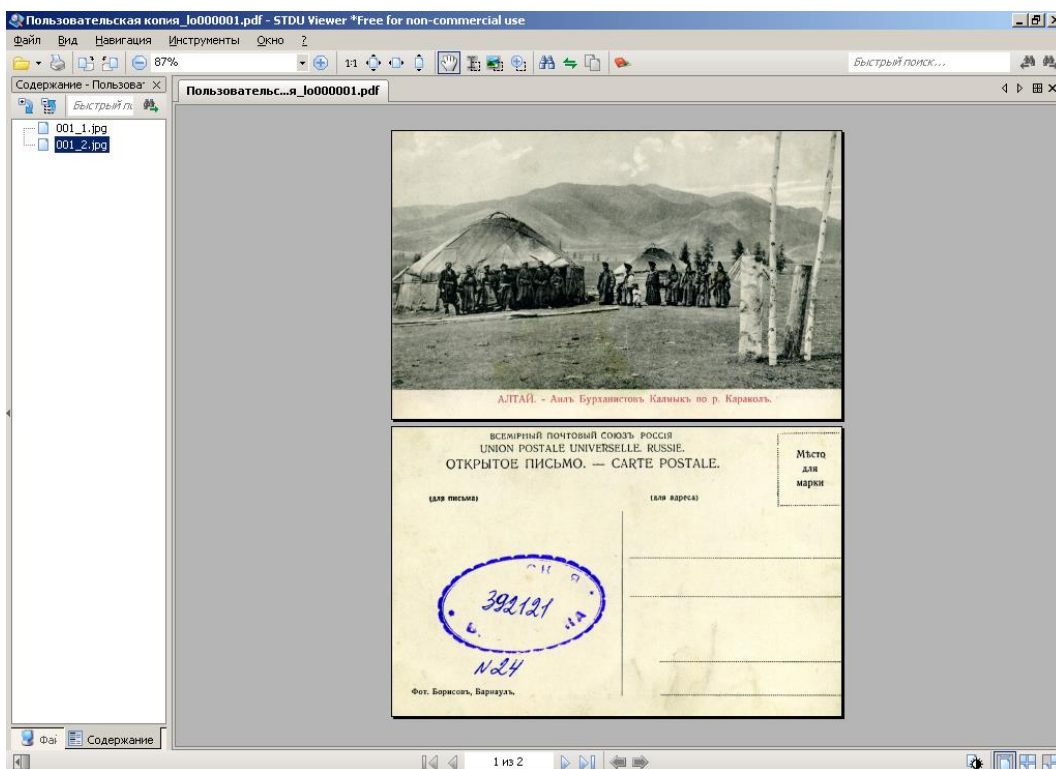
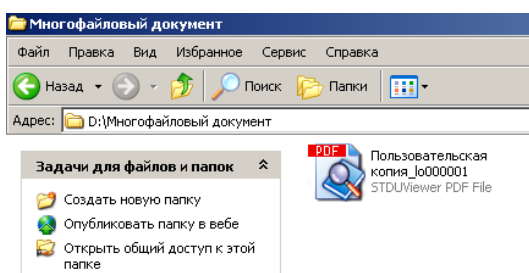
- сетевые локальные документы учитываются на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения;
- сетевые локальные документы представлены в двух форматах: мастер-копии (архивные копии, предназначенные для хранения и восстановления) и пользовательские копии (для представления читателям). На статистический учет в составе фонда сетевых локальных документов ставятся только пользовательские копии. Учет мастер-копий можно осуществлять во внутреннем учете фонда по решению администрации библиотеки.

Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица. Например, в архивных копиях (мастер-копиях) документов количество файлов соответствует количеству страниц в оригинальном документе, но в пользовательской копии один многостраничный файл. Такой вариант представления пользовательской копии обусловлен техническими и программными средствами нашей библиотеки. В других библиотеках возможно многофайловое представление пользовательской копии. Однако в обоих случаях такой документ будет учитываться как один экземпляр. Так, например, мастер-копия почтовой открытки «Алтай. Аил Бурханистов Калмык по р. Каракол», состоящая из двух файлов формата JPEG, во внутреннем учете учитывается как один экземпляр.



Пример 1.

Пользовательская копия этого же документа является одним двухстраничным файлом формата PDF.



Пример 2.

2. Документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – **инсталлированные документы**). Например, базы данных компаний «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Техэксперт» и т. д. Необходимо отличать инсталлированную базу данных от ее аналога в Интернете. Например, система

«Гарант», установленная на один из компьютеров библиотеки с настроенным обновлением через Интернет, может работать при отсутствии последнего, но без обновлений. Также есть сайт <http://www.aero.garant.ru/> в глобальной сети, где можно найти правовую информацию. Однако количество документов, интерфейс и функционал у этих ресурсов различаются.

Следует помнить, что, если такие документы приобретаются библиотекой для совместного использования сотрудниками в служебных целях (бухгалтер, юрист и т.д.) и для обслуживания читателей, они учитываются в составе фонда библиотеки. Базы данных, приобретаемые библиотекой исключительно в служебных целях (1С Бухгалтерия, «Декларант Плюс» и т. д.), в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.

3. Документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – **сетевые удаленные документы**).

Такие документы могут представлять:

- продукцию издателей и (или) агрегаторов (ProQuest Science Database, East View, Elibrary, ЛитРес);

- электронные фонды или коллекции других библиотек (электронный фонд Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки, Национальная электронная библиотека и др.);

- свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в свои навигационно-поисковые системы, однако пока не существует практики постановки их на учет в составе библиотечного фонда.

Для внесения в реестры учета этого вида электронных ресурсов библиотека должна иметь официальные документы, подтверждающие право пользования данными ресурсами. Это может быть договор или соглашение. Только в этом случае сетевой удаленный ресурс может учитываться. Во всех остальных случаях такие ресурсы на статистический учет не ставятся.

Исходя из определения и характеристик, можно заключить, что сетевые локальные и установленные электронные документы являются документами длительного хранения. Сетевые удаленные документы — документы временного хранения, предоставляемые библиотекам на период подписки по договору.

Глава 2. Виды учета сетевых электронных ресурсов

К учету сетевых электронных документов применимы все те же критерии, что и к учету традиционных документов. Должно отражаться поступление, выбытие, итоговые данные движения фонда.

При размещении информации в реестрах учета соблюдаются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики;
- соответствие данных индивидуального учета документов библиотечного фонда данным суммарного учета.

Величина (объем) и движение фонда электронных документов измеряются в унифицированных единицах учета, основными из которых являются экземпляр (условная единица учета) и название. Дополнительной единицей учета для электронных документов является единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т. д.

Все поступающие и выбывающие документы в традиционном и (или) электронном виде в библиотеки всех типов подлежат обязательному **суммарному** и **индивидуальному** учету.

Регистры учета могут вестись в течение года в электронном виде. По окончании года электронные документы необходимо распечатывать для хранения в традиционной форме (хранение постоянное). Наиболее удобной для такой работы является программа Microsoft Excel.

Организацию и ведение суммарного и индивидуального учета фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, проводят структурные подразделения, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделения, обеспечивающие хранение и использование закрепленных за ними частей фонда библиотеки.

Суммарный учет – это регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период.

Включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда.

Особенность учета фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, заключается в том, что он не ставится на баланс библиотеки.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра (журнале, реестре и пр.).

Независимо от вида учетного документа, они содержат три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»,
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»,
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные по итогам года отражаются в каждой части Книги суммарного учета.

Реестры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В реестр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него. Позволяет проследить историю каждого документа в библиотечном фонде, установить его наличие и причины исключения.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа уникального регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других).

Реестры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование реестра, наименование организации, структурного подразделения. В реестр вписываются данные о каждом документе: дата записи в реестре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Часть 1. «Поступление» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. № – порядковый номер записи. Нумерация внутригодовая, т. е. каждый год нумерация записей начинается с «1».
2. Дата записи – дата внесения данной записи в реестр.
3. Наименование, номер, дата первичного учетного документа (№ акта, дата подготовки акта) – реквизиты документа, на основании которого была совершена передача электронного документа производителем в фонд библиотеки.
4. Источник поступления – название организации и/или подразделения, передающего документ.
5. Номер лицензионного соглашения, дата – реквизиты документа, определяющего права и условия доступа к электронному документу.
6. Количество документов – количество полнотекстовых документов, имеющих отдельное название, переданных по данному акту.
7. Объем дискового пространства – объем пространства на жестком диске, занимаемый переданными документами. Измеряется в мегабайтах.

8-22. Из общего количества поступивших документов, в том числе – распределение поступившего количества электронных документов по отраслям знаний (художественная литература, естественные науки, техника, сельское хозяйство, искусство, общественные науки, языковедение), видам изданий-оригиналов (книги, брошюры, газеты и журналы, ноты, карты, другое) и языкам (на русском языке, на других языках). Суммы цифр из граф 8-14, 15-20 и 21-22 должны быть равны и совпадать с данными в графе 6 (Количество документов).

Часть 1. Поступление																							
Номер записи	Дата записи	Наименование, номер, дата первичного учетного документа (№ Акта, дата подготовки акта)	Источник поступления	Номер лицензионного соглашения, дата	Количество документов	Объем дискового пространства	Из общего количества поступивших документов, в том числе:																
							Художественная литература	Естественные науки	Техника	Сельское хозяйство	Искусство	Общественные науки	Языковедение	Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Карты	Другое	На русском языке	На других языках		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24		
2014 год																							
Итого за 2014 г.:																							
2015 год																							

Пример 4.

Часть 2 «Выбытие» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. № – порядковый номер записи. Нумерация внутригодовая, т. е. каждый год нумерация записей начинается с «1».
2. Дата записи – дата внесения данной записи в реестр.
3. Наименование, номер, дата учетного документа (№ акта, дата подготовки акта) – реквизиты документа, на основании которого было оформлено выбытие электронного документа из фонда библиотеки.

4. Причина выбытия – причина списания электронного документа из фонда. Выбытие сетевого локального документа может произойти по причине утраты (повреждения) электронного документа, включая все копии, несогласованности с правообладателем, истечения срока лицензионного соглашения об использовании.

5. Номер лицензионного соглашения, дата – реквизиты документа, определявшего права и условия доступа к электронному документу.

6. Количество документов – количество полнотекстовых документов, имеющих отдельное название, выбывающих по данному акту.

7. Объем дискового пространства – объем пространства на жестком диске, занимаемый выбываемыми документами. Измеряется в мегабайтах.

8-22. Из общего количества выбывших документов, в том числе – распределение поступившего количества электронных документов по отраслям знаний (художественная литература, естественные науки, техника, сельское хозяйство, искусство, общественные науки, языкознание), видам изданий-оригиналов (книги, брошюры, газеты и журналы, ноты, карты, другое) и языкам (на русском языке, на других языках). Суммы цифр из граф 8-14, 15-20 и 21-22 должны быть равны и совпадать с данными в графе 6 (Количество документов).

Часть 2. Выбытие																							
Номер записи	Дата записи	Наименование, номер, дата учетного документа (№ Акта, дата подготовки акта)	Причина выбытия	Номер лицензионного соглашения, дата	Коль-во документов	Объем дискового пространства	Из общего количества выбывших документов, в том числе:																
							Художественная литература	Естественные науки	Техника	Сельское хозяйство	Искусство	Общественные науки	Языкознание	Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Карты	Другое	На русском языке	На других языках		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24		
2014 год																							
Итого за 2014 г.:																							
2015 год																							

Пример 5.

Часть 3 «Движение» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. Сроки отчетного периода – указывается точная дата, на которую действительны последующие показатели в таблице. Как правило, итоги движения подводятся поквартально. Фиксируется состояние фонда на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября каждого года.

2. Количество документов – количество сетевых локальных документов, состоящих на учете на дату, указанную в графе 1.

3. Объем дискового пространства – объем пространства на жестком диске, занимаемый сетевыми локальными документами. Измеряется в мегабайтах.

4-18. Из общего количества документов, в том числе – распределение количества электронных документов по отраслям знаний (художественная литература, естественные науки, техника, сельское хозяйство, искусство, общественные науки, языкознание), видам изданий-оригиналов (книги, брошюры, газеты и журналы, ноты, карты, другое) и языкам (на русском языке, на других языках). Суммы цифр из граф 4-10, 11-16 и 17-18 должны быть равны и совпадать с данными в графе 2 (Количество документов).

Часть 3. Движение																			
Сроки отчетного периода	Коль-во документов	Объем дискового пространства	Из общего количества документов, в том числе:																
			Художественная литература	Естественные науки	Техника	Сельское хозяйство	Искусство	Общественные науки	Языкознание	Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Полты	Карты	Другое	На русском языке	На других языках		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20		

Пример 6.

Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Реестр представляет собой учетно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения об электронных сетевых локальных документах.

В случае учета электронных сетевых локальных документов реестр электронных документов может представлять собой учетно-регистрационную базу данных (например, в системе автоматизации библиотек ИРБИС), включающую идентификационные сведения о них. Индивидуальный учет электронных документов осуществляется путем ввода в автоматизированную базу данных информации о загрузке документа в электронную библиотеку, то есть путем внесения всей необходимой информации о документе: его реквизитов, идентификационного номера, сведений о поступлении и выбытии из библиотечного фонда. Для удобства учета идентификационный номер документа может состоять из последовательных цифр, значений, обозначающих принадлежность документа к цифровой коллекции, а также значений, позволяющих идентифицировать тип и вид электронного документа.

После внесения информации в базу данных может быть сформирован акт, который используется в качестве сопроводительного документа для суммарного учета партии документов (например, коллекции) и в качестве печатного реестра – формы листового актового учета. Акт может составляться на любое количество учитываемых документов, в зависимости от объема учитываемой коллекции.

База данных, используемая для индивидуального учета электронных документов, может выполнять роль электронного каталога, если в нее будет внесена библиографическая информация о документах и ссылки, указывающие на их местонахождение. В электронном каталоге Алтайской краевой библиотеки такую роль выполняет база данных «ELIB – Электронная библиотека». В данной базе, в АРМ «Каталогизатор», на каждый документ создается библиографическая запись, где указывается режим доступа. Для организации доступа к полному тексту через БД ссылка на документ помещается в поле 951 во вкладке «Технология».

На титульном листе таблицы индивидуального учета помещается название реестра, дата его начала и завершения. Также помещается название учреждения и структурного подразделения.

Учреждение__Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова»											
Структурное подразделение__Отдел комплектования											
Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов											
Начат: 01.01.2014											
Закончен:											

Пример 7.

Далее заполнение таблицы происходит по следующим графам:

1. № – порядковый номер записи в реестре.
2. Источник – источник поступления сетевого локального документа в фонд библиотеки (отдел-производитель, организация).
3. Номер договора, лицензионного соглашения – реквизиты документа, определяющего права и условия доступа к данному электронному документу.
4. Права на использование документа – ограничения на использование, указанные в договоре (право на воспроизведение, на распространение, на публичный показ, на предоставление доступа к произведению в Интернете, на перевод или другую переработку произведения и др.).
5. Шифр документа – уникальный шифр документа в базе данных. Заносится в АРМ «Каталогизатор», базу данных ELIB, поле 951. Используется как составная часть адреса документа в системе. Состоит из первых двух букв английского названия вида оригинала и порядкового номера документа. Например, bo000007, где bo – book (англ. книга).
6. Описание документа – полное библиографическое описание документа.
7. Дата присвоения инвентарного номера – день, месяц, год, когда был присвоен инвентарный номер данному документу. В формате дд.мм.гггг.
8. Инвентарный № – формируется из инвентарного номера бумажного оригинала с добавлением перед ним «ЭД» либо, при отсутствии оригинала (когда имеется сразу электронный документ), перед порядковым номером документа в данном реестре добавляется «ЭДЭБ». Например, ЭД38734 или ЭДЭБ009.

№	Источник	Номер договора, лицензионного соглашения	Права на использование документа	Шифр документа	Описание документа	Дата присвоения инвентарного номера	Инвентарный №
1	2	3	4	5	6	7	8

Пример 8.

Сведения о сетевых локальных документах получают от структурных подразделений, занимающихся формированием электронных коллекций.

По мере накопления оцифрованных или созданных библиотекой документов структурное подразделение, занимающееся созданием документов, составляет сопроводительный документ (накладная на внутреннее перемещение документов, список оцифрованных документов или любой другой документ, принятый в библиотеке), который передается в отдел формирования и каталогизации фонда.

АКТ № «ЭД-___»

Настоящий акт составлен « » 20 г.

О приеме в КГБУ АКУНБ на безинвентарный суммарный учет электронных документов в количестве экз. (файлов).

Из них по разделам знаний:

Худож. лит-ра	Естество-науки	Техника	Сельское хоз-во	Искусство, культура	Обществ. науки	Языко-знание

По видам оцифрованных документов:

Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Ксерокопии, м/ф	Карты	Другое
		/		/		

Язык документов:

Русский	Немецкий	Английский	Др.

Документы в количестве экз. записаны в книгу суммарного учета под № _____.

Подписи:

_____ / ФИО /
 _____ / ФИО /
 _____ / ФИО /

Пример 9. Шаблон сопроводительного документа.

АКТ № «ЭД- 43 »

Настоящий акт составлен «16» сентября 2019 г.

О приеме в КГБУ АКУНБ на безинвентарный суммарный учет электронных документов в количестве 539 экз. (файлов).

Из них по разделам знаний:

Худож. лит-ра	Естество-науки	Техника	Сельское хоз-во	Искусство, культура	Обществ. науки	Языко-знание
1	0	0	1	1	536	0

По видам оцифрованных документов:

Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Ксерокопии, м/ф	Карты	Другое
3	0	534 / 2	0	0	0	0

Язык документов:


Русский	Немецкий	Английский	Др.
539	0	0	0

Документы в количестве 539 экз.

записаны в книгу суммарного учета под № 100.

Подписи:

Гл. библиотекарь ЦОиМ
отдела автоматизации

 /Л. В. Романенко/

Зав. отделом
комплектования

 /Л. Ю. Зятникова/

Пример 10. Заполненный Акт.

Данный акт составляется сотрудником подразделения, передающего электронные документы в фонд библиотеки. В случае, когда в библиотеках нет специализированного отдела, указывается фамилия и должность сотрудника, составляющего акт. В акте также указывается общее количество принимаемых документов, их распределение по разделам знаний, видам оцифрованных документов и языку оцифрованных документов. Также указывается номер записи в общей книге суммарного учета.

Глава 4. Учет сетевых инсталлированных документов

Инсталлированные документы учитываются на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия. Например, комплект систем справочной правовой системы «КонсультантПлюс» может быть поставлен на учет как 1 экземпляр базы данных и 2 494 518 экземпляров документов, входящих в эту базу данных. Как правило, количество экземпляров и названий для этих видов документов совпадает.

Суммарный учет поступления электронных инсталлированных документов ведется в реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

Сведения в Книгу суммарного учета электронных документов для инсталлированных документов вносятся на основании данных из контракта, лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве.

Выбытие инсталлированных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта или лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Рассмотрим пример заполнения реестра суммарного учета.

На титульном листе суммарной таблицы помещается название реестра, дата его начала и завершения. Также помещается название учреждения и структурного подразделения.

Учреждение__Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова»											
Структурное подразделение__Отдел комплектования											
Реестр суммарного учета сетевых инсталлированных документов											
Начат: 01.01.2014											
Закончен:											

Пример 11.

Часть 1. «Поступление» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. № – порядковый номер записи. Нумерация внутригодовая, т. е. каждый год нумерация записей начинается с «1».

2. Дата поступления документов. Это может быть дата открытия доступа к ресурсу или дата заключения договора или соглашения.

3. Источник и способ комплектования документов – название организации, предоставляющей доступ к ресурсу.

4. Наименование, номер и дата договора, акта, соглашения – реквизиты документа, определяющего права и условия доступа к ресурсу.

5. Количество документов (экз.) – количество полнотекстовых документов, имеющих отдельное название, содержащихся в базе. При непрерывном продлении доступа эта графа заполняется только в первый раз, далее ежегодно вносятся данные об изменениях в количестве документов только в следующую графу (6).

6. Прирост в течение года – изменения в количестве документов в базе по сравнению с показателями в начале года. Заполняется ежегодно в конце года на протяжении всего срока пользования ресурсом.

7. Стоимость, руб. – сумма стоимости доступа к ресурсу, указанная в договоре. Данные заносятся в рублях в формате XXXX, XX. Если пользование ресурсом бесплатное, то графа не заполняется.

8. Место установки базы – конкретное структурное подразделение, где установлен ресурс.

Часть 1. Поступление							
№	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования документов	Наименование, номер и дата договора, акта, соглашения	Количество документов (экз.)	Прирост в течении года	Стоимость, руб.	Место установки базы
1	2	3	4	5	6	7	8
2014 год							
1	01.01.2014	Информационный центр "ГАРАНТ" – договор о взаимном сотрудничестве.	Договор № 64/10-Б о взаимном сотрудничестве от 18.08.2010 СПС «ГАРАНТ АЭРО»	5 181 557	449 550	XXX	Публичный центр правовой информации в информационно-библиографическом отделе (ПЦПИ)
2	01.01.2014	ООО "ЮКФ "ЮРКОМП" – договор о сотрудничестве.	Договор о сотрудничестве № 667-е от 17.09.2001 СПС «КонсультантПлюс»	1 117 743	132 583	XXX	ПЦПИ
3	01.01.2014	Минюст России, ФАПСИ, ГСПИ – соглашение.	Решение о создании Публичного центра правовой информации от 15.03.2002; Соглашение об информационно-телекоммуникационном взаимодействии между администрацией Алтайского края, Центром правительственной связи в Алтайском крае и Алтайской краевой универсальной научной библиотекой им. В.Я. Шнишкова (2002) ИПС «Законодательство России»	154 661	11 195	XXX	ПЦПИ
Итого за 2014 г.				6 453 961	593 328		

Пример 12.

Часть 2 «Выбытие» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. № – порядковый номер записи. Нумерация внутригодовая, т. е. каждый год нумерация записей начинается с «1».

2. Дата записи – фактическая дата записи, которая является датой окончания доступа. В большинстве случаев совпадает с графой 5.

3. Название, номер, дата соглашения – реквизиты документа, определявшего права и условия доступа к ресурсу.

4. Исполнитель – название организации, предоставлявшей доступ к ресурсу.
5. Срок окончания действия соглашения – дата окончания действия соглашения о предоставлении доступа к ресурсу. В большинстве случаев совпадает с графой 2.
6. Количество БД (пакетов) – количество баз данных, ресурсов.
7. Количество назв./экз. в БД (пакетах) – количество полнотекстовых документов, имеющих отдельное название, содержащихся в базах (пакетах).
8. Примечания – особенности прекращения доступа (выбытия).

Часть 2. Выбытие							
№	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество во БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	30.12.2014	Решение о создании Публичного центра правовой информации от 15.03.2002; Соглашение об информационно-телекоммуникационном взаимодействии между администрацией Алтайского края, Центром правительственной связи в Алтайском крае и Алтайской краевой универсальной научной библиотекой им. В.Я. Шишкова (2002) ИПС «Законодательство России»	Минюст России, ФАПСИ, ГСПИ		1	165 856	С 01.01.2015 ресурс размещен на общедоступном портале gov.ru в глобальной сети Интернет
Итого за 2014 г.:					1	165 856	

Пример 13.

Часть 3 «Движение» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. Сроки отчетного периода – указывается годовой временной промежуток с 1 января по 31 декабря.
2. Состояло на начало отчетного периода – количество названий установленных баз данных и экземпляров документов в них, состоящих на 1 января отчетного года (как правило, эта цифра совпадает с цифрой на 31 декабря предыдущего года).
3. Поступило за отчетный период – количество названий установленных баз данных и экземпляров документов в них, подключенных в течение отчетного периода.
4. Выбыло за отчетный период – количество названий установленных баз данных и экземпляров документов в них, срок доступа к которым истек, изменились условия доступа или были подписаны новые договор или соглашение. В таком случае количество названий и экземпляров по старому договору заносится в графу «Выбыло за отчетный период», а количество названий и экземпляров по новому договору в графу «Поступило за отчетный период».
5. Состоит на конец отчетного периода – количество названий установленных баз данных и экземпляров документов в них, которое остается в доступе на 31 декабря отчетного года. Для этого нужно к цифрам из «Состояло на начало отчетного периода» прибавить цифры из «Поступило за отчетный период» и вычесть соответствующие цифры из «Выбыло за отчетный период».

3. Название БД (пакета), производитель – название ресурса и наименование организации-производителя (поставщика) данного ресурса.

4. Место установки – отдел библиотеки, компьютер, на котором установлена база данных.

5. Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз. / первоначально – количество экземпляров полнотекстовых документов в базе на начало периода.

6. Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз. / изменения в составе БД (пакета) – количество полнотекстовых документов, отражающее разность между количеством документов на начало и конец года.

7. Отметка о выбытии (дата окончания права доступа) – указывается дата и причина выбытия базы.

8. Примечания – любые необходимые примечания и уточнения, не указанные в предыдущих графах.

СПС «ГАРАНТ АЭРО»							
№	Дата записи	Название БД (пакета), производитель	Место установки базы	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
				первоначально	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8
2014 год							
1	01.01.2014	СПС «ГАРАНТ АЭРО», Информационный центр "ГАРАНТ"	Сетевой инсталляционный комплект версии СПС "ГАРАНТ" информационно-правовой портал http://www.garant.ru/ - Публичный центр правовой информации в информационно-библиографическом отделе (ПЦПИ)	5 181 557	449 550	БД постоянно обновляется	Полнотекстовые документы
2015 год							
1	01.01.2015	СПС «ГАРАНТ АЭРО», Информационный центр "ГАРАНТ"	Сетевой инсталляционный комплект версии СПС "ГАРАНТ-Максимум" информационно-правовой портал http://www.garant.ru/ - ПЦПИ	5 631 107	939 730	БД постоянно обновляется	Полнотекстовые документы
2016 год							
1	01.01.2016	СПС «ГАРАНТ АЭРО», Информационный центр "ГАРАНТ"	Сетевой инсталляционный комплект версии СПС "ГАРАНТ-Максимум" информационно-правовой портал http://www.garant.ru/ - ПЦПИ	6 570 837	1 234 812	БД постоянно обновляется	Полнотекстовые документы
2017 год							

Пример 16.

Глава 5. Учет сетевых удаленных документов

Единицами учета **сетевых удаленных документов** являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Внутрибиблиотечный учет сетевых удаленных документов, как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов, а также электронных фондов или коллекций других библиотек, доступ к которым открывается при подписании договора либо соглашения. Что касается свободных интернет-ресурсов, то эти данные не подаются в статистические таблицы 6-НК, учет этих ресурсов может вестись в библиотеке отдельно отделами обслуживания в рамках информационно-библиотечной деятельности.

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. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Внедрение в практику работы библиотек Порядка учета показало, что в связи с мобильностью данных ресурсов и большими массивами поступления/выбытия документов целесообразно вести их учет в двух единицах – количество баз данных и количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.

Для примера можно привести учет базы данных «ЛитРес: Библиотека» в АКУНБ им. В. Я. Шишкова. Библиотека имеет доступ ко всей базе данных для поиска, но из полнотекстовых документов нашим пользователям доступно на 1 января 2019 года лишь 2 369 экз. из всего многомиллионного массива. В результате на учет поставлен 1 экземпляр базы данных и 2 369 экземпляров электронных книг, предоставляемых бесплатно компанией ЛитРес, приобретенных библиотекой по заявкам читателей.

Сетевые удаленные ресурсы, не имеющие в составе полнотекстовые документы (реферативные журналы, библиографические указатели, специальные справочники в электронном виде), учитываются только как базы данных согласно их самостоятельным заглавиям.

Библиотеки не всегда имеют надежные данные о составе подписанных ресурсов. Эти данные необходимо получать от поставщиков в электронных таблицах или в иной удобной для обработки форме.

Как правило, производители предоставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле администрирования ресурса, где прописаны только те документы, к которым имеет доступ библиотека. В некоторых случаях приходится обращаться к разработчикам ресурса отдельно.

Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

8. Прирост в течение года – изменения в количестве документов в базе за год по сравнению с показателями в начале года. Заполняется ежегодно в конце года на протяжении всего срока пользования ресурсом.

9. Стоимость, руб. – сумма стоимости доступа к ресурсу, указанная в договоре. Данные заносятся в рублях в формате XXXX, XX. Если пользование ресурсом бесплатное, то графа не заполняется.

10. Примечания – любые необходимые примечания и уточнения, не указанные в предыдущих графах.

Часть 1. Поступление								
Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Кол-во БД (пакетов)	Кол-во назв./экз. в БД (пакетах)	Прирост в течение года	Стоимость, руб.	Примечания
2	3	4	5	6	7	8	9	10
2014 год								
04.12.2014	Договор № 233/14Б от 26.11.14	РУ НЭБ	01.01.15 по 31.12.15	1	38		269 859, 50	Подписка на журналы 2015 г. доступна в течении 10 лет (акт сдачи-приемки оказанных услуг от 03.02.15)
04.12.2014	Договор № 169/14Б от	РГБ	06.10.2015	1	830 900		90 710, 00	
2014 г.:				2	830 938		360 569, 50	
2015 год								
20.03.2015	Договор № 30/15Б от 20.03.15	НЭИКОН	31.03.2016	1	30 000		249 327, 55	EBSCO
21.03.2015	Соглашение о сотрудничестве от 20.03.2015	ФГБУ "Президентская"		1	387 238	50 877		Пролонгируемый договор
15.11.2015	Договор № 101/НЭБ/1078 от 11.11.15	НЭБ		1	2 000 000	631 941		Пролонгируемый договор
	Договор №							

Пример 18.

Часть 2 «Выбытие» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. Номер записи – номер, присвоенный записи об этом поступлении в Ч.1 данного реестра.
2. Дата записи – фактическая дата записи, которая является датой окончания доступа. В большинстве случаев совпадает с графой 5.
3. Название, номер, дата соглашения – реквизиты документа, определявшего права и условия доступа к ресурсу.
4. Исполнитель – название организации, предоставлявшей доступ к ресурсу.
5. Срок окончания действия соглашения – дата окончания действия соглашения о предоставлении доступа к ресурсу. В большинстве случаев совпадает с графой 2.
6. Количество БД (пакетов) – количество баз данных, ресурсов.
7. Количество назв./экз. в БД (пакетах) – количество полнотекстовых документов, имеющих отдельное название, содержащихся в базах (пакетах).
8. Примечания – особенности прекращения доступа (выбытия).

Часть 2. Выбытие							
Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2015 год							
2014-2	06.10.2015	Договор № 169/14Б от 01.09.14	РГБ	06.10.2015	1	867 989	
2014-1	31.12.2015	Договор № 233/14Б от 26.11.14	РУ НЭБ	31.12.2015	1	38	
ИТОГО					2	868 027	
2016 год							
2015-1	31.03.2016	Договор № 30/15Б от 20.03.15	НЭИКОН	31.03.2016	1	30 000	
2015-4	12.05.2016	Договор № 243/15Б/095/04/0453 от 25.09.15; Доп. соглашение от 30.10.15 к договору № 243/15Б/095/04/0453 от 25.09.15	РГБ	12.05.2016	1	877 000	
2016-3	07.12.2016	Договор № 226/16Б от 29.08.2016	РГБ	07.12.2016	1	885 352	
2015-5	31.12.2016	Договор № 281/15Б от 02.11.15	РУ НЭБ	31.12.2016	1	41	

Пример 19.

Часть 3 «Движение» суммарной таблицы содержит следующие графы:

1. Сроки отчетного периода – указывается годовой временной промежуток с 1 января по 31 декабря.
2. Состояло на начало отчетного периода/количество БД (пакетов), состоящих на 1 января отчетного года (как правило, эта цифра совпадает с цифрой на 31 декабря предыдущего года).
3. Состояло на начало отчетного периода/количество названий/экземпляров документов в них, состоящих на 1 января отчетного года (как правило, эта цифра совпадает с цифрой на 31 декабря предыдущего года).
4. Оформлено в доступ/количество БД (пакетов) – количество названий баз данных, подключенных в течение отчетного периода.
5. Оформлено в доступ/количество названий/экземпляров – количество экземпляров документов в базах данных, подключенных в течение отчетного периода.
6. Доступ прекращен/количество БД (пакетов) – количество баз данных, срок доступа к которым истек, изменились условия доступа или были подписаны новые договор или соглашение. В таком случае количество баз данных по старому договору заносится в графу «Выбыло за отчетный период», а количество баз данных по новому договору в графу «Поступило за отчетный период».
7. Доступ прекращен/количество названий/экземпляров – экземпляров документов в базах данных, срок доступа к которым истек, изменились условия доступа или были подписаны новые договор или соглашение. В таком случае количество экземпляров по старому договору заносится в графу «Выбыло за отчетный период», а количество экземпляров по новому договору в графу «Поступило за отчетный период».
8. Изменения в составе БД (пакетов) – количество экземпляров, на которое пополнился или уменьшился состав баз данных за отчетный период.

9. Состоит на конец отчетного периода/количество БД (пакетов) – количество баз данных, состоящих на учете на 31 декабря отчетного года. Для этого нужно к соответствующим цифрам из «Состояло на начало отчетного периода» прибавить цифры из «Оформлено в доступ», вычесть соответствующие цифры из «Доступ прекращен» и прибавить «Изменения в составе БД (пакетов)».

10. Состоит на конец отчетного периода/количество названий/экземпляров – количество экземпляров документов в базах данных, которое остается в доступе на 31 декабря отчетного года. Для этого нужно к соответствующим цифрам из «Состояло на начало отчетного периода» прибавить цифры из «Оформлено в доступ», вычесть соответствующие цифры из «Доступ прекращен» и прибавить «Изменения в составе БД (пакетов)».

Часть 3. Движение									
Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Оформлено в доступ		Доступ прекращен		Изменения в составе БД (пакетов)	Состоит на конец отчетного периода	
	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.		кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.01.2014 – 31.12.2014			2	830 938				2	830 938
01.01.2015 – 31.12.2015	2	830 938	5	3 285 268	2	868 027	719 907	5	3 968 086
01.01.2016 – 31.12.2016	5	3 968 086	2	1 762 352	4	1 792 393	708 675	3	4 646 720
01.01.2017 – 31.12.2017	3	4 646 720	12	1 935 522	6	1 894 616	784 760	9	5 472 386
01.01.2018 – 31.12.2018	9	5 472 386	7	1 043 435	8	1 043 119	810 638	8	6 283 340
01.01.2019 – 31.12.2019	8	6 283 340							

Пример 20.

Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет). В количество названий включается общее количество входящих в состав базы данных полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «количество документов (названий)» проставляется единица (цифра 1).

На титульном листе таблицы индивидуального учета помещается название реестра, дата его начала и завершения. Также помещается название учреждения и структурного подразделения.

БД "ЛитРес: Мобильная Библиотека"								
№	Дата записи	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и (или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
					первоначально	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2017 год								
1	15.02.2017	2017-3	БД "ЛитРес: Мобильная Библиотека" – ООО «ЛитРес»	www.litres.ru	40 000	3 861	09.08.2017	Доступ пока не кончатся деньги +25 книговыдач уже купленных книг
2	11.08.2017	2017-6	БД "ЛитРес: Мобильная Библиотека" – ООО «ЛитРес»	www.litres.ru	43 861	1 979	06.11.2017	Доступ пока не кончатся деньги +25 книговыдач уже купленных книг
3	08.11.2017	2017-8	БД "ЛитРес: Мобильная Библиотека" – ООО «ЛитРес»	www.litres.ru	45 840	5 959	15.11.2018	Доступ пока не кончатся деньги +25 книговыдач уже купленных книг
2018 год								
			БД "ЛитРес: Мобильная Библиотека" – ООО «ЛитРес»					Доступ пока не кончатся деньги +25 книговыдач уже купленных книг

Пример 22.

Глава 6. Практические задания

1. В библиотеке отсканирован номер 34 шипуновской районной газеты «Степная новь» за 24 августа 2019 года. Получился один 16-страничный файл в формате pdf. Определите вид получившегося электронного документа. Заполните акт о приеме его в фонд библиотеки. Занесите в соответствующие реестры суммарного и индивидуального учета.
2. 9 января 2019 года библиотека заключила договор о сотрудничестве № 8/19-Б с ООО «ЮКФ «ЮРКОМП», в результате чего была установлена справочно-правовая система «КонсультантПлюс». На 1 января 2019 года в базе было 2 494 518 полнотекстовых документов. Определите вид поступившего электронного ресурса. Занесите в соответствующие реестры суммарного и индивидуального учета.
3. 4 декабря 2018 года библиотека подписала договор № 34/18Б с ООО «РУНЭБ» об оказании услуг по предоставлению доступа к изданиям Электронно-библиотечной системы eLibrary на сумму 30 000,00 руб. Данным документом оформлена подписка на 5 периодических изданий на 12 месяцев. Определите вид поступившего электронного ресурса. Занесите в соответствующие реестры суммарного и индивидуального учета.

Правильные ответы на практические задания.

Задание 1.

АКТ № «ЭД-01»»

Настоящий акт составлен «16» сентября 2019 г.

О приеме в КГБУ АКУНБ на безинвентарный суммарный учет электронных документов в количестве 1 экз. (файлов).

Из них по разделам знаний:

Худож. лит-ра	Естеств. науки	Техника	Сельское хоз-во	Искусство, культура	Обществ. науки	Язык-знание
					1	

По видам оцифрованных документов:

Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Ксерокопии, м.ф	Карты	Другое
		1/		/		

Язык документов:

Русский	Немецкий	Английский	Др.
1			

Документы в количестве 1 экз. записаны в книгу суммарного учета под № 106.

Подписи:

библиотекарь _____ /Иванова М.П./
подпись ФИО

библиотекарь _____ /Иванова М.П./
подпись ФИО

библиотекарь _____ /Иванова М.П./
подпись ФИО

Акт о приеме сетевых локальных документов.

Часть 1. Поступление																							
Номер записи	Дата записи	Наименование, номер, дата первичного учетного документа (№ Акта, дата подготовки акта)	Источник поступления	Номер лицензионного соглашения, дата	Кол-во документов	Объем дискового пространства	Из общего количества поступивших документов, в том числе:																
							Художественная литература	Естественные науки	Техника	Сельское хозяйство	Искусство	Общественные науки	Языковедение	Книги	Брошюры	Газеты, журналы	Ноты	Карты	Другое	На русском языке	На других языках		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24		
2019 год																							
1	17.09.2019	АКТ № «ЭД-01» от 16.09.2019	отдел автоматизации	Договор № 42 от 10.09.2019	1	20 Мб															1		
Итого за 2019 г.:																							

Запись в реестре суммарного учета сетевых локальных документов.

Номер договора, лицензионного соглашения	Права на использование документа	Шифр документа	Описание документа	Дата присвоения инвентарного номера	Инвентарный №
3	4	5	6	7	8
Договор № 42 от 10.09.2019	право на предоставление доступа к производству в сети Интернет	pm000034	Степная новь : Шишунская районная газета. - Выходит три раза в неделю. - 2019, №34. - 24 августа 2019.		ЭБ 034

Запись в реестре индивидуального учета сетевых локальных документов.

Задание 2.

Вид ресурса – сетевой инсталлированный.

Часть 1. Поступление							
№	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования документов	Наименование, номер и дата договора, акта, соглашения	Количество документов (экз.)	Прирост в течении года	Стоимость, руб.	Место установки базы
1	2	3	4	5	6	7	8
2019 год							
2	09.01.2019	ООО "ЮКФ "ЮРКОМП" – договор о сотрудничестве.	№8/19-Б от 09.01.2019 с ООО «ЮКФ «ЮРКОМП» - СПС «КонсультантПлюс»	2 494 518		XXX	ПЦПИ

Запись в реестре суммарного учета сетевых инсталлированных документов.

СПС «КонсультантПлюс»							
№	Дата записи	Название БД (пакета), производитель	Место установки базы	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
				первоначально	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8
2019 год							
1	09.01.2019	СПС «КонсультантПлюс», НПО ВМИ	Сетевой инсталляционный комплект версии СПС "КонсультантПлюс-ТехнологияПроф", некоммерческая интернет-версия СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/ - ПЦПИ	2 494 518		БД постоянно обновляется	Полнотекстовые документы

Запись в реестре индивидуального учета сетевых инсталлированных документов.

Задание 3.

Вид ресурса – сетевой удаленный.

Часть 1. Поступление									
Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Кол-во БД (пакетов)	Кол-во назв./экз. в БД (пакетах)	Прирост в течение года	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2018 год									
2018-1	04.12.2018	Договор № № 34/18Б от 04.12.2018	ООО «РУНЭБ»	подписка на 2019 год	1	5		30 000, 00	Годовая подписка (2018) + 9 лет сохраняется право
Итого за 2018 г.:					1	5		30 000, 00	

Запись в реестре суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных).

Elibrary								
№	Дата записи	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и (или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
					первоначально	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2018 год								
1	04.12.2018	2018-1	БД «Электронно-библиотечная система eLibrary» – ООО «РУНЭБ»	http://elibrary.ru	5			Годовая подписка (2019) + 9 лет сохраняется право доступа

Запись в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных).